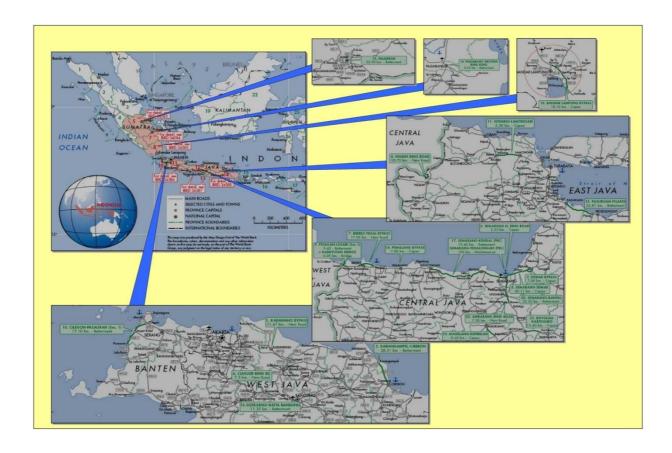


# REPUBLIC OF INDONESIA MINISTRY OF PUBLIC WORKS DIRECTORATE GENERAL OF HIGHWAYS DIRECTORATE OF PLANNING



## MANUAL MANAJEMEN PROYEK PROJECT MANAGEMENT MANUAL (PMM)

TECHNICAL ASSISTANCE FOR SUPPORT OF THE PROJECT MANAGEMENT UNIT STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT CORE TEAM CONSULTANT (CTC) Under IBRD Loan 4834-IND

September, 2010



## PMM - SRIP FINAL UPDATED D

## VOLUME - 1 MANUAL MANAJEMEN PROYEK (PROJECT MANAGEMENT MANUAL) PINJAMAN IBRD 4834-IND STRATEGIC ROADS INFRUSTRUCTURE PROJECT

Daft	ar Isi	1		
Prak	kata	2		
Daftar Istilah		3		
1.	Pendahuluan	I - 1		
2.	Organisasi dan Tatalaksana Proyek	II - <b>1</b>		
3.	Perencanaan Umum dan Pemrograman III - 1			
4.	Perencanaan Teknis	IV - 1		
5.	Pengadaan Jasa Pemborongan	V - 1		
6.	Pengadaan Barang	VI - 1		
7.	Pengadaan Jasa Konsultansi	VII - 1		
8.	Pelaksanaan Kontrak	VIII - 1		
9.	Manajemen Keuangan dan Pelaporan	IX <b>- 1</b>		
10.	Monitoring dan Evaluasi Kinerja			
11.	Analisis dan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial X1			
12.	Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya-upaya Penyelenggaraan			
	Proyek dengan Meningkatkan Transparansi	XII-1		
13.	Laporan Keseluruhan Proyek (Project Completion Report)	XIII-1		
14.	Audit (Konsep)	XIV-1		

#### **PRAKATA**

Sehubungan dengan beberapa perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada Kementerian Pekerjaan Umum serta pemutakhiran perkembangan kebijakan maka diperlukan penyesuaian-penyesuaian yang berkaitan dengan pengaturan yang berkembang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dengan melakukan Updating Manual Manajemen Proyek/Project Management Manual (PMM) untuk SRIP.

PMM ini merupakan rujukan yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan pengendalian proyek-proyek pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa konsultasi, pelaksanaan proyek Pinjaman Luar Negeri, dan prosedur-prosedur lainnya yang berhubungan dengan persyaratan Bank Dunia melalui Loan IBRD SRIP

Dengan adanya PMM ini diharapkan prosedur tertib administrasi dalam rangka pengelolaan dan pengendalian dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta diharapkan dapat mengeliminasi adanya resiko *misprocurement, misimplementation* dan *ineligible payment*.

Berkaitan dengan adanya perubahan struktur Organisasi dan kebijakan, maka dalam PMM ini dicantumkan suplemen yang menjelaskan mengenai perubahan-perubahan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang masuk dalam program Strategic Roads Infrastructure Project (SRIP)

Jakarta, September 2010 Direktur Jenderal Bina Marga

Ir. Djoko Murjanto, MSc

#### **SUPLEMEN**

Berdasarkan Surat Keputusan Presiden No. 49 Tahun 2010 dan Surat Keputusan Me Pekerjaan Umum Nomor : 419/KPTS/M/2010 terkait dengan Perubahan Struktur Orgal Direktorat Jenderal Bina Marga, beberapa penamaan unit kerja maupun kewenangan tanggungjawabnya berubah.

Beberapa nama instansi dalam PMM SRIP ini masih menggunakan nama-nama sesuai strorganisasi lama.

**Perubahan-perubahan** yang terkait dengan kegiatan-kegiatan yang masuk dalam pro Strategic Roads Infrastructure Project (SRIP) adalah sebagai berikut:

No.	Lama	Baru
1.	Departemen Pekerjaan Umum	Kementerian Pekerjaan Umum
2.	Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah	Direktorat Bina Pelaksanaan Wilaya
	Barat (Sumatera dan Jawa)	(Sumatera) dan
		Direktorat Bina Pelaksanaan Wilaya
		(Jawa, Bali, NTB dan NTT)
3.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan	Untuk pelaksanaan masuk ke
	Kota	Ditbinlakwil sesuai wilayahnya.
		Direktorat Bina Teknik
		Sub Direktorat Teknik Jalan Bebas
		Hambatan dan Perkotaan
4.	Subdit Perencanaan Umum	Subdit Kebijakan dan Strategi
5.	Subdit Data dan Informasi (DATIN)	Subdit Informasi dan Komunikasi
6.	Subdit Penyiapan Standar	Berada di Dit. Binlakwil masing-mas
	dan Pedoman	

#### BAB 1 PENDAHULUAN

#### 1.1 LATAR BELAKANG

Pemerintah Republik Indonesia (GOI) memandang bahwa kemacetan lalu-lintas di ruas-ruas jalan antar kota dan perkotaan terutama di kota-kota besar dan sepanjang koridor utama wilayah pengembangan, dimana industri manufaktur terkonsentrasi, akan berdampak mengurangi pertumbuhan ekonomi negara secara makro.

Oleh karenanya, inisiatif untuk mengatasi kemacetan tersebut, terutama di jaringan jalan Nasional/Arteri Primer di Pulau Jawa dan sebagian kota di wilayah Sumatera, dilakukan oleh GOI melalui Ditjen Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas jaringan jalan Nasional/Arteri Primer, yang apabila tidak secepatnya ditangani akan berakibat pula terhadap kerusakan jalan di samping kemacetan yang terjadi.

Untuk itu GOI dan World Bank (Bank Dunia) yang akan membiayai proyek, telah bersepakat untuk meningkatkan jaringan-jaringan jalan strategis tersebut melalui suatu usulan proyek yang dinamakan *Strategic Roads Infrastructure Project* atau disingkat **SRIP**, mencakup jaringan jalan nasional di kota besar dan antar kota di Pulau Jawa dan Sumatera.

#### 1.2 STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP)

SRIP merupakan proyek penanganan jaringan jalan nasional/arteri primer berbantuan pinjaman Bank Dunia, IBRD Loan 7786-ID (4834-IND), yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum (sebagai *Executing Agency*), *Loan Effective* mulai 1 November 2007, dengan besaran pinjaman (loan) US \$ 208 juta. Sejak bulan Agustus Tahun 2009, besaran pinjaman dikoreksi menjadi US \$ 206.46 Juta. Proyek ini telah ditandatangani tanggal 13 September 2007, dan akan berakhir (*Loan Clossing Date/LCD*) tanggal 31 Desember 2011. Dengan masa periode

ini, khususnya untuk menyelesaikan pelaksanaan *Performance Base Contract* (PBC) – kontrak berbasis kinerja sebagai salah satu komponen proyek akan disesuaikan sejalan dengan status pencapaiannya.

SRIP merupakan proyek penanganan jaringan jalan nasional/arteri primer antar kota dan perkotaan di pulau Jawa dan sebagian di wilayah Sumatera yang mempunyai masalah berbeda sesuai dengan kondisi geografinya.

Kegiatan yang akan dilaksanakan pada proyek SRIP adalah sebagai berikut:

- a. Pembangunan jalan baru;
- b. Peningkatan jalan dan penggantian jembatan (capex dan betterment);
- c. Proyek percontohan (*pilot project*) dengan menggunakan *Performance Based Contract (PBC)*, pada ruas Semarang Pekalongan. Sejalan dengan pelaksanaan program SRIP, pelaksanaan fisik PBC dibatalkan karena alokasi waktu dan dana yang terbatas;
- d. Proyek percontohan Road Safety Audit pada ruas Semarang-Demak, sejalan dengan kegiatan SRIP; Road Safety Audit ini dikembangkan dan diterapkan pada sisa paket SRIP;
- e. Pengadaan *Core Team Consultant* (CTC) untuk mendukung *Project Management Unit* (PMU) dalam mengelola pelaksanaan proyek SRIP;
- f. Pengadaan *Construction Supervision Consultant* (CSC) untuk mendukung pengawasan pelaksanaan konstruksi fisik proyek SRIP (CSC-1 untuk jalan non metropolitan dan CSC-2 untuk jalan metropolitan);
- g. Integrated Road Safety Management System (IRSMS) khususnya melalui instansi Ditjen Perhubungan Darat cq. Dit. Keselamatan Jalan dan Ditlantas POLRI;
- h. Anti Corruption Action Plan (ACAP);
- i. Audit Teknik (Technical Audit);
- j. Campaign pencegahan HIV/AIDS di lingkungan pekerjaan fisik;
- k. Pelatihan (termasuk program Magister S2) untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan;

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

#### **1.3 TUJUAN SRIP**

Tujuan umum dari proyek SRIP ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengurangi traffic bottleneck.
- b. Menciptakan Kondisi jalan yang mantap dari waktu ke waktu.
- c. Meningkatkan keselamatan pengguna jalan.
- d. Meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi untuk pelayanan umum.

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 Propinsi, melalui peningkatan kemampuan teknis instansi-instansi terkait.

Elemen-elemen Indikator Kinerja keluaran dari proyek SRIP adalah sebagai berikut :

- a. Persentase penurunan dalam waktu tempuh perjalanan pada ruas-ruas terkait.
- b. Lalu-lintas Harian (LHR) bertumbuh seperti yang diharapkan/diproyeksikan.
- c. Pelaksanaan evaluasi program PBC sesuai yang direncanakan.
- d. Pelaksanaan pilot program keselamatan jalan sesuai yang direncanakan.
- e. Pelaksanaan ACAP (Anti Corruption Action Plan) sesuai yang direncanakan.
- f. Pelaksanaan audit teknis tercapai untuk semua paket.
- g. Penanganan *betterment, capex,* dan pembangunan jalan baru tercapai sesuai panjang KM yg direncanakan.

#### 1.4 MAKSUD DAN TUJUAN MMP/PMM

Maksud Manual Manajemen Proyek ini adalah sebagai pedoman untuk proses 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 SRIP bagi semua pihak di lingkungan khususnya Direktorat Jenderal Bina Marga dan umumnya instansi lain yang mungkin memerlukan yang terkait dengan pelaksanaan SRIP.

Pedoman ini digunakan untuk melaksanakan prosedur tertib administrasi serta untuk mencegah kemungkinan timbulnya adanya resiko *misprocurement, misimplementation* dan *ineligible payment* yang dapat menyebabkan dana pinjaman IBRD 7786-ID /4834-IND yang sedang berjalan dapat dibatalkan.

#### 1.5 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup berlakunya manual ini adalah untuk penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai dengan dana pinjaman dari IBRD Loan 7786-ID /4834-IND.

#### 1.6 PENGERTIAN DAN DEFINISI

#### 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 SRIP 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 tindak anti korupsi yang dilaksanakan pada program SRIP, yaitu khususnya 4 pilar sebagai berikut penyertaan wakil pengamat masyarakat (WPM), pelaksanaan transparansi melalui publikasi/website, penyediaan unit pengelolaan

pengaduan (complaint handling unit) dan 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 Neger (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* dinyatakan *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

adalah biaya yang dikenakan kepada peminjam (borrower) atas dana pinjaman yang sudah tersedia akan tetapi belum ditarik. Commitment fee dihitung sejak efective date. Untuk SRIP setelah 15 September 2007 tidak diberlakukan commitment 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. Daftar Usulan Proyek (DUP)

adalah suatu Daftar usulan dari masing-masing Proyek untuk dibahas dalam penyusunan usulan program. Penyusunan DUP didasarkan pada usulan daerah yang telah dibahas bersama di Kabupaten/Kota dan Propinsi di dalam Rakorbang.

### 17. 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.

#### 18. 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.

#### 19. Eligible Expenditure

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

#### 20. Elijibilitas (Eligibility)

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

#### 21. Environmental Management Plan (EMP)

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

#### 22. Executing Agency (EA)

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

#### 23. Employer

adalah Dirjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum yang dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitment (PPK) dalam mengelola kegiatan/proyek terkait dan disebutkan namanya dalam Contract Data.

- 24. **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 CSC).
- 25. **Assistants** adalah tim yang ditunjuk oleh *the Engineer* yang bertindak mewakili Engineer dalam pelaksanaan kontrak konstruksi di lapangan.
- 26. **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

#### 27. Financial Monitoring Report (FMR)

adalah suatu mekanisme pelaporan fisik, keuangan dan laporan pelelangan sesuai standar Bank Dunia.

#### 28. 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.

Procurement Guidelines adalah under IBRD Loans dan IDA Credits, May 2004, dan Selection Guidelines and Employment of Consultants adalah by World Bank Borrowers, May 2004.

#### 29. Group 1-5 atau Annual Work Program

adalah pengelompokan paket-paket konstruksi fisik disesuaikan dengan kesiapan paket. Penamaan group digunakan untuk menggantikan AWP (*Annual Work Program*)

#### 30. 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.

#### 31. Indonesia Integrated Road Management Systems (IIRMSs)

adalah sistem-sistem untuk mengelola prasarana jalan yang terintegrasi mulai dari *Planning, Programming, Budgeting, Construction, Monitoring and Evaluation*.

#### 32. Indigenous Vulnerable People (IVP)

adalah suatu kelompok masyarakat yang mempunyai identitas sosial dan kultural berbeda dari masyarakat dominan atau pada umumnya dan yang dapat dirugikan dalam proses pengembangan suatu proyek (Warga Terkena Proyek/WTP)

#### 33. 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 pengadaannya "misprocurement"; (f) barangbarang yang disuplai dari bukan anggota donor; (g) SPM/SP2d yang bermasalah; (h) Pengeluaran-pengeuaran sebelum *loan* ditandatangani atau pengeluaran-pengeluaran setelah *closing date*, kecuali *retroactive financing* yang diatur dalam NPHLN.

#### 34. Initial Deposit

adalah dana atau uang muka (*advance*) yang dapat ditarik setelah Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN) dinyatakan efektif.

#### 35. 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 ditunjuk siapa yang mewakili sebagai *Leader* dan siapa-siapa sebagai member, dan kerjasama bersifat *Jointly and Severally liable* 

#### 36. 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.

#### 37. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, yang selanjutnya disebut KPPN.

adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendahara.

#### 38. Kategori/Uraian kategori

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

## 39. 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 dan pelaksanaan kegiatan tersebut diatas.

#### 40. Land Acquisition and Resettlement Framework (LARF)

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

#### 41. Loan Category

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

#### 42. Lembar Kerja

adalah uraian rinci untuk bahan assistensi dalam proses pembahasan DIP antara Proyek-Ditjen. terkait di lingkungan Pekerjaan Umum, Pemerintah Provinsi, Kabupaten, dan Ditjen. Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk disepakati bersama. LK merupakan bahan dasar dalam penyusunan Petunjuk Operasional DIP (PO-DIP).

#### 43. 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. (Comment: bukankah minutes of negotiation merupakan catatan-catatan tambahan yang menjadi bagian dari Loan Agreement)

#### 44. 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 program paket kegiatan tersebut akan dikurangi dari jumlah *Loan Category*.

#### 45. Monthly Certificate yang selanjutnya disebut MC.

adalah dokumen pembayaran yang disiapkan dan diajukan oleh Kontraktor, diperiksa dan dievaluasi oleh Wakil Direksi Pekerjaan disahkan oleh Direksi Pekerjaan.

46. 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 dengan Pemberi Hibah Luar Negeri

#### 47. 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 dengan Pemberi Pinjaman Luar Negeri, didalamnya mencakup uraian besaran jadual penarikan, bunga jangka waktu pengembalian, hak dan kewajiban dari Pinjaman tersebut.

#### 48. No Objection Letter, yang selanjutnya disebut NOL

adalah persetujuan dari pemberi pinjaman atas suatu kontrak dengan jumlah batasan tertentu atau tanpa batasan nilai berdasarkan jenis pekerjaan yang sudah ditandatangani.

#### 49. Non Bank Finance, yang selanjutnya disebut NBF

adalah adalah beban pemerintah untuk menyediakan kewajiban yang ditentukan dalam NPPHLN seperti pengeluaran untuk biaya pembebasan tanah.

#### 50. Pasca Kualifikasi/Postqualification

adalah seleksi para rekanan untuk bidang pengadaan jasa pemborongan dan barang setelah pemasukan penawaran yang terendah setelah dievaluasi dan responsive dengan kriteria mendasarkan pada pengalaman kerja, kinerja yang lalu untuk kontrak sejenis, fasilitas produksi/konstruksi serta kemampuan finansial dari rekanan.

#### 51. 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

#### 52. 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.

#### 53. 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.

#### 54. Penggantian Pembiayaan Pendahuluan (reimbursement)

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

#### 55. 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.

#### 56. Pelelangan Internasional (International Competitive Bidding/ICB).

adalah pelelangan yang dilakukan secara internasional untuk rekanan nasional dan internasional yang sesuai dengan guidelines untuk procurement.

#### 57. 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. Namun rekanan asing tetap diperbolehkan untuk mengikuti pelelangan NCB tersebut (jika berminat) dan tidak diharuskan untuk bekerja sama dengan rekanan nasional.

#### 58. 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.

#### 59. Petunjuk Operasional (PO)

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

#### 60. 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.

#### 61. 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.

#### 62. 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, jadual 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.

#### 63. Program Jangka Panjang yang selanjutnya disebut PJP.

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

#### 64. Program Jangka Menengah yang selanjutnya disebut PJM.

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

#### 65. 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.

#### 66. Project Implementation Unit (PIU)/Implementing Agency

adalah suatu unit proyek yang melaksanakan pekerjaan yang tercantum di dalam dokumen kontrak.

#### 67. Project Implementation Plan yang selanjutnya disebut PIP.

adalah dokumen proyek yang menguraikan semua program, pola pelaksanaan dan target yang harus dicapai selama proyek berlangsung.

#### 68. 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 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 SRIP IBRD.

#### 69. 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.

#### 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 Non Vertikal Tertentu yang selanjutnya disebut SNVT.

adalah pejabat yang diangkat dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum/Gubernur/Bupati sebagai Ka. Satker NVT 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 kebijaksanaan yang menjadi tujuan SRIP.

#### 75. Strategic Expenditures Plan Module yang selanjutnya disebut SEPM.

adalah modul perencanaan dan program di bidang Jalan yang dapat mengindentifikasikan 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) atau Review Design

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 2 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PROYEK

Direktorat Jenderal Bina Marga merupakan *Executing Agency* dari Pinjaman Luar Negeri *IBRD 7786-ID/ 4834-IND* program SRIP dengan Direktorat Bina Program Ditjen Bina Marga sebagai *Lead Implementing Agency*, untuk melaksanakan manajemen/pengelolaan Pinjaman Luar Negeri, dan pada pelaksanaan koordinasinya dibentuk *Project Management Unit* (PMU) 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, dan lain-lain.

#### b. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)

Adalah institusi yang melaksanakan fasilitasi dan koordinasi antar kementeriankementerian 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 pengarahan 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 SRIP ini dibentuk 2 *Steering Committee*, yaitu:

- Project Steering Committee (PSC) yang beranggotakan seluruh Kementerian/instansi yang terkait pelaksanaan proyek SRIP, diketuai oleh Deputi Sarana dan Prasarana Bappenas.
- 2. Roads Safety Steering Committee (RSSC) yang beranggotakan khusus instansi-instansi yang terkait khususnya dengan kebijakan dan pelaksanaan keselamatan jalan yaitu Kementerian Perhubungan, Ditlantas POLRI, dan Kementerian PU cq Ditjen Bina Marga, diketuai oleh Direktur Transportasi Bappenas.

Untuk membantu tugas harian Tim Pengarah dibentuk **Sekretariat** *Steering Committee.* Sekretariat Tim Pengarah diketuai oleh Direktur Bina Program selaku Ketua PMU SRIP.

c. Direktorat Keselamatan Jalan, Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Kementerian Perhubungan

Adalah anggota dari Tim Pengarah dan sebagai *Implementing Agency* untuk *Technical Assistance Integrated for Roads Safety Management System-*1 (IRSMS-1).

d. Direktorat Lalu-Lintas, Markas Besar POLRI.

Adalah anggota dari Tim Pengarah, dan sebagai *Implementing Agency* untuk *Technical Assistance Integrated for Roads Safety Management System-2*. (IRSMS-2).

e. Inspektorat Jenderal (Itjen), Kementerian Pekerjaan Umum

Melaksanakan pengawasan internal dan pengusulan sanksi-sanksi terhadap audit keuangan dan audit teknis.

f. Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum

Adalah anggota Tim Pengarah dan sebagai Executing Agency proyek SRIP.

g. Direktorat Bina Program (Bipram), Ditjen Bina Marga.

Adalah sebagai anggota Tim Pengarah dan sebagai *Lead Implementing Agency* untuk melaksanakan ketentuan di dalam Naskah Perjanjian SRIP. Dit. Bipran juga sebagai institusi yang melaksanakan korespondensi dengan Bank Dunia dan

pelaksana tugas dari Executing Agency (Ditjen Bina Marga) serta sebagai Implementing Agency untuk Procurement Agent (Grant Australia), untuk jasa konsultansi Procurement Advisor dan Technical Assistance for Core Team Consultant (CTC). Dalam tugasnya, Dit. Bina Program membentuk PMU yang mengelola day to day pelaksanaan loan SRIP dengan tugas-tugasnya sebagaimana dijelaskan dalam bab 2.2 PMM ini.

#### h. Direktorat Bina Teknik (Bintek), Ditjen Bina Marga.

Melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan teknis melalui Subdit Teknik Jalan (khusus untuk Jalan Non-Metropolitan), standarisasi bimbingan teknis melalui Subdit Penyiapan Standar dan Pedoman, pengelolaan lingkungan melalui Subdit Teknik Lingkungan, serta evaluasi di bidang pengembangan sistim jaringan prasarana jalan Non-Metropolitan.

Khususnya SubDit Penyiapan Standar dan Pedoman, Dit Bintek juga akan bertindak sebagai *Implementing Agency* dari *Performance Base Contract Consultant (PBC-C)* untuk menyiapkan dan pengawasan dalam pelaksanaan *Performance Base Contract* 

#### i. Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Barat (Wilbar), Ditjen Bina Marga.

Melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis prasarana jalan Non-Metropolitan di wilayah Barat yang meliputi Propinsi di Pulau Jawa dan Sumatera dan sebagai *Implementing Agency* untuk *Technical Assistance for Construction Supervision Consultant* (CSC-1).

#### j. Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota (JBHJK), Ditjen. Bina Marga.

Melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis prasarana jalan di wilayah Kota Metropolitan yang meliputi Kota Palembang (Sumatera Selatan), Bandung (Jawa Barat), Semarang (Jawa Tengah), dan sebagai *Implementing Agency* untuk *Technical Assistance for Construction Supervision Consultant* (CSC-2) di wilayah kota/jalan Metropolitan.

#### k. Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN)

Ditjen Bina Marga membentuk unit administratif di setiap wilayah yang disebut "Balai Pelaksanaan Jalan Nasional/BPJN" – di luar wilayah Kota Metropolitan. BPJN melaksanakan kebijakan implementasi teknis prasarana jalan di wilayah Barat meliputi BBPJN II (Padang), BBPJN III (Palembang), BBPJN IV (Jakarta), BBPJN V (Surabaya) . BPJN akan menunjuk/menugaskan "Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT)" di tingkat propinsi untuk melaksanakan paket-paket terkait di wilayahnya. BPJN merupakan kepanjangan tangan Ditjen Bina Marga dalam koordinasi program di wilayahnya.

Instansi (Satker) di bawah BPJN berkaitan dengan:

- 1. Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan (SNVT P2JJ)
- 2. Pelaksanaan PreservasiJalan dan Jembatan (SNVT Preservasi)
- 3. Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan (SNVT Pembangunan)

#### I. SNVT/PPK/Pengguna Anggaran/Pelaksana Kegiatan

Adalah sebagai Implementing Unit untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi di Sub Proyek terkait dengan struktur Organisasi pada gambar 2.1.1; meliputi SNVT Preservasi (penanganan pemeliharaan/rutin, rehabilitasi/periodik rekonstruksi/betterment) dan SNVT Pembangunan.

#### m. Project Management Unit (PMU)

Adalah unit yang mempunyai tugas sebagaimana dijelaskan pada butir 2.2 buku ini.

#### n. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)

Adalah sebagai institusi daerah yang bertindak sebagai koordinator instansiinstansi di wilayahnya dan menjamin pendanaan dan pelaksanaan khususnya pembebasan lahan dilaksanakan sesuai yang direncanakan dan ketentuanketentuan yang berlaku.

#### o. Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah/Bina Marga/PU Propinsi

Adalah sebagai *Implementing Agency* tidak langsung di wilayah Provinsi yang terkait dengan SRIP khususnya dalam pengadaan lahan.

#### p. Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah/Bina Marga/PU Kabupaten

Adalah sebagai *Implementing Agency* tidak langsung di wilayah Kabupaten yang terkait dengan khususnya dalam pengadaan lahan.

#### 2.2 TUGAS PROJECT MANAGEMENT UNIT (PMU) SRIP

Tugas PMU SRIP secara umum adalah antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan manajemen/pengelolaan *Loan*, koordinasi dengan para *Implementing Agency* dan memonitor kegiatan-kegiatan internal di Ditjen Bina Marga, dan instansi-instansi external yang terkait dengan SRIP.
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan proyek sesuai dengan *Project Implementation Plan* (PIP) dan *Project Management Manual* (PMM) sampai dengan Proyek selesai.
- c. Memfasilitasi korespondensi dengan Bank Dunia melalui Direktorat Bina Program, Ditjen Bina Marga.
- d. Menyusun laporan *interim un-audited financial* yang terdiri dari: keuangan, kemajuan fisik dan pengadaan barang / jasa dari masing-masing Proyek, serta konsolidasi *interim un-audited financial* secara nasional yang akan disampaikan kepada Bank Dunia.
- e. Menyampaikan laporan *interim un-audited financial* setiap 3 bulan sekali kepada Bank Dunia selambat-lambatnya 45 hari setelah akhir triwulan bersangkutan
- f. Menyusun, mensosialisasikan, dan memutakhirkan *Project Implementation Plan* (PIP) dan *Project Management Manual* (PMM).

- g. Menyampaikan antara lain usulan-usulan revisi desain, aspek lingkungan dari instansi-instansi terkait yang akan disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan.
- h. Menindaklanjuti hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan dari Proyek.
- i. Memberi masukan tindak turun tangan kepada *Steering Committee* (*Project Steering Committee* dan *Roads Safety Steering committee*), dan melaksanakan kebijaksanaan yang digariskan oleh *Steering Committee* serta bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh sasaran proyek sesuai *Loan Agreement*;
- j. Berlaku sebagai Sekretariat Steering Committee baik Project Steering Committee dan Roads Safety Steering committee.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang tercantum didalam *Loan Agreement* beserta lampirannya;

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, maka Pimpinan PMU yang terdiri dari Ketua PMU (Direktur Bina Program) dan Ketua Pelaksana Harian dibantu oleh para asisten (gambar 2.2.1) dengan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Asisten Perencanaan dan Program
  - Melaksanakan kajian/review termasuk kelengkapan dokumen terhadap usulan proyek yang akan disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan;
  - 2. Menyiapkan *Standard Operation Procedures* (SOP) dan Petunjuk Pelaksanaan Proyek;
  - 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas hasil pelelangan yang akan disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan;
  - Mempersiapkan dan identifikasi perencanaan dan pemrograman serta mencakup aspek lingkungannya yang akan diusulkan kepada proyek-proyek SRIP IBRD;

5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan *Anti Coruption Action Plan* (ACAP) pada tahapan proses prakontrak.

#### b. Asisten Pelaksanaan

- Monitoring dan evaluasi terhadap status (progres) dan kualitas pelaksanaan pekerjaan;
- 2. Mengevaluasi atas revisi desain yang diusulkan oleh proyek sebelum dimintakan persetujuan dari Bank Dunia;
- 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan *Anti Coruption Action Plan* (ACAP) pada tahapan implementasi kontrak.

#### c. Asisten Keuangan dan Pelaporan

- Menyiapkan, menyimpan, dan memonitor data akuntansi termasuk prosedur, audit, dokumentasi termasuk konsolidasi neraca yang diminta oleh Bank Dunia;
- 2. Memonitor status penyerapan dana per *Loan Category* dan komponen loan;
- 4. Menyiapkan laporan triwulan, dan tahunan untuk keseluruhan proyek untuk disampaikan kepada Bank Dunia sesuai dengan *guidelines Bank*;
- 5. Melakukan koordinasi dengan BPKP Pusat dalam pelaksanaan Audit (Interim dan Tahunan).

#### d. Asisten Manajemen dan Monitoring Lingkungan

- 1. Melaksanakan penyaringan usulan proyek melalui aspek lingkungan sebelum disampaikan kepada Bank Dunia;
- 2. Mengawasi dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan proyek yang terkait dengan aspek lingkungan, sosial, dan *safeguard issues* sesuai *Guidelines* Bank Dunia, seperti yang tertuang dalam *Environmental and Social Assesment Management Plan* (ESAMP).
- 3. Mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan paket percontohan *Road*Safety Audit

4. Memonitor pelaksanaan campaign HIV/AIDS (under Healthy and Safety) untuk paket-paket pekerjaan fisik

Selain keempat asisten tetap tersebut, PMU juga akan dibantu oleh tenaga pendukung atau asisten Ad Hoc dari unit pelaksana (*Project Implementing Unit/*PIU) disesuaikan dengan pelaksanaan di setiap unit pelaksana (PIU) terkait seperti Bappenas, Ditjen Perhubungan Darat Dep. Perhubungan, POLRI, dan lainlain.

## 2.3 LINGKUP TUGAS JASA KONSULTANSI UNTUK KEGIATAN MENDUKUNG PELAKSANAAN PROYEK SRIP

Untuk mendukung pelaksanaan proyek SRIP sesuai yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman SRIP, akan diadakan jasa konsultansi yang dibagi dalam 2 (dua) kelompok.

**Kelompok I** sesuai dengan "Schedule I Part 2: Implementation Support" pada Naskah Perjanjian Pinjaman akan diadakan 5 kegiatan jasa konsultansi utama yaitu:

#### a. Core Team Consultant (CTC)

Tugas utama Konsultan CTC adalah untuk mendukung PMU SRIP dan Ditjen Bina Marga dalam pengelolaan/manajemen, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan sub proyek SRIP 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. Mengelola pelaksanaan proyek secara umum;
- 2. Menyiapkan finalisasi DED/review DED, juga UKL/UPL/Amdal untuk paketpaket program selanjutnya (Group-1 sebagian, Group-2 dan Group-3);
- 3. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan terkait seperti program pelatihan.
- 4. Memonitor pelaksanaan Environmental Management Plan (EMP),

  Environmental and Social Assessment and Management Plan (ESAMP) dan

  pelaksanaan pembebasan Lahan Land Acquisition and Resettlement Action

Plan (LARAP);

- 5. Memonitor pelaksanaan Anti Corruption Action Plan (ACAP);
- 6. Menyiapkan dan memonitor keluhan melalui *Complain Handling Unit* (Unit Penanganan Keluhan);
- 7. Memonitor dan mengawasi pelaksanaan Construction Supervision Consultant (CSC);
- 8. Menyusun laporan kemajuan dan monitoring keuangan dalam laporan Kuartal "Project Report", Tahunan (Annual Report) dan laporan Akhir Proyek (Project Completion Report);
- 9. Memonitor dan mengawasi penyelenggaraan penerangan pencegahan HIV-AID olh CSC-2 terhadap paket *civil works Works Program*;

Konsultan CTC bertanggung jawab kepada Direktorat Bina Program dan berkedudukan di Jakarta.

#### b. Construction Supervision Consultants (CSC)

Construction Supervision Consultants (CSC) bertanggung jawab kepada Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Barat untuk jalan Non-Metropolitan (CSC-1) dan Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota untuk jalan Metropolitan (CSC-2) dengan tugas utamanya melaksanakan seluruh pengawasan/supervisi pelaksanaan konstruksi/fisik pada paket-paket konstruksi dalam SRIP. CSC dalam tugasnya juga berkoordinasi dengan Direktorat Bina Teknik yang berkaitan dengan perencanaan Jalan dan Jembatan Non-Metropolitan dan dengan Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota yang berkaitan dengan desain perencanaan jalan Metropolitan.

Kedua konsultan CSC tersebut berkedudukan di Jakarta sedangkan *field team* disesuaikan dengan lokasi terkait.

Tanggung jawab umum konsultan CSC adalah:

 Mengupayakan agar prosedur dan metodologi yang digunakan pada kegiatan implementasi fisik proyek SRIP dapat berjalan secara konsisten sesuai keinginan Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia termasuk pada masalah lingkungan dan perlindungan keselamatan. Konsultan juga membantu transfer teknologi/pengetahuan kepada personel Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Ditjen Bina Marga, Kimpraswil Provinsi, dan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten / Kota;

- 2. Bertanggung jawab dalam pengawasan pekerjaan fisik proyek;
- 3. Bertindak sebagai *"The Engineer"* dalam pelaksanaan jasa konstruksi, kewenangan yang diberikan oleh SNVT terkait;
- 4. Untuk CSC-2 menyiapkan penyelenggaraan penerangan pencegahan HIV/AIDS terhadap paket-paket fisik (civil works)

#### c. Procurement Agent dan Procurement Advisor

Jasa konsultansi Procurement Agent yang dibiayai oleh Grant Pemerintah Australia menjadi salah satu syarat Loan SRIP sebagai konsultan independen yang ditugasi untuk membantu panitia pengadaan/seleksi jasa konsultansi khususnya pada proses seleksi/pengadaan konsultan *Core Team Consultant* (CTC), *Construction Supervision Consultant* (CSC) dan *Procurement advisor*.

Jasa Konsultansi *Procuremen Advisor* dibiayai melalui pinjaman SRIP di bawah Dit. Bina Program – juga merupakan salah satu syarat Pinjaman SRIP sebagai konsultan independen yang ditugasi untuk membantu panitia pengadaan jasa konstruksi pada proses pengadaan/pelelangan jasa konstruksi fisik.

Pada pengadaan barang, jasa dan pemborongan/konstruksi lainnya dimana tidak ada *Procurement Agent/Procurement Advisor* diperlukan bantuan jasa Notaris Publik (hanya untuk WP-1 seperti disepakati dalam Loan Agreement)

#### d. Performance Base Contracting Consultant (PBC-C)

*PBC-C* dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Direktorat Bina Teknik, dengan tugas utamanya adalah menyiapkan melakukan evaluasi Dokumen *Performance Base Contract* yang ada dan monitoring pelaksanaan PBC, selanjutnya melakukan revisi dan/atau menyiapkan dokumen PBC yang dapat diaplikasi sesuai dengan kondisi di Indonesia.

**Kelompok II** yang terkait dengan "Schedule I Part 3: Roads Sector Institutional Development" dari Naskah Perjanjian Pinjaman SRIP mencakup:

#### a. Integrated Road Safety Management System (IRSMS)

Integrated Road Safety Management System (IRSMS) akan dilakukan di 2 (dua) implementing agency/Project Implementing Unit (PIU) yaitu :

- Di bawah Ditjen Perhubungan Darat cq Direktorat Keselamatan Jalan dengan fokus pengembangan strategi jangka panjang dan kerangka kebijakan serta kelembagaan terkait dengan pelaksanaan keselamatan jalan, dan
- 2. Di bawah POLRI cq Direktorat Lalu-Lintas dengan fokus pengembangan sistem *data base* kecelakaan jalan dan pengembangan pengelolaan keselamatan jalan.

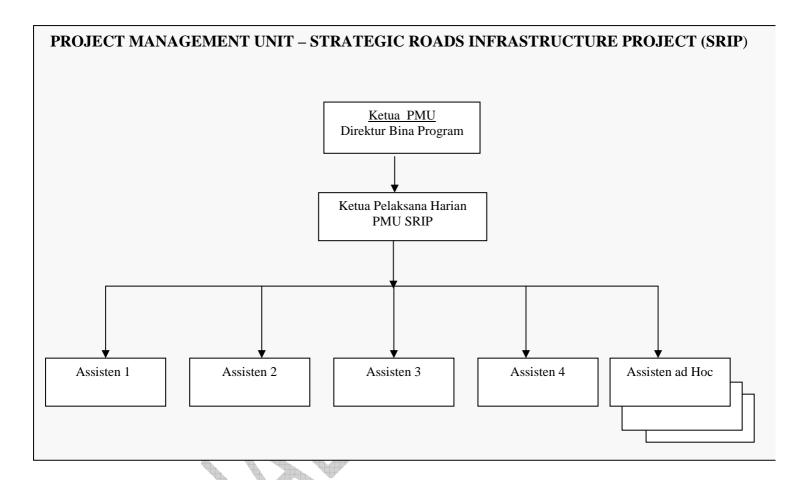
#### b. Pelatihan

Pelatihan diutamakan untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan proyek SRIP, antara lain :

- 1. Project launching.
- 2. Pelatihan tata-cara pengadaan barang dan jasa (procurement training).
- 3. Pelatihan/sosialisasi Manual Manajemen Proyek (PMM)
- 4. Pelatihan pengelolaan keuangan.
- Pelatihan pelaksanaan berkaitan dengan lingkungan dan sosial (ESAMP dan LARAP).
- 6. Pelatihan pelaksana proyek seperti pejabat inti proyek (PIP) dan keuangan proyek (*Brevet*) untuk Bendahara.
- 7. Program magister terkait di bidang kebinamargaan.

## STRATEGIC INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) ORGANISASI PMU

#### **Gambar 2.2.1**



Legend : — → Garis Perintah

Assisten 1 : Assisten Perencanaan & Program

Assisten 2 : Assisten Pelaksanaan

Assisten 3 : Assisten Pelaporan & Keuangan

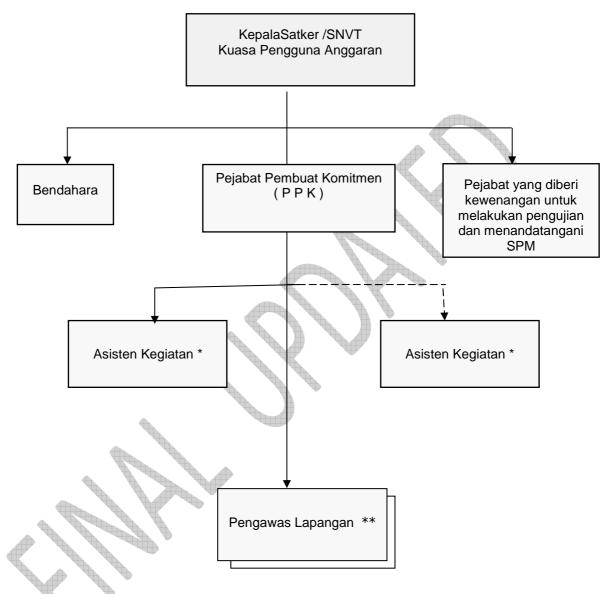
Assisten 4 : Assisten Manajemen & Monitoring Lingkungan

Assisten Ad Hoc: Assisten Ad Hoc yang disesuaikan dengan tugas

Gambar 2.1.1

Strategic Roads Infrastructure Project (SRIP)

Organisasi Satuan Kerja/Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Untuk Project
Implementation Unit (PIU)



#### Keterangan:

- \* Asisten sebanyak-banyaknya 5
- \*\* Ditetapkan menurut kebutuhan Kegiatan Lapangan

### BAB 3 PERENCANAAN UMUM DAN PEMPROGRAMAN

#### **3.1 UMUM**

Perencanaan Umum dan Pemrograman dilaksanakan oleh Direktorat Bina Program, Ditjen Bina Marga dengan unsur pelaksana dari Subdit Perencanaan Umum (PUM), Subdit Program dan Anggaran (PAN), Subdit Data dan Informasi (DATIN), dan *Project Management Unit* (PMU) terkait, dengan keluaran (output) berupa *Work Program* (WP). *Perencanaan* adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.

*Program* adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasi oleh instansi pemerintah.

Rujukan dasar dalam Perencanaan dan Pemrograman adalah RPJMNas, RENSTRA Kementerian Pekerjaan Umum, sedangkan sistem yang dipakai untuk penyaringan sesuai kebutuhan teknis di lapangan adalah:

- a. SEPM Strategic Expenditures Plan Module;
- b. IRMS Integrated Road Management System;
- c. BMS Bridge Management System;
- d. 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. UU No.38/2004 tentang Jalan
- g. PP 34/2006 tentang Jalan

Di dalam penyusunan program tersebut usulan baik dari Provinsi, maupun dari Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah dan Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota merupakan dasar awal dari penyusunan program. Subdit PAN dan PMU akan mengkaji dan mengevaluasi prioritas program penanganan sesuai data survai yang telah dilakukan. Proses *Screening Program* dari usulan-usulan dimaksud menjadi *Work Program* (WP), digunakan kriteria sebagai berikut:

- a. Aspek Teknis
  - 1. Koridor Strategis
  - 2. Jalan Nasional Arteri Primer / Non Status Arteri Primer
  - 3. Screening melalui IRMS, BMS, SEPM dan FS
  - 4. EIRR > 15%, NPV Positif, dan BCR > 1
  - 5. V/C = 0.6 untuk New Roads dan Capacity Expantion
  - 6. IRI > 6 or SDI > 50 untuk Road Betterment
- b. Aspek Kesiapan/Kemudahan Pelaksanaan (khususnya untuk usulan Group-1)
  - 1. Tanah sudah bebas sebelum diusulkan dalam WP-1
  - 2. Dokumen Lingkungan seperti UKL/UPL/AMDAL, TRACER, LARAP sudah disetujui oleh Bank Dunia sebelum Appraisal dan Negosiasi Loan.

## 3.2 INSTITUSI LAIN YANG TERKAIT DALAM PENYUSUNAN PERENCANAAN UMUM DAN PEMROGRAMAN

- a. Bappenas;
- b. Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
- c. Biro Perencanaan & KLN, Kementerian Pekerjaan Umum;
- d. Direktorat Bina Program, Ditjen Bina Marga;
- e. Direktorat Bina Teknik, Ditjen Bina Marga;
- f. Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah , Ditjen Bina Marga;
- g. Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota, Ditjen Bina Marga;
- h. Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (khusus untuk jalan non metropolitan)
- i. Pemerintah Daerah (Dinas / Bappeda);
- j. SNVT terkait; dan
- k. PMU SRIP.

#### 3.3 TATA CARA USULAN PROGRAM/PERUBAHAN RUAS

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

- a. SNVT Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan (P2JJ) bersama SNVT Fisik di Provinsi/Balai, di mana keduanya melaksanakan survai bersama untuk identifikasi awal usulan Program. Survai yang dilakukan minimal mencakup (untuk jalan arteri yang sudah ada / existing):
  - 1. Data Dasar Ruas Jalan atau Jembatan tersebut seperti : No Ruas, Status/Fungsi, Panjang, Lebar, dan Jenis Permukaan, Jenis Bangunan Atas/Bawah, serta Sejarah penanganan jalan/jembatan yang bersangkutan,
  - 2. Kondisi Jalan maupun Jembatan, kalau memungkinkan untuk kondisi jalan secara kuantitatif dengan alat NASRA,
  - 3. Perhitungan LHR, dengan menggunakan aturan dan format standar yang ada,
  - 4. Kondisi Lingkungan di sepanjang Ruas Jalan atau di sekitar Jembatan tersebut.
- b. Usulan program yang sudah dibahas di tingkat Propinsi disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Bina Program melalui Direktorat Jalan dan Jembatan Wilayah Barat/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (untuk jalan Non-Metropolitan) dan Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota (untuk jalan Metropolitan) 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 masingmasing 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 Bina Program, Ditjen Bina Marga dan PMU dikaji lebih detail untuk menentukan/penajaman tingkat prioritas dari segi aspek kondisi jalan, jenis program, perhitungan ekonomis, skrining AMDAL, kemampuan dana pendamping, aspek design dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan-ketentuan Bank Dunia. Evaluasi pada Ditjen Bina Marga akan mencakup dan sekaligus akan menjadi lampiran usulan ke Bank Dunia:

- 1. Perhitungan EIRR/NPV
- 2. Alokasi Cost Program,
- 3. Evaluasi Dokumen Lingkungan,
- 4. Evaluasi Desain, dan
- 5. Evaluasi Perkiraan Biaya, Daftar Kuantitas, dan Analisa Harga Satuan
- d. Hasil evaluasi butir c yang sudah terseleksi disusun ke dalam Work Program (WP) 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 AMDAL jika cakupan > 5km 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 11 pada Dokumen PMM ini.

# 3.4 TATA CARA USULAN PROGRAM DARI PROYEK – PROYEK (PIU) LOAN IBRD 7786ID (4834-IND) SRIP adalah sebagai berikut :

Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
Survei Awal Usulan Program	Data Sejarah Penanganan     Survei Lapangan     a. Kondisi Jalan     b. Perhitungan LHR     c. Biaya, Daftar Kuantitas dan Harga     Penyaringan Lingkungan	P2JJ bersama Proyek Fisik sebagai nara sumber
Evaluasi Tingkat Propinsi *)	<ol> <li>Usulan dan Evaluasi Prioritas</li> <li>Justifikasi Teknis dan Ekonomis</li> <li>Analisis Aspek Lingkungan</li> <li>Usulan disampaikan ke Direktur Jendral Bina Marga melalui Direktur Jalan &amp; Jembatan Wilayah Barat/Dir JBHJK</li> </ol>	P2JJ bersama Proyek Fisik Balai terkait Dinas Terkait Bappeda terkait Bappedalda terkait
Disetujui Ditjen Bina Marga	Evaluasi Anggaran (Ketersediaan Pendanaan)     Evaluasi Aspek Teknis     Evaluasi Aspek Kesiapan     Evaluasi Aspek Lingkungan	Subdit Program dan Anggaran     Subdit Teknik Jalan dan Jemb.     (untuk jalan non metropolitan)     Subdit Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan Kota (untuk jalan metropolitan)     Subdit Teknik Lingkungan     PMU SRIP
Usulan ke Bank Dunia  Disetujui	Lampiran Usulan :  1. Alokasi Cost Program  2. Perhitungan EIRR / NPV  3. Dokumen Lingkungan dan sosial  4. Analisis Design	Subdit Program dan Anggaran PMU SRIP
Bank Tidak	Persetujuan/Keberatan dan Komentar Bank Dunia	BANK DUNIA
Proses DIPA	1. Dokumen DIPA	Proyek Terkait     Subdit Program dan Anggaran     Subdit Wilayah terkait     Bappeda terkait     Dinas terkait
Implementasi Pelelangan	Dokumen Lelang     Pengumuman Lelang     Owner's Estimate	Subdit Penyiapan Standar     dan Pedoman     P2JJ     Proyek ybs     Panitia Lelang     PMU

Catatan : \*) Untuk jalan Non-Metropolitan malalui Balai terkait, untuk jalan Metropolitan melalui Dit.

Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota

#### 3.5 PERUBAHAN PAGU

Dalam hal terjadi sesuatu hal yang mengakibatkan adanya kenaikan biaya sehingga terjadi perubahan pagu, maka pihak SNVT/Satker yang terkait harus mengusulkan kepada Direktur Jalan dan Jembatan Wilayah atau Direktur Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota terkait untuk selanjutnya akan disampaikan kepada Direktur Bina Program seterusnya diusulkan pada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuannya.

# 3.6 PERUBAHAN PENANGANAN / PERUBAHAN TARGET PANJANG.

Dalam hal terjadi sesuatu hal yang mengakibatkan adanya perubahan penanganan baik dari bettermen menjadi *capex* dan sebaliknya ataupun terjadi perubahan target panjang jalan maka pihak SNVT/Satker yang terkait harus mengusulkan kepada Direktur Jalan dan Jembatan Wilayah atau Direktur Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota terkait dan selanjutnya akan disampaikan kepada Direktur Bina Program untuk diusulkan pada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuannya. Usulan yang dimaksud harus disertai dengan justifikasi teknik dan sudah dibahas serta disetujui Tim Teknik Direktorat Jenderal Bina Marga

# BAB 4 PROSEDUR PERENCANAAN TEKNIS

#### 4.1 PROSEDUR PERENCANAAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

Kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan sampai dengan penyiapan dokumen pelelangan dilaksanakan oleh Konsultan Perencanaan Penyiapan Loan SRIP (Project Preparation Consultant- PPC-TA SRIP) yang dilanjutkan oleh Core Team Consultant (CTC) dimana koordinasi pelaksanaannya dilakukan oleh Subdit Teknik Jalan dan Subdit Teknik Jembatan Direktorat Bina Teknik untuk jalan-jalan Nasional di antar kota dan kota non Metropolitan, sedangkan untuk jalan-jalan Nasional di Kota Metropolitan pelaksanaan perencanaan teknisnya dikoordinasikan oleh Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota. Kegiatan perencanaan teknis ini berdasarkan program penanganan jalan (Group 1/2/3) yang dikeluarkan oleh Direktorat Bina Program. Kegiatan perencanaan teknis untuk program penanganan Tahun Pertama (Group-1) dilaksanakan oleh konsultan perencana lokal (di bawah kendali Dit. Bina Teknik maupun SNVT P2JJ) dan dikaji ulang oleh Konsultan Persiapan Loan (TA SRIP). 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 (Group-2 dan 3) akan dilaksanakan oleh Core Team Consultant (CTC).

Standar dan pedoman yang digunakan untuk membuat dokumen pelelangan dan perencanaan teknis disiapkan oleh 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 SRIP ini mencakup pekerjaan peningkatan kekuatan/struktur jalan (*Betterment*), peningkatan kapasitas jalan (*Capacity Expansion-Capex*), pembangunan jalan baru (*New Roads*), rehabilitasi jembatan dan bangunan pelengkap, penggantian jembatan dan pembangunan jembatan baru termasuk jalan layang (*Overpass*) dan *underpass*/terowongan jalan raya.

#### 4.2.1 Jenis Penanganan Jalan yang memerlukan perencanaan teknis meliputi:

Tipe 1 : Pekerjaan Peningkatan jalan (Betterment).

Pekerjaan peningkatan struktur perkerasan jalan yang ada dengan

penambahan beberapa lapis perkerasan.

Tipe 2 : Pekerjaan Peningkatan Kapasitas Jalan (Capex)

Pekerjaan pelebaran jalan menjadi 4 (empat) lajur 2 (dua arah).

Tipe 3 : Pekerjaan Pembangunan Jalan Baru (New Roads)

Pekerjaan pembuatan jalan baru termasuk pembangunan jalan

lingkar/by pass.

# 4.2.2 Jenis Penanganan Jembatan yang memerlukan perencanaan teknis meliputi:

#### Tipe 1 : Rehabilitasi Jembatan

Pekerjaan ini meliputi perkuatan, pelebaran dan penambahan atau penggantian elemen jembatan termasuk rehabilitasi bangunan pelengkap

# Tipe 2 : Penggantian Jembatan

Yang termasuk Pekerjaan ini adalah penggantian jembatan pada jalan yang telah ada.

# Tipe 3 : Pembangunan Jembatan

Pekerjaan ini meliputi duplikasi jembatan dan pembangunan jembatan baru dan duplikasi jembatan termasuk overpass/underpass dan terowongan jalan raya.

# 4.3 LINGKUP SURVAI DAN PERENCANAAN TEKNIS

# 4.3.1. Pekerjaan Jalan:

Uraian Kegiatan	Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3
Rencana ROW/RUMIJA	Tidak	Ya	Ya
Inventarisasi Jalan	Ya	Ya	Ya
Survai Pendahuluan		Ya	Ya
Survai Topografi		Ya	Ya
Penyelidikan Geoteknik & Geologi	Ya	Ya	Ya

Penelitian Jembatan	Ya	Ya	Ya
Survai Hidrologi Jalan	Ya	Ya	Ya
Perencanaan Perkerasan	Ya	Ya	Ya
Perencanaan Drainase & Struktur	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Rencana Teknik Pelaksanaan Spesifik	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Syarat-Syarat Kontrak	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Daftar Kuantitas	Ya	Ya	Ya
Estimasi Biaya	Ya	Ya	Ya
Rencana ROW & biaya pembebasan tanah	Tidak	Ya	Ya
Jadwal Pelaksanaan	Ya	Ya	Ya

# 4.3.2. Pekerjaan Jembatan:

Uraian Kegiatan	Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3
Rencana ROW	Tidak	Ya	Ya
Survai Pendahuluan	Ya	Ya	Ya
Survai Topografi	Tidak	Ya	Ya
Penyelidikan Geoteknik & Geologi	Tidak	Ya	Ya
Penelitian Jembatan	Ya	Ya	Tidak
Survai Hidrologi Jembatan	Tidak	Ya	Ya
Perencanaan Hidraulika Sungai	Tidak	Ya	Ya
Penyiapan Teknik dan Metode Pelaksanaan	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Syarat-Syarat Kontrak	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Daftar Kuantitas	Ya	Ya	Ya
Estimasi Biaya	Ya	Ya	Ya
Rencana ROW & biaya pembebasan tanah	Tidak	Ya	Ya
Metode dan Jadwal Pelaksanaan	Ya	Ya	Ya

# 4.4 KETENTUAN DAN PERATURAN YANG DIGUNAKAN UNTUK PERENCANAAN TEKNIS ADALAH :

- Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Jembatan Jalan Raya (SK.SNI T-14 1990-0.3).
- Bridge Design Code, Volume 1 and Volume 2, Bridge Management System 1992,
   Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum.
- 3. Bridge Design Manual, Volume 1 and Volume 2, Bridge Management System 1992, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum.
- 4. Standar Perencanaan Geometrik untuk Jalan Perkotaan (Maret 1992).
- 5. AASHTO Guide for Design of Pavement Structures 1993.
- 6. Design Manual for Roads and Bridges Vol. 1 Section 3, BD 49/93, "Design Rules for Aerodynamic Effects on Bridges", 1993.
- 7. Tata cara Perencanaan Geometrik Jalan Antar Kota edisi No.038/T/BM/1997 September 1997.
- 8. FHWA-IF-99-025, "Drilled Shafts: Contuctions Procedures and Design Methods", 1999.
- 9. FHWA-NHI-00-03, "Mechanically Stabilized Earth Walls and Reinforced Soil Slopes, Design and Construction Guidelines", 2001.
- 10. Pedoman Perencanaan Tebal Perkerasan Pt.T-01-2002-B
- 11. Pedoman Perencanaan Perkerasan Beton Semen Pd.T.14-2003.
- 12. Standar Perencanaan Beban Gempa untuk Jembatan, Pd.T. 04-2004-B.
- 13. Pedoman Perencanaan Separator Jalan Pd.T-15-2004-B
- 14. Pedoman Perencanaan Median Jalan Pd.T-17-2004-B
- 15. Peraturan Struktur Beton untuk Jembatan, RSNI T-12-2004.15
- 16. AS 5100, Bridge Design, Australian Standard, 2004.

- 17. NCHRP Report 529, "Guidelines and Recommended Standard for Geofoam Applications in Highway Embankments", Transport Research Board, 2004
- 18. Pembebanan untuk Jembatan RSNI T-02-2005.
- 19. Perencanaan Struktur Baja untuk Jembatan, RSNI T-03-2005.16
- 20. AASHTO LFRD Bridge Design Specification, 3<sup>rd</sup> Edition.
- 21. Japanese Specifications for Highways Bridges.
- 22. EN 1994 Eurocode 4:Design of Composite Steel and Concrete Structures.
- 23. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 43/PRT/M/2007 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi
- 24. Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan , Direktur Jenderal Bina Marga no UM 0103 –Db/242, Maret 2008
- 25. Panduan Analisa Harga Satuan, No. 008/BM/2008, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum.

#### 4.5 PELAKSANAAN PERENCANAAN TEKNIS JALAN

Tahapan perencanaan teknis jalan pada umumnya mencakup kegiatan sebagai berikut:

# 4.5.1 Pengumpulan Data Lapangan

#### a. Survai Pendahuluan

Survai pendahuluan atau *Reconnaissance Survai* meliputi kegiatan pengumpulan data sekunder, penentuan rencana awal trase jalan berdasarkan data sekunder dan melakukan survai lapangan.

Survai Pendahuluan meliputi kegiatan-kegiatan antara lain:

1. Mempersiapkan peta dasar berupa peta topografi skala 1:250.000 s/d 1:25.000 dan peta-peta pendukung lainnya seperti peta geologi skala 1:250.000 s/d 1:25.000, tata guna tanah dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan studi kelayakan dan analisis mengenai dampak lingkungan, data demografi, sosial ekonomi dan lingkungan serta data geografi, geoteknik dan hidrologi.

- 2. Melaksanakan konfirmasi dan koordinasi dengan instansi terkait di daerah sehubungan dengan akan dilaksanakannya perencanaan teknis jalan.
- 3. Konsultan harus mengumpulkan informasi mengenai:
  - a) Harga satuan upah/bahan pada Dinas Bina Marga setempat;
  - b) Harga satuan upah/bahan pada proyek yang sedang berjalan.
- 4. Melakukan identifikasi trase di lapangan berdasarkan gambar rencana trase yang telah ditetapkan.
- 5. Melakukan pematokan sepanjang rencana trase jalah dengan patok kayu bernomor dengan interval 50m, untuk memudahkan tim pengukuran.
- 6. Membuat foto dokumentasi lapangan sekurang-kurangnya pada:
  - a) Awal dan akhir rencana trase;
  - b) Setiap 1 (satu) km dengan identifikasi arah pengambilan foto
  - c) Lokasi yang diperkirakan memerlukan jembatan (misal: sungai, alur);
  - d) Lokasi yang perlu penanganan khusus;
  - e) Persimpangan/pertemuan dengan jalan lainnya;
  - f) Lokasi Quarry.
  - g) Membuat laporan lengkap perihal pada butir a s/d f diatas dan memberikan saran-saran yang diperlukan untuk pelaksanaan perencanaan selanjutnya.

# b. Survai Topografi

Tujuan survai topografi dalam pekerjaan ini adalah mengumpulkan data koordinat dan ketinggian permukaan bumi sepanjang rencana trase jalan didalam koridor yang ditetapkan untuk penyiapan peta topografi dengan skala 1:1000, yang akan digunakan untuk perencanaan geometrik jalan.

# Prosedur Pekerjaan Pengukuran:

- 1. Pemeriksaan dan Koreksi Alat Ukur
  - a) Sebelum melakukan pengukuran, setiap alat ukur yang akan digunakan harus diperiksa dan dikoreksi;
  - b) Hasil pemeriksaan dan koreksi alat ukur harus dicatat dan dilampirkan dalam laporan.

#### 2. Pemasangan Patok-patok

- a) Patok BM harus dibuat dari beton dengan ukuran 10x10x75cm atau pipa pralon ukuran 4 inci, ditempatkan pada tempat yang aman, mudah terlihat. Patok BM dipasang setiap 1 (satu) km dan pada setiap lokasi rencana jembatan dipasang 3 buah patok;
- b) Untuk setiap titik poligon dan sipat datar harus digunakan patok.

# 3. Pengukuran Titik Kontrol Horizontal

- a) Pengukuran titik kontrol horizontal dilakukan dengan sistem poligon tertutup;
- b) Sisi poligon atau jarak antar titik poligon maksimum 100m;
- c) Sudut-sudut poligon diukur dengan alat ukur theodolit, dalam detik, dan tingkat ketelitian pengukuran untuk sudut horizontal dengan kesalahan tidak lebih dari 10 detik kali akar jumlah titik poligon, serta kesalahan azimuth tidak lebih dari 5 detik, disarankan untuk menggunakan theodolit jenis T2 atau yang setingkat;
- d) Pengamatan matahari dilakukan pada titik awal dan titik akhir pengukuran dan untuk setiap interval  $\pm$  5km;

### 4. Pengukuran Titik Kontrol Vertikal:

- a) Pengukuran titik kontrol vertikal memakai alat ukur *automatic level* dengan tingkat ketelitian kesalahan pengukuran tidak lebih besar dari 10 milimeter akar panjang Km;
- b) Pengukuran ketinggian dilakukan dengan cara 2 kali berdiri/pembacaan (*double stand*);
- c) Pengukuran sipat datar harus mencakup semua titik pengukuran (poligon, sipat datar dan potongan melintang) dan titik BM;
- d) Rambu-rambu ukur yang dipakai harus dalam keadaan baik, berskala benar, jelas dan sama.

#### 5. Pengukuran situasi

- a) Pengukuran situasi dilakukan dengan sistem tachimetri;
- b) Dalam pengambilan data agar diperhatikan keseragaman penyebaran dan kerapatan titik yang cukup sehingga dihasilkan gambar situasi yang benar;
- c) Untuk pengukuran situasi harus digunakan alat theodolit.

# 6. Pengukuran Penampang Melintang

# a) Persyaratan:

Kondisi	Lebar Koridor	Interval
KOHUISI	(m)	(m)
Datar, landai dan lurus	75 + 75	50
Pegunungan	75 + 75	25
Tikungan	50 (luar) + 100 (dalam)	25

b) Untuk pengukuran penampang melintang harus digunakan alat theodolit/sipat datar.

# 7. Penggambaran:

- a) Penggambaran poligon harus dibuat dengan skala 1:1.000;
- b) Garis-garis grid dibuat setiap 10 Cm;
- c) Koordinat grid terluar (dari gambar) harus dicantumkan harga absis (x) dan ordinat (y)-nya;
- d) Pada setiap lembar gambar harus dicantumkan petunjuk arah Utara;
- e) Penggambaran titik poligon harus berdasarkan hasil perhitungan dan tidak boleh dilakukan secara grafis;
- f) Setiap titik ikat (BM) agar dicantumkan nilai X, Y, Z-nya dan diberi tanda khusus.

# 8. Pelaporan

Laporan topografi yang mencakup sekurang-kurangnya pembahasan mengenai hal-hal berikut:

- a) Data proyek;
- b) Peta situasi proyek;
- c) Kegiatan perintisan untuk pengukuran;
- d) Kegiatan pengukuran titik kontrol horizontal;
- e) Kegiatan pengukuran titik kontrol vertikal;

- f) Kegiatan pengukuran situasi;
- g) Kegiatan pengukuran penampang melintang;
- h) Kegiatan pengukuran khusus (bila ada);
- i) Perhitungan dan penggambaran;
- j) Peralatan ukur yang digunakan berikut nilai koreksinya;
- k) Dokumentasi foto (ukuran 3R) mengenai kegiatan pengukuran topografi termasuk kegiatan pencetakan dan pemasangan *Bench Mark* (BM), pengamatan matahari, dan semua obyek yang dianggap penting untuk keperluan perencanaan jalan;
- I) Deskripsi BM (sebagai lampiran).

#### c. Survai Geoteknik Jalan

Tujuan penyelidikan survai geoteknik dalam pekerjaan ini adalah untuk melakukan pemetaan penyebaran tanah/batuan dasar termasuk kisaran tebal tanah pelapukan, memberikan informasi mengenai stabilitas badan jalan, menentukan jenis dan karakteristik bahan jalan, serta mengidentifikasi lokasi sumber bahan termasuk perkiraan kuantitasnya.

#### 1. Survai Geologi

Meliputi pemetaan jenis batuan dilakukan secara visual, dengan bantuan *loupe* dan alat lainnya untuk menentukan penyebaran tanah/batuan dasar dan kisaran tebal tanah pelapukan.

- a) Penyelidikan meliputi pemetaan geologi permukaan detail pada peta dasar topografi skala 1:250.000 s/d skala 1:25.000. Pencatatan kondisi geoteknik disepanjang rencana trase jalan untuk setiap jarak 500 1000 m.
- b) Pekerjaan penyelidikan lapangan dilakukan dengan menggunakan peralatan:
  - 1) Palu geologi untuk mengambil contoh batuan;
  - 2) Kompas geologi untuk menentukan jurus dan kemiringan lapisan batuan;

- 3) Loupe (kaca pembesar) untuk mengidentifikasi jenis mineral yang ada.
- c) Lapukan batuan dianalisis berdasarkan pemeriksaan sifat fisik/kimia, kemudian hasilnya diplot di atas peta geologi teknik termasuk di dalamnya pengamatan tentang:
  - 1) Gerakan tanah;
  - 2) Tebal pelapukan tanah dasar;
  - 3) Kondisi drainase alami, pola aliran air permukaan dan tinggi muka air tanah;
  - 4) Tata guna lahan;
  - 5) Kedalaman.
- d) Kondisi stabilitas badan jalan diidentifikasi dari gejala struktur geologi yang ada, jenis dan karakteristik batuan, kondisi lereng serta kekerasan batuan.

#### 2. Lokasi Quarry

- a) Penentuan lokasi *quarry* baik untuk perkerasan jalan maupun untuk bahan timbunan (*borrow pit*) diutamakan yang ada disekitar badan jalan/atau dekat dengan badan jalan.
- b) Penjelasan mengenai *quarry* meliputi jenis dan karakteristik bahan, perkiraan kuantitas, jarak ke lokasi rencana trase jalan, serta kesulitan-kesulitan yang mungkin timbul dalam proses penambangannya.

# 3. Penyelidikan Tanah dan Bahan Jalan

Penyelidikan tanah dan bahan dilakukan dengan cara pengamatan langsung dilapangan dan pengujian laboratorium.

a) Penyelidikan Lapangan

Meliputi penyelidikan lapangan yang mencakup pengamatan visual, pengambilan contoh tanah terganggu (disturbed samples), dan pengambilan contoh tanah tak terganggu (undisturbed samples).

- Pengamatan visual meliputi pengenalan sifat tanah (konsistensi, jenis tanah, warna, perkiraan prosentase butiran kasar/halus);
- 2) Pengambilan contoh tanah terganggu dilakukan dari test pit (sumuran uji). Penggalian sumuran uji dilakukan pada setiap jenis satuan tanah yang berbeda atau maksimum 5 km bila jenis tanah sama, dengan kedalaman sekurang-kurangnya 2 m;
- 3) Pengambilan contoh tanah tak terganggu dilakukan dengan cara bor tangan menggunakan tabung contoh tanah. Pemboran tangan dilakukan pada setiap lokasi yang diperkirakan akan ditimbun dengan lebih dari 4 m dan pada lokasi yang diperkirakan akan digali dengan kedalaman lebih dari 6 m, dengan interval sekurang-kurangnya 1000 m.
- b) Penyelidikan Laboratorium meliputi:

Penentuan klasifikasi tanah	SNI 03-6797-2002
	SNI 03-1967-1990
	SNI 03-1966-1990
	SNI 03-3423-1994
Pemeriksaan CBR	SNI 03-1744-1989
Pemeriksaan konsolidasi	SK SNI M-107-1990-03
Pemeriksaan pemadatan	SNI 03-1744-1989
Pemeriksaan kadar air asli	SNI 03-1965-1990
Pemeriksaan berat jenis	SNI 03-1964-1990
Pemeriksaan kuat geser langsung	SNI 03-3400-1997
Pemeriksaan triaxial	SNI 03-2455-1991
	SNI 03-2815-1992

# d. Survai Hidrologi Jalan

Survai hidrologi dimaksudkan untuk mengumpulkan data hidrologi dan bangunan air yang ada, guna keperluan analisis hidrologi, penentuan debit banjir rencana,

perencanaan drainase dan bangunan air yang diperlukan di sepanjang rencana trase jalan.

Lingkup pekerjaan survai Hidrologi meliputi:

- 1. Pengumpulan data curah hujan dan banjir tahunan pada daerah tangkapan (catchment area).
- 2. Pengumpulan data bangunan air yang ada seperti bendung, jembatan, *ground sheet*, rib rib dan lain-lain.
- 3. Analisis data curah hujan dan menentukan curah hujan rencana, debit dan tinggi muka air banjir rencana serta pola aliran air dengan metode yang sesuai.
- 4. Perhitungan dimensi dan jenis bangunan air yang diperlukan.

#### 4.5.2 Perencanaan Teknis

Yang tercakup dalam perencanaan teknis ini adalah pekerjaan perencanaan teknis geometrik, perencanaan perkerasan, perencanaan struktur bangunan pelengkap, penggambaran dan pelaporan.

#### a. Perencanaan Geometrik:

- 1. Standar
  - a) Tata Cara Perencanaan Geometrik Jalan Antar Kota No. 038/T/BM/1997
  - b) Standar Perencanaan Geometrik Untuk Jalan Perkotaan (Maret 1992).

# 2. Keselamatan Lalu-lintas

Aspek keselamatan pengguna jalan dan penentuan kapasitas jalan baik selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi maupun pada saat pengoperasian jalan harus dipertimbangkan dalam perencanaan.

# 3. Perangkat Lunak Perencanaan

Dapat digunakan perangkat lunak yang kompatibel dengan perangkat lunak MOSS atau AD-CAD.

#### b. Perencanaan Perkerasan

#### 1. Standar

- a) Petunjuk Perencanaan Tebal Perkerasan Lentur Jalan Raya Dengan Metoda Analisa Komponen (SKBI-2.3.26.1987, UDC: 625.73(02)),
- b) Pedoman Perencanaan Tebal Perkerasan Pt.T-01-2002-B
- c) A guide to the structural design of bitumen-surfaced roads in tropical and sub-tropical countries", Overseas Road Note 31, Overseas Centre, TRL, 1993.
- d) AASHTO Guide for Design of Pavement Structures 1993.

#### 2. Analisis Lalu-lintas

Analisis data lalu-lintas diperlukan untuk penetapan tebal konstruksi perkerasan.

#### 3. Pemilihan Jenis Bahan

Penggunaan bahan setempat sesuai dengan masukan dari laporan geoteknik harus diutamakan.

# c. Penggambaran

- 1. <u>Alinyemen horizontal</u> (*Plan*) digambar diatas peta situasi skala 1:1.000 dengan interval garis tinggi 1.0 meter dan dilengkapi dengan data:
  - a) Lokasi (STA) dan nomor-nomor titik kontrol horizontal/vertikal.
  - b) Lokasi dan batas-batas obyek-obyek penting.
  - c) Data lengkung horizontal (curve data) yang direncanakan.
  - d) Lokasi dan data bangunan pelengkap.
- 2. <u>Alinyemen Vertikal</u> (*Profile*) digambar dengan skala horizontal 1:1.000 dan skala vertikal 1:100 yang mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a) Tinggi muka tanah asli dan tinggi rencana muka jalan.
  - b) Diagram superelevasi.
  - c) Data lengkung vertikal.
  - d) Lokasi bangunan pelengkap.

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

# d. Perhitungan Kuantitas Pekerjaan

- 1. Penyusunan mata pembayaran pekerjaan (*pay-item*) harus sesuai dengan spesifikasi yang dipakai.
- 2. Perhitungan kuantitas pekerjaan harus dilakukan untuk setiap interval 50 meter.

# e. Perhitungan Biaya Pelaksanaan

- 1. Pengumpulan data harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan
- Analisa harga satuan pekerjaan untuk semua mata pembayaran yang mengacu pada Panduan Analisa Harga Satuan No. 008/BM/2008 yang diterbitkan Direktorat Jenderal Bina Marga.

Untuk Kriteria Perencanaan Teknis Jalan pada jalan dalam system jaringan jalan primer seperti lingkup jaringan jalan pada SRIP dapat dilihat dalam table 4.1. di bawah.

#### 4.6 PELAKSANAAN PERENCANAAN TEKNIS JEMBATAN

Tahapan perencanaan teknis jalan pada umumnya mencakup kegiatan sebagai berikut:

# 4.6.1 Pengumpulan Data Lapangan

#### a. Survai Pendahuluan Untuk Jembatan

Survai pendahuluan disini dilakukan sebagai tahap awal untuk mendapatkan data - data lapangan yang diperlukan dalam proses perencanaan jembatan untuk pembangunan baru maupun penggantian jembatan, dengan kegiatannya diantaranya mencatat semua data pada lokasi jembatan lama yang sudah ada maupun yang belum ada, guna menentukan perkiraan, saran yang diusulkan, meliputi :

#### 1. Survai Geometrik

Kegiatan yang dilakukan pada survai pendahuluan adalah

- a) Mengidentifikasi/memperkirakan secara tepat penerapan desain geometrik (alinyemen horisontal dan vertikal) berdasarkan pengalaman dan keahlian yang harus dikuasai sepenuhnya oleh Highway Engineer yang melaksanakan pekerjaan ini dengan melakukan pengukuran-pengukuran secara sederhana dan benar (jarak, azimut dan kemiringan dengan helling meter) dan membuat sketsa desain alinyemen horizontal maupun vertikal secara khusus untuk lokasi-lokasi yang dianggap sulit, untuk memastikan trase yang dipilih akan dapat memenuhi persyaratan geometrik yang dibuktikan dengan sketsa horizontal dan penampang memanjang rencana trase jalan.
- b) Didalam penarikan perkiraan desain alinyemen horizontal dan vertikal harus sudah diperhitungkan dengan cermat sesuai dengan kebutuhan perencanaan untuk lokasi-lokasi : galian dan timbunan.
- c) Semua kegiatan ini harus sudah dikonfirmasikan sewaktu mengambil keputusan dalam pemilihan lokasi jembatan dengan anggota team yang saling terkait dalam pekerjaan ini.

- d) Di lapangan harus diberi/dibuat tanda-tanda berupa patok dan tanda banjir, dengan diberi tanda bendera sepanjang daerah rencana dengan interval 50 m untuk memudahkan tim pengukuran, serta pembuatan foto-foto penting untuk pelaporan dan panduan dalam melakukan survai detail selanjutnya.
- e) Dari hasil survai recon ini, secara kasar harus sudah bisa dihitung perkirakan volume pekerjaan yang akan timbul serta bisa dibuatkan perkiraan rencana biaya secara sederhana dan diharapkan dapat mendekati desain final.

# 2. Survai Topografi

Kegiatan yang dilakukan pada survai topografi adalah

- a) Menentukan awal dan akhir pengukuran serta pemasangan patok beton Bench Mark di awal dan akhir Pelaksanaan.
- b) Mengamati kondisi topografi.
- c) Mencatat daerah daerah yang akan dilakukan pengukuran khusus serta morfologi dan lokasi yang perlu dilakukan perpanjangan koridor.
- d) Membuat rencana kerja untuk survai detail pengukuran.
- e) Menyarankan posisi patok Benchmark pada lokasi/titik yang akan dijadikan referensi.

#### 3. Survai Rencana Jembatan

Kegiatan yang dilakukan pada survai rencana jembatan adalah

- a) Menentukan dan memperkirakan total panjang, lebar, kelas pembebanan jembatan, tipe konstruksi, dengan pertimbangan terkait dengan LHR, estetika, lebar sungai, kedalaman dasar sungai, profil sungai/ada tidaknya palung, kondisi arus dan arah aliran, sifat-sifat sungai, scouring vertikal/horisontal, jenis material bangunan atas yang tersedia dan paling efisien.
- b) Menentukan dan memperkirakan ukuran dan bahan tipe abutmen, pilar, fondasi, bangunan pengaman (bila diperlukan) dengan mempertimbangkan lebar dan kedalaman sungai, sifat tebing, sifat aliran, endapan/sedimentasi material, benda hanyutan, scouring yang pernah terjadi.

- c) Memperkirakan elevasi muka jembatan dengan mempertimbangkan MAB (banjir), MAN (normal), MAR (rendah) dan banjir terbesar yang pernah terjadi.
- d) Menentukan dan memperkirakan posisi/letak lokasi jembatan dengan mempertimbangan situasi dan kondisi sekitar lokasi, profil sungai, arah arus/aliran sungai, scouring, segi ekonomi, sosial, estetika yang terkait dengan alinyemen jalan, kecepatan lalu lintas rencana, jembatan darurat, pembebanan tanah timbunan dan quarry.
- e) Dari hasil survai recon ini secara kasar harus sudah bisa dihitung perkiraan volume pekerjaan yang akan timbul serta bisa dibuatkan perkiraan rencana biaya secara sederhana dan diharapkan dapat mendekati desain final.

### 4. Survai Geologi dan Geoteknik

Kegiatan yang dilakukan pada survai pendahuluan geologi dan geoteknik adalah

- a) Mengamati secara visual kondisi lapangan yang berkaitan dengan karakteristik tanah dan batuan.
- b) Mengamati perkiraan lokasi sumber material (quarry) sepanjang lokasi pekerjaan.
- c) Memberikan rekomendasi pada Higway Engineer dan Bridge Engineer berkaitan dengan rencana trase jalan dan rencana jembatan yang akan dipilih.
- d) Melakukan pemotretan pada lokasi-lokasi khusus (rawan longsor, dll).
- e) Mencatat lokasi yang akan dilakukan pengeboran maupun lokasi untuk test pit.
- f) Membuat rencana kerja untuk tim survai detail

#### 5. Survai Hidrologi/Hidrolika

Kegiatan yang dilakukan pada survai Hidrologi/Hidrolika adalah

- a) Mengumpulkan data curah hujan.
- b) Menganalisa luas daerah tangkapan (catchment area).
- c) Mengamati kondisi terain pada daerah tangkapan sehubungan dengan dengan bentuk dan kemiringan yang akan mempengaruhi pola aliran.

- d) Mengamati tata guna lahan.
- e) Menginventarisasi bangunan drainase existing.
- f) Melakukan pemotretan pada lokasi-lokasi penting.
- g) Membuat rencana kerja untuk survai detail.
- h) Mengamati karakter aliran sungai/morfologi yang mungkin berpengaruh terhadap konstruksi dan saran-saran yang diperlukan untuk menjadi pertimbangan dalam perencanaan berikutnya.

# 6. Survai Lingkungan

Kegiatan yang dilakukan pada survai dampak lingkungan adalah:

- a) Inventarisasi terhadap zona lingkungan awal yang bertujuan untuk mengidentifikasi komponen lingkungan yang sensitif, yang meliputi:
- b) Aspek Fisik, kimia dan biologi.
- c) Aspek sosial ekonomi dan budaya masyarakat.
- d) Pencatatan lokasi bangunan bersejarah, kuburan, fasilitas umum dsb.
- e) Pengambilan contoh air.
- f) Pengamatan kondisi.
- g) Foto dokumentasi yang diperlukan sehubungan dengan analisa.
- h) Membuat rencana kerja untuk survai detail.

# 7. Foto Dokumentasi

- a) Foto asli, perlu dilakukan sebagai bukti nyata kondisi lokasi jembatan
- b) Pengambilan medan yang difoto disarankan minimal 4 arah (dua memanjang dan dua melintang)

#### Saran dan catatan - catatan lain:

Setiap masing masing kelompok kegiatan dan saran-saran di atas agar dibuatkan sketsa/denah serta catatan yang terkait dengan rencana item pekerjaan (misalnya lokasi jembatan, lokasi titik sondir dan bor, profil sungai serta data yang terkait dengan hidrologi secara visual dll) yang semuanya dilengkapi ukuran-ukuran (perkiraan) yang penting

# b. Survai Topografi untuk jembatan

Survai topografi dilakukan sepanjang lokasi as jalan pada jembatan yang sesuai dengan rencana lokasi jembatan yang dikehendaki. Pertimbangan lokasi jembatan didasarkan rekomendasi dari Studi Kelayakan.

Daerah sekitar sungai yang perlu diukur meliputi :

- 200m pada kiri dan kanan sungai sepanjang jalan.
- 100m pada kiri dan kanan as jalan pada daerah sungai.
- 50m dari kiri dan kanan tepi sungai.

Pekerjaan Topografi meliputi pekerjaan:

#### 1. Pekerjaan Perintisan

- a) Pekerjaan perintisan berupa merintis atau membuka sebagian daerah yang akan diukur sehingga pengukuran dapat berjalan lancar.
- b) Peralatan yang dipakai untuk perintisan adalah parang, kampak dan sebagainya.
- c) Perintisan diusahakan mengikuti koridor yang telah diplot di atas peta topografi atau atas petunjuk Kepala Satker/*Project officer*.

#### 2. Pekerjaan pengukuran

- a) Sebelum melakukan pengukuran harus diadakan pemeriksaan alat yang baik yang sesuai dengan ketelitian alat dan dibuatkan daftar hasil pemeriksaan alat tersebut.
- b) Awal pengukuran dilakukan pada tempat yang mudah dikenal dan aman, dibuat titik tetap (BM) yang diambil dari titik triangulasi atau lokal.
- c) Awal dan akhir kegiatan hendaknya diikatkan pada titik-titik tetap (BM).
- d) Pekerjaan pengukuran topografi sedapat mungkin dilakukan di sepanjang rencana as jalan (mengikuti koridor rintisan) dengan mengadakan pengukuran-pengukuran tambahan pada daerah persilangan dengan sungai dan jalan lain sehingga memungkinkan diperoleh as jalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
  - 1) Pengukuran Titik Kontrol Horizontal
    - Pengukuran titik kontrol dilakukan dalam bentuk poligon tertutup.

- Sisi poligon atau jarak antara titik poligon maksimal 100 meter diukur dengan peges ukur (meteran).
- Patok-patok untuk titik-titik poligon adalah patok kayu, sedang patok-patok untuk titik ikat adalah dari beton.
- Sudut-sudut poligon diukur dengan alat ukur Theodolit jenis Wild-T2.
- 2) Titik-titik ikat (BM) harus diukur sudutnya dengan alat yang sama dengan alat pengukuran poligon, jaraknya diukur dengan pegas (meteran)/jarak langsung, ketelitian poligon adalah sebagai berikut:
  - Kesalahan sudut yang diperbolehkan adalah 10" kali akar jumlah titik poligon.
  - Kesalahan azimuth pengontrol tidak lebih dari 5".
  - Pengamatan matahari dilakukan pada titik awal kegiatan, dan pada setiap jarak 5 km (kurang lebih 60 titik poligon) pada titik akhir pengukuran.
  - Pengamatan matahari pada tiap titik dilakukan dalam 4 seri (4 biasa dan 4 luar biasa).
- 3) Pengukuran Titik Vertikal
  - Jenis alat yang digunakan untuk pengukuran ketinggian adalah cukup dengan alat waterpass jenis NAK-2 atau yang setingkat.
  - Untuk pengukuran ketinggian dilakukan dengan double stand dengan perbedaan pembacaan maksimum 2 mm.
  - Rambu ukur yang dipakai harus dalam keadaan baik, dalam arti pembagian skala jelas dan sama.
  - Setiap kali pengukuran dilakukan 3 (tiga) pembacaan, benang atas, tengah dan bawah.
  - Benang Atas (BA), Benang Tengah (BT) dan Benang Bawah (BB),
     mempunyai kontrol pembacaan : 2BT = BA + BB.
  - Ketelitian pengukuran tidak boleh melampaui 10 kali akar D.
  - Referensi leveling menggunakan referensi koordinat geografis.
- 4) Pengukuran Situasi

- Pengukuran situasi dilakukan dengan alat Tachimetri (To).
- Ketelitian alat yang dipakai adalah 10".
- Pengukuran situasi daerah sepanjang rencana jalan harus mencakup semua keterangan yang ada di daerah tersebut.
- Untuk tempat–tempat jembatan atau perpotongan dengan jalan lain, pengukuran harus diperluas (lihat pengukuran khusus).
- Tempat-tempat sumber material jalan yang terdapat di sekitar jalur jalan perlu diberi tanda di atas peta dan di photo (jenis dan lokasi material).

# 5) Pengukuran Penampang Memanjang

- Pengukuran Penampang memanjang dilakukan di sepanjang sumbu rencana jalan.
- Alat yang digunakan adalah jenis Theodolit atau alat ukur lain yang mempunyai ketelitian yang sama.

# 6) Pengukuran Penampang Melintang

- Pengukuran penampang melintang pada daerah yang datar dan landai dibuat setiap 50 m dan pada daerah-daerah tikungan/ pegunungan setiap 25 m.
- Pada daerah yang menikung, dari as jalan ke arah luar 25 m dan ke arah dalam 75 m.
- Lebar pengukuran penampang melintang 50 m ke kiri dan ke kanan as jalan.
- Khusus untuk perpotongan dengan sungai/jalan dilakukan dengan ketentuan khusus (lihat pengukuran khusus).
- Alat yang digunakan adalah sejenis Wild To.

#### 7) Pengukuran Khusus Jembatan

Pengukuran situasi daerah sepanjang jembatan harus mencakup semua keterangan yang ada di sepanjang jalan dan jembatan, misalnya: rumah, pohon, pohon pelindung jalan, pinggir jalan, pinggir selokan, letak gorong-gorong serta dimensinya, tiang listrik, tiang telepon, batas-batas bangunan jembatan, sawah, kebun, arah aliran air dan lain sebagainya.

- Patok Km dan Hm yang ada pada tepi jalan harus diambil dan dihitung koordinatnya. Ini dimaksudkan untuk memperbanyak titik referensi pada penemuan kembali sumbu jalan yang direncanakan.
- Daerah yang diukur 200 meter panjang masing-masing oprit jembatan, 100 meter pada kiri dan kanan as jalan pada daerah sungai, 50 meter kiri dan kanan as jalan yang mencakup patok DMJ.
- Alat yang digunakan adalah sejenis Wild-To.

#### 8) Pemasangan Patok – Patok

- Patok beton dibuat dengan ukuran 15x15x60 cm dan harus dipasang 2 (dua) buah, masing-masing pada awal/akhir, dan pada patok antara, dipasang dengan interval 1 km dan berpotongan antara rencana jalan dengan sungai 2 buah seberang – menyeberang.
- Patok beton tersebut harus tertanam kedalam tanah sepanjang ±
   45 cm (yang terlihat di atas tanah ± 15 cm).
- Patok-patok (BM) diberi tanda BM dan Nomor Urut.
- Untuk memudahkan pencarian patok kembali, sebaiknya pada pohon-pohon di sekitar patok diberi cat atau pita atau tandatanda tertentu misalnya .... (nomor urut/ 2008).
- Patok poligon maupun patok station diberi tanda cat kuning dengan tulisan hitam yang diletakan di sebelah kiri ke arah jalannya pengukuran.
- Khusus untuk profil memanjang titik-titiknya yang terletak di sumbu jalan diberi paku yang dilingkari cat kuning sebagai tanda.

# 9) Perhitungan dan Penggambaran Peta

 Perhitungan koordinat poligon utama didasarkan pada titik-titik ikat yang dipergunakan.

- Penggambaran titik-titik poligon harus didasarkan pada hasil perhitungan koordinat, tidak boleh secara grafis.
- Gambar ukur yang berupa gambar situasi dalam kertas millimeter dengan skala 1:1000 untuk situasi jalan dan skala 1:500 untuk situasi jembatan.
- Ketinggian titik detail harus tercantum dalam gambar ukur begitu pula semua keterangan-keterangan penting. Ketinggian titik tersebut perlu dicantumkan.

#### c. Survai Geoteknik Jembatan

Penyelidikan geoteknik disini merupakan bagian dari penyelidikan tanah yang mencakup seluruh penyelidikan lokasi kegiatan berdasarkan klasifikasi jenis tanah yang didapat dari hasil tes dengan mengadakan peninjauan kembali terhadap semua data tanah dan material guna menentukan jenis/ tipe pondasi yang tepat dan sesuai tahapan kegiatannya, sebagai berikut:

- Mengadakan penyelidikan tanah dan material di lokasi pelaksanaan jembatan yang akan dibangun dengan menetapkan lokasi titik-titik bor yang diperlukan langsung di lapangan.
- 2. Melakukan penyelidikan kondisi permukaan air (sub-surface) sehubungan dengan pondasi jembatan yang akan dibangun.
- 3. Menyelidiki lokasi sumber material yang ada di sekitar lokasi pelaksanaan, kemudian dituangkan dalam bentuk penggambaran peta termasuk sarana lain yang ada seperti jalan pendekat/oprit, bangunan pelengkap/ pengaman dan lain sebagainya.
- 4. Pekerjaan pengambilan contoh dengan pengeboran (umumnya terhadap undisturbed sampling) dimaksudkan untuk tujuan penyelidikan lebih lanjut di laboratorium untuk mendapatkan informasi yang lebih teliti tentang parameter-parameter tanah dari pengetesan Index Properties (Besaran Indeks) dan Engineering Properties (Besaran Struktural Indeks).
- 5. Penyelidikan tanah untuk desain jembatan yang umum dilaksanakan di lingkungan Bina Marga dengan bentang > 60 m (relatif dari 25 m s/d 60 m tergantung kondisi) digunakan bor-mesin (alat bor yang digerakkan dengan

mesin) di mana kapasitas kedalaman bor dapat mencapai 40 m disertai alat split spoon sampler untuk Standar Penetration Test (SPT) menurut AASHTO T 206 – 74. Sedangkan untuk bentang < 60m (relatif dari 25 m s/d 60 m tergantung kondisi) digunakan peralatan utama lapangan yang terdiri atas:

- a) Alat sondir dengan bor tangan (digerakkan dengan tangan). Pengeboran harus dilakukan sampai kedalaman yang ditentukan (bila tidak ditentukan lain) untuk mendapatkan letak lapisan tanah dan jenis batuan beserta ukurannya dan harus mencapai tanah keras/batu dan menembus sedalam kurang lebih 3.00 m.
- b) Boring dan sampling harus dikerjakan dengan memakai "Manual Operated Auger" dengan kapasitas hingga kedalaman 10 m.
- c) Alat tes sondir type "Gouda" atau sejenisnya, antara lain "Dutch Cone Penetrometer" yang memakai sistem metrik dan harus dilengkapi dengan "Friction Jacket Cone", kapasitas tegangan konus minimum 250 kg/cm² dan kedalamannya dapat mencapai 25 m.
- 6. Pada setiap jembatan, penyelidikan tanah yang dibutuhkan pada masing-masing lokasi rencana pondasi harus sudah menetapkan penggunaan jenis bor dan posisi lubang bor yang direncanakan serta jumlah titik bor minimal satu titik boring, yaitu satu titik bor mesin atau satu set bor tangan dan sondir, tergantung bentang rencana jembatannya. Hal ini tergantung pada kondisi area (alam dan lokasi), kepentingan stuktur dan tersedianya peralatan pengujian beserta teknisinya.
- 7. SPT dilakukan pada interval kedalaman 1,50 m s/d 2,00 m untuk diambil contohnya (*undisturbed dan disturbed*).
- 8. Mata bor harus mempunyai diameter yang cukup untuk mendapatkan undisturbed sample yang diinginkan dengan baik, dapat digunakan mata bor steel bit untuk tanah *clay*, *silt* dan mata bor jenis *core barrel*.
- 9. Digunakan casing (segera) bilamana tanah yang dibor cenderung mudah runtuh.
- 10. Untuk menentukan besaran index dan structural properties dari contohcontoh tanah, baik yang terganggu (disturbed) maupun yang asli

(*undisturbed*) tersebut di atas dan contoh material (*quarry*), maka pengujian di laboratorium dikerjakan berdasarkan spesifikasi SNI, SK SNI, AASHTO, ASTM, BS dengan urutan terdepan sebagai prioritas pertamanya.

11. Laporan penyelidikan tanah dan material harus pula berisi 'analisa dan hasil' daya dukung tanah serta rekomendasi jenis pondasi yang sesuai dengan daya dukung tanah tersebut dan hasil bor log dituangkan dalam bentuk tabel/formulir bor log dan form drilling log yang dilengkapi dengan keterangan/data diantaranya tentang tipe bor yang digunakan, kedalaman lapisan tanah, tinggi muka air tanah, grafik log, uraian lithologi, jenis sample, nilai SPT, tekanan kekuatan (kg/cm2), liquid/ plastis limit, perhitungan pukulan dan lain sebagainya.

Hasil pelaksanaan survai berdasarkan data yang didapat, dilakukan pengujian laboratorium yang telah memenuhi persyaratan, untuk jenis pengujian tanah sampel ditunjukkan pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2. Spesifikasi Pengujian Tanah di Laboratorium.

NO.	PENGUJIAN	ACUAN	KETERANGAN
	SIFAT INDEKS		
1	Kadar air	ASTM D 2216-92	
2	Batas susut	ASTM D 427-93	
3	Batas plastis	ASTM D 4318-93	- Fresh Condition
4	Batas cair	SK-SNI M-07-1989-F	- oven dried 100 <sup>O</sup> C
5	Analisa saringan	SNI-03-3423-1994	
6	Berat Jenis	ASTM D 854-92	Gunakan ' Wet method '
7	Berat isi	SNI-1742-1989	
8	Chloride Content	K.H. Head, Vol.1, 1984	
9	Carbonate Content	K.H. Head, Vol I, 1984	
10	Sulphate Content	K.H. Head, Vol. 1, 1984	
	SIFAT KUAT GESER TANAH		

11	Direct Shear	SNI 03-2813-1992	- Fresh sample dengan Penjenuhan
		ASTM D 3080-90	- Fresh sample tanpa Penjenuhan
			- Fresh sample dioven 70 <sup>O</sup> C selama satu hari
	SIFAT PEMAMPATAN		
	TANAH		
12	Swelling	ASTM D 4546-90	- <i>Fresh Condition</i> - Dioven 40 <sup>O</sup> C dan 70 <sup>O</sup> C selama
			satu hari
	KEPADATAN		
13	Pemadatan		
	SIFAT KELULUSAN		
14	Permeabilitas	KH Head Vol. 2 1984	Manual of Soil Laboratory Testing. Gunakan metode
			Falling Head

#### d. Survai Hidrologi Jembatan

Survai hidrologi lengkap digunakan untuk melengkapi parameter -parameter desain jembatan yang dalam hal ini jembatan yang dimaksud adalah jembatan diatas lalu lintas sungai atau saluran air, untuk ini pengumpulan data untuk analisa hihrologi perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1. Karakteristik daerah aliran (Catchment Area) dari setiap gejala aliran yang harus dipelajari dengan cermat dari peta topografi maupun pemeriksaan langsung di tempat yang meliputi data curah hujan, tata guna lahan, jenis permukaan tanah, kemiringan dan lain-lain.
- 2. Karakteristik sungai yang meliputi:
  - a) Kecepatan aliran dan gejala arah;
  - b) Debit dan daerah pengaruh banjir;
  - c) Tinggi air banjir, air rendah dan air normal;
  - d) Lokasi penggerusan *(scouring)* serta jenis/sifat erosi maupun pengendapan.
  - e) Kondisi aliran permukaan pada saat banjir.

- 3. Analisa hidrologi yang diperlukan untuk jembatan yang melintas sungai, sebelum tahap perhitungan/perencanaan hidrolika dari alur sungai, adalah untuk menentukan:
  - a) Debit banjir dalam alur sungai jembatan atau debit maksimum sungai selama periode ulang banjir rencana yang sesuai.
  - b) Perkiraan tinggi maksimum muka air banjir yang mungkin terjadi dan semua karakteristiknya.
  - c) Kedalaman air (air banjir, air rendah dan air normal)
- 4. Untuk menentukan elevasi tinggi muka jembatan diperlukan suatu perkiraan tinggi maksimum banjir yang mungkin terjadi, ditetapkan dan diperhitungkan dengan periode ulang banjir rencana atau dalam kurun waktu rencana sebagai berikut:
  - a) Untuk jembatan panjang/besar (konstruksi khusus) diperhitungkan dengan periode ulang 100 tahunan.
  - b) Untuk jembatan biasa/tetap termasuk gorong-gorong diperhitungkan dengan periode ulang 50 tahunan.
  - c) Untuk jembatan sementara, perlintasan saluran air dan jembatan yang melintas di atasnya diperhitungkan dengan periode ulang 25 tahunan.
  - d) Untuk keperluan analisa hidrologi ditetapkan dengan periode ulang 50 tahunan.
  - e) Untuk perhitungan *scouring* berdasarkan jenis tanah dasar sungai dan debit serta kecepatan aliran arus sungai.
  - f) Dalam menentukan besar debit banjir maksimum dalam kurun waktu rencana tersebut, dipakai pendekatan berdasarkan analisa frekwensi dari suatu data curah hujan lebat. Di sini perlu ditinjau hubungan/korelasi antara curah hujan dan aliran sungai.
  - g) Metode untuk menentukan besar debit banjir tersebut diklasifikasikan3 cara yaitu:
    - 1) Cara statistik/kemungkinan-kemungkinan;
      - Bersifat teoritis dan dalam peramalan debit banjir berdasarkan data – data banjir – banjir masa lalu.

 Memerlukan waktu yang agak lama karena pengamatan didasarkan dari suatu aliran sungai.

# 2) Cara hidrograf/sintetik;

- Cocok digunakan untuk daerah dengan aliran sungai s/d luas 5000 km² sedang untuk ukuran s/d 20000 km² bisa digunakan dengan membuat unit hidrograf untuk masingmasing anak sungai yang kemudian diambil rata-ratanya.
- Cara ini dianggap paling baik untuk perhitungan debit
- 3) Rumus empiris/metode rasional;
  - Metode perhitungannya sangat sederhana dan praktis.
  - Digunakan jika tidak terdapat data yang cukup.
  - Umumnya dipakai di daerah dengan luas aliran s/d 25 km²
     (di perkotaan)

#### Catatan:

Dari ketiga metode tersebut, disarankan menggunakan cara pertama sebelum cara ke dua dan ke tiga, namun sangat tergantung pada ketersediaan data lapangan

- 5. Analisa drainase ditetapkan dengan kala ulang (*return period*) 25 tahun dan 50 tahun yang pemilihannya terlebih dulu dikonsultasikan dengan pihak Pemberi Tugas.
- 6. Dari hasil survai dan analisa yang dilakukan, antara lain dapat ditentukan elevasi jembatan dan bangunan pengaman terhadap gerusan, tumbukan air dan debris.

#### 4.6.2 Perencanaan Teknis

#### a. Perencanaan Geometrik

(seperti perencanaan teknis pekerjaan jalan)

#### b. Perencanan Perkerasan pada Jembatan

(seperti perencanaan teknis pekerjaan jalan)

#### c. Pokok-Pokok Perencanaan

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

- 1. Kekuatan dan stabilitas struktur
- 2. Kenyamanan bagi pengguna jembatan
- 3. Ekonomis
- 4. Keawetan dan kelayakan jangka panjang
- 5. Kemudahan pemeliharaan
- 6. Estetika
- 7. Dampak lingkungan pada tingkat yang wajar dan cenderung minimal

  Untuk memenuhi pokok-pokok perencanaan tersebut, persyaratan dalam
  perencanaan harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan Peraturan perencanaan
  Jembatan BMS '92 sebagai berikut:
  - a) Persyaratan umum perencanaan
  - b) Persyaratan Analisa Struktur
  - c) Persyaratan Perencanaan Pondasi
  - d) Persyaratan Perencanaan Elemen Struktur Jembatan

Agar tingkat standar kualitas perencanaan tertentu sesuai persyaratan dapat dicapai, maka panduan atau Manual Perencanaan Jembatan (Bridge Design Manual) BMS '92 harus menjadi pegangan dalam menetapkan

- Metodologi Perencanaan
- Pemilihan dan Perencanaan Struktur Jembatan
- Perencanaan Elemen Struktur Jembatan
- Perencanaan Pondasi, Dinding Penahan Tanah dan Slope Protection
- Dan lain sebagainya

#### d. Kriteria Perencanaan

1. Peraturan-peraturan yang dipergunakan

- 2. Mutu material yang dipergunakan
- 3. Metode dan asumsi pada perhitungan
- 4. Metode dan asumsi dalam penentuan pemilihan type struktur atas, struktur bawah dan pondasi
- 5. Metode pengumpulan data lapangan
- 6. Program komputer yang dipergunakan dan validasi kehandalan yang dinyatakan dalam bentuk *bench mark* terhadap contoh studi
- 7. Metode pengujian pondasi

# e. Peraturan yang digunakan

- 1. Perencanaan struktur jembatan harus mengacu kepada
  - a) Peraturan Perencanaan Jembatan (Bridge Design Code) BMS '92
  - b) Manual Perencanaan Jembatan (Bridge Design Manual) BMS '92
  - c) peraturan lain yang relevan dan disetujui oleh pemberi tugas, antara lain:
     Standar Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Jembatan, SNI (Design Standard of Earthquake Resistance of Bridges)
    - 1) Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Jembatan Jalan Raya (SK.SNI T-14-1990-0.3)
    - 2) Pembebanan untuk Jembatan RSNI 4
    - 3) Peraturan Struktur Beton untuk Jembatan, RSNI
    - 4) Perencanaan Struktur Baja untuk Jembatan, ASNJ4
- 2. Perencanaan jalan pendekat dan oprit harus mengacu kepada
  - a) Standar perencanaan jalan pendekat jembatan (Pd T-11-2003)
  - b) Tata Cara Perencanaan Geometrik Jalan Antar Kota, No.038/T/BM/1997
  - c) Petunjuk Perencanaan Tebal Perkerasan Lentur Jalan Raya dengan Metoda Analisa Komponen SNI 1732-1989-F
- Untuk perhitungan atau analisa harga satuan pekerjaan mengikuti ketentuan Panduan Analisa Harga Satuan, No. 028/T/Bm/1995, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum.

# f. Pembebanan jembatan

Beban-beban harus direncanakan berdasarkan aturan-aturan yang ada dalam Peraturan Perencanaan Jembatan (Bridge Design Code) BMS '92, dan harus merupakan kombinasi dari

- 1. Beban berat sendiri
- 2. Beban mati tambahan
- 3. Beban hidup
- 4. Beban sementara
- 5. Beban-beban sekunder

#### g. Analisa Struktur

- 1. Perencanaan struktur jembatan harus didasarkan pada Peraturan Perencanaan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92. Prinsip-prinsip dasar untuk perencanaan struktur jembatan adalah *Limit States* atau Rencana Keadaan Batas.
- 2. Analisis mencakup idealisasi struktur dan pondasi pada aksi beban rencana sebagai suatu model numerik. Dari model tersebut gaya dalam dan deformasi serta stabilitas keseluruhan struktur dapat dihitung. Pendekatan analisis dapat menggunakan paket software struktur komersil yang mana terlebih dahulu dilakukan validasi dengan menggunakan contoh-contoh yang diketahui (dapat menggunakan contoh dari text book) dan dilakukan pengecekan secara manual untuk menyakinkan keakuratan hasil analisis.
- 3. Untuk analisis struktur jembatan dapat dilakukan dengan pendekatan: (1) Linear Elastik, (2) Linear Dinamik, (3) *Non-linear elastic*, (4) *Response Spectrum*, (5) *Time History Analysis* atau (6) pendekatan Plastisitas. Penggunaan pendekatan analisis plastis harus mendapat persetujuan dari pemberi tugas. Khusus untuk jembatan bersifat fleksibel seperti jembatan gantung pejalan kaki, analisis terhadap aeroelastik perlu dilakukan.
- 4. Penentuan kapasitas penampang dari elemen struktur jembatan dapat menggunakan paket software komersil yang memiliki kemampuan pengecekan terhadap parameter design sesuai dengan peraturan perencanaan Jembatan (Bridge Design Code) BMS '92. Penggunaan paket software dengan standard

selain Peraturan Perencanaan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92 harus mendapat persetujuan dari pemberi tugas.

#### h. Tahapan Perencanaan Teknis Jembatan

- 1. Pengumpulan dan Analisa Data Lapangan
  - a) Survai pendahuluan (mengacu kepada POS Survai Pendahuluan)
  - b) Survai lalu lintas (mengacu kepada POS Survai Lalu Lintas)
  - c) Pengukuran Geodesi (mengacu kepada POS Survai Geodesi)
  - d) Penyelidikan geoteknik/geologi (mengacu kepada POS Survai Geoteknik)
  - e) Survai hidrologi (mengacu kepada POS Survai Hidrologi)
- 2. Perencanaan Geometri dan alinyemen jembatan
  - a) Kendala alinyemen horisontal dan vertikal
  - b) Kendala geoteknik
  - c) Profil topografi
  - d) Kendala di bawah lintasan atau sungai/laut
  - e) Tinggi permukaan air laut
  - f) Kebutuhan tinggi bebas vertical

# 3. Penentuan bentang dan lebar jembatan

- a) Profil topografi
- b) Kendala banjir tertinggi 50 tahun terakhir
- c) Teknolgi konstruksi (kemudahan dalam pelaksanaan)
- d) Faktor ekonomis
- e) Kebutuhan lalu lintas berdasarkan hasil survai lalu lintas
- f) Prediksi lalu lintas masa depan
- g) Kemungkinan dan kemudahan pelebaran jembatan pada masa akan datang
- 4. Pemilihan bentuk struktur jembatan
  - a) Kendala geometri
  - b) Kendala material dan ketersediaannya.
  - c) Kecepatan pelaksanaan
  - d) Kesulitan perencanaan dan pelaksanaan
  - e) Pemeliharaan jembatan

# f) Biaya konstruksi

# 5. Perencanaan struktur atas jembatan

Perencanaan struktur atas jembatan harus direncanakan sesuai dengan aturanaturan yang ditentukan dalam Peraturan Perencanaan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92 atau peraturan lain yang relevan yang disetujui oleh pemberi tugas. Prinsipprinsip dasar untuk perencanaan struktur jembatan adalah *Limit States* atau Rencana Keadaan Batas, dengan memperhatikan beberapa faktor berikut ini:

- a) Pembebanan pada struktur atas jembatan harus dihitung berdasarkan kombinasi dari semua jenis beban yang secara fisik akan bekerja pada komponen struktur jembatan.
- b) Kekuatan struktur atas jembatan harus direncanakan berdasarkan analisis struktur dan cara perhitungan gaya-gaya dalam yang ditetapkan di dalam standar/ peraturan yang disebut diatas dan khususnya berhubungan dengan material yang dipilih.
- c) Deformability, lawan lendut dan lendutan dari struktur atas jembatan harus dihitung dengan cermat, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang agar tidak melampaui nilai batas yang dijinkan oleh standar/peraturan yang digunakan.
- d) Umur layan jembatan harus direncanakan berdasakan perilaku jangka panjang material dan kondisi lingkungan di lokasi jembatan yang diaplikasikan pada rencana komponen struktur jembatan khususnya selimut beton, permeabilitas beton, atau tebal elemen baja, terhadap resiko korosi ataupun potensi degradasi meterial.

#### 6. Perencanaan struktur bawah jembatan

Struktur bangunan bawah harus direncanakan secara benar terhadap aspek kekuatan dukung dan stabilitas, sebagai akibat beban struktur atas dan tekanan tanah vertikal ataupun horisontal dan harus mengikuti aturan-aturan yang ditentukan dalam Peraturan Perencanaan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah

a) Struktur bawah jembatan harus direncanakan untuk menanggung beban struktur atas melalui komponen tumpuan, yang sudah merupakan kombinasi

terbesar dari semua beban struktur atas, beserta beban-beban yang bekerja pada struktur bawah yaitu: tekanan tanah lateral, gaya-gaya akibat aliran air, tekanan air, gerusan, tumbukan serta beban-beban sementara lainnya yang dapat bekerja pada komponen struktur bawah.

- b) Kekuatan struktur bawah harus ditentukan berdasarkan analisis struktur dan cara perencanaan kekuatan yang ditetapkan di dalam peraturan yang berhubungan dengan material yang digunakan.
- c) Perletakan jembatan harus direncanakan berdasarkan asumsi yang diambil di dalam modelisasi struktur dengan memperhatikan kekuatan dan kemampuan deformasi komponen perletakan seperti karet elastomer yang mengacu kepada SNI 03-4816-1998 "Spesifikasi bantalan karet untuk perletakan jembatan".
- d) Deformasi yang potensial terjadi khususnya penurunan harus diperhatikan di dalam perencanaan struktur bawah. Penurunan harus diantisipasi dan dihitung dengan cara analisis yang benar berdasarkan data geoteknik yang akurat, dimana pengaruh dari potensial penurunan diferensial dari struktur bawah, bila ada harus diperhitungkan dalam perencanaan struktur atas.
- e) Jika gerusan dapat mengakibatkan terkikisnya sebagian tanah timbunan di atas atau di samping suatu bagian struktur bawah jembatan maka pengaruh stabilitas dari massa tanah harus diperhitungkan secara teliti.
- f) Umur layan rencana struktur bawah harus direncanakan berdasarkan perilaku jangka panjang material dan kondisi lingkungan khususnya bila berada di bawah air yang diaplikasikan pada rancangan komponen struktur bawah khususnya selimut beton, permeabiitas beton atau tebal elemen baja terhadap resiko korosi ataupun potensi degradasi material.

#### 7. Perencanaan pondasi jembatan

Struktur bangunan bawah harus direncanakan secara benar terhadap aspek kekuatan dukung dan stabilitas, sebagai akibat beban struktur atas dan beban struktur atas dan harus mengikuti aturan-aturan yang ditentukan dalam Peraturan Perencanaan Jembatan (Bridge Design Code) BMS '92, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah

- a) Analisis dapat dilakukan terpisah atau terintegrasi dengan analisis struktur jembatan. Penggunaan paket software komersil, harus dilakukan validasi terlebih dahulu dengan menggunakan contoh dari text book dan dicek secara manual untuk mendapatkan keyakinan.
- b) Pondasi jembatan pada umumnya dapat dipilih dari jenis:
  - 1) Pondasi dangkal/pondasi telapak
  - 2) Pondasi caisson
  - 3) Pondasi tiang pancang (jenis end bearing atau friction)
  - 4) Pondasi Tiang Bor
  - 5) Pondasi jenis lain yang dianggap sesuai
- c) Penentuan jenis dan kedalaman pondasi dilakukan berdasarkan kondisi lapisan tanah dan kebutuhan daya dukung untuk struktur bawah serta batasan penurunan pondasi. Secara umum kondisi dan kendala lapangan yang harus dipertimbangkan adalah
  - 1) Pembebanan dari struktur jembatan
  - 2) Daya dukung pondasi yang dibutuhkan
  - 3) Daya dukung dan sifat kompresibilitas tanah atau batuan
  - 4) Penurunan yang diijinkan dari struktur atas/bawah jembatan
  - 5) Tersedianya alat berat dan material pondasi
  - 6) Stabilitas tanah yang mendukung pondasi
  - 7) Kedalaman permukaan air tanah
  - 8) Perilaku aliran air tanah
  - 9) Perilaku aliran air sungai serta potensi gerusan dan sedimentasi
  - 10) Potensi penggalian atau pengerukan di kemudian hari yang berdekatan dengan pondasi
- d) Khususnya untuk penggunaan pondasi tiang, penentuan jenis dan panjang tiang harus dilakukan berdasarkan kondisi lapangan di lokasi rencana jembatan, khususnya kondisi planimetri serta berdasarkan atas evaluasi yang cermat dari berbagai informasi karakteristik tanah yang tersedia, perhitungan kapasitas statik vertikal dan lateral, dan/atau berdasarkan riiwayat/pengalaman sebelumnya.

## 8. Perencanaan jalan pendekat

- a) Perencanaan jalan pendekat jembatan termasuk komponen pelat injak harus memperhatikan kesinambungan ukuran dan ketinggian jembatan. Apabila jalan pendekat dibuat dari tanah urugan maka harus diperhatikan potensi penurunan jangka panjang dari lapisan tanah pendukung/atau urugan tanah yang menjadi tumpuan perkerasan jalan pendekat.
- b) Potensi penurunan tanah harus dihitung secara cermat berdasarkan hasil penyelidikan tanah.
- c) Perencanaan jalan pendekat harus mengacu kepada ketentuan yang telah dijelaskan pada bagian VIII.2.

## 9. Perencanaan Bangunan Pelengkap dan Pengaman

- a) Perencanaan komponen bangunan pelengkap dan pengaman dalam pekerjaan perencanaan jembatan harus mengikuti aturan-aturan yang ditentukan di dalam acuan:
  - 1) Undang-undang RI No.14 tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
  - 2) Pedoman marka jalan, Pd T-12-2004-B
- b) Perencanaan komponen pelengkap dan pengaman jembatan meliputi:
  - 1) Rambu dan marka pada jembatan
  - 2) Pagar pengaman jembatan
  - 3) Lampu penerangan pada jembatan
  - 4) Struktur pengaman pada pilar jembatan terutama untuk menghindari tumbukan langsung dengan pilar jembatan (seperti fender pengaman atau sejenisnya)

## 10. Penggambaran

Gambar rencana harus ditampilkan dalam format yang sesuai dengan petunjuk dari pengguna jasa dan/atau instansi yang berkompeten untuk pengesahan dokumen perencanaan. Gambar rencana harus ditampilkan dalam format A3 untuk dokumen lelang dan Format A1 untuk keperluan kegiatan pelaksanaan konstruksi di lapangan. Gambar rencana harus terdiri dari urutan sebagai berikut:

a) Sampul luar dan sampul dalam

- b) Daftar isi
- c) Peta lokasi jembatan yang dilengkapi dengan peta jaringan jalan eksisiting dan petunjuk arah utara mata angin
- d) Daftar simbol (legenda) dan singkatan
- e) Daftar rangkuman volume pekerjaan
- f) Potongan memanjang, potongan melintang dan denah jembatan dengan skala 1:100
- g) Gambar detail dengan skala 1:20, yang mencakup pelat lantai kendaraan, struktur atas, struktur bawah dan pondasi jembatan
- h) Gambar standar

# 11. Spesifikasi Teknik

Penyusunan spesifikasi teknik harus mengacu kepada gambar rencana dan harus memperhatikan semua aspek pelaksanaan konstruksi serta dapat menjelaskan secara rinci metode dan urutan pelaksanaan termasuk jenis dan mutu material yang digunakan.

## 12. Volume Pekerjaan dan Rencana Anggaran Biaya

Penyusunan jenis item pekerjaan harus sesuai dengan spesifikasi yang digunakan, perhitungan volume pekerjaan harus dilakukan secara rinci berdasarkan daftar item pekerjaan yang dibuat sesuai dengan gambar rencana dan tabel perhitungan harus mencakup semua jenis pekerjaan.

## 4.7 PELAPORAN DAN PENYIAPAN DOKUMEN LELANG

## a. 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 (tanpa prakualifikasi)

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

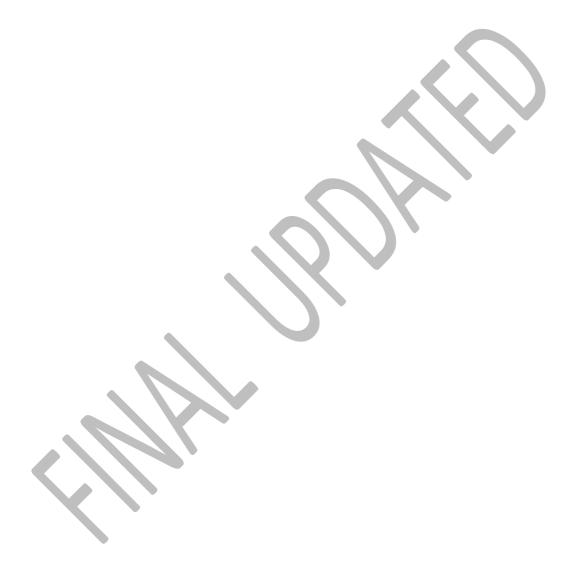
Seksi IX Lampiran pada syarat-syarat khusus – bentuk – bentuk kontak

## 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 kondisi lapangan jalan atau jembatan sudah berubah.

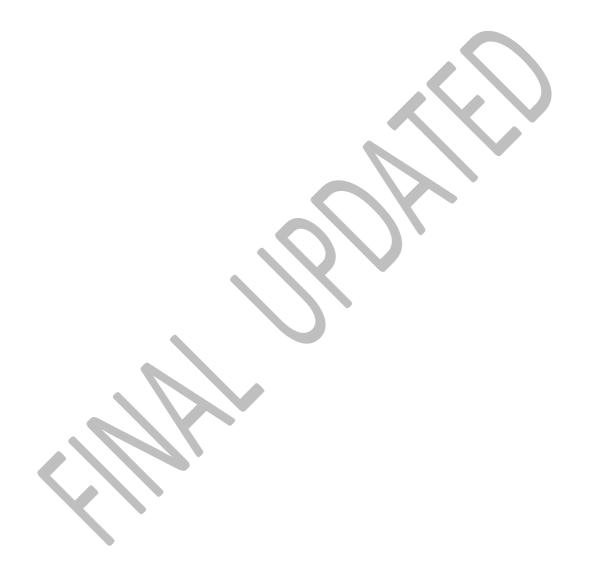
Proses untuk mencapai revisi desain dilakukan melalui Prosedur Administrasi dan Prosedur Teknis. Prosedur Administrasi harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak terkait, yang diuraikan pada Bab 8 Pelaksanaan Kontrak. Sedangkan prosedur teknis secara garis besar dapt digambarkan disini sebagai berikut:

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



**Tabel 4.1. Kriteria Perencanaan Teknis Jalan** 

		Datar	117.000 - 156.000	78.000 - 117.000	≤ 78.000	82.000 -110.000	61.000 - 82.000	22.000 - 61.000	≤ 22.000	≤ 17.000	≤ 2.000 SM/Hari	
LHRT, SMP/Hari Berbukit Gunung		Berbukit	115.000 - 153.000	77.000 - 115.000	≤ 77.000	79.900 -106.600	59.800 - 79.900	21.500 - 59.800	≤ 21.500	≤ 16.300	≤ 1.750 SM/Hari	
		110.000 - 146.000	73.000 - 110.000	≤ 73.000	77.700 -103.400	58.100 - 77.700	20.800 - 58.100	≤ 20.800	≤ 15.800	≤ 1.500 SM/Hari		
	Kelas Penyediaan P	rasarana	Jalan	Bebas Hambat	an		Jalan Raya		Jalan Sedang	Jalan Kecil	Jalan SM/Roda 2	
_	Jenis Perkerasan		Super paved			Beton Aspal			Perkerasan ber-Aspal	Perkerasan ber-Aspal Jalan Kerikil/tanah		
PERKERA-SAN JALAN			Beton Semen Beton Aspail			Perkerasan ber-Aspal						
								ber-Aspail				
	IRI maksimal		4,00			4,00			5,00	6,00		
<u> </u>	Kerataan	RCI minimal	Baik			Baik - Sedang			Sedang	Sedang		
	•	Datar	80 - 120			60 - 120			60 - 80	30 - 60	20	
ECEPATAN RENCANA [Km/J]		Berbukit	70 - 110			50 - 100			50 - 80	25 - 50	15	
		Gunung	60 - 100		40 - 80			40 - 80	20 - 40	15		
		Lebar	42,50	35,50	28,50	38,00	31,00	24,00	13,00	8,50	5,50	
	RUMAJA minimal	Tinggi, m	5,00		5,00			5,00	5,00	-		
		Dalam, m	1,50		1,50			1,50	1,50	-		
	RUMIJA minimal, m	•		30,00			25,00		15,00	11,00	-	
	Lebar jalur lalu-lintas, m		2 x 14.00	2 x 10.50	2 x 7.00	2 x 14.00	2 x 10.50	2 x 7.00	7,00	5,50	3,50	
윤		Datar		3.00+1.00			2.50+0.50		1,50	1,00	0,50	
≨	Lebar Bahu, m	Berbukit	3.00+1.00		2.00+0.50		1,50	1,00	0,50			
급		Gunung	2.50+1.00		2.00+0.50		1,50	1,00	0,50			
Š	Lebar Median, m Direndahkan		9,00		9,00		Tanpa Median					
ĝ	Ditinggikan		2,00		2,00							
POTONGAN MELINTANG	Lebar Jalur pemisah lajur,	Dengan Rambu	Tanpa jalur pemisah			2,00		Tanpa jalur pemisah				
2	m	Tanpa Rambu										
	Utik sepeda motor		Lebar minimal 2 m + pagar pemisah									
	Lebar Saluran Tepi minimal, m		1,00			1,00			1,00 0,6		,6	
	Ambang Pengaman Minimal, m		1,00		1,00		1,00	1,00	-			
	Kemiringan Perkerasan		2%		2%		2%		%			
	Kemiringan Bahu,%		4%			4%			4%	6%		
	Jarak antara Jalan masuk	Jalan Arteri	Pada jalan Bebas Hambatan, tidak ada jalan masuk langsung dan tidak ada Persimpangan sebidang. Jarak antar persimpangan tidak sebidang minimal 5Km.			Untuk mempertahankan kecepatan arus lalu-lintas pada jalan arteri, agar dilupayakan jarak antara jalan masuk terdekat tidak kurang dari 1,00Km dan pada jalan kolektor 0,50Km. Untuk mengatasi jalan masuk yang banyak pada jalan yang lama, dapat dilbuat jalur samping yang menampung semua jalan masuk dan membatasi bukaan sebagai jalan masuk ke jalur utama sesuai jarak terdekat dilatas.			1,00Km dan pada			
2	terdekat, km	Jalan Kolektor							lan masuk dan			
ž	Jarak antar persimpangan	Jalan Arteri				Untuk mempertahankan kecepatan arus lalu-iintas pada jalan arteri aga dilupayakan jarak antara persimpangan sebidang terdekat tidak kurang d dan pada jalan kolektor 0,50Km						
ME N	sebidang terdekat, km	Jalan Kolektor							kurang dari 3,00Km	urang dari 3,00Km Tidak diatur		
POTONGAN MEMANJANG	Superelevasi maksimum						10%					
	Sadius Titusaan Ulaimat	Datar	210		110		110	50	25			
	Radius Tikungan Minimal, m	Berbukit	160		80		80	30	20			
		Gunung	110			50			50	20	20	
		Datar	4%		5%		6%	6%	6%			
	Kelandaian Maksimum	Berbukit	5%		6%		7%	8%	8%			
			6%			8%			10%	12%	12%	



# BAB 5 PENGADAAN JASA PEMBORONGAN

### 5.1 RUJUKAN DAN PENGERTIAN DASAR

## 5.1.1 Rujukan

- a. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah; atau peraturan presiden lain yang menggantikan Keppres No. 80 Tahun 2003 ini.
- b. Guidelines: Procurement under IBRD Loan and IDA Credit, May 2004 (revised, 1 October 2006).
- c. Naskah Perjanjian Pinjaman (Loan Agreement) SRIP tanggal 23 Mei 2006, 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 ESAMP.
- e. Standard Bidding Document, Procurement of Works, International Competitive Bidding (ICB) World Bank, April 2007.

## Ketentuan Keppres No. 80 Tahun 2003 Pasal 7 Ayat (1):

Ruang lingkup berlakunya Keppres ini:

a. pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman /hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan. Penjelasan Pasal 7 Ayat 1 huruf b : Proses penyusunan Naskah Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPHLN) harus berpedoman pada Keputusan Presiden ini.

## 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:

- a) rencana paket-paket kontrak (*goods, works, services*), mencakup antara lain nomor kode dan nama paket, alokasi biaya, dan sebagainya.
- b) jadwal pengadaan, meliputi jadwal penyiapan disain dan dokumen lelang, jadwal undangan lelang, jadual pembukaan penawaran, jadwal evaluasi penawaran, data kontrak, dan rencana waktu penyelesaian pekerjaan.
- c) Tipe kontrak, metode pengadaan dan tipe pekerjaan.
- 3. Mekanisme persetujuan (prior atau post review) oleh Bank Dunia.

Procurement Plan harus menjadi pedoman Satuan Kerja di dalam seluruh tahapan pelaksanaan, termasuk persiapan, pelelangan dan waktu penyelesaian. Paket – paket kegiatan yang tidak sesuai dengan ketentuan Procurement Plan seperti huruf (b) (i) dan (iii) diatas, tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat dinyatakan sebagai misprocurement oleh Bank Dunia.

- 4. Procurement Plan pertama kali harus mencakup rencana pengadaan selama periode 18 bulan, dan pemutakhirannya dilaksanakan setiap tahun atau sesuai dengan kebutuhan selama jangka waktu pelaksanaan proyek.
- Pemutakhiran dapat diusulkan oleh Satker dan harus terlebih dahulu disetujui oleh PMU sebelum diusulkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL). Bentuk *Procurement Plan* terlampir dibawah.

## b. Misprocurement

- 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 di dalam Guidelines dan Loan Agreement.
- 2. Pembiayaan untuk paket kontrak yang dinyatakan *misprocurement* akan dibatalkan, dan alokasi biaya tersebut akan dikurangkan dari nilai total *loan*. 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, Ditjen Perhubungan Darat Kementerian Perhubungan, Direktorat Lalu-Lintas POLRI, Peserta Lelang, Pemasok, Konsultan, dan Kontraktor.
- 2. Kasus-kasus yang tergolong fraud and corruption didefinisikan sebagai berikut :
  - a) Corrupt practice (praktek korupsi),

Contoh untuk *Corrupt practice*: Misalnya seseorang atau wakil peserta lelang memberikan uang atau barang/gratifikasi kepada pejabat/panitia

pengadaan atau peserta lelang lainnya secara langsung maupun melalui perantara untuk mempengaruhi tindakan pejabat/panitia pengadaan 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 panitia pengadaan 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 SRIP IBRD 7786-ID/ 4834-IND 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 12 dari Manual Manajemen Proyek ini.
- 2. Sesuai dengan rencana tindak anti korupsi, dalam pengadaan jasa pemborongan untuk paket-paket kontrak SRIP diberlakukan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Lelang akan dilaksanakan dengan cara *semi e-procurement* melalui website PU-net (<a href="http://www.pu.go.id/">http://www.pu.go.id/</a>). Tatacara registrasi semi e-procu*rement dapat diliha* t dalam lampiran dibawah.

- 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.
- c) Tidak ada pre-bid meeting dan site orientation untuk pengadaan jasa konstruksi (sesuai Bid data Sheet Artikel 7.4).
- d) Procurement Advisor harus dibentuk untuk memastikan bahwa proses lelang dan penetapan pemenang berlangsung dengan menjalankan upaya-upaya untuk menghindarkan praktek-praktek fraud and corruption (lihat paragraf 5.1.2.c). Khusus pada 6 paket Group-1, Procurement Advisor digantikan Notaris Publik.

## 5.2 METODA PENGADAAN

## 5.2.1 International Competitive Bidding

- 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, dan seluruh prosedurnya mengikuti sepenuhnya ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur di dalam Guidelines pada Bab II.
- **b.** ICB diterapkan untuk paket-paket kontrak di atas nilai *threshold* sebesar US\$ 3 juta, dengan nilai tukar sebagaimana diatur di dalam *Loan* Agreement. Terdapat dua jenis kontrak ICB, yaitu:
  - ICB Large Contract, diterapkan untuk paket-paket kontrak dengan nilai yang besar, yaitu di atas nilai threshold sebesar US\$ 10 juta. Dokumen lelang yang digunakan berdasarkan standard bidding document for procurement of works. April 2007.
  - 2. ICB Smaller Contract, diterapkan untuk paket-paket kontrak ICB lainnya.
    Dokumen Lelang Standar yang digunakan untuk ICB Smaller Contract
    lebih sederhana jika dibandingkan dengan yang digunakan untuk ICB

Large Contract. Kedua jenis Dokumen Lelang Standar ini dapat didownload secara bebas dari website Bank Dunia : <a href="http://www.worldbank.org/procure">http://www.worldbank.org/procure</a>

## 5.2.2 National Competitive Bidding

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 atau Supplementary Letters.

<u>Catatan</u>: untuk proyek SRIP seluruh paket jasa pemborongan menggunakan pelelangan ICB.

## 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 SRIP, metoda-metoda tersebut tidak dipergunakan.

Seluruh paket-paket kontrak SRIP menerapkan ICB Large Contract.

## 5.3 REVIEW DAN PERSETUJUAN BANK DUNIA

## **5.3.1** Prior Review

Prior Review adalah proses review oleh Bank Dunia sebelum tahapan dalam rangkaian proses pengadaan dapat dilaksanakan. Sebelum Bank Dunia menerbitkan persetujuannya, tahapan tersebut tidak dibenarkan untuk dimulai. 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. Draft Procurement Plan;
- b. Dokumen Lelang ( Bidding Document );

- c. Draft iklan pengumuman lelang;
- d. Draft dokumen lelang lainnya (Spesifikasi, Gambar Rencana, Bill of Quantity);
- e. Draft adendum dokumen lelang;
- f. Perpanjangan masa laku penawaran (untuk perpanjangan pertama kali jika melebihi 4 minggu; dan untuk setiap perpanjangan berikutnya)
- g. Hasil evaluasi lelang dan usulan pemenang lelang (BER : Bidding Evaluation Report);
- h. Draft dokumen kontrak; dan
- i. Usulan amandemen kontrak, yang mencakup
  - perpanjangan masa pelaksanaan atau masa kontrak, dengan tambahan periode yang signifikan;
  - 2. perubahan Syarat-syarat Kontrak; atau
  - 3. perubahan kuantitas pekerjaan (change orders) yang mengakibatkan penambahan total biaya di atas 15% dari Nilai Kontrak Awal;
  - 4. perubahan kuantitas pekerjaan *(change orders)* yang mengakibatkan perubahan Harga Satuan Kontrak Awal.
- j. Usulan Lelang Ulang, karena:
  - tidak ada peserta lelang yang berminat (tidak ada yang memasukkan penawaran);
  - 2. tidak terjadi kompetisi yang efektif; atau
  - 3. semua penawaran yang masuk dinyatakan tidak responsif.

Butir-butir c sampai dengan j tersebut di atas diberlakukan terhadap seluruh paket kontrak ICB 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 NCB di bawah nilai *threshold* tertentu (dibawah US\$ 1 juta).

- 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, PIU 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 bersang-kutan akan dinyatakan sebagai *misprocurement* (lihat paragraf 5.1.2.b).

# 5.4 KUALIFIKASI PENYEDIA JASA PEMBORONGAN

## 5.4.1 Prakualifikasi dan Pasca-Kualifikasi

Pengadaan Jasa Konstruksi (**Pemborongan**) hanya dilakukan melalui **Pasca-Kualifikasi**. Penilaian terhadap kualifikasi dilakukan dengan asas nyata yaitu dengan melakukan verifikasi dan validasi data peserta lelang.

# 5.4.2 Evaluasi Kualifikasi Penyedia Jasa Konstruksi

Evaluasi atas pasca kualifikasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif (hasil evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga) tanpa adanya penyimpanggan 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:

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 yang melibatkan Peserta, pihak lainnya yang terlibat serta jumlah yang diperselisihkan tidak lebih besar 50% 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*);
- 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 6 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) Memiliki Annual Turn Over rata-rata untuk pekerjaan konstruksi dalam 5
     (lima) tahun terakhir sebesar Rp. X (1,5 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* )
  - c) Peralatan yang akan digunakan harus dibuktikan status kepemilikannya dengan jenis, jumlah dan kapasitasnya memenuhi sekurang-kurangnya sama dengan yang ditetapkan dalam Data Lelang.
  - d) 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 )
- 2. Apabila suatu perusahaan, baik sebagai peserta secara individual maupun sebagai salah satu mitra dalam suatu kemitraan atau kerja sama operasi, mengikuti pelelangan untuk lebih dari satu paket, maka peserta Lelang yang

- bersangkutan juga harus memenuhi **kriteria gabungan** dari persyaratan kualifikasi pada paket-paket yang diikutinya.
- 3. Kriteria gabungan paket sebagaimana butir 2 diatas terdiri atas (Section III-EQC, Artikel 1.2.):
  - 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 pengalaman melaksanakan pekerjaan bidang jalan dan jembatan dengan kuantitas tahunan terbesar selama lima tahun terakhir sekurangkurangnya sebesar jumlah dari persyaratan-persyaratan minimal pada masing-masing paket yang bersangkutan;
  - c) Usulan peralatan, dengan dibuktikan status kepemilikannya (milik sendiri, sewa-beli, atau sewa), yang diajukan untuk digunakan pada paket-paket yang bersangkutan memenuhi kebutuhan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan;
  - d) Memiliki kemampuan keuangan ('cash flow') sekurang-kurangnya sebesar jumlah cash flow masing-masing paket bersangkutan yang telah ditetapkan dalam dokumen;
- 4. Apabila kualifikasi peserta lelang yang mengikuti pelelangan dua paket atau lebih, hanya memenuhi persyaratan untuk sejumlah paket kurang dari jumlah paket yang diikutinya, maka penentuan pemenang akan didasarkan kepada pertimbangan total penawaran yang paling hemat untuk keuangan negara.

## c. Peserta Lelang Berkemitraan (ITB 4.1.c)

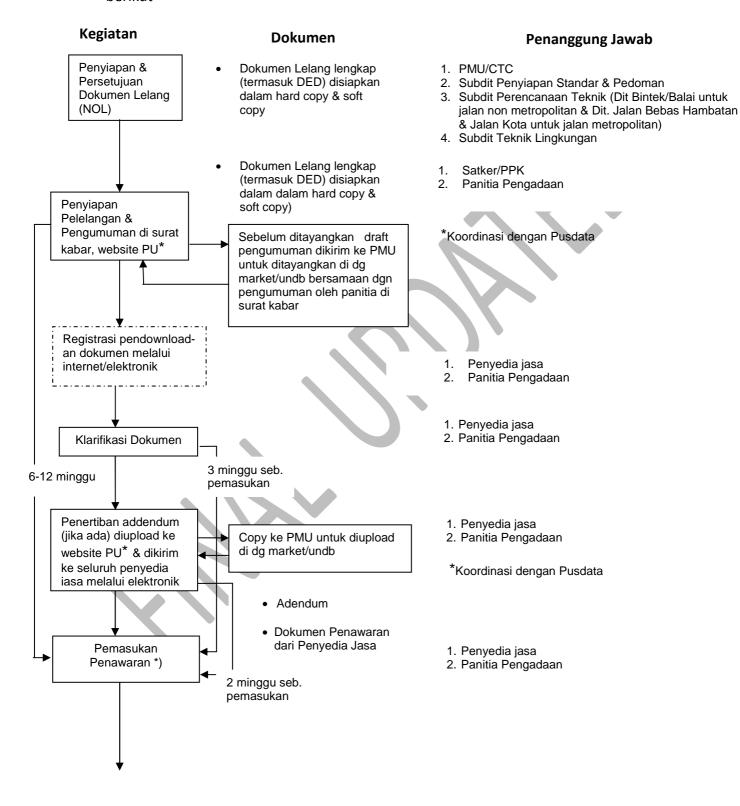
1. Apabila p*eserta* lelang berkemitraan (KSO atau KSG), nilai-nilai untuk setiap mitra harus dijumlahkan untuk menentukan apakah Peserta Lelang kemitraan tersebut memenuhi kriteria kualifikasi minimum seperti disebutkan diatas, dengan ketentuan tambahan bahwa setiap mitra harus memenuhi paling tidak 25% dari kriteria minimum yang dipersyaratkan. Dan khusus mitra utama harus memenuhi paling sedikit 40% dari kriteria minimum tersebut. Apabila kriteria

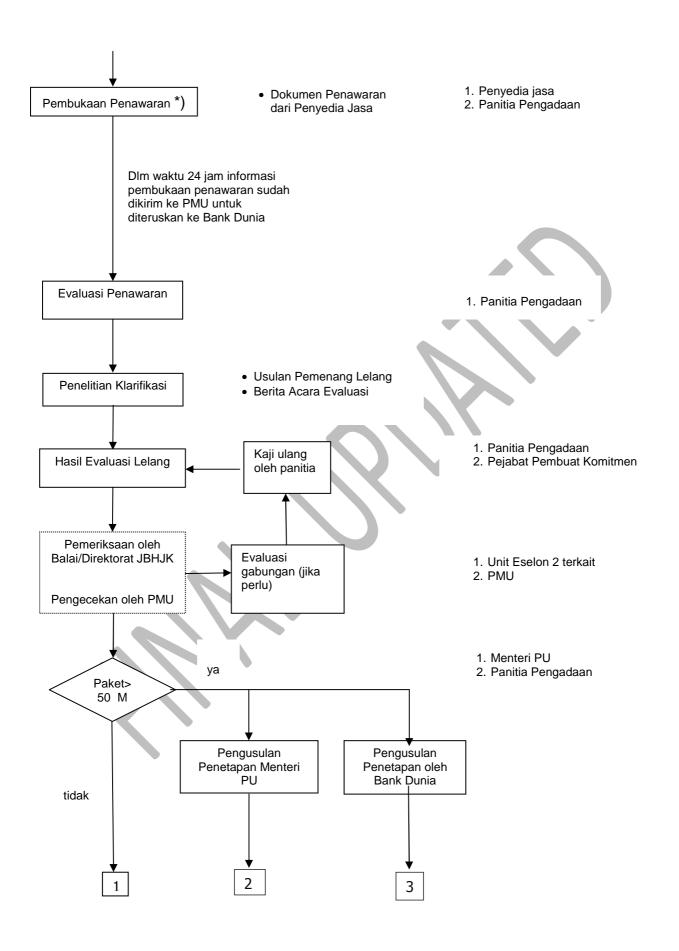
minimum ini tidak terpenuhi, maka penawaran kemitraan yang bersangkutan digugurkan. Pengalaman subkontraktor dan sumberdayanya tidak akan diperhitungkan.

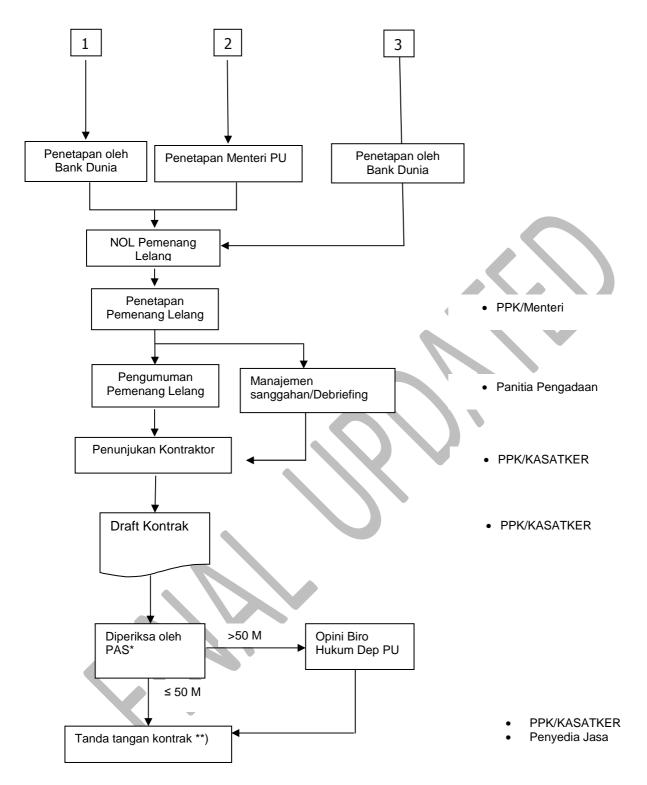
- Peserta lelang yang berkemitraan juga harus memenuhi persyaratan pada
   Section III Evaluation and Qualification Criteria dari Dokumen Part 1 (Bidding Procedure)
- 3. Terhadap Peserta Lelang yang responsif secara substansial yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dilanjutkan ke proses penentuan pemenang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

#### 5.5 PROSEDUR LELANG

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







**Catatan**: \*) : Untuk Group1 dihadiri Notaris sebagai saksi, selanjutnya dihadiri oleh PAS ( *Procurement Advisor Services* )

\*\*) : Copy hasil pelelangan dikirim ke PMU utk ditayangkan di dg Market

## 5.5.1 Penyiapan dan Persetujuan Dokumen Lelang

- a. Dokumen Lelang Standar untuk SRIP untuk pengadaan *International*Competitive Bidding (ICB) merujuk kepada Standard Bidding Document yang diterbitkan oleh Bank Dunia untuk Large Contract, edisi April 2007.
- **b.** Kelengkapan dokumen lelang terutama *Detailed Engineering Design (DED)*, harus sudah mendapat persetujuan dari unit-unit yang berhak mengesahkan, antara lain:
  - Perencanaan Teknik (Dit. Bintek Subdit Teknik Jalan/Balai untuk jalan Non-Metropolitan dan Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Kota untuk jalan Metropolitan)
  - 2. Subdit Teknik Lingkungan, Dit Bintek
  - 3. Subdit Penyiapan standar dan Pedoman, Dit. Bintek

Selanjutnya dokumen lelang yang sudah disetujui oleh Bank Dunia, akan dikirimkan PMU ke masing-masing PIU (KaSatker/PPK)terkait.

<u>Catatan</u>: seluruh kegiatan pengadaan dilakukan melalui pengadaan semi elektronik (semi *e-procurement*)

## 5.5.2 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 panitia pengadaan (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), yaitu http://www.devbusiness.com dan website Development Gateway's (dgMarket), yaitu http://www.dgmarket.com.
- b) Draft 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 pelaksanan program.

Untuk SRIP, GPN adalah informasi yang telah ditayangkan pada tanggal 6 Agustus 2006 (terlampir)

## 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 dokuken lelang yang dimintakan persetujuannya kepada Bank Dunia), kemudian dirincikan oleh panitia pengadaan PIU (Satker/PPK) terkait
    - 1) Pengumuman lelang dapat dilaksanakan setelah dokumen lelang

      Disetujui (oleh Bank Dunia untuk pake-paket *prior review* atau oleh

      Ditjen Bina Marg untuk paket-paket *post review*)
    - Panitia pengadaan selain mengumumkan juga wajib mengupload ke website PU.
- c) Pengumuman lelang harus dilaksanakan melalui :
  - 1) media cetak nasional yang ditetapkan sesuai ketentuan Bappenas.

- 2) wajib diumumkan melalui e-procurement website PU.
- 3) papan-papan pengumuman umum di lingkungan kantor.
  - Kementerian Pekerjaan Umum
  - Ditjen Bina Marga
  - Balai/Dinas PU Bina Marga Propinsi
  - 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 dilaksanakan juga melalui website undb.online dari dg.Market.
  - Setelah panitia pengadaan mendetailkan Dokumen lelang standar dengan informasi-informasi yang spesifik seperti data panitia pengadaan, dan jadwal, sebelum mengumumkan secara resmi untuk segera menyampaikan ke PMU, sehingga penayangan pengumuman dapat serentak dilakukan.
  - 1) Panitia Pengadaan di website PU seperti pada butir/paragraf (c) di atas.
  - 2) PMU di website dg.Market/undb online
- e) Panitia lelang 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.

## 5.5.3 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. Selain dokumen lelang dapat didownload bebas biaya melalui website PU, dg market/undb online, Dokumen lelang harus bisa dimintakan kepada Panitia Lelang, dalam bentuk softcopy di dalam CD, oleh perusahaan-perusahaan yang berminat baik secara langsung (permintaan melalui elektronik) ataupun melalui jasa pengiriman pos/ekspedisi.

Untuk soft copy panitia tetap menyarankan dan menginformasikan alamat alamat yang dapat digunakan untuk mendownload dokumen dalam bentuk soft copy, namun jika tetap menjadi kendala, panitia tetap diminta memberikan/mengirimkan copy CD tanpa dikenakan biaya.

c. Dokumen lelang dalam bentuk hard copy tidak disediakan, hal ini dimaksudkan untuk tidak dijadikan penyimpangan dalam hal pengadaan dokumen pelelangan, sebagi pengganti panitia dapat memberikan copy CD tanpa dikenakan biaya untuk digandakan oleh masing-masing penyedia jasa, dan /atau mengirimkan copy CD.

## 5.5.4 Penjelasan Dokumen Lelang dan Peninjauan Lapangan

Pada proyek SRIP tahap penjelasan dokumen lelang dan peninjauan lapangan yang diprakarsai oleh Panitia Lelang **ditiadakan** (Section II-*Bid Data Sheet,* Artikel 7.4 dan kesepakatan dalam Dokumen *Anti Corruption Action Plan/ACAP*).

### 5.5.5 Klarifikasi Dokumen Lelang

a. Peserta Lelang yang hendak meminta klarifikasi atas Dokumen Lelang harus mengajukannya secara tertulis kepada Panitia Lelang (tanggal batas

- permintaan klarifikasi harus dicantumkan dalam pengumuman, ditetapkan 21 hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran)
- b. Komunikasi hanya dilakukan melalui internet/surat elektronik (email)
- Panitia Lelang 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 PU, dan dikirim ke PMU untuk ditayangkan/diupload di dg.Market/undb online.
- 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.

# 5.5.6 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 diterimakan kepada seluruh Peserta Lelang yang telah mengambil Dokumen Lelang paling lambat 14 hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang diinformasikan

melalui internet (website PU)/dg market/undb online, juga melalui pengiriman informasi langsung kepada peserta lelang yang jelas mencantumkan alamat elektroniknya.

#### 5.5.7 Pemasukan Penawaran

#### a. Dokumen Penawaran

- 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, masingmasing adalah dokumen harga penawaran dan dokumen informasi kualifikasi.
- 2. Jumlah Dokumen Penawaran yang dimasukkan harus terdiri atas 1 (satu) set asli dan 4 (empat) set salinan atau jumlah lain yang ditentukan dalam Dokumen Lelang (*ITB*). Jaminan Penawaran asli harus dimasukkan ke dalam berkas dokumen harga penawaran yang asli.
- 3. Sesuai ketentuan dalam naskah perjanjian pinjaman, untuk paket-paket yang tidak atau belum tersedia *Procurement Advisor*, diwajibkan untuk mengundang/menunjuk Notaris sebagai pengamat dan saksi dimulai pada saat pemasukan penawaran sampai tanda-tangan kontrak.

## b. Pemasukan Dokumen Penawaran

- 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.
  - 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 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, Panitia Lelang harus mempersiapkan setidak-tidaknya hal-hal sebagai berikut :
  - a) Kotak Penawaran, untuk pemasukan penawaran dengan ukuran yang memadai, dapat dikunci dan disegel, dan selalu dalam pengawasan Panitia Lelang
  - 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.
- 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 Panitia Lelang dan Peserta Lelang. Waktu (jam) dokumen tersebut diterima dan dikembalikan harus dicantumkan dengan jelas.
  - d) 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. Panitia Lelang wajib menyimpan sampul luar dan copy resi pengiriman dari Peserta Lelang. Pada sampul luar tersebut dibubuhkan tanggal dan jam Dokumen Penawaran tersebut diterima oleh Panitia Lelang.

Tabel 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.	Siatuasi 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 sesuai ayat 29.4. Instructions To Bidder.

## 5.5.8 Pembukaan Penawaran

a. Pada saat **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**, Panitia Lelang menyatakan bahwa masa pemasukan penawaran ditutup. Penawaran yang disampaikan setelah Batas Akhir ini dinyatakan sebagai penawaran terlambat. Lihat paragraf 5.5.7.b.6.

- b. Segera setelah masa pemasukan penawaran ditutup, Panitia Lelang 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 Panitia Lelang 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 Panitia Lelang menunjuk seseorang atau lebih yang bukan anggota Panitia Lelang untuk bertindak sebagai saksi dalam acara Pembukaan Penawaran.
- e. Seperti juga pada pemasukan penawaran 5.5.7.a.3, sesuai ketentuan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman, untuk paket-paket yang tidak/belum ada *Procurement Advisor*, Notaris wajib diundang/ditunjuk untuk sebagai saksi dan ikut menandatangani Berita Acara Pembukaan Penawaran.

Notaris wajib menyimpan 1 copy dokumen penawaran.

Jika sudah ada *Procurement Advisor*, maka Procurement Advisor akan bertindak sebagai saksi dan menyimpan 1 copy dokumen penawaran seperti yang disebutkan di atas dan mengirimkan 1 copy dokumen penawaran setelah pembukaan penawaran, dalam waktu 24 jam ke PMU

- f. Panitia Lelang menyiapkan **Daftar Hasil Pembukaan Penawaran** untuk acara Pembukaan Penawaran.
- g. Urutan dokumen yang dibuka adalah:

- Dokumen yang bertandakan PENGUNDURAN/PENARIKAN dibuka paling awal.
- 2. Dokumen yang bertandakan PERUBAHAN dibuka pada giliran berikutnya. Dokumen Penawaran lainnya dibuka pada giliran selanjutnya. Dokumen Penawaran semula dari Peserta Lelang yang kemudian memasukkan dokumen PENGUNDURAN/PENARIKAN tidak boleh dibuka atau dibacakan.

## h. Pada acara Pembukaan Penawaran:

- Panitia Lelang dan para saksi mengecek setiap Dokumen Penawaran untuk menyatakan "ADA" atau "TIDAK ADA" terhadap sesuatu dokumen yang dilampirkan atau yang harus dilampirkan menurut Dokumen Lelang.
- Panitia Lelang 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.
- Panitia Lelang 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.
- i. Setelah semua Dokumen Penawaran selesai dibuka dan dibacakan, Panitia Lelang 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 5.5.8.f di atas.
- j. Sebelum acara Pembukaan Penawaran ditutup, Panitia Lelang harus membacakan isi Berita Acara Pembukaan Penawaran dan besarnya nilai HPS di depan semua yang hadir pada acara tersebut. Selanjutnya seluruh anggota

Panitia Lelang 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.

- k. Selesai pelaksanaan Pembukaan Penawaran, Panitia Lelang harus :
  - Segera mengirimkan Berita Acara Pembukaan Penawaran dan lampirannya (Daftar Hasil Pembukaan Penawaran) dalam tempo <u>24 jam sejak</u>
     Pembukaan Penawaran melalui e-mail: <u>pmu.srip4834@gmail.com</u>
     ditembuskan ke Bank Dunia dan Direktorat (Unit Eselon II)/Balai 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)

Strategic Roads Infrastructure Project (SRIP)

Direktorat Bina Program, Ditjen Bina Marga

Gedung Sapta Taruna Lt. 5

Jl. Patimura No. 20, Jakarta Selatan 12110
dan soft copy ke alamat email: pmu.srip4834@gmail.com

up. Ketua PMU SRIP atau Ketua Pelaksana Harian PMU SRIP

#### 5.5.9 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 karena kesalahan-kesalahan kecil yang

tidak substansial.

- c. Peserta lelang tidak boleh digugurkan dengan alasan bahwa penawaran melebihi owner's estimate dan alokasi anggaran , tanpa persetujuan Bank Dunia.
- d. 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*.

### 5.5.10 Penentuan Kualifikasi

- a. Penelitian kualifikasi agar dilaksanakan terhadap Dokumen-dokumen
   Penawaran responsif dengan harga penawaran terevaluasi setidak-tidaknya
   3 (tiga) terendah.
- **b.** Penelitian kualifikasi harus mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam paragraf 5.4.2.

# 5.5.11 Pengusulan Calon Pemenang

- a. Hasil Evaluasi Lelang (dalam Bahasa Inggris untuk paket-paket ICB),
  disampaikan ke pada Pejabat Pembuat Komitmen oleh Panitia Pelelangan,
  dan PPK harus segera menyampaikan kepada Balai dan Direktorat terkait
  serta tembusan ke PMU paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) minggu
  sejak tanggal pembukaan penawaran.
- 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. Surat kabar (asli) yang memuat iklan pengumuman lelang
- 8. Print-out pengumuman lelang pada website PU-net
- 9. Dokumen Penawaran seluruh Peserta Lelang, meliputi dokumen penawaran harga dan dokumen informasi kualifikasi
- 10. Fotokopi jaminan penawaran dari calon pemenang lelang
- 11. Harga Penawaran Sendiri (Owner's Estimate), lengkap beserta lampirannya
- 12. Draft Kontrak
- 13. Fotokopi Procurement Plan
- 14. 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 Panitia Lelang 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.
- **d.** Untuk maksud penentuan Calon Pemenang seperti tersebut dalam paragraf a di atas, Panitia Lelang dapat meminta Peserta Lelang yang bersangkutan untuk memutakhirkan kembali informasi kualifikasinya.

## 5.5.12 Review Oleh Direktorat Dan PMU

**a.** Balai dan Direktorat yang berwenang harus memeriksa kelengkapan dan kebenaran atas Laporan Hasil Evaluasi Lelang yang diterimanya.

b. Direktorat bersama-sama dengan PMU harus mereview usulan calon pemenang berkaitan dengan ketentuan tersebut di dalam paragraf 5.5.11.c dan 5.5.11.d di atas, apabila :

 calon pemenang yang diusulkan tersebut diusulkan juga sebagai calon pemenang pada paket kontrak SRIP 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, Balai/Direktorat harus mengembalikan dokumen Laporan Hasil Evaluasi Lelang kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan untuk diperbaiki. Pengembalian tersebut harus disertai dengan penjelasan tertulis mengenai informasi tambahan yang diperoleh pada proses review tersebut. Keputusan dan tanggung jawab rekomendasi final adalah keputusan Panitia Pengadaan.

**d.** Apabila Laporan Hasil Evaluasi Lelang dinilai telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku, maka Balai terkait meneruskan laporan tersebut kepada PMU dengan tembusan Direktorat Jalan dan Jembatan terkait yang selanjutnya dimintakan persetujuan (*No Objection Letter*) dari Bank Dunia.

e. Untuk paket-paket kontrak dengan prosedur *post review*: terhadap Laporan Hasil Evaluasi Lelang tersebut Dirjen Bina Marga selaku Executing Agency melalui Direktur Bina Program akan menerbitkan persetujuan (surat tidak keberatan) untuk penetapan calon pemenang lelang menjadi pemenang lelang oleh PPK

CATATAN: Usulan *BER* ke Bank Dunia selambat-lambatnya

6 minggu setelah pembukaan

#### 5.5.13 Persetujuan Bank Dunia

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

# 5.5.14 Penetapan Calon Pemenang

a. Setelah *No Objection Letter* diterbitkan oleh Bank Dunia, selanjutnya untuk paket-<u>paket kontrak dengan nilai di atas Rp 50 milyar harus diusulkan kepada Menteri PU untuk penetapan pemenang, sesuai dengan ketentuan Keppres No. 80 Tahun 2003 [Pasal 26 huruf (b) jo Pasal 7 ayat (1)].</u>

#### Catatan:

Disarankan untuk paket kontrak diatas Rp. 50 Milyar, usulan penetapan dapat dilakukan pararel satu set berkas ke Bank Dunia, satu set berkas lainnya ke Menteri PU, dengan menyebutkan/menginformasikan bahwa secara bersamaan proses penetapan sedang dilakukan. Bank Dunia mengisyaratkan NOL penetapan pemenang menjadi 100% jika Menteri Pekerjaan Umum juga menyetujuinya atas usulan calon pemenang.

- b. Untuk paket-paket lainnya dengan prosedur prior review (dengan nilai sampai dengan Rp 50 milyar), penetapan pemenang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah No Objection Letter dari Bank Dunia diterima.
- c. Untuk paket-paket *post review*, penetapan pemenang dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen setelah mendapat persetujuan (surat tidak berkeberatan) dari Dirjen Bina Marga melalui Direktur Bina Program.

# 5.5.15 Pengumuman Pemenang Lelang

- a. Pengumuman Pemenang Lelang harus dilaksanakan oleh Panitia Lelang 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 dan

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

# 5.5.16 Sanggahan dan Debriefing

## a. Sanggahan

- Dokumen Lelang atau Panitia Lelang tidak dibenarkan untuk memberi batasan waktu kepada para Peserta Lelang dalam pengajuan sanggahan atas proses dan hasil pelelangan.
- Setiap sanggahan yang diajukan oleh Peserta Lelang harus segera ditanggapi oleh Panitia Lelang atau oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak sanggahan tersebut diterima.
- 3. Proses lelang dapat terus dilanjutkan sekalipun ada sanggahan; tetapi apabila sanggahan tersebut ternyata benar, maka dengan persetujuan Bank Dunia:
  - a) proses lelang harus dievaluasi kembali; atau
  - b) lelang harus diulang; atau
  - c) kontrak yang sudah ditandatangani harus dibatalkan.

#### b. Debriefing

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

# 5.5.17 Penunjukan Kontraktor

- a. Penunjukan Kontraktor selaku pelaksana jasa konstruksi harus diterbitkan oleh pejabat Pembuat Komitmen setelah proses Pengumuman Lelang, sebagaimana diuraikan dalam paragraf 5.5.15 di atas, dilaksanakan.
- b. Apabila kontraktor yang ditunjuk atau akan ditunjuk mengundurkan diri setelah dikeluarkan Penetapan Pemenang, sebagaimana diuraikan dalam paragraf 5.5.14 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.

#### 5.5.18 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 Perjanjian tersebut Pemenang Lelang harus menandatangani , memberi tanggal dan mengembalikan kepada PPK.

## 5.5.19 Pembatalan Lelang

- a. Pembatalan lelang dan Lelang ulang tidak dapat dilakukan, kecuali dengan persetujuan dari Bank Dunia.
- b. Pembatalan lelang dan Lelang ulang dengan alasan bahwa jumlah penawaran yang memenuhi persyaratan kurang dari tiga tidak dapat dilakukan, kecuali dengan persetujuan Bank Dunia.

# **5.6 EVALUASI PENAWARAN**

# 5.6.1 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. Jadual pelaksanaan (General Constrution 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 penawaran harganya telah dibuka pada saat pembukaan penawaran.

Evaluasi penawaran harga (cost proposals) mencakup:

- 1. Konversi mata uang asing ke mata uang Rupiah harga penawaran dan pembandingan;
- 2. Pemeriksaan kewajaran harga dan harga satuan (unrealistic rates/sums);
- 3. Pemeriksaan harga timpang (unbalancerd bid price);
- 4. Front loaded (aktivitas kegiatan yang nilainya besar yang dilakukan di awal pelaksanaan konstruksi).

# 5.6.2 Evaluasi Detil (Detail Examination)

# a. Evaluasi Administrasi

- 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
    - Prosentase pembagian kerja sama operasi/gabungan sekurangkurangnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam dokumen lelang.
    - 3) Perjanjian Kemitraan disahkan oleh notaris.

# b) Surat Kuasa (jika ada) :

- Ditandatangani oleh Penerima Kuasa dan Direktur Utama dengan syarat nama Penerima Kuasa harus tercantum dalam Akte Pendirian Perusahaan atau perubahannya atau;
- Kepala Cabang yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau;
- Pejabat yang menurut perjanjian kemitraan adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
- 4) Surat Kuasa harus disahkan oleh Notaris.

## c) Surat Penawaran

- 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

 Panitia Lelang melakukan pengecekan kepada Bank yang mengeluarkan jaminan penawaran tersebut. Pengecekan dilakukan terhadap semua jaminan penawaran untuk mendapatkan konfirmasi dari Bank, apakah jaminan tersebut sah atau tidak sah.

- Dikeluarkan oleh Bank yang bereputasi baik dari Bank Indonesia.
   Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari yang ditentukan dalam dokumen lelang
- Nama Peserta lelang yang tercantum dalam surat jaminan 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 Srip sudah langsung dinyatakan dalah 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) Besaran nilai jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, jika angka dan huruf berbeda, maka dilakukan klarifikasi kepada Bank yang mengeluarkan jaminan tersebut.
- 7) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
- 8) Isi surat jaminan Penawaran harus sesuai dengan ketentuan dan maksud dalam dokumen jaminan Penawaran tersebut.
- 9) Jika terdapat bentuk jaminan penawaran yang berbeda dengan yang tercantum didalam dokumen lelang, sepanjang maksud dari jaminan penawaran tersebut adalah sama, 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 5.6.2.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

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

# b. Evaluasi Teknis

1. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat

Didalam proses Evaluasi Teknis, 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

- a) Harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan Teknis Peserta Lelang untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b) 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 Penawaran dinyatakan menyimpang secara 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.

## c. Evaluasi Harga

- 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.
- Rabat/discount (bila ada) maka akan dilakukan penyesuaian yang tepat untuk mencerminkan potongan atau perubahan harga lainnya yang ditawarkan.
- 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 dilakukan untuk penawaran peserta lelang yang dinilai terlalu rendah dibandingkan dengan HPS (kurang dari 70% HPS). Dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang, serta jika diperlukan jaminan pelaksanaan dapat dinaikkan sekurang-kurangnya menjadi 10% x HPS. Apabila peserta lelang tsb tidak bersedia menaikkan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya 10% x HPS, 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 Harga Satuan timpang dilakukan terhadap mata pembayaran yang bobotnya melebihi 2 % dari nilai total penawaran terkoreksi, dimana harga satuan lebih 125% terhadap harga satuan pada HPS. Dilakukan klarifikasi kepada Peserta Lelang dan apabila nanti terjadi perubahan kuantitas pekerjaan melebihi kuantitas awal, maka harga satuan akan dinegosiasi dan setinggi-tingginya harga satuan adalah sama dengan harga satuan HPS.

Terhadap penawaran yang bersifat Front Loaded/berat di depan, dilakukan klarifikasi dan evaluasi menyangkut konsistensi harga dengan metoda dan usulan rencana pelaksanaan.

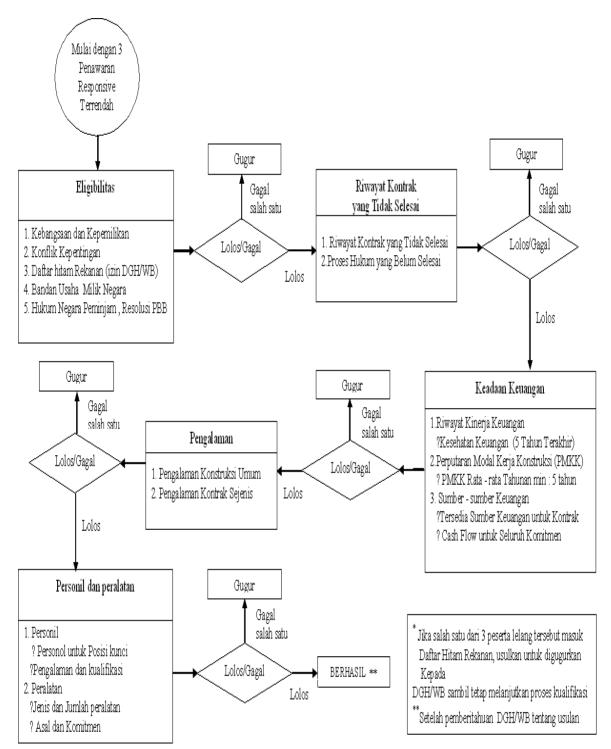
# Lampiran 1

# PROCUREMENT PLAN Civil Works Strategic Roads Infrastructure Project ( SRIP )

Date: 02 October 2009

Name of Executing Agency: Directorate General of Highways, Ministry of Public Works.

VIL WORKS													<b>Bidding Documents</b>								
		Procurement	Prior/Post	Alocated Amount or EE		T	т т	De	rsign	Bidding I	Document	Invitation for		Bid Evaluation Report		Contract				CP / DP	Co
Sub - Project	Province	Method	Review		iding Tax)	Package No.	Schedule Actual	Submitted Date	Appr'd /NOL Date	Submitted Date	NOL Date	Bids Date	Bid Opening Date	Request Date	Appr'd /NOL Date	Signature Date	Type of Works	Supplier/ Contractor Name	Contract No.	(days)	Ι,
	+			030	IDR (X1000)		Actual		Dillic						Danc					(uays)	+
WORKS			i e		i e											_					t
Group - 1																					T
Karawang Bypass	West Java	ICB	Prior		117,350,465	1	Schedule	03-Mar-07	05-Apr-07	17-Apr-07	8-May-07	14-Jul-07	17-Oct-07	24-Nov-07	23-Dec-07	28-Jan-08	New Road			630	ō
							Actual	05-Mar-07	7-Jun-07	14-Apr-07	7-Jun-07	8-Aug-07	23-Oct-07	2-Nov-07	21-Nov-07	11-Dec-07	New Road	PT Adhi Karya, PT Pembangunan Perumahan	02-22/01-SRIP-	630	ō
Semarang N.R.R	Central Java	ICB	Prior		100,005,151	2	Schedule	03-Mar-07	05-Apr-07	17-Apr-07	8-May-07	14-Jul-07	17-Oct-07	24-Nov-07	23-Dec-07	28-Jan-08	Capex			720	Э
							Actual	05-Mar-07	7-Jun-07	14-Apr-07	7-Jun-07	8-Aug-07	22-Oct-07	29-Oct-07	15-Nov-07	7-Dec-07	Capex	PT Adhi Karya	01-24/02-SRIP-	720	
Demak Bypass	Central Java	ICB	Prior		53,312,624	3	Schedule	03-Mar-07	05-Apr-07	17-Apr-07	8-May-07	14-Jul-07	17-Oct-07	24-Nov-07	23-Dec-07	28-Jan-08				540	
							Actual	05-Mar-07	7-Jun-07	14-Apr-07	7-Jun-07	8-Aug-07	23-Oct-07	29-Oct-07	15-Nov-07	7-Dec-07	Capex	PT Lampiri Djaya, PT Baitasari	02-24/02-SRIP-	540	
Ngawi Ring Road	East Java	ICB	Prior		87,930,075	4	Schedule	03-Mar-07	05-Apr-07	17-Apr-07	8-May-07	14-Jul-07	17-Oct-07	24-Nov-07	23-Dec-07	28-Jan-08	New Road			720	
							Actual	05-Mar-07	7-Jun-07	14-Apr-07	7-Jun-07	8-Aug-07	22-Oct-07	26-Oct-07	8-Nov-07	13-Dec-07	New Road	PT Perwita Karya Jatisono-Amen Mulia, Jo	01-28/04-SRIP-	720	
Karangampel - Cirebon	West Java	ICB	Prior		163,909,216	- 5	Schedule	03-Mar-07 05-Mar-07	05-Apr-07	17-Apr-07	8-May-07	14-Jul-07	17-Oct-07	24-Nov-07 2-Nov-07	23-Dec-07	28-Jan-08	Betterment		03-22/05-SRIP-	720	
							Actual	00 11440 01	7-Jun-07	14-Apr-07	7-Jun-07	8-Aug-07	23-Oct-07		21-Nov-07	7-Dec-07	Betterment	PT Hutama Sarya-Istaka Karya	03-22/05-SRIP-	720	
Semarang - Demak	Central Java	ICB	Prior		161,852,678	- 8	Schedule	03-Mar-07	05-Apr-07	17-Apr-07	8-May-07	14-Jul-07	17-Oct-07	24-Nov-07	23-Dec-07	28-Jan-08	Capex		03-24/02-SRIP-	720	
							Actual	05-Mar-07	7-Jun-07	14-Apr-07	7-Jun-07	8-Aug-07	24-Oct-07	31-Oct-07	15-Nov-07	7-Dec-07	Capex	PT Jaya Konstruksi-Duta Graha Jo	05-24/02-3RIF-	720	)
Group - 2																					_
Cianjur Ring Road	West Java	ICB	Prior		124,875,000	- 6	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08		15-May-08	New Road			15-May-08	3
	1	-	-		1	<del>                                     </del>	Revise Schedule	19-Oct-09 16-Jul-08	29-Oct-09 19-Aug-08	19-Oct-09 15-Jun-09	29-Oct-09 11-Sep-09	3-Nov-09 16-Sep-09	15-Dec-09 28-Oct-09	5-Jan-10 13-Nov-09	12-Jan-10	5-Feb-10	-			-	+
Brebes - Tegal Bypass	Central Java	ICB	Prior		248.410.569	7	Actual Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	16-Sep-09 15-Dec-07	28-Oct-09 19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	New Road		l	720	1
Dicoco Tegui Dypuso	Cential Sava	icb	11101		240,410,509		Revise Schedule	19-Oct-09	29-Oct-09	19-Oct-09	29-Oct-09	3-Nov-09	15-Dec-09	5-Jan-10	12-Jan-10	5-Feb-10	THE WITCOME			720	4
					İ		Actual	8-Aug-08	13-Jul-09	15-Jun-09	11-Sep-09	16-Sep-09	28-Oct-09	19-Nov-09							t
Widang - Lamongan	East Java	ICB	Prior		40,206,524	11	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Capex			540	5
							Revise Schedule	19-Oct-09	29-Oct-09	19-Oct-09	29-Oct-09	3-Nov-09	15-Dec-09	5-Jan-10	12-Jan-10	5-Feb-10					I
							Actual	15-Sep-08	13-Sep-08	19-Jun-09	11-Sep-09	16-Sep-09	28-Oct-09	12-Nov-09	24-Dec-09	28-Dec-09					1
Pasuruan - Pilang	East Java	ICB	Prior		208,207,258	15	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Betterment			720	4
					<b>-</b>	-	Revise Schedule Actual	19-Oct-09 15-Nov-08	29-Oct-09 13-Jul-09	19-Oct-09 15-Jun-09	29-Oct-09 11-Sep-09	3-Nov-09	15-Dec-09 28-Oct-09	5-Jan-10 13-Nov-09	12-Jan-10	5-Feb-10					+
Soekarno Hatta Bandung	West Java	ICB	Prior		65.085.980	16	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	16-Sep-09 15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Betterment				t
DOCKMINO FIMILI DIMUMB	TTCSE SETE	icb	11101		05,005,700		Revise Schedule	19-Oct-09	29-Oct-09	19-Oct-09	29-Oct-09	3-Nov-09	15-Dec-09	5-Jan-10	12-Jan-10	5-Feb-10	Detterment				t
							Actual	30-Jan-09	7-Sep-09	25-Aug-09	14-Sep-09	16-Sep-09	28-Oct-09	13-Nov-09	24-Dec-09	29-Dec-09					t
Boyolali - Kartosuro	Central Java	ICB	Prior		150,574,600	17	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Capex			720	)
							Revise Schedule	19-Oct-09	29-Oct-09	19-Oct-09	29-Oct-09	3-Nov-09	15-Dec-09	5-Jan-10	12-Jan-10	5-Feb-10					Į
	0 . 17	ron			110.016.200	10	Actual	8-Aug-08	28-Aug-08	15-Jun-09	11-Sep-09	16-Sep-09	28-Oct-09	19-Nov-09	17 4 00	15.14 00	N D 1				+
Ambarawa Ring Road	Central Java	ICB	Prior		110,916,300	18	Original Schedule Revise Schedule	03-Sep-07 19-Oct-09	8-Oct-07 29-Oct-09	26-Oct-07 19-Oct-09	29-Nov-07 29-Oct-09	15-Dec-07 3-Nov-09	19-Feb-08 15-Dec-09	25-Mar-08 5-Jan-10	17-Apr-08 12-Jan-10	15-May-08 5-Feb-10	New Road		+		+
	+		<u> </u>		1		Actual	16-Jul-08	24-Mar-09	15-Jun-09	11-Sep-09	16-Sep-09	28-Oct-09	19-Nov-09	24-Dec-09	29-Dec-09					+
Magelang - Keprekan	Central Java	ICB	Prior		131,519,300	22	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Capex				t
							Revise Schedule	19-Oct-09	29-Oct-09	19-Oct-09	29-Oct-09	3-Nov-09	15-Dec-09	5-Jan-10	12-Jan-10	5-Feb-10					Ť
							Actual	16-Jul-08	19-Aug-08	19-Jun-09	11-Sep-09	16-Sep-09	28-Oct-09	12-Nov-09	24-Dec-09	29-Dec-09					Ι
Group - 3					1				1		1	1				1					t
Pejagan - Losari	Central Java	ICB	Prior		64,748,773	9	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Betterment			450	5
							Revise Schedule	19-Oct-09	6-Nov-09	19-Oct-09	6-Nov-09	10-Nov-09	22-Dec-09	12-Jan-10	19-Jan-10	12-Feb-10					Ī
					1	resubmittee	Actual	23-Oct-08		30-Oct-08											Ι
Cilegon - Pasauran	Banten	ICB	Prior		84,568,226	10	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Betterment			540	)
						resubmittee	Revise Schedule Actual	19-Oct-09 30-Oct-08	6-Nov-09	19-Oct-09 30-Oct-08	6-Nov-09	10-Nov-09	22-Dec-09	12-Jan-10	19-Jan-10	12-Feb-10					+
Bandarlampung Bypass	Lampung	ICB	Prior		230,998,557	12	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-08	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Capex			720	+
Danuariampung Dypass	Lampung	ICB	11101		230,550,337	12	Revise Schedule	19-Oct-09	6-Nov-09	19-Oct-09	6-Nov-09	10-Nov-09	22-Dec-09	12-Jan-10			Сарех			720	+
				,		resubmittee	Actual	23-Oct-08		30-Oct-08		10 1.0. 0,			.,						t
Palmerah, Jambi	Jamb	ICB	Prior		109,302,004	13	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Betterment			540	5
							Revise Schedule	19-Oct-09	6-Nov-09	19-Oct-09	6-Nov-09	10-Nov-09	22-Dec-09	12-Jan-10	19-Jan-10	12-Feb-10					Ι
					1	resubmittee	Actual	30-Oct-08		30-Oct-08											1
Palembang WRR	South Sumatra	ICB	Prior		69,433,721	14	Original Schedule	03-Sep-07	8-Oct-07	26-Oct-07	29-Nov-07	15-Dec-07	19-Feb-08	25-Mar-08	17-Apr-08	15-May-08	Capex			630	4
				<i>y</i>			Revise Schedule Actual	19-Oct-09 30-Oct-08	6-Nov-09	19-Oct-09 30-Oct-08	6-Nov-09	10-Nov-09	22-Dec-09	12-Jan-10	19-Jan-10	12-Feb-10					+
Group - 4	-	L					Actual	30-Oct-08		30-Oct-08		I .					l		l .		_
Semarang - Bawen	Central Java	ICB	Prior		168,371,067	19	Original Schedule	12-Mar-08	15-Apr-08	09-Apr-08	12-May-08	5-Jun-08	12-Sep-08	19-Oct-08	18-Nov-08	10-Dec-08	Betterment			720	o
			-				Revise Schedule	00					IP loan due to lack of							1	t
							Actual														Ĵ
Pemalang Bypass	Central Java	ICB	Prior		73,569,147	21	Original Schedule	12-Mar-08	15-Apr-08	09-Apr-08	12-May-08		12-Sep-08	19-Oct-08	18-Nov-08	10-Dec-08	Capex				I
							Revise Schedule			Package	possibly not inc	cluded under SR	IP loan due to lack of	funds							Ţ
							Actual		L		l	L									1
	1																				1
Group - 5 Semarang - Pekalongan	Central Java	ICB	Prior		189,037,218	20	Original Schedule	08-Apr-00	07-May-00	05-May-09	7-Jun-09	11-Jul-09	15-Oct-09	23-Nov.00	22-Dec-09	12-Jan-10	PRCC	_		ı	т
ocumulary - 1 exalongali	Cennai 3dVa	ICD	11101		702,031,216	20	Revise Schedule	1-Nov-10	10-Nov-10	10-Nov-10	17-Nov-10	21-Nov-11	4-Jan-11	6-Feb-11		5-Mar-11	TBCC		<del>                                     </del>		+
	1	l			1		Actual												i		+
	1	<b>—</b>			2,754,184,453	1			1	<b>—</b>	t	1				<b>†</b>		i	<b>i</b>		+



Lampiran 2 : Bagan Alir Evaluasi Penawaran

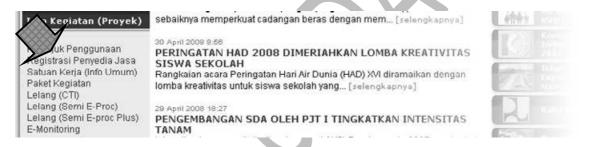
# Lampiran 3: Tatacara Registrasi semi e-procurement

# ON-LINE REGISTRATION TO GET THE ACCESS CODE

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



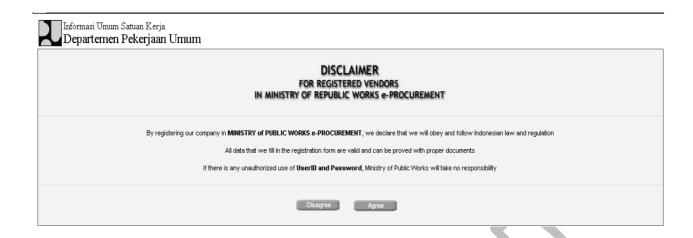
2. Click on "Registrasi Penyedia Jasa"



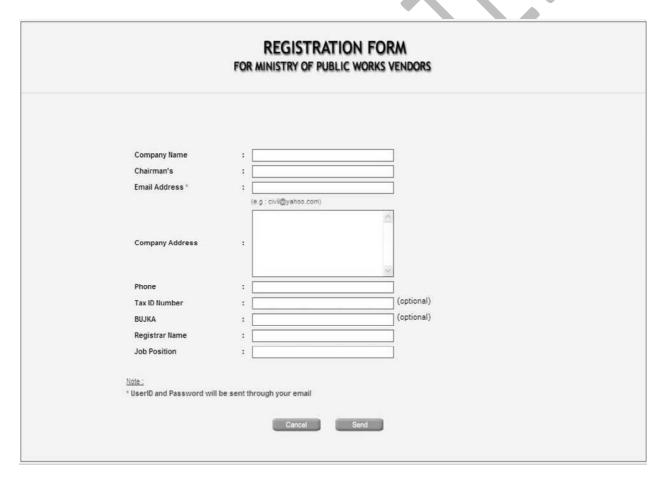
3. For foreign vendors click as below



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



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

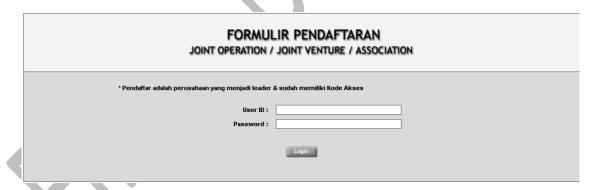


# ON-LINE REGISTRATION FOR JOINT OPERATION / JOINT VENTURE / ASSOCIATION

- \* 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



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



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 Propinsi NRBU Nama Badan Usaha Nama Pimpinan Email Pimpinan Alamat Perusahaan No Telp. Akte Pendirian/Perubahan a. No Akte b. Tanggal Akte c. Nama Notaris NPPVP Ijin Usaha a. No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP** b. Masa Berlaku Pendaftar Jabatan Pendaftar Pilihan	: 144 : 1/1/1900 (dd/mm/yyyy) : ebffnfn : 0123456789									

5. Will comes up the information that your data has been saved.

Access code will be given through company leader email.



# Lampiran 4 : Contoh Format Monitoring Pembukaan Penawaran

# TABLE - 3A: RECORD OF BID OPENING

No	Name of Bidders	Address and Name of Contract	Signature by Authorizes ( ITB 19 )	Bid Validity (ITB. 16.1)	Power of Attorney (ITB. 5.3.a)	ISSUED BY Bank	>2% of Bid (ITB. 17.2)	Validity (ITB.16.1)	List of BOQ	Amount of Bid	Responsive ness
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(j)	(k)	(1)	(m)
1	PT. A		YES	YES	YES	Bank Mandiri	YES	YES	YES	100,000,000,000	YES
2	PT.B		YES	YES	YES	Bank Mandiri	YES	YES	YES	100,000,000,000	YES
3	PT.C		YES	YES	YES	Bank Mandiri	YES	YES	YES	100,000,000,000	YES
4	PT.D		YES	YES	YES	Bank Mandiri	YES	YES	YES	100,000,000,000	YES
5											
6											
7											
8											
9					X						
10											
11											

Note:

V : Substantial Responsive (SR) X : Not Responsive (NR) NA : Not Applicable

## BAB 6 PENGADAAN BARANG

#### 6.1. RUJUKAN

- a. Loan Agreement.
- b. Guidelines for Procurement under IBRD Loan and IDA Credit, May 2004 (revisi October 2006)
- Kesepakatan yang terdapat di dalam Project Appraisal Document, berikut lampiran-lampiran negosiasi, minutes of negotiation dan side letter.
- d. Keppres No.80 tahun 2003 perubahan terakhir Perpres No.08 tahun 2006
   tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi
   Pemerintah.

<u>Catatan</u>:

Apabila terjadi perbedaan ketentuan dan peraturan antara Keppres no 80 tahun 2003, dan peraturan-peraturan lainnya dengan ketentuan dan peraturan dari Bank Dunia, maka digunakan ketentuan dan peraturan dari Bank Dunia

#### 6.2. PROCUREMENT PLAN

*Procurement Plan* (PP) adalah dokumen yang menjelaskan suatu rencana aktifitas sejak persiapan dokumen lelang sampai dengan selesainya suatu proyek dengan periode minimal 18 bulan.

Didalamnya juga dicatat nomor/nama paket, metode pelelangan, alokasi biaya, prior/post review, penyelesaian desain, penyelesaian dokumen lelang, undangan pelelangan, pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, kontrak, nama kontraktor dan waktu penyelesaian pekerjaan.

Procurement Plan individual disusun oleh Project Implementing Unit (PIU)/Unit Pelaksana Kegiatan dari Satuan Kerja/Pembuat Komitmen terkait, dievaluasi dan digabungkan untuk semua kegiatan oleh PMU dan harus mendapat persetujuan dari Bank Dunia. *Procurement Plan* harus menjadi pedoman semua PIU (Satuan Kerja/Pembuat Komitmen) didalam aspek pelaksanaan persiapan, pelelangan dan waktu penyelesaian pekerjaan. *Procurement Plan* harus dimutakhirkan setiap tahunnya atau sesuai kebutuhan didalam jangka waktu pelaksanaan proyek serta harus disetujui oleh PMU sebelum diusulkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuaan (NOL). Kegiatan proyek yang tidak sesuai *Procurement Plan* dapat dinyatakan *Misprocurement* oleh Bank Dunia. *Format Procurement Plan* terlampir di dalam Lampiran 1 Bab 5 dari Manual Manajemen Proyek ini.

#### 6.3. PRIOR REVIEW

Adalah proses review Bank Dunia terhadap tahapan-tahapan proses pengadaan dengan metode ICB dengan nilai  $\geq$  US\$ 200.000 dan sesuai dengan *guidelines* paragraf 2,3 dan 4 dari *Appendix* 1. Penentuan *Prior Review* untuk sub proyek tercantum didalam *Procurement Plan*.

#### 6.4. POST REVIEW

Adalah proses review dari Bank Dunia terhadap proses pengadaan untuk NCB dengan nilai < US\$ 200.000 dan sesuai dengan *guidelines* paragraf 5 dari Appendix 1.

#### 6.5. RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (Anti Corruption Action Plan)

Dalam Loan Agreement tanggal 23 Mei 2006 dan *Project Appraisal Document*, maka untuk proses pengadaan barang wajib untuk melakukan Rencana Tindakan Anti Korupsi sesuai uraian didalam <u>Bab-12</u> dari Manual Manajemen Proyek ini.

#### 6.6. PASCA KUALIFIKASI (Post Qualification)

Prosedur Pasca Kualifikasi dilaksanakan dengan mengacu kepada standar dokumen yang disetujui oleh Bank Dunia.

#### 6.7. JENIS PELELANGAN YANG DILAKSANAKAN

#### 6.7.1 International Competitive Bidding (ICB)

International Competitive Bidding adalah pelelangan Internasional dengan nilai

Paket Proyek ≥ US\$ 200.000,- Prosedur Pelelangan ICB sesuai Guidelines Bank Dunia di
dalam Bab II.

#### 6.7.2 National Competitive Bidding

National Competitive Bidding (NCB) adalah pelelangan nasional dengan nilai paket proyek dibawah US\$ 200.000,- Prosedur pelelangan NCB sesuai *Guidelines* Bank Dunia di dalam Bab III dan Keppres 80/2003 serta *perubahannya se*panjang tidak bertentangan dengan *Guidelines* Bank Dunia.

#### 6.7.3 Limited International Bidding, Shopping dan Direct Contracting

Untuk jenis pelelangan lainnya yaitu *Limited International Bidding, Shopping*, dan *Direct Contracting*, sebelum dilaksanakan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direktorat Jenderal Bina Marga dan Bank Dunia.

# 6.8. PROSEDUR REVIEW PENGADAAN OLEH BANK DUNIA

#### 6.8.1 Prior Review

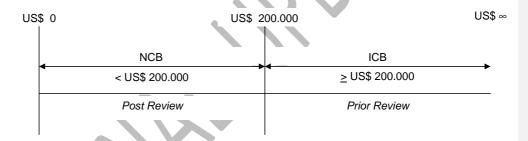
Proses *Prior Review* dilaksanakan untuk paket proyek ICB sesuai ketentuan butir 6.3

#### 6.8.2 Post Review

Proses Post Review dilaksanakan untuk paket proyek NCB sesuai ketentuan butir 6.4

<u>Catatan</u>: Threshold untuk menentukan ICB, NCB, Prior Review dan Post Review dengan nilai tukar VALAS <u>1 US\$ = Rp 9.000,00</u>. Perubahan nilai tukar tersebut dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu disepakati antara Pemerintah RI dan Bank Dunia.

#### 6.8.3 Bagan Prior Review dan Post Review



# 6.8.3. Persetujuan Bank Dunia

Persetujuan bank dalam bentuk *No Objection Letter* (NOL) diperlukan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. NOL untuk standard Bidding Document NCB dan ICB. Satker/Pembuat Komitmen wajib menggunakan dokumen standar yang harus disetujui oleh Bank Dunia.
- b. Kontrak dengan *Prior Review* maka NOL diperlukan untuk hal-hal sebagai berikut:

- 1. Draft Pengumuman Lelang.
- 2. Dokumen Lelang.
- 3. Addenda/Addendum Dokumen Lelang.
- Laporan Hasil Evaluasi Pelelangan, Calon Pemenang Lelang dan Draft Kontrak.
- c. Kontrak dengan Post Review maka Prior Review untuk hal-hal butir b akan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga dalam hal ini oleh <u>Direktorat Bina Program/ Direktorat Bina Teknik dan PMU.</u>
- d. Persetujuan Disbursement dalam format 384P untuk *Prior Review* dan Form 2C untuk *Post Review*.

#### 6.9. KELENGKAPAN DOKUMEN-DOKUMEN

Dokumen yang harus disediakan oleh panitia atau KaSatker/Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapat persetujuan dari Bank Dunia

#### 6.9.1 Laporan Evaluasi Pelelangan

- a. Dokumen Lelang termasuk Addenda/Addendum (Jika ada)
- b. Koran asli untuk Iklan Pengumuman Lelang di Surat Kabar yang ditetapkan sesuai ketentuan Bappenas
- c. Berita Acara Pembukaan Pelelangan (harus dikirim ke PMU dalam waktu 24 jam, dan ditembuskan ke Bank Dunia) dan Direktorat (Eselon II) terkait
- d. Klarifikasi antara Panitia Pelelangan dan Supplier (jika diperlukan)
- e. Hasil Evaluasi Pelelangan
- f. Berita Acara Hasil Evaluasi Pelelangan
- g. Usulan Pemenang Pelelangan
- h. Fotokopi jaminan penawaran dari calon pemenang lelang
- i. Hasil Pasca Kualifikasi

- j. Penawaran Supplier
- Dokumen Kualifikasi Supplier
- Owner Estimate beserta lampirannya
- m. Draft Kontrak
- Fotokopi Procurement Plan
- o. Fotokopi dari Faksimili atas Laporan Hasil Pembukaan Penawaran yang ditujukan kepada Bank Dunia

- Catatan : Prior Review dokumen no. <u>a1</u> s/d <u>o15</u> sebanyak 3 (tiga) set disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Bina Program
  - Post Review dokumen nNo. a 1 s/d o15 sebanyak 2 (dua) set disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Bina Program
  - Dokumen lengkap harus tersedia di Pembuat Komitmen untuk Prior Review dan Post Review.

#### 6.9.2 **Dokumen Kontrak**

- a. Surat Perjanjian/Kontrak
- Surat Penetapan Pemenang Lelang
- Fotocopy Jaminan Pelaksanaan.
- d. English Contract Summary (Form 2B) untuk NCB
- e. Form 2C untuk Disbursement dengan Post Review

Dokumen kontrak sebanyak 3 (tiga) set disampaikan kepada Direktorat Catatan: Jenderal Bina Marga.

Semua dokumen yang harus mendapat persetujuan Bank Dunia diusulkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Direktorat Bina Program (cq Subdit. Program dan Anggaran) dengan tembusan kepada PMU, kemudian diteruskan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan.

Distribusi dokumen setiap usulan adalah sebagai berikut:

- f. a. 1 copy untuk Direktorat Bina Teknik
- g. b. -1 copy untuk Direktorat Bina Program
- h. <u>c.</u>1 copy untuk PMU
- i. d. —1 copy untuk Bank Dunia

#### 6.10. KETENTUAN-KETENTUAN LAINNYA

#### 6.10.1 Tindak Anti Korupsi

Dalam Rencana Tindak Anti Korupsi , Pengumuman lelang dilaksanakan secara luas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Media cetak yang ditetapkan sesuai ketentuan Bappenas
- b. Media elektronik melalui www.pu-go.id,
- c. Papan pengumuman di Departemen Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Bina Marga, Pembuat Komitmen dan di institusi lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
- d. Khusus untuk ICB, selain ketentuan diatas, dilaksanakan pengumuman pada United Nation Development Business (UNDB online) dan Development Gateway Market (dg market). Pengumuman ini dilakukan oleh PMU setelah menerima dokumen dari panitia pengadaan.
- e. Tidak ada Pre-bid meeting

6.10.2. -Ketentuan Pengadaan Barang Dengan Cara National Competitive Bidding (NCB)

SRIP - IBRD

#### a. Registrasi:

- 1. Proses lelang tidak perlu adanya registrasi.
- 2. Lelang tidak boleh dibatasi hanya kepada perusahaan yang sudah teregistrasi.
- Jika registrasi diperlukan dengan ketentuan telah mendapatkan izin dari Direktorat Jenderal Bina Marga serta disetujui Bank Dunia, maka:
  - a) Peserta lelang perlu diberikan waktu yang cukup untuk menyelesaikan proses registrasi;
  - b) Peserta lelang tidak boleh ditolak registrasinya berdasarkan alasan-alasan yang tidak berhubungan dengan kemampuan dan kelayakannya untuk melaksanakan kontrak tersebut, yang mana harus diverifikasi pada tahap pasca kualifikasi.

#### b. Prakualifikasi

Prakualifikasi tidak digunakan didalam proses lelang namun evaluasi kemampuan dan kelayakan untuk melaksanakan kontrak adalah berdasarkan Pasca Kualifikasi.

#### c. Perusahaan Joint Ventures

Peserta lelang yang penawarannya memenuhi persyaratan evaluasi dan harga terendah tidak dapat diwajibkan untuk membentuk perusahaan *joint venture* atau diwajibkan men-subkontrakkan sebagian pekerjaan atau barang kepada pihak lain sebagai syarat memenangkan peserta lelang tersebut.

#### d. Preferensi

- Preferensi tidak diperkenankan dalam bentuk apapun kepada peserta lelang nasional.
- 2. Peraturan-peraturan yang diterbitkan oleh suatu Departemen, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Daerah setempat, yang membatasi peserta lelang berdasarkan golongan atau kelas kontraktor tidak dapat diberlakukan.

#### e. Iklan

- 1. Undangan lelang untuk NCB wajib diumumkan minimal pada satu surat kabar yang mempunyai peredaran luas secara nasional dengan memberikan waktu sekurang-kurangnya 30 hari sejak tanggal pengumuman lelang atau tersedianya dokumen lelang (dipilih yang paling akhir) untuk penyiapan dan penyerahan penawaran lelang; serta memperbolehkan calon peserta lelang membeli dokumen lelang hingga 24 jam sebelum batas akhir penyerahan penawaran lelang.
- Iklan untuk pengumuman pelelangan dilaksanakan paling tidak pada salah satu koran nasional dengan sirkulasi minimal 150.000 per hari.
- Dokumen lelang bisa didapatkan, secara langsung ataupun dikirim dengan surat, kepada siapapun yang bersedia membelinya.
- Peserta lelang yang berdomisili di luar daerah/kabupaten/ kodya/propinsi diperbolehkan untuk ikut serta dalam pelelangan tanpa adanya batasan nilai kontrak.
- Peserta asing tidak boleh ditolak untuk mengikuti pelelangan. Bilamana registrasi diperlukan, perusahaan asing yang penawarannya memenuhi persyaratan evaluasi dan harga terendah.

#### f. Jaminan Penawaran

Jaminan penawaran harus dalam bentuk Bank Garansi dari suatu Bank yang bereputasi baik.

g. Pembukaan Penawaran dan Evaluasi Pelelangan

- Penawaran harus dibuka segera di depan umum setelah batas akhir penyerahan dokumen penawaran. Jika pelelangan dilakukan dengan sistem dua amplop (teknis dan harga), kedua amplop tersebut harus dibuka secara bersamaan.
- 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 dan harga terendah.
- 4. Peserta lelang tidak boleh digugurkan karena kesalahan-kesalahan kecil yang tidak substansial.
- Peserta lelang tidak boleh digugurkan dengan alasan bahwa penawaran melebihi owner's estimate dan alokasi anggaran, tanpa persetujuan Bank Dunia.
- 6. Perpanjangan untuk masa berlaku penawaran pelelangan 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.

# h. Pembatalan Lelang

- Pembatalan lelang dan pelelangan ulang tidak dapat dilakukan, kecuali dengan persetujuan dari Bank Dunia.
- Pembatalan lelang dan pelelangan ulang dengan alasan bahwa jumlah penawaran yang memenuhi persyaratan kurang dari tiga tidak dapat dilakukan, kecuali dengan persetujuan Bank Dunia.

#### i. Hasil pembukaan penawaran

Hasil pembukaan penawaran pelelangan harus segera disampaikan kepada Bank Dunia dengan tembusan kepada Direktorat terkait dan PMU melalui Faksimili atau Email untuk semua proses prior review dan post review paling lambat 24 jam setelah tanggal dan jam pembukaan penawaran.

- Ketua Pelaksana Harian PMU SRIP, Direktorat Bina Program, Direktorat Jenderal Bina Marga, Gedung Sapta Taruna Lt. 5 – Telp./ Fax 021-7398615 Jakarta Selatan
- ditembuskan kepada *Task Team Leader* SRIP (Bank Dunia) Gedung BEJ 2 Telp. (021) 5299 0000 Fax. (021) 5299 1111. Jl. Sudirman No. 12 Jakarta.

#### j. Dokumen proses pelelangan

Semua unit pelaksana/pembuat komitmen harus menyimpan semua dokumen untuk proses pelelangan untuk setiap file dan setiap kontrak. Termasuk fotokopi Iklan untuk pengumuman pelelangan, dokumen pelelangan, laporan evaluasi pelelangan, penunjukkan pemenang lelang dan dokumen kontrak.

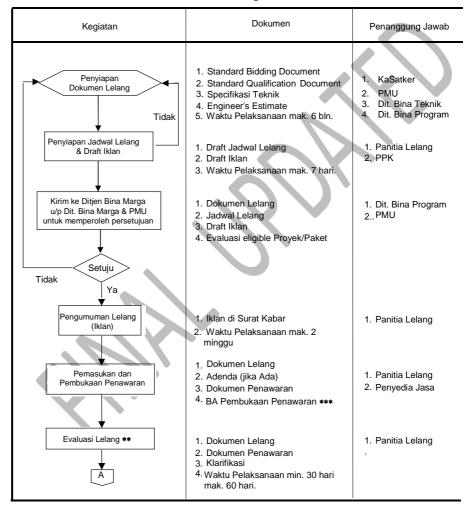
#### k. Laporan evaluasi pelelangan

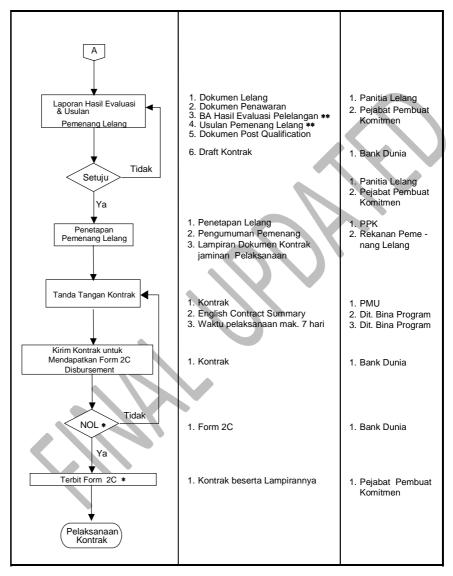
Laporan evaluasi pelelangan harus sudah disampaikan kepada Bank Dunia paling lambat dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari sejak tanggal pemasukan penawaran. Kelalaian untuk melaksanakan kewajiban tersebut di atas dianggap tidak taat azas tepat waktu dan Bank Dunia akan meminta tindak lanjut untuk memperbaiki keadaan tersebut.

# 6.11 BAGAN ALIR PROSES PENGADAAN BARANG (GOODS)

- a. Bagan 6.11.a: Prosedur NCB dengan Pasca Kualifikasi.
- b. Bagan 6.11.b: Prosedur ICB dengan Pasca Kualifikasi.

Proses Pengadaan Barang
Bagan alir 6.11.a Dengan Prosedur National Competitive Bidding (NCB)
Post Qualification dengan Post Review





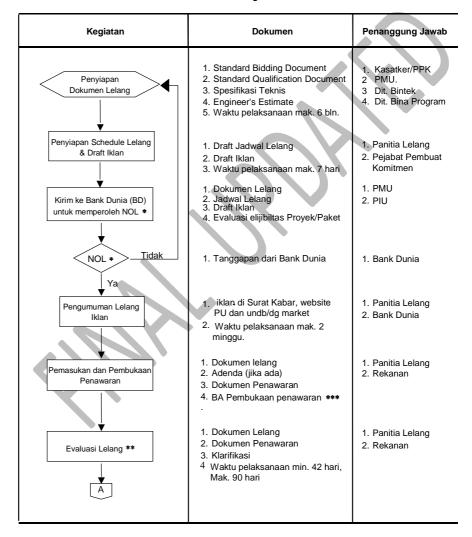
#### Keterangan simbol:

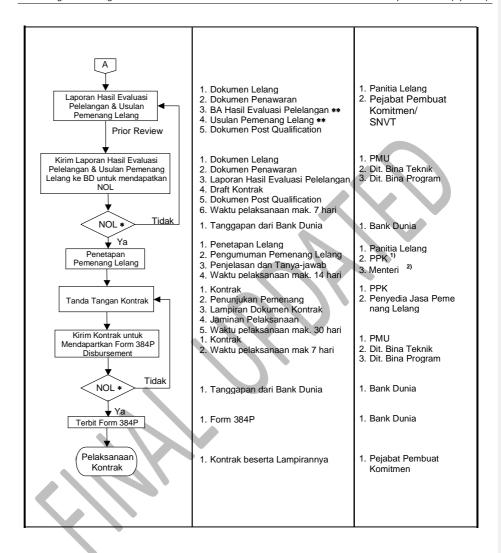
\* Tanggapan dari Bank Dunia dengan waktu 7-14 hari kerja setelah diterimanya berkas.

- \*\* Evaluasi lelang oleh Panitia Lelang harus diselesaikan dalam jangka waktu 28 hari sejak tanggal pembukaan penawaran
- \*\*\* Berita Acara Pembukaan Penawaran paling lambat 24 jam setelah tanggal dan jam Pembukaan Penawaran dilaporkan ke PMU dan ditembuskan ke Bank Dunia dan Ditjen Bina Marga

Bagan alir 6.11.b

#### Proses Pengadaan Barang Dengan Prosedur International Competitive Bidding (ICB) Post Qualification dengan Prior Review





#### Keterangan simbol:

- Tanggapan dari Bank Dunia dengan waktu 7-14 hari kerja setelah diterimanya berkas tersebut.
- \*\* Evaluasi lelang oleh Panitia Lelang harus diselesaikan dalam jangka waktu 28 hari sejak tanggal pembukaan penawaran.
- \*\*\* Berita Acara Pembukaan Penawaran dilaporkan paling lambat 24 jam setelah tanggal dan jam Pembukaan Penawaran.
- Penetapan oleh Pembuat Komitmen untuk nilai < Rp. 50 Milyar.
- <sup>2)</sup> Penetapan oleh Menteri untuk nilai ≥ Rp. 50 Milyar

# BAB 7 PENGADAAN JASA KONSULTANSI

#### 7.1 RUJUKAN

- a. Keppres No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah, dan Perpres No 8 Tahun 2006.
- b. Loan Agreement Strategic Roads Infrastructure Project IBRD 4834-IND
- c. Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers,

  May 2004.
- d. Consulting Services Manual, A Comprehensive Guide to Selection of

  Consultants, by World bank 2006
- e. Kesepakatan yang terdapat di dalam Project Appraisal Document, berikut lampiran-lampiran negosiasi, agreed minutes of negotiation, anti corruption action plan, tertanggal 23 Mei 2006.

<u>Catatan</u>: 1) Apabila terjadi perbedaan ketentuan dan peraturan antara Keppres no 80 tahun 2003,dan peraturan-peraturan lainnya dengan ketentuan dan peraturan dari Bank Dunia, maka digunakan ketentuan dan peraturan dari Bank Dunia.

2) Khususnya untuk 4 paket jasa konsultansi – *Core Team Consultant* (CTC), *Construction Supervision Consultant* (CSC-1 dan CSC-2) dan *Procurement Advisor* (PAS) dalam seleksinya diharuskan menggunakan Procurement

Agent (PA). Dimana PA ditunjuk oleh Bank Dunia yang bertugas

membantu ("assist") panitia seleksi dalam melaksanakan proses seleksi

jasa konsultansi.

#### 7.2 PROSEDUR PERSETUJUAN KONTRAK DARI BANK DUNIA

#### 7.2.1 Proses Prior Review

- a. Semua paket  $\geq$  US \$ 100.000
- b. Paket dengan Individual Consultant ≥ US \$ 50.000

# 7.2.2. Proses Post Review (SOE Contract)

- a. Dilaksanakan untuk paket < US \$ 100.000
- b. Paket dengan Individual Consultant < US \$ 50.000

# 7.3 QUALITY AND COST BASED SELECTION (QCBS)

Prosedur pengadaan jasa Konsultansi untuk SRIP 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. Untuk sistem Quality Base Selection (QBS) juga dapat dilaksanakan, namun dalam SRIP Procurement Plan metode seleksi konsultan yang digunakan dengan QCBS.

# 7.4 TERMS OF REFERENCE (TOR) / KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Terms of Reference (TOR) harus disiapkan oleh panitia pengadaan 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:

- a. Diskripsi yang lengkap tentang obyektif, sasaran akhir, ruang lingkup penugasan, lokasi, sumber dana, unit penanggung jawab dan informasi lainnya yang diperlukan.
- b. Data yang diperlukan yang berhubungan dengan aktifitas tersebut.
- c. Uraian yang menyangkut layanan dan survey yang diperlukan dan hasil yang diharapkan, misalnya pembuatan laporan, data, peta dan peta survey.
- d. Kewajiban tentang pelatihan atau alih pengetahuan.

e. Hal-hal lain yang diperlukan, namun TOR tersebut tidak boleh terlalu detail yang akan menyebabkan terlalu kaku (*inflexible*).

# 7.5 PENGUMUMAN UNTUK PESERTA YANG BERMINAT (Request *Expressions of Interest/REOI*)

Penyiapan Pengumuman untuk Peserta yang berminat (*Expressions of Interest*) dilaksanakan oleh unit yang menanganai pekerjaan/proyek tersebut, dan sebelum diumumkan maka perlu disampaikan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan *No Objection Letter* (NOL).

Pengumuman dilaksanakan sebagai berikut:

- a. 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 On Line (UNDB) dan Development Gateway Market (dg Market).
- b. Nilai Paket ≥ US\$ 200.000,- disebut *Large Value*, untuk *Special Procurement*Notice (SPN) berupa permintaan *Expressions of Interest* diumumkan melalui
  - 1. Koran Nasional yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Bappenas
  - 2. UNDB On line
  - 3. Development Gateway Market (dgMarket)
  - 4. Kopi kepada Konsultan yang memberi respon terhadap GPN.
- c. Nilai Paket < US\$ 200.000,- disebut *Small Value*, untuk *Expressions of Interest* diumumkan melalui Koran Nasional.
- d. Pengumuman untuk *Expression of Interest* harus memuat informasi sebagai berikut:
  - 1. Nama peminjam (Pemerintah Republik Indonesia).

- 2. Jumlah & tujuan Loan
- 3. Ruang Lingkup Konsultansi yang dilelangkan
- 4. Nama dan alamat Panitia Pelelangan
- 5. Tanggal pengambilan dokumen
- Tanggal terakhir penyampaian pernyataan minat (Expressions of Interest).
- 7. Waktu minimum untuk penyampaian pernyataan minat adalah 14 hari.

#### 7.6 PENYUSUNAN SHORT LIST KONSULTAN

Untuk nilai ≥ US \$ 200.000 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\*,
- Diusahakan bila kriteria memenuhi, ada penyebaran dari segi geographis
   (negara) termasuk minimum 1 dari negara sedang berkembang,
- d. Untuk nilai estimasi kontrak < US \$ 200.000 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 7.6.a maka perusahaan nasional dapat lebih dari dua perusahaan.

# 7.7 PENYIAPAN REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)

RFP terdiri dari:

- a. Letter of Invitation (LOI) termasuk 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 \$ 200.000 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.

## 7.7.1 *Letter of Invitation* (LOI)

Surat undangan kepada 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.

# 7.7.2 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 dengan rentang waktu 30 – 90 hari.

# 7.7.3 Bentuk Standar Proposal Teknis dan Biaya

Berisi bentuk-bentuk standar yang diperlukan Konsultan untuk penyusunan proposal teknis dan biaya.

# 7.7.4 TOR telah dijelaskan di butir 7.4.

# 7.7.5 Bentuk Standar Kontrak merupakan bentuk standard kontrak yang akan digunakan di proyek tersebut.

Catatan: Semua berkas yang masuk RFP harus disetujui oleh Bank Dunia terlebih dahulu sebelum proses selanjutnya dilaksanakan.

#### 7.8 PENGIRIMAN UNDANGAN SAMPAI DENGAN KLARIFIKASI

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

- a. Pengiriman Undangan kepada Konsultan yang masuk *Short List/*Daftar Pendek.
- b. Pengumuman Daftar Panjang untuk Konsultan yang masuk Long List.
- c. Pelaksanaan Pre Proposal Conference.
- d. Penyampaian minat.
- e. Pernyataan assosiasi (jika ada)/harus diinformasikan ke Bank.
- f. Klarifikasi terakhir dari Konsultan kepada Panitia Pelelangan.

# 7.9 PENYAMPAIAN PROPOSAL

- a. Waktu penyampaian proposal yang diberikan kepada Konsultan tidak kurang dari 28 (dua puluh delapan) hari dan tidak lebih dari 90 (sembilan puluh) hari sejak tanggal *Pre Proposal Conference*.
- b. Proposal yang telah masuk tidak dapat diubah setelah waktu akhir pemasukan.
- c. Penerimaan Proposal:

- Dua sampul yaitu satu sampul untuk Proposal Teknik dan satu sampul untuk Biaya.
- Pembukaan proposal teknik harus segera dilakukan setelah waktu akhir pemasukan.
- Proposal biaya harus tetap tertutup sampai pembukaannya. Sebagai pengamanan terhadap Proposal biaya, maka setelah Pembukaan proposal teknik selesai dilaksanakan, maka Proposal Biaya dititipkan ke Lembaga Independen, misalnya Akuntan Publik, Notaris setempat, disertai Berita Acara serah terima berkas.

Akuntan/Notaris Publik wajib diadakan untuk paket jasa konsultansi yang tidak menggunakan *Procurement Agent* (di luar paket jasa konsultansi CTC, CSC-1, CSC-2 dan *Procurement Advisor*). Akuntan/Notaris Publik diundang pada saat pembukaan penawaran sebagai saksi dan ikut menanda-tangani Berita Acara pembukaan penawaran, serta menyimpan 1 (satu) copy dokumen penawaran peserta pelelangan, dan menyimpan proposal keuangan/biaya yang masih disegel (pada saat pembukaan proposal teknis), dan menyimpan proposal biaya/keuangan yang sudah dibuka setelah pembukaan penawaran teknis dan biaya.

# 7.10 EVALUASI PROPOSAL TEKNIK (TER – Technical Evaluation Report)

Pembobotan untuk Proposal Teknik adalah sebagai berikut:

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	<u>0 – 10</u>
Total	100

#### Catatan:

Hasil evaluasi proposal teknik diusulkan ke Bank Dunia untuk mendapat persetujuan sebelum proses selanjutnya dilaksanakan.

### 7.11 EVALUASI FINANSIAL/HARGA

Berdasarkan penetapan Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja dan setelah mendapatkan persetujuan dari Bank Dunia maka panitia pengadaan mengumumkan urutan peringkat teknis dan melakukan evaluasi biaya.

Evaluasi biaya dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyampaian undangan untuk pembukaan Usulan Biaya dengan tenggang waktu minimal 14 (empat belas) hari dari tanggal undangan sampai dengan tanggal pembukaan Proposal Finansial/Harga.
- b. Penerimaan kembali Usulan Biaya yang dititipkan di lembaga Independen disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. Pembukaan usulan biaya dibaca dengan jelas.
- d. Hasil pembukaan Usulan Biaya segera (paling lambat 2 hari) dikirim ke Bank Dunia dan salinannya dikirimkan ke Instansi pusat terkait dan PMU.
- e. Koreksi Aritmatik.
- f. Semua penawaran dikonversi ke dalam Rupiah dengan nilai tukar yang sama sesuai data yang dinyatakan di dalam RFP.
- g. Penilaian proposal biaya yang diperbandingkan tidak termasuk pajak.
- h. 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.

#### 7.12 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 ditetapkandipilih mengingat kompleksibilitas penugasan dan pentingnya kualitas. Untuk pengadaan yang bersifat technical ssistant biasanya antara 20-40 terhadap 100. Pembobotan untuk Teknis dan Biaya ditentukan dalam RFP. Penawar dengan Nilai Kombinasi tertinggi diundang untuk negosiasi

# 7.13 NEGOSIASI DAN PENYIAPAN DRAFT KONTRAK

Proses negosiasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 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 rangking kedua.

# 7.14 PENETAPAN PEMENANG

- a. Usulan Calon Pemenang dari Panitia Pelelangan kepada PPK/Ka Satker yang bertanggung jawab terhadap proyek tersebut.
- b. Nilai Proyek ≤ Rp. 50 milyar.

Usulan dari PPK/Kepala Satker disampaikan kepada Direktorat terkait dan tembusan ke PMU termasuk lampirannya, kemudian diteruskan ke Direktorat Bina Program untuk mendapatkan NOL dari Bank Dunia.

c. Nilai Proyek > Rp. 50 milyar.

Usulan dari PPK/Kepala SNVT disampaikan ke <u>Menteri Pekerjaan Umum</u> untuk ditetapkan, dengan tembusan kepada Direktorat terkait, Direktorat Bina Program 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

# 7.15 PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

Di dalam waktu 2 (dua) minggu pertama setelah menerima Surat Persetujuan Bank (Bank's NOL) perihal rekomendasi Pemenang lelang (Contract Award), Panitia Lelang harus mengumumkannya sesuai prosedur Bank's Guidelines (*Bank Procurement* dan *Selection and Employment of Consultants Guidelines*, edisi *May 2004*) dan *SRIP Loan Agreement–IBRD Loan 4834 IND, a*pabila ada peserta pelelangan meminta debriefing, maka debriefing tersebut harus sudah dilaksanakan dalam 7 hari setelah diterimanya permintaan tersebut.

Cara pengumuman dan *debriefing*:

- a. Seleksi Konsultan Large Values sekurang-kurangnya harus diumumkan di UNDB online dan dgMarket, serta Surat Pengumuman Pemenang yang ditujukan kepada para Peserta lelang yang memasukkan penawaran.
- b. Seleksi Konsultan *Smaller Values* sekurang-kurangnya harus diumumkan lokal di papan pengumuman publik, *web-site*: <u>www.pmu-binamarga.com</u>,

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 diingini suatu pertemuan *debriefing* atas permintaan Peserta lelang, maka segala biaya yang dikeluarkan untuk pertemuan ini dibebankan kepada Peserta lelang.

# 7.16 SELEKSI JASA KONSULTANSI MENGGUNAKAN PROCUREMENT AGENT

Sesuai kesepakatan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman SRIP, khususnya untuk seleksi jasa konsultansi CTC,CSC-1, CSC-2 dan *Procurement Advisor* diharuskan menggunakan *Procurement Agent*.

Kerangka acuan tugas Procurement Agent pada dasarnya adalah sebagai berikut:

a. *Procurement Agent* membantu ('assist') panita seleksi dalam melaksanakan proses seleksi jasa konsultansi.

- b. Menyiapkan dan mereview REOI (*Request of Expression of Interest*) dan jadwal seleksi.
- c. Menerima langsung dokumen minat mengevaluasi dan merekomendsikan usulan daftar pendek kepada panitia seleksi untuk direview, yang kemudian disetujui serta digunakan panitia seleksi untuk diusulkan ke Bank Dunia.
- d. Mereview RFP (Request for Proposals)
- e. Merekomendasikan kriteria evaluasi proposal
- f. Melakukan evaluasi proposal dan merekomendasikan hasilnya kepada panitia seleksi untuk direview dan digunakan panitia seleksi untuk selanjutnya diusulkan ke Bank Dunia.
- g. Ikut hadir dalam proses negoisasi/klarifikasi

Tahapan-tahapan seleksi kurang lebih sama dengan yang telah dijelaskan pada bab 7 ini.

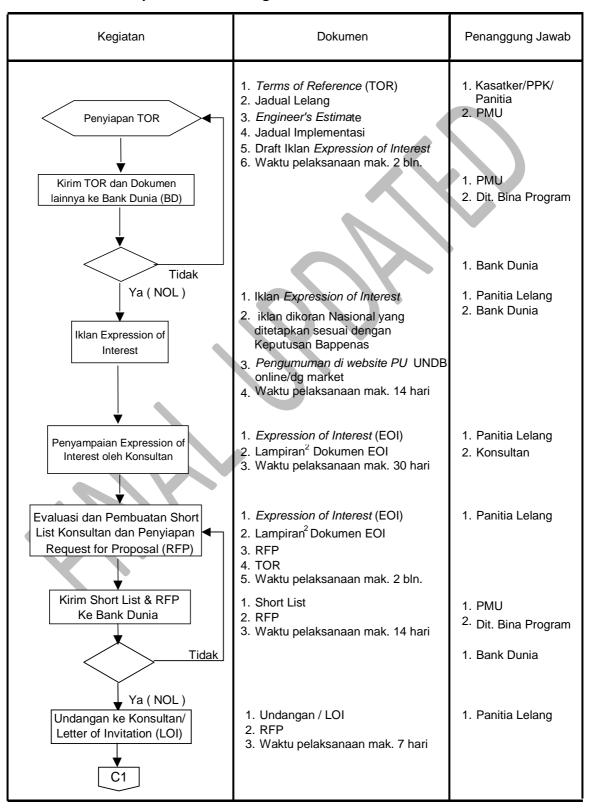
# 7.17 BAGAN ALIR PROSES PENGADAAN

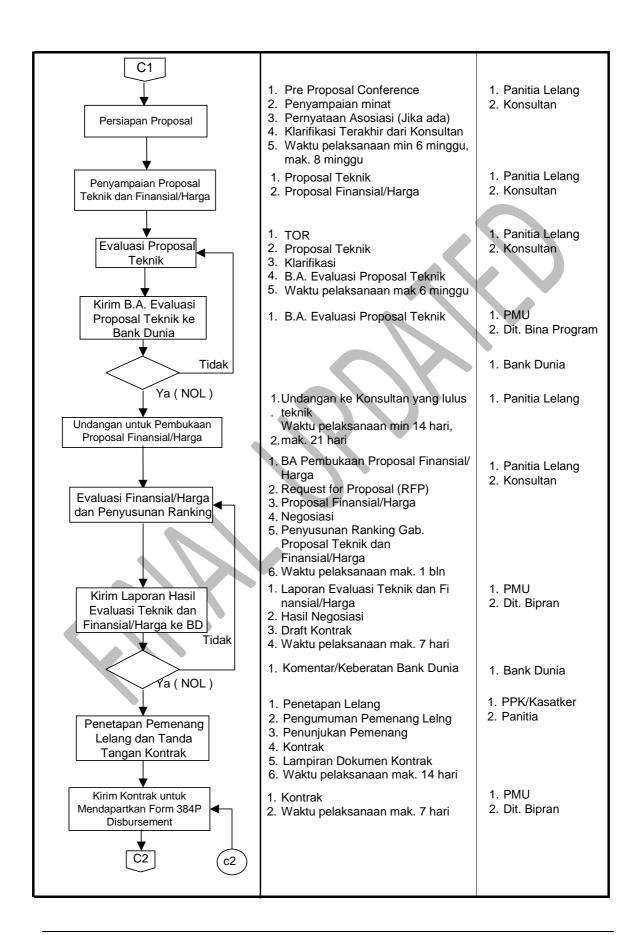
Proses pengadaan dapat dilihat pada Bagan Alir berikut ini

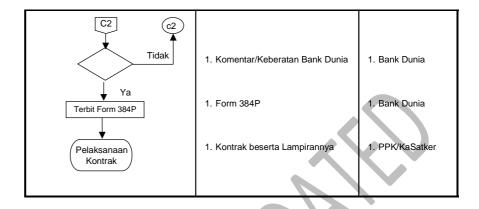
#### BAGAN ALIR 7.17 PROSES SELEKSI PEKERJAAN JASA KONSULTANSI DENGAN

#### PROSEDUR QUALITY AND COST BASED SELECTION (QCBS)-

# **Tanpa Procurement Agent**







(Updated)-

# BAB 8 IMPLEMENTASI KONTRAK

#### 8.1 **UMUM**

Implementasi kontrak mencakup semua kegiatan pelaksanaan kontrak yaitu kegiatan setelah penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak (termasuk Supervisinya) sampai dengan penyelesaian kontrak dan serah terima proyek.

#### 8.2 PERATURAN-PERATURAN

Peraturan-peraturan yang digunakan sebagai acuan/referensi 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. 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
- e. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- f. Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- g. Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
- 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. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 43/PRT/M/2007 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi;
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Kementerian Pekerjaan Umum;
- k. Keputusan Menteri Kimpraswil No.349/KPTS/M/2004 tentang Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan).
- I. Dokumen Kontrak ( Part 2- Specifications dan Part 3 Conditions of Contract )

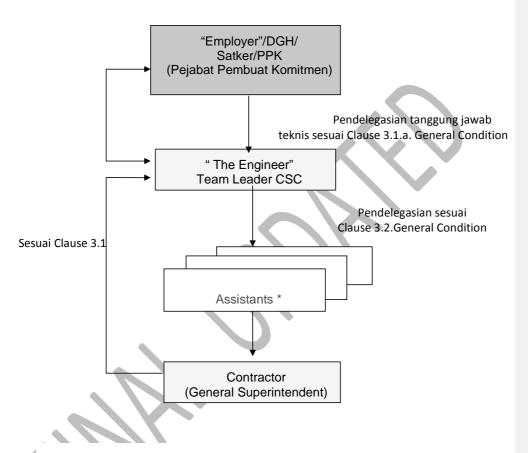
#### 8.3 PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Dalam melaksanakan kontrak Employer/Pejabat Pembuat Komitmen menunjuk satu tim konsultan supervisi yang dipimpin oleh seorang Team Leader. Pada proyek SRIP Team Leader bertindak sebagai "The Engineer" yang berkedudukan di Jakarta.

Kewenangan yang tidak diberikan kepada The Engineer oleh PPK dan memerlukan persetujuan Employer/PPK:

- a. Melakukan perubahan kontrak;
- b. Menyetujui perpanjangan waktu atau tambahan biaya;
- c. Membebaskan tugaskan kontraktor atas tugas,atau kewajiban apapun yang ada dalam kontrak ( men-subkontrakkan);
- d. Menentukan sejumlah pembayaran dalam masing-masing mata uang yang dapat dipakai (*Payment in Applicable Currencies*)

Untuk melaksanakan supervisi di lapangan *The Engineer* dibantu oleh *Assistants* (CSE). *The Engineer* dari waktu ke waktu menugaskan dan mendelegasikan kewenangannya kepada para asisten dan dapat juga mencabut kembali penugasan tersebut. Penugasan maupun pencabutan dilakukan secara tertulis.



# Note:

- ★ Assistants as Clause 3.2 General Conditions :
  - Chief Supervision Engineer (CSE)
  - Supervision Engineer (SE)
  - Chief Inspector/Quantity Engineer
  - Quality Engineer
  - Bridge Engineer (Untuk pekerjaan jembatan)

#### 8.4 PANDUAN PENGAWASAN DAN PELAKSANAAN PROYEK

#### 8.4.1 Tujuan

Dalam rangka menjamin bahwa pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan dapat memenuhi persyaratan mutu konstruksi yang telah ditetapkan, maka harus dilaksanakan berdasarkan tata cara yang disepakati sesuai dengan ketetapkan dalam dokumen kontrak dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh hasil yang yang tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, tepat manfaat dan tanpa adanya kecelakaan (zero accident). Serta meminimalkan dampak lingkungan.

Adapun bagian dari dokumen kontrak yang harus dipenuhi untuk mencapai tujuan di atas meliputi:

- a. Rapat persiapan pelaksanaan (Pre Construction Meeting) untuk menghasilkan kesepakatan-kesepakatan beberapa materi yang dapat menimbulkan masalah dalam pelaksanaan pekerjaan. Serta kesepakatan-kesepakatan dalam metode kerja maupun metode pelaksanaan.
- b. Adanya pengendalian waktu berupa Jadual waktu pelaksanaan (Time Schedule, Net Work Planning, Bar - Chart atau S Curve) yang dapat dijadikan sebagai alat control pelaksanaan pekerjaan.
- c. Gambar kerja (shop drawings) setiap jenis pekerjaan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan The Engineer atau yang mendapat pendelegasian.
- Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan (request of works) dan Prosedur Instruksi Kerja yang ditetapkan.
- Perintah Perubahan Kontrak (Contract Change Orders/CCO) atau Variasi yang ditindak lanjuti dengan pembuatan Addendum/Amandemen Kontrak.
- d. Data pendukung untuk memenuhi ketentuan pengukuran dan pembayarannya dengan data pendukung lainnya (terpenuhinya persyaratan mutu konstruksi dan persyaratan dimensi yang ditetapkan) dan kemudian diterbitkannya sertifikat pembayaran bulanan (Monthly Certificates).

- e. Dokumen serah terima pekerjaan sementara (*Taking Over Certificate*). Serah terima pekerjaan sementara dulu disebut Provisional Hand Over/PHO, diterbitkan setelah pekerjaan selesai 100% dan diterima.
- f. Penyiapan perangkat Operasional dan Pemeliharaan (O&P) berupa Dokumen Terlaksana (*As Built Document*).
- g. Dokumen serah terima akhir (*Performance Certificate*). Serah terima akhir dulu disebut Final Hand Over/FHO, diterbitkan setelah berakhirnya Defect Nofication Period (dulu disebut Maintenance Period) dan diterima.
- h. Laporan harian, Bulanan dan Foto dokumentasi.

#### 8.4.2 Penyerahan Lapangan

Pengguna jasa (Ka SNVT/PPK) wajib menyerahkan seluruh/sebagian lapangan kepada penyedia jasa (Kontraktor) sebelum diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Pejabat Pembuat Komitmen bersama sama penyedia jasa dan The Engineer melakukan pemeriksaan lapangan berikut bangunan, bangunan pelengkap dan seluruh aset milik PPK dalam lingkup tanggung jawab PPK yang selanjutnya akan menjadi tanggung jawab penyedia jasa untuk dimanfaatkan dijaga dan dipelihara. Hasil Pemeriksaan Lapangan dituangkan dalam berita acara serah terima lapangan yang ditandatangani kedua belah pihak.

Prosedur Penyerahan Lapangan:

SATKER/PPK (Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen)

- a. Menyelesaikan permasalahan dengan Pemerintah Daerah dan Masyarakat setempat
- b. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Lapangan (Site Take Over).
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (Site Take Over).
- d. Menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja atau Commencement of Works.

Commencement of Works belum efektif bila hal-hal berikut ini belum dipenuhi:

- a. Kedua belah pihak menandatangani Surat Perjanjian;
- b. Menyampaikan kepada kontraktor, Employer's Financial Arrangements;
- c. Kontraktor menerima Berita Acara Serah Terima Lapangan;
- d. Kontraktor menerima uang muka;

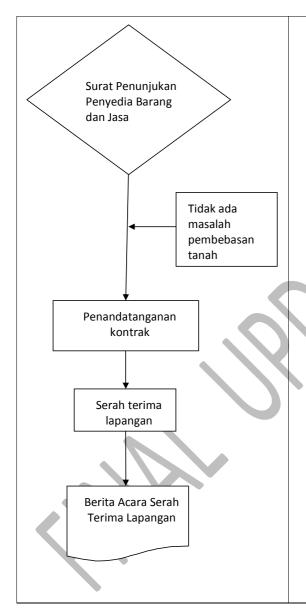
Formatted: Left

Kontraktor harus menyerahkan program kerja secara detail kepada "The Engineer" paling lambat 28 hari setelah menerima Surat Perintah Mulai Kerja termasuk program mobilisasi, instal peralatan, rencana penggunaan material dan laporan pendukung lainnya yang diperlukan.

Bagan alir prosedur penyerahan lapangan dapat dilihat berikut ini.

#### BAGAN ALIR 8.4.2 SERAH TERIMA LAPANGAN

BAGAN ALIR KETERANGAN	BAGAN ALIR KETERANGAN	BAGAN ALIR KETERANGAN	BAGAN ALIR KETERANGAN



- Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- Sebelum penandatanganan kontrak sudah harus tidak ada masalah mengenai pembebasan lahan termasuk proses pemukiman kembali (resetlement ) jika ada
- Laporan Monitoring LARAP harus sudah selesai (NOL WB)
- Untuk diperhatikan agar Jaminan Penawaran masih berlaku pada saat penandatanganan kontrak (jika sudah hampir habis, maka harus segera diperpanjang)
- Sebelum penyerahan lapangan ,PPK bersama penyedia jasa melakukan pemeriksaan lapangan berikut seluruh aset dalam lingkup tanggung jawab PPK yang selanjutnya akan menjadi tanggung jawab penyedia jasa
- Serah terima lapangan dilakukan sebelum penyedia jasa/kontraktor memulai pekerjaan
- Berita Acara Serah Terima Lapangan ditandatangani oleh PPK dan penyedia jasa

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak diselenggarakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tandatangan kontrak (Spesifikasi Umum pasal 1.2.2).

Tujuan *Pre Construction Meeting* adalah menyusun rencana pelaksanaan kontrak, penyatuan pengertian terhadap hal-hal penting dan yang belum tertera dalam dokumen kontrak maupun antisipasi terhadap kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Dalam menyusun Rencana Kerja pelaksanaan suatu proyek, Ka SNVT/PPK diharapkan mampu menggalang kekompakan semua unsur terkait di dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, yang terdiri dari SNVT/PPK sebagai unsur pengendali, The Engineer sebagai pengawas, dan kontraktor sebagai pelaksana pekerjaan.

Kegiatan awal dari tindakan pengendalian oleh Ka SNVT/PPK terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan adalah penyelenggaraan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting*). Berita acara PCM merupakan hasil yang akan digunakan sebagai rencana kerja/RMK dan pegangan dalam pelaksanaan proyek selanjutnya. Dalam *Pre Construction Meeting* minimal dibahas ( tetapi tidak terbatas ) hal-hal sebagai berikut:

# a. penerapan klausul penting dokumen kontrak:

- 1. pekerjaan tambah kurang;
- 2. pemutusan kontrak;
- 3. mobilisasi;
- 4. pemeliharaan lalu lintas;
- 5. pekerjaan sub kontraktor;
- 6. asuransi;
- 7. organisasi lapangan.
- 8. quality control and quality assurance

#### b. prosedur administrasi penyelenggaraan pekerjaan:

- 1. schedule Mobilisasi dan Konstruksi
- 2. pengajuan dan persetujuan pekerjaan;
- 3. perpanjangan waktu pelaksanaan;
- 4. ketentuan gambar kerja dan kelengkapannya;

- 5. penyusunan Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan/RKPPL
- 6. kesehatan dan keselamatan kerja untuk personil kontraktor;
- 7. pengajuan pembayaran bulanan;
- 8. pengajuan klaim;
- 9. tatacara lembur;
- 10. serah terima pekerjaan (Taking Over/PHO dan FHO);
- 11. rapat pembuktian (show cause meeting)
- 12. pembuatan addendum kontrak;
- 13. jadwal pengadaan , penggunaan peralatan dan personil (mobilisasi);
- 14. review dan penyempurnaan jadwal kerja sesuai target volume, waktu dan mutu (project quality plan);
- 15. penyusunan rencana dan pemeriksaan lapangan (*mutual check*) sehubungan dengan review design.
- 16. Program mutu
- 17. Cash flow
- 18. menyusun keselamatan kerja tahap pelaksanaan (Road Safety)

# c. tata cara dan prosedur teknis pelaksanaan pekerjaan:

(menyesuaikan dengan jenis pekerjaan pada masing-masing kontrak).

- 1. pelaksanaan konstruksi pondasi jembatan dan bangunan atasnya;
- 2. pelaksanaan *rigid pavement* pada segmen jalan dengan LHR yang tinggi beserta *traffic management*-nya;
- 3. pelaksanaan soil stabilization;
- 4. pelaksanaan produksi agregat dan pondasi jalan serta perkerasan aspal;
- 5. penentuan sumber bahan (*quarry*), estimasi deposit bahan beserta rencana pemeriksaan mutu bahan yang akan digunakan;
- Sosialisasi kepada masyarakat dan Pemerintah Daerah setempat mengenai Rencana Kerja dan Kepolisian terkait pengaturan Lalu Lintas.

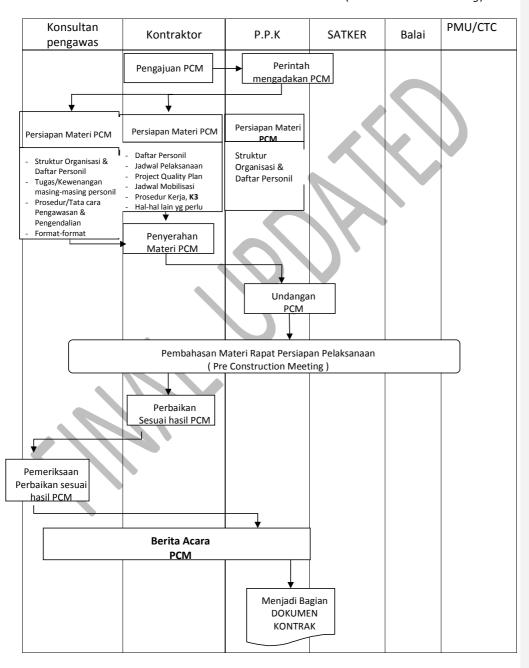
## d. Kendala-kendala yang mungkin terjadi

Kendala-kendala yang mungkin terjadi diantaranya adalah:

- 1. prosedur rapat pembuktian (show cause meeting) terkait batasan waktu;
- 2. metoda kerja yang sering tidak ditaati;

3. hal-hal terkait dengan toleransi

#### BAGAN ALIR 8.4.3 RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (Pre Construction Meeting)



Formatted: Left

8.4.4 Pengawasan Pelaksanaan Proyek

Hal hal yang perlu mendapat perhatian **PPK** dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai berikut :

a. Itikad Baik

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

b. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak diluar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali mendapat ijin tertulis dari pengguna jasa.

c. 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 Pejabat Pembuat Komitmen dibebaskan dari segala tuntutan atas pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.

d. Gambar Kerja (Shop Drawing)

Penyedia jasa harus membuat gambar kerja sebelum pekerjaan dilaksanakan dan harus mendapatkan persetujuan The Engineer baik untuk pelaksanaan pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara (sesuai bagan alir persetujuan gambar kerja terlampir).

Kontraktor juga harus mengajukan form *Request and Approval* kepada Asisten/SE yang dilampiri Shop Drawing sebelum melaksanakan pekerjaan permanen maupun

pekerjaan temporary. The Engineer akan memberi rekomendasi **Menyetujui/Menolak/Merevisi** paling lambat dalam waktu 48 jam.

KONSULTAN PENGAWAS KONTRAKTOR PELAKSANA QUANTITY SURVEYOR QUANTITY SURVEYOR a. Survai lapangan a. Survai lapangan b. Daftar kuantitas b. Daftar kuantitas c. Spesifikasi Teknik. c. Spesifikasi Teknik. DIPERIKSA OLEH GAMBAR KERJA SUPERVISION **ENGINEER** TIDAK YΑ GAMBAR KERJA **GENERAL** YANG SUDAH **SUPERINTENDENT** DISETUJUI

BAGAN ALIR 8.4.4.d PROSEDUR PENGAJUAN GAMBAR KERJA (SHOP DRAWING)

# e. Personil

Penyedia jasa wajib menugaskan personil inti yang tercantum dalam daftar personil inti atau menugaskan personil lainnya yang disetujui oleh PPK. PPK hanya menyetujui usulan pengganti personil inti apabila kualifikasi, kemampuan dan pengalamannya sama atau melebihi dalam daftar personil inti semula dengan dibuat Berita Acara-nya.

Pemilik akan mengadakan Test Uji Kelayakan dan Kepatutan terhadap personil inti Konsultan dan Kontraktor sebelum penugasan secara formal. Selama penugasan, personil yang bersangkutan harus menggunakan identitas yang jelas (ID Card) sesuai jabatannya. Perlu dibuat pendelegasian wewenang sesuai *General Conditions Pasal 3 dan Particular Conditions* yang ada dalam dokumen kontrak. Kosultan Supervisi (*Field Team*) dan Kontraktor diharuskan menyerahkan Quality Plan (Rencana Mutu) sekurang kurangnya 1 hari sebelum *Pre Construction Meeting*. Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan konsultan harus membuat laporan harian (*Daily Record*) tentang hal-hal yang dilakukan pada hari itu.

Apabila PPK meminta penyedia jasa untuk memberhentikan personilnya dengan alasan yang tepat atas permintaan tersebut, maka penyedia jasa harus menjamim bahwa personil tersebut harus meninggalkan lapangan dalam waktu 7 hari dan harus diganti selambat lambatnya dalam waktu 14 hari.

#### f. Prosedur Pelaksanaan Pekeriaan

Pejabat Pembuat Komitmen, The Engineer/Konsultan Supervisi dan Kontraktor harus mentaati prosedur pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM), sesuai tahapan-tahapan berikut:

- Setelah penandatanganan kontrak, kontraktor harus melakukan mobilisasi, survai lapangan dan penyiapan rencana mutu (quality plan); sedangkan PPK mengumpulkan semua dokumen mutu yang terkait dengan manajemen proyek.
- 2. Dalam penyiapan rencana mutu, kontraktor perlu mengadakan pembahasan dengan Konsultan dan PPK (Dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak )
- 3. Setelah Program Mutu disetujui oleh *The Engineer/Assistant*, dituangkan dalam suatu Berita Acara (BA) yang harus ditandatangani oleh PPK, *Supervision Engineer* (SE) dan *General Superintendent* (GS) untuk monitoring/pengendalian dan koordinasi.
- 4. Pekerjaan fisik diikuti dengan pengawasan dan pengendalian mutu sesuai dengan prosedur pelaksanaan pekerjaan dan spesifikasi teknik.
- 5. Hasil pengendalian mutu disusun dalam bentuk laporan quality control.

- 6. Bila laporan pengendalian mutu telah memenuhi syarat yang ditentukan, Assistant /SE menugaskan Kontraktor untuk melakukan pengukuran dan penghitungan volume pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- 7. Perhitungan volume pekerjaan dibahas dengan konsultan pengawas dan setelah disetujui disampaikan pada PPK.
- 8. Bila perhitungan volume telah disetujui, PPK membuat Berita Acara (BA), yang ditandatangani oleh PPK, SE dan GS. Rekaman BA dikirimkan pada para pihak yang terkait.
- 9. Berdasarkan BA, Kontraktor menyiapkan Sertifikat Pembayaran (MC) , untuk dibahas dan disetujui oleh The Engineer / SE dan PPK.
- 10. PPK menerbitkan sertifikat pembayaran (membuat invoice), dan hal ini harus diinformasikan ke Bendahara Proyek dan para pihak terkait.

#### g. Hari Kerja

Semua pekerja harus dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh penyedia jasa. Daftar pembayaran ditandatangani oleh masing — masing pekerja dan dapat diperiksa oleh PPK. Jam kerja dan waktu cuti untuk karyawan harus dilampirkan dan penyedia jasa harus memberitahukan kepada The Engineer sebelum bekerja diluar jam kerja (jam lembur/over time).

Tidak ada pekerjaan yang boleh dilaksanakan di Lapangan pada hari-hari libur yang dikenal secara lokal, atau di luar jam kerja normal kecuali mendapatkan ijin dari para pihak yang terkait.

#### h. Keselamatan Kerja

Penyedia jasa bertanggung jawab atas keselamatan kerja di lapangan sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak dan perundang undangan yang berlaku. Setiap perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak 100 orang atau lebih atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses atau bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja, wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Sistem manajemen K3

(Updated)

wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan (Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.05/Men/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

Setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan (Undang Undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan). Kontraktor harus menunjuk seorang petugas pencegah kecelakaan di Lapangan, bertanggung-jawab untuk memelihara keselamatan dan perlindungan terhadap kecelakaan. Orang ini harus memenuhi syarat untuk tanggung jawab ini, dan harus mempunyai wewenang untuk mengeluarkan perintah dan menetapkan tolok ukur perlindungan untuk mencegah kecelakaan. Pada seluruh pelaksanaan Pekerjaan, Kontraktor harus menyediakan apapun yang diperlukan oleh orang ini untuk menjalankan tanggung jawab dan wewenang ini.

Untuk Pencegahan HIV-AIDS, Kontraktor harus melakukan program tanggap terhadap HIV-AIDS melalui lembaga yang berwenang untuk mengurangi resiko transfer virus HIV diantara personil kontraktor dan antara personil kontraktor dengan masyarakat sekitar.

Pada Program SRIP, Kontraktor harus bisa memberikan ijin kepada karyawan untuk menghadiri kampanye/penyuluhan HIV/AIDS yang diselenggarakan dengan koordinasi PMU atau instansi yang terkait

#### i. Instruksi Assistant/SE

Untuk keperluan pengaturan pekerjaan, *Asistant/SE* dapat menginstruksikan kepada penyedia jasa/kontraktor secara tertulis melalui surat atau buku harian. Penyedia jasa wajib melaksanakan semua instruksi *Assistant/SE* yang berkaitan dengan kontrak dan bila diterapkan instruksi atau perintah harus diberikan kepada kontraktor secara tertulis. Instruksi Assistant/SE yang tidak dilaksanakan oleh penyedia jasa/kontraktor akan dikenakan sanksi atau tuntutan sesuai dengan dokumen yang berlaku.

#### j. Korespondensi

(Updated)

Komunikasi antara para pihak hanya berlaku bila dibuat secara tertulis, korespondensi dapat dikirim langsung atau melalui pos, facimile, e-mail dan menggunakan bahasa sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak.

Persetujuan, pengesahan, perijinan dan keputusan tidak boleh ditahan tanpa alasan atau terlambat. Ketika pengesahan diterbitkan kepada satu Pihak, yang mengesahkan harus mengirim salinannya ke Pihak lain. Ketika pemberitahuan diterbitkan kepada satu Pihak, oleh Pihak lain atau SE, salinan harus dikirim kepada SE atau Pihak yang lain, sebagaimana yang mungkin terjadi.

#### k. Penemuan Penemuan

Semua benda yang memiliki nilai sejarah atau kekayaan yang secara tidak sengaja ditemukan di lapangan adalah menjadi hak milik negara. Penyedia jasa wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang.

#### l. Laporan Hasil Pekerjaan

#### 1. Laporan Harian

Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilapangan penyedia jasa wajib membuat buku harian. Buku harian diisi oleh penyedia jasa dan diketahui dan disetujui oleh SE, laporan harus mencatat seluruh rencana dan realisasi pekerjaan sebagai bahan laporan harian, berisi sedikitnya antara lain:

- a) Tugas, penempatan dan jumlah tenaga kerja dilapangan.
- b) Jenis dan kuantitas bahan dilapangan.
- c) enis, kuantitas dan kapasitas peralatan.
- d) Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
- e) Cuaca dan peristiwa alam lainnya yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- f) Perintah dan persetujuan untuk melaksanakan pekerjaan.
- g) Perubahan desain, gambar kerja dan realisasi pekerjaan dibandingkan rencana.
- h) Foto foto hasil pelaksanaan pekerjaan
- i) Catatan lain yang dianggap perlu.

(Updated)-

Laporan harian harus dapat menggambarkan informasi sebab sebab terjadinya keterlambatan pekerjaan apakah disebabkan oleh kerusakan peralatan, penyediaan personil/bahan/peralatan terlambat, cuaca buruk, mismanajemen dan gangguan cashflow atau gangguan lainnya yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan.

#### 2. Laporan Mingguan

Laporan Mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan phisik pekerjaan mingguan serta catatan catatan yang dianggap perlu. Laporan Mingguan dibuat oleh penyedia jasa diperiksa oleh *SE* 

#### 3. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan phisik pekerjaan bulanan serta catatan catatan yang dianggap perlu seperti laporan hasil test kualitas di lapangan pada bulan terkait. Laporan Bulanan dibuat oleh penyedia jasa dan diserahkan kepada The Engineer.

#### 4. Laporan Site Engineer

SE wajib membuat laporan yang akan digunakan sebagai dasar pembayaran yang meliputi :

- a) Hasil pengawasan pelaksanaan di lapangan.
- b) Hasil kualitas pekerjaan
- c) Hasil perhitungan kuantitas pekerjaan
- d) Foto foto hasil pelaksanaan pekerjaan.
- e) Laporan lain yang dianggap perlu.

#### m. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

Pengendalian pelaksanaan pekerjaan terhadap kuantitas dan kualitas dilaksanakan berdasarkan dokumen kontrak dan program mutu yang telah disepakati. Sedangkan kriteria penilaian terhadap kondisi keterlambatan pekerjaan berdasarkan Permen PU No. 43/PRT/M/2007 sebagai berikut :

-Bab 8 Implementasi Kontrak	Edisi September 2010	<b>←</b>	Formatted: Left
(Updated)			

TABEL 8.4.4.m PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

		KRIT	ERIA KETERLAMB	BATAN		
PERIODE	RENCANA FISIK	WAJAR	TERLAMBAT	KRITIS	KETERANGAN	
I	0% - 70%	0% - 7%	>7% -10%	>10%	Apabila sampai dengan Rapat Pembuktian	
II	70%-100%	0% - 4%	>4%-5%	>5%	ketiga kontraktor gagal, maka dapat diusulkan:	
II	70%-100%		-	<5% melampaui tahun anggaran	<ul> <li>- Kesepakatan</li> <li>tiga pihak,</li> <li>atau</li> <li>- Putus Kontrak</li> <li>(Termination).</li> </ul>	tiga pihak , atau - Putus Kontrak
	ii Tim Show Meeting		Diserahkan pada PPK	Diserahkan pada PPK		

Pada saat progress pekerjaan dinyatakan kritis, Site Engineer harus segera menerbitkan Surat Peringatan (*Notice*) kepada Kontraktor, dan selanjutnya segera dilaksanakan *Show Cause Meeting* (SCM) antara Kontraktor, Site Engineer dan Satker/PPK dan dibuat Berita Acara dengan program kerja yang telah disepakati sebagai uji coba I dan Kontraktor melakukan Uji Coba I untuk dievaluasi.

(Updated)

Bila Uji Coba I gagal, maka ditingkatkan dengan SCM tahap II dan dibuat Berita Acara dengan program kerja yang telah disepakati sebagai uji coba II.

Bila Uji Coba II gagal, maka ditingkatkan dengan SCM tahap III dan dibuat Berita Acara dengan program kerja yang telah disepakati sebagai uji coba III.

Bila uji coba III gagal akan dilakukan Putus Kontrak (*Termination by Employer*), proses Termination harus sesuai dengan Dokumen Kontrak (*General Conditions* Pasal 15) antara lain harus ada Surat Pemberitahuan (*Notice*) dengan waktu yang telah ditentukan. Diharapkan waktu dari Uji coba I sampai dari uji coba III tidak lebih dari 2 bulan kalender.

#### n. Peringatan Dini

Penyedia jasa wajib menyampaikan peringatan dini kepada PPK melalui The Engineer/SE selambat lambatnya 14 hari sejak terjadinya peristiwa peristiwa tertentu atau keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan , kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan. PPK melalui The Engineer dapat meminta penyedia jasa untuk membuat perkiraan akibat yang akan timbul terhadap pekerjaan , harga kontrak dan tanggal penyelesaian pekerjaan, perkiraan tersebut wajib diserahkan peyedia jasa sesegera mungkin.

Penyedia jasa wajib bekerja sama dengan PPK melalui The Engineer/SE dalam menyusun dan membahas upaya upaya untuk menghindari atau mengurangi akibat dari kejadian atau keadaan tersebut. Penyedia jasa tidak berhak menerima pembayaran tambahan untuk biaya biaya yang sesungguhnya dapat dihindari memalui peringatan dini.

Penyedia jasa/Kontraktor akan memberi pemberitahuan kepada PPK, menguraikan peristiwa atau keadaan yang menimbulkan tuntutan. Pemberitahuan akan diberikan sesegera yang dapat diterapkan, dan tidak lebih lambat dari 28 hari setelah Kontraktor menjadi sadar, atau telah menjadi sadar, atas peristiwa atau keadaan tersebut.

Jika Kontraktor gagal memberi pemberitahuan tentang tuntutan dalam waktu 28 hari, waktu untuk Penyelesaian tidak akan diperpanjang, Kontraktor tidak akan mempunyai hak menuntut untuk tambahan pembayaran, dan Pemilik tidak akan bertanggung-jawab dalam hubungannya dengan tuntutan. Kontraktor juga akan menyerahkan setiap pemberitahuan yang lain yang diperlukan oleh Kontrak, dan keterangan-keterangan pendukung untuk tuntutan itu, semua relevan dengan peristiwa atau keadaan semacam ini.

#### o. Perbaikan Pekerjaan

Jika, sebagai akibat dari suatu pengujian, inspeksi, pengukuran atau pengetesan, dari setiap Peralatan Instalasi, bahan atau kecakapan kerja ditemukan ketidak-sempurnaan atau sebaliknya tidak sesuai dengan Kontrak, PPK melalui SE dapat menolak Peralatan Instalasi, bahan atau kecakapan kerja dengan memberi pemberitahuan kepada Kontraktor, dengan alasan-alasannya. Kontraktor kemudian akan segera memperbaiki ketidak-sempurnaan itu dan meyakinkan bahwa jenis pekerjaan yang ditolak telah sesuai dengan Kontrak.

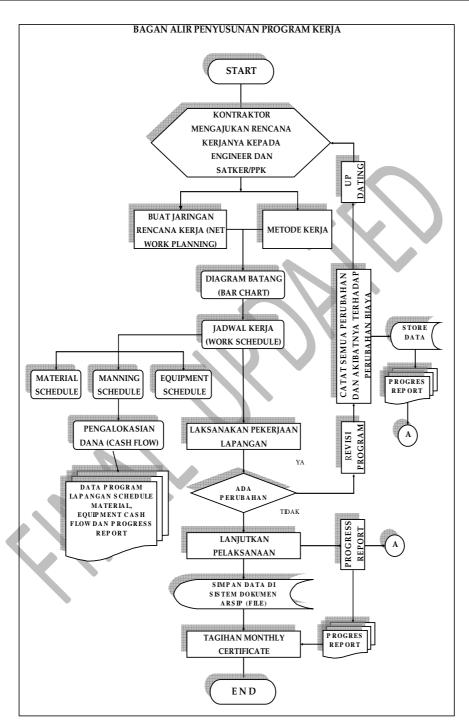
Tanpa mengabaikan setiap pengetesan atau pengesahan sebelumnya, SE dapat memerintahkan Kontraktor untuk :

- memindahkan dari lapangan dan mengganti setiap Peralatan Instalasi atau bahan yang tidak sesuai dengan Kontrak,
- 2. memindahkan dari lapangan dan melaksanakan kembali setiap pekerjaan lain yang tidak sesuai dengan kontrak, dan
- melaksanakan setiap pekerjaan yang mendesak diperlukan untuk keselamatan Pekerjaan, apakah karena suatu kecelakaan, kejadian yang tak terduga atau sebaliknya.

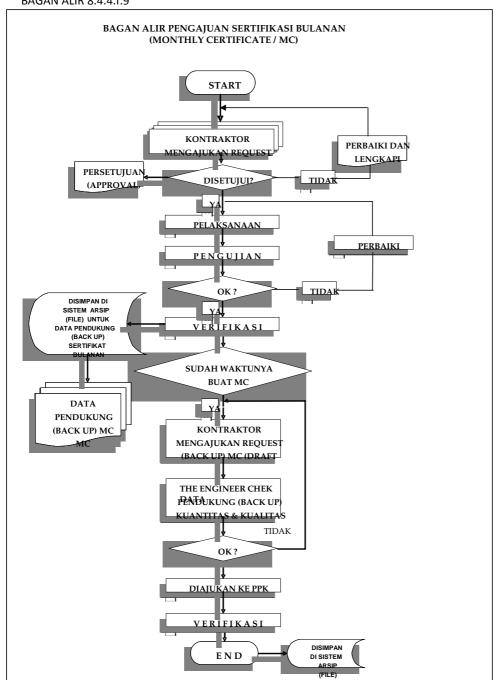
Kontraktor harus memenuhi perintah dalam waktu yang cukup, yang akan menjadi waktu (jika ada) yang disebutkan dalam perintah, atau segera jika tingkat mendesaknya disebutkan dalam huruf 3 di atas dan jika Kontraktor gagal memenuhi perintah PPK berdasar laporan *SE* bisa menggunakan hak menuntut untuk mempekerjakan dan membayar orang lain untuk melaksanakan pekerjaan.

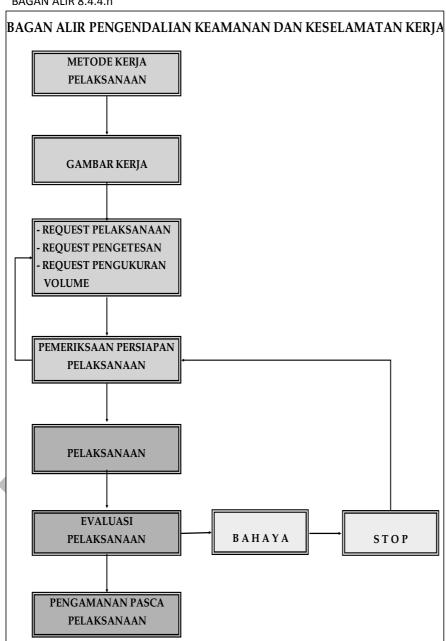
Kontraktor harus merevisi dan membuat laporan pendukung yang menguraikan metoda-metoda yang direvisi yang diusulkan Kontraktor untuk diadopsi guna mempercepat kemajuan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu untuk Penyelesaian (*Time for Completion*), jika terjadi keterlambatan pekerjaan.

BAGAN ALIR 8.4.4



# **BAGAN ALIR 8.4.4.f.9**





Formatted: Left

#### 8.4.5 Pengendalian Mutu

Kontraktor harus menyerahkan contoh-contoh bahan/material dan **berikut** informasi yang relevan, kepada SE untuk mendapat persetujuan sebelum menggunakan bahan itu untuk pekerjaan:

- a. contoh standar pabrik dari Bahan dan contoh-contoh yang disebutkan dalam Kontrak, semua dengan biaya Kontraktor, dan
- b. tambahan contoh-contoh yang diperintahkan oleh The Engineer/Pekerjaan sebagai Variasi.

Tiap contoh harus diberi label tentang asal bahan dan rencana penggunaannya untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Kontraktor harus menyusun program/rencana mutu dan disetujui oleh *SE* dalam rapat persiapan pelaksanaan. Program mutu dibuat berdasarkan dokumen spesifikasi teknis yang ada dan paling tidak berisi:

- a. Organisasi Proyek, Penyedia Jasa dan Pengguna Jasa;.
- b. Informasi Pengadaan Material;
- c. Peralatan yang akan digunakan;
- d. Jadwal Pelaksanaan;
- e. Metode dan frekuensi test untuk bahan dasar (raw material);
- f. Prosedur pelaksanaan pekerjaan dan pengendalian proses pekerjaan;
- g. Sasaran kualitas setiap item pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- h. Methode dan frekuensi test pekerjaan yang telah dikerjakan;
- i. Evaluasi hasil pekerjaan (performance of work).

Adapun pola pengendalian mutu dan pengujiannya menggunakan pola 2-3-5 sebagaimana yang diilustrasikan di bawah ini.

Untuk pengendalian mutu pekerjaan utama meliputi :

- a) Pekerjaan Tanah (Earthwork);
- b) Pekerjaan Drainase (Drainage);
- c) Pekerjaan Aggregate;
- d) Pekerjaan Beraspal (Asphaltic Concrete);
- e) Pekerjaan Structural Concrete;
- f) Pekerjaan Prestressed Concrete

Pekerjaan Minor lainnya

Pola 2-3-5 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Angka 2 maksudnya ada 2 pemeriksaan, yaitu

- 1. dimensi dan
- 2. kualitas

Angka 3 maksudnya ada 3 kondisi bahan yang harus diperiksa, yaitu

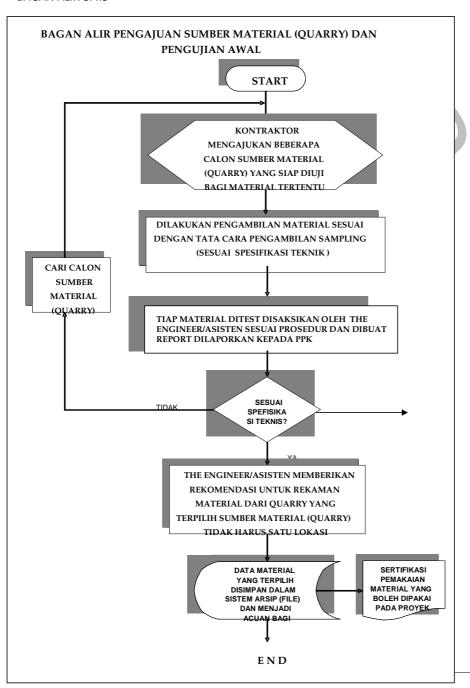
- 1. bahan dasar
- 2. bahan olahan
- 3. bahan produk akhir

Angka 5 maksudnya ada 5 hal yang harus diperhatikan, yaitu

- 1. metode pemeriksaan/test
- 2. frekwensi
- 3. spesifikasi
- 4. parameter
- 5. batasan toleransi

Bagan alir pengajuan sumber material dan pengujian awal serta pekerjaan perkerasan/pavement untuk campuran panas dapat dilihat berikut ini.

#### BAGAN ALIR 8.4.5



Formatted: Left

#### 8.4.6 Perubahan/CCO/Minor Dan Major Revisi/Addendum

Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak (spesifikasi teknis, gambar, jenis pekerjaan, mata pembayaran, kuantitas) maka,

- a. Untuk perubahan yang hanya menyangkut kuantitas tetapi nilai kontrak, waktu, jenis konstruksi dan mata pembayaran utama tidak berubah dituangkan dalam perintah perubahan kontrak (contract change orders/CCO) yang ditindak lanjuti dengan pembuatan adendum/amandemen kontrak,
- b. Sedangkan apabila perubahan menyangkut perubahan waktu dan atau perubahan spesifikasi, gambar, jenis pekerjaan, mata pembayaran, harus dilakukan proses perubahan kontrak sesuai peraturan yang berlaku yang ditindaklanjuti dengan pembuatan adendum.

Selanjutnya pemeriksaan lapangan bersama terhadap setiap kegiatan pekerjaan/ mata pembayaran terus dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan yang akan dibayar setiap bulan/angsuran.

Faktor-faktor yang penting dalam mengajukan suatu proses perubahan kontrak adalah:

- a. alasan apa yang menyebabkan terjadinya perubahan tersebut;
- b. uraian pekerjaan apa yang akan diadakan perubahan;
- c. kemudian bagaimana kajian (review) terhadap usulan perubahan tersebut.

Ketiga unsur diatas merupakan suatu keharusan yang perlu dibahas dan dikembangkan untuk dapat dipertanggung jawabkan dalam kelayakan teknis maupun biayanya.

Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam berita acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk amandemen kontrak.

Perubahan secara umum dibagi dalam dua tipe:

a. Perubahan minor

Perubahan dikategorikan bersifat minor, apabila:

 tidak ada perubahan (bertambah / berkurang) dalam keseluruhan lingkup pekerjaan seperti : panjang efektif dalam kilometer tidak berubah;

- 2. tidak ada perubahan (bertambah / berkurang) dalam lamanya waktu kontrak;
- terdapat perubahan kuantitas lebih 25% dengan perubahan harga satuan dari suatu mata pembayaran yang berbobot > 2% dari nilai kontrak;
- 4. tidak ada mata pembayaran kontrak baru;
- 5. tidak ada perubahan (bertambah / berkurang) dalam keseluruhan nilai kontrak.

#### b. Perubahan major

Perubahan dikategorikan major apabila:

Tidak ada perubahan (bertambah / berkurang) didalam keseluruhan lingkup pekerjaan seperti panjang efektif dalam kilometer tidak berubah; tetapi terdapat satu atau beberapa kondisi berikut ini

- 1. terdapat perubahan lama waktu kontrak
- 2. terdapat mata pembayaran baru
- 3. terdapat perubahan (bertambah/berkurang) dalam keseluruhan nilai kontrak
- 4. terdapat perubahan (bertambah/ berkurang) kuantitas per mata pembayaran yang melebihi 25% dan mengubah nilai kontrak awal
- 5. perubahan spesifikasi

Perubahan kontrak sesusai kebutuhannya dilengkapi dengan sketsa – sketsa, justifikasi teknis, kemudian kompensasi sebagai akibat dari perubahan tersebut bisa berupa biaya dan tambahan waktu dan pelaksanaan bila diperlukan. Justifikasi teknis dibuat oleh kontraktor dengan pengawasan konsultan supervisi dan ditandatangani oleh Kontraktor maupun Konsultan, kemudian diserahkan kepada PPK untuk persetujuan, yang selanjutnya menyiapkan rekomendasi sehubungan dengan adanya perubahan desain sampai dengan penerbitan adendum akibat perubahan tersebut. Prosedur perubahan selengkapnya dimuat dalam beberapa contoh bagan alir yang dapat dilihat berikut ini, merujuk kepada butir D " Matriks Prosedur dan Wewenang Perubahan Kontrak " edaran Dirjen Bina Marga no UM 0103-Db/242, Maret 2008 dengan Petunjuk Pelaksanaan tertanggal 30 November 2009 (Bagan Alir terlampir)

#### 8.4.7 Kewenangan Persetujuan Akhir

(Updated)-

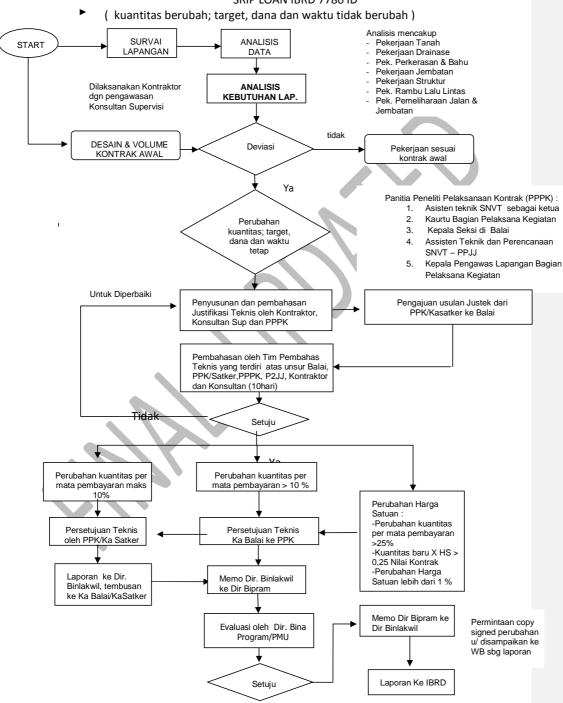
◆- - - - Formatted: Left

- a. Untuk perubahan minor dan perubahan major (harga) < 15%, diperlukan rekomendasi</li>
   Ka Balai/Dir. Bina Pelaksanaan Wilayah terkait, kemudian disampaikan ke Dir. Bina
   Program untuk mendapat persetujuan dan penerbitan NOL Disbursement.
- b. Untuk perubahan major (harga) >15% diperlukan rekomendasi Ka Balai/Dir. Bina Pelaksanaan Wilayah terkait, disampaikan ke Dir. Bina Program. Kemudian Dir.Bipram menyampaikan usulan ke Bank Dunia untuk mendapat NOL Adendum. Nol dari Bank Dunia disampaikan oleh Dir. Bipram kepada Dir. Bina Pelaksanaan Wilayah terkait/Ka Balai yang selanjutnya akan diteruskan kepada PPK terkait untuk melakukan penandatangan Adendum Kontrak. Copy signed Adendum Kontrak disampaikan ke Bank Dunia untuk penerbitan NOL Disbursement.

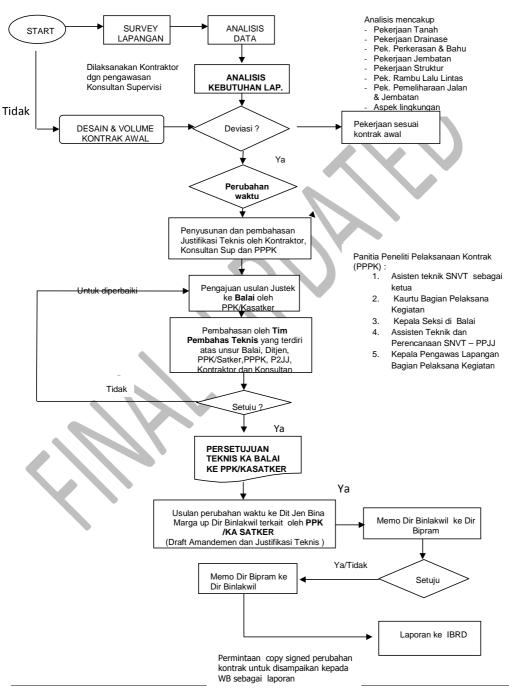
(Updated)

Formatted: Left

# BAGAN ALIR 8.4.6.a KEGIATAN REVISI **MINOR** PEKERJAAN JALAN DAN JEMBATAN SRIP LOAN IBRD 7786 ID



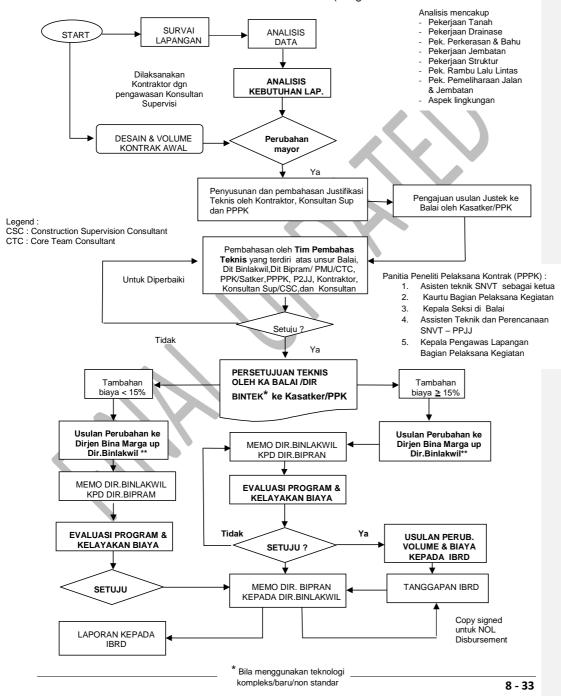
# BAGAN ALIR 8.4.6.b.1 KEGIATAN REVISI **MAJOR** PEKERJAAN JALAN DANJEMBATAN SRIP LOAN IBRD 7786-ID (Perpanjangan waktu, nilai kontrak tetap )



Formatted: Left

Formatted: Left

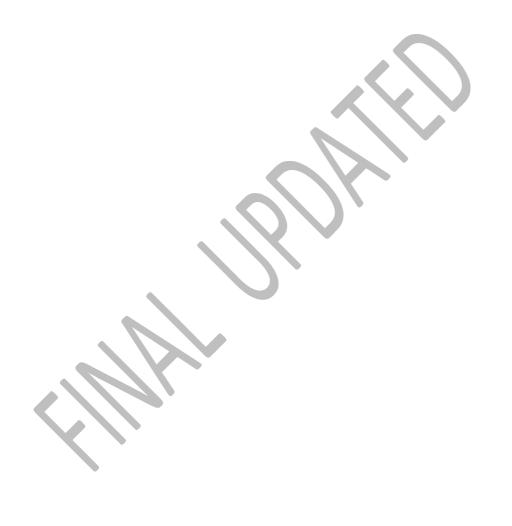
# BAGAN ALIR 8.4.6.b.2 KEGIATAN REVISI **MAJOR** PEKERJAAN JALAN DAN JEMBATAN SRIP LOAN IBRD 7786 ID (Harga berubah)



-Bab 8 Implementasi Kontrak_	Edisi September 2010	<b>4</b>	<b>Formatted:</b> Left
(Updated)	<del></del>	<u>-                                     </u>	

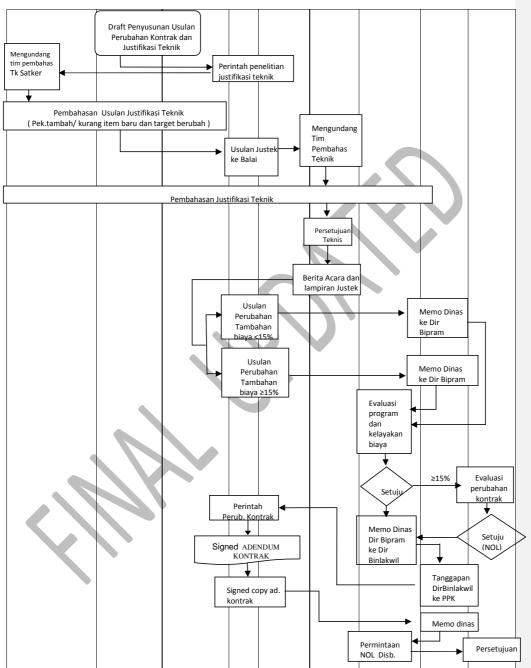
\*\* Disertai draft dokuman amandemen

Pelaksanaan	Kontraktror	Konsultan Supervisi	PPK	SATKER/ SNVT	BALAI	Dir.Bipram (PMU)/ CTC	Dirjen/ Dir.Bin lakwil	Lender
-------------	-------------	------------------------	-----	-----------------	-------	-----------------------------	------------------------------	--------



(Updated)

← - - - { Formatted: Left



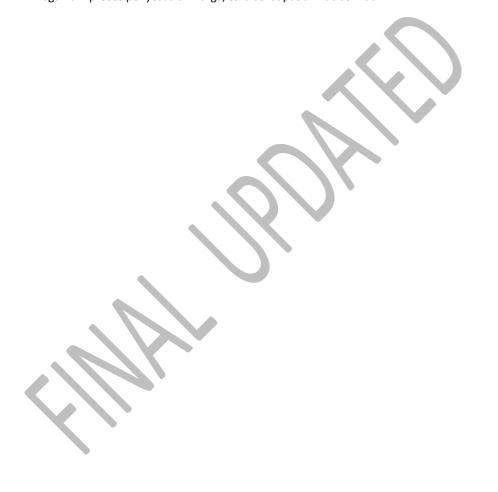
BAGAN ALIR 8.4.6 PERUBAHAN KONTRAK DAN PENANGGUNG

8.4.7. Penyesuaian Harga (Eskalasi)

Penyesuaian harga diberlakukan bagi kontrak jangka panjang, yaitu jangka waktu kontrak melebihi 12 bulan.

Kontraktor dapat mengajukan perhitungan penyesuaian harga secara berkala setiap 6 (enam) bulan. Tatacara perhitungan penyesuaian harga mengikut Syarat-Syarat Umum (General Condition of Contract) pasal 13.8.

Bagan alir proses penyesuaian harga/eskalasi dapat dilihat berikut ini



BAGAN ALIR 8.4.7 KEGIATAN PENYESUAIAN HARGA PEKERJAAN
JALAN & JEMBATAN SRIP LOAN IBRD 4834 - IND

(Updated)-

MEMO DIR. BIPRAM KEPADA

DIR.BINLAKWIL

TANGGAPAN DIR.BINLAKWIL KEPADA PPK/SATKER

#### 8.4.8 Serah Terima Pekerjaan / Taking Over / Provisional Hand Over (PHO)

Kontraktor dapat mengajukan permohonan serah terima pekerjaan (*Taking Over*) minimal 14 hari sebelum pekerjaan menurut perkiraan akan selesai dan siap untuk diserahterimakankan. Hasil pekerjaan akan diperiksa oleh **panitia penerima pekerjaan** (unsur atasan langsung, unsur proyek dan *Asisstant*) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat permintaan dari kontraktor. Apabila terdapat kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, kontraktor wajib menyelesaikan/memperbaiki yang akan diperiksa kembali oleh panitia penerima pekerjaan dan apabila sudah memenuhi ketentuan dokumen kontrak, maka dibuatkan berita acara penyerahan pertama pekerjaan.

Selain itu untuk pedoman bagi setiap unsur yang terlibat dalam kepanitiaan proses serah terima pekerjaan, agar dapat bekerja dengan lengkap dan cepat, maka dibuat check list materi yang perlu didiskusikan pada rapat-rapat, termasuk diagram urutan kegiatannya. Adapun ruang lingkup Panitia Penerima Pekerjaan mencakup:

- a. penelitian dan pembuatan Berita Acara hasil penelitian Penyerahan Pekerjaan;
- b. pembentukan tiga tim untuk penelitian: Visual, Tim Quality Control Teknis dan Tim Administrasi oleh Panitia Serah Terima;
- c. menetapkan tanggal definitif provisional hand over;
- d. menetapkan tanggal final statement (serah terima akhir pekerjaan) sesuai dengan Dokumen Kontrak.

Untuk itu Panitia Penerima Pekerjaan (*Take Over*) akan melaksanakan rapat awal untuk mencari kesepakatan prosedur *provisional hand over* yang akan dilaksanakan dan kesepakatan sementara apakah proyek yang bersangkutan dapat memulai proses penyerahannya, berdasarkan laporan dari konsultan. Selanjutnya akan dibentuk team kecil yang dibagi dalam 3 team antara lain meliputi:

- a. Tim Visual
  - 1. penyiapan kamera foto untuk dokumentasi site visit
  - 2. penyiapan daftar cacat dan kekurangan (List of Defect and deficiencies)
  - 3. penyiapan daftar penyimpangan dan penghapusan (List of deviation and

omissions /unauthorized change in works)

- penyiapan daftar kesalahan dan penghapusan gambar ( List of errors and omission in drawing )
- b. Tim Quality Control
  - 1. penyiapan list of *Quality Control* sesuai spesifikasi untuk control terhadap back up data yang disusun oleh Proyek / Konsultan.
  - 2. Check Quality Report yang dibuat oleh Konsultan Supervisi
  - 3. Check *core drill* hanya dilakukan apabila dari evaluasi *Quality Report* patut diduga ada bagian yang masih memerlukan pemeriksaan ulang.
- c. Tim Administrasi
  - 1. Dokumen Kontrak
  - 2. Dokumen dan atau Amandemen
    - a) penambahan dan pengurangan biaya
  - b) perpanjangan waktu
  - c) pengaturan pajak
  - d) pengaturan "Sharing" sumber pembiayaan
  - e) Berita Acara Dokumen Addendum / Amendemen.
  - f) Surat Keputusan pembentukan panitia peneliti pelaksanaan kontrak
  - 3. NOL (*No Objection Letter*) dari *Lending Agency* atau surat pendukung persetujuan lainnya dari Direktur Bipran atau Direktur Wilayah
  - 4. Dokumen Technical Justification
  - 5. Dokumen kemajuan pekerjaan masing-masing mata pembayaran untuk dikontrol terhadap volume kontrak
  - 6. Back-up data untuk perhitungan Quantity dan MC
  - 7. Monthly Certificate
  - 8. Monthly Progress Report
  - 9. Quarterly Report dan Special Report (jika ada)
  - 10. Final Report
  - 11. foto-foto sebelum, selama dan sesudah proyek
  - 12. masalah sewa peralatan oleh kontraktor

- masalah hutang kontraktor terhadap sub kontraktor, paling tidak satu bulan sebelum selesainya proyek, PPK membuat pengumuman di Kelurahan atau Kecamatan setempat
- 14. As Built Drawing
- 15. masalah retribusi kepada Pemda Tingkat II
- 16. penyelesaian alat berat yang harus di re-export
- 17. identifikasi peringatan konsultan dan PPK yang belum ditanggapi oleh kontraktor
- 18. identifikasi alat berat yang mendapat keringanan Bea-Masuk supaya dibuatkan Berita Acara penerimaan oleh PPK yang bersangkutan dalam hal:
  - a) tanggal kedatangan alat diproyek
  - b) jenis alat yang diterima
  - c) tanggal kontrak pembelian alat berat
  - d) keterlambatan, kedatangan peralatan di proyek akan memungkinkan dipertimbangkannya jumlah keringanan Bea-Masuk oleh DitJen Pajak. Kontraktor yang mendapat proyek berbantuan luar negeri dengan masa pelaksanaa lebih dari 2 (dua) tahun mendapat fasilitas import oleh BAPEKSTA (Kementrian Keuangan) dengan besar keringanan bea kurang lebih 35%, yang terdiri atas bea masuk 20%, bea masuk tambahan 5% dan PPN 10%.
- 19. sisa DIPA yang mungkin masih ada, agar bisa segera diadakan revisi untuk dapat dimanfaatkan oleh proyek lain yang memerlukan
- 20. JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)

Pada pembahasan hasil kunjungan kedua , setelah masa tenggang (*grace period*) berakhir, disepakati:

- a. membuat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- b. menetapkan tanggal definitive Taking Over
- c. menetapkan tanggal rencana Penyerahan Akhir sesuai dokumen kontrak, dilengkapi program pemeliharaan yang disusun untuk dijadikan pedoman bagi pemilik dalam melakukan pemeliharaan fisik agar proyek ini dapat dimanfaatkan sesuai umur

rencananya. Proyek dan konsultan pengawas akan memeriksa/menyusun program pemeliharaan yang disampaikan oleh kontraktor. Program pemeliharaan dilengkapi dengan data teknis yang diperlukan termasuk hal-hal yang perlu dilakukan kontraktor selama masa pemeliharaan.

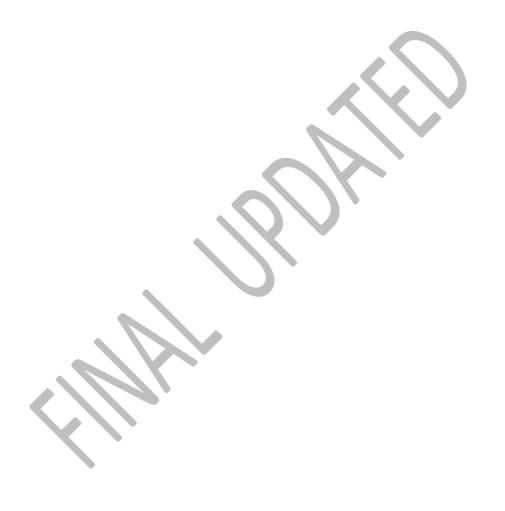
Dokumen-dokumen dalam kegiatan Serah Terima Pekerjaan (*Taking Over*):

- A. Daftar Simak
- B. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- C. Hasil kunjungan lapangan pertama dan kedua
- D. Hasil perbaikan cacat kerusakan dan kekurangan
- E. Hasil pemeriksaan visual (kelompok A)
- F. Hasil pemeriksaan teknis / mutu (kelompok B)
- G. Hasil pemeriksaan administrasi (kelompok C)
- H. Surat menyurat/Korespondensi
- I. Foto-foto hasil pemeriksaan

Bagan alir serah terima (PHO) dapat dilihat berikut ini.

Formatted: Left

BAGAN ALIR 8.4.8 SERAH TERIMA PEKERJAAN/TAKING OVER (PROVISIONAL HAND OVER / PHO)



#### 8.4.9 Penyerahan Akhir Pekerjaan (Final Statement / FHO)

Dalam setiap pelaksanaan suatu proyek, selalu diakhiri dengan Serah Terima Akhir Pekerjaan/*Final Statement*, yaitu penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan oleh kontraktor kepada Pemilik. Kontraktor tidak / belum dianggap selesai mengerjakan pekerjaan sebelum dikeluarkannya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan. Dengan dikeluarkannya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan maka kewajiban kontraktor telah selesai.

Selain itu, untuk pedoman bagi setiap unsur yang terlibat dalam kepanitiaan, proses Serah Terima Pekerjaan agar dapat bekerja dengan lengkap dan cepat maka telah dibuat check list materi yang perlu didiskusikan pada rapat-rapat, termasuk diagram urutan kegiatannya.

Kontraktor harus sudah mengajukan permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan kepada PPK paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum berakhirnya Masa Pemeliharaan. Dalam surat permohonan tersebut harus disebutkan bahwa pemeliharaan telah dilaksanakan sesuai dengan Dokumen Kontrak dan menyebutkan wakil-wakil kontraktor yang ditunjuk untuk mewakili dalam Serah Terima tersebut.

Ketentuan-ketentuan selama *Defect Notification Periode* (Masa Pemberitahuan Cacat Mutu) sebelum dilaksanakan Serah Terima Pekerjaan Akhir antara lain:

- a. Kontraktor wajib memelihara sehingga kondisi tetap seperti pada keadaan saat serah Terima Pekerjaan Pertama diterima PPK. Untuk maksud tersebut Kontraktor harus menyediakan peralatan dan tenaga secukupnya dilokasi pekerjaan;
- b. Kontraktor wajib melaksanakan semua pekerjaan tambahan, rekonstruksi, dan perbaikan kerusakan, atau kesalahan seperti yang diperintahkan PPK selama Masa Pemeliharaan (Masa Pemberitahuan Cacat Mutu )
- c. Biaya-biaya yang menjadi beban kontraktor apabila:
  - 1. Penggunaan bahan, peralatan, atau cara kerja Kontraktor tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, atau
  - Terjadi kesalahan perencanaan teknis bagian dari pekerjaan permanent yang menjadi tanggung jawab Kontraktor, atau
  - 3. Kontraktor telah gagal memenuhi kewajibannya seperti dalam Kontrak.

(Updated)

Apabila kontraktor gagal melaksanakan kewajiban pemeliharaan sesuai kontrak, maka PPK berhak mencairkan jaminan pemeliharaan untuk membiayai pemeliharaan pekerjaan dan mencairkan jaminan pelaksanaan dan disetor ke kas negara. Kontraktor dikenai sanksi masuk daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

Apabila kontraktor telah selesai atau telah melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dengan baik menurut direksi teknik, kemudian PPK/Ka Satker memberitahukan kepada Ketua Panitia Serah Terima Pekerjaan tentang hal tersebut dan kapan Panitia Serah Terima akan berkunjung ke lapangan. Panitia Serah Terima Pekerjaan harus sudah mulai melaksanakan pemeriksaan di lapangan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum Masa Pemeliharaan berakhir.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan meliputi tetapi tidak terbatas pada : :

- a. Uraian kronologis proyek oleh PPK/Satker
  - 1. nama Proyek;
  - 2. lokasi Proyek;
  - 3. panjang efektif dan fungsional Proyek;
  - 4. jumlah total biaya Proyek;
  - 5. jangka waktu pelaksanaan Proyek;
  - kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemeliharaan tahap selanjutnya;
  - 7. pekerjaan yang diperlukan tetapi belum terlaksana pada kegiatan sebelumnya;
  - 8. prosedur pengarsipan berkas-berkas Kontrak;
  - 9. hasil pelaksanaan pemeliharaan yang telah dilakukan oleh kontraktor selama masa pemeliharaan.
- 10. kegiatan yang dilakukan pada waktu FHO;
- 11. kegiatan yang belum dilakukan pada waktu FHO;
- b. Penjelasan ketua panitia

- 1. mencari kesepakatan prosedur FHO yang akan dilaksanakan;
- mencari kesepakatan sementara apakah Proyek yang bersangkutan dapat memulai proses FHO-nya, berdasarkan laporan PPK serta berkas laporan dari Konsultan;
- 3. mencari kesepakatan jadwal pelaksanaan FHO;
- 4. menentukan tentatif tanggal FHO;
- 5. pengecekan jadwal pelaksanaan pekerjaan dimasa pemeliharaan.

Berdasarkan laporan PPK/Satker tentang rencana kerja dan daftar cacat/kerusakan maka Panitia bersama-sama kontraktor dan unsur-unsur Proyek melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan pemeliharaan tersebut. Selain itu Panitia juga mencatat cacat dan kerusakan yang terjadi selain yang telah dilaporkan tersebut bila ada.

Bagan alir serah terima akhir (FHO) dapat dilihat berikut ini.

-Bab 8 Implementasi Kontrak	Edisi September 2010	← Formatted: Left
(Updated)————————————————————————————————————		
		← Formatted: Left

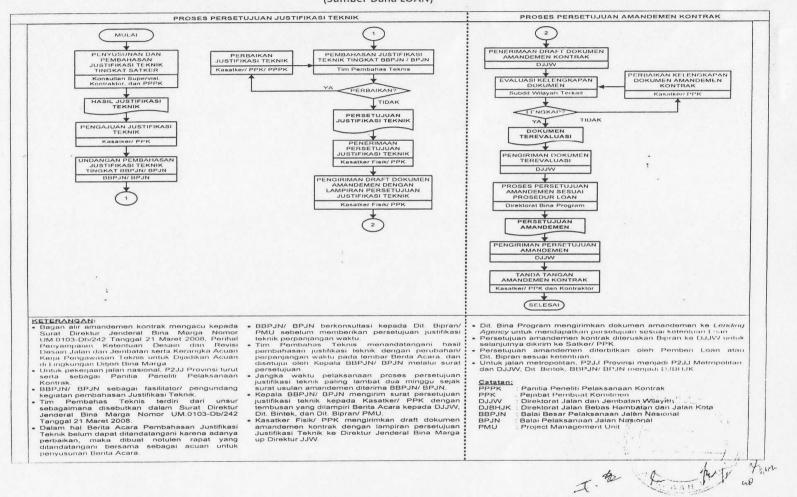
# BAGAN ALIR 8.4.9 SERAH TERIMA AKHIR (FINAL HAND OVER/ FHO)

Kontraktor	Konsultan	Panitia	PPK	Kasatker	Dir.Wilayah / Balai
------------	-----------	---------	-----	----------	------------------------

Laporan Pekerjaan selesai

Lampir in IV Surat Dujeo Bira Maga Surata Aga 1 2 1 13, Tanggat & November 2009

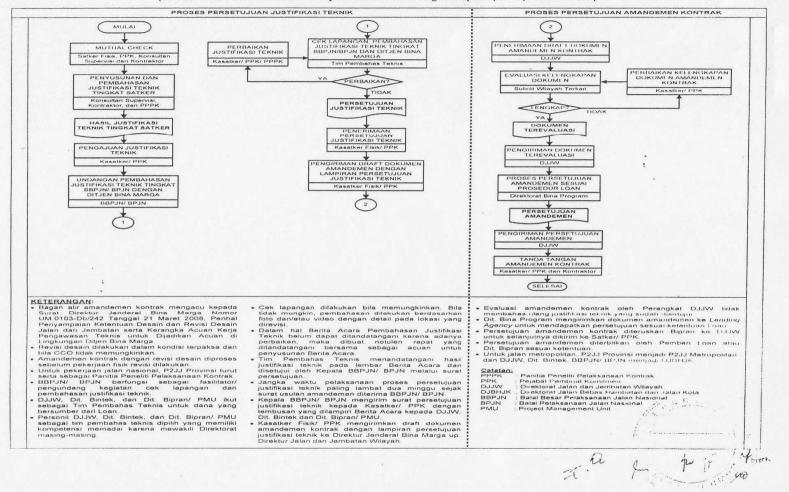
# BAGAN ALIR AMANDEMEN KONTRAK DENGAN PERUBAHAN/PERPANJANGAN WAKTU (Sumber Dana LOAN)



Tampie of the disciplinary of the 1855
Notice of the exercise of the 1855
Tampie of the Nationalist of the

#### BAGAN ALIR AMANDEMEN KONTRAK DENGAN REVISI DESAIN

(Sumber Dana LOAN untuk Pekerjaan Bukan Teknologi Kompleks/Baru/Non Standar)



-Bab 8 Implementasi Kontrak Edisi September 2010 Formatted: Left

# BAB 9 MANAJEMEN KEUANGAN DAN PELAPORAN PROYEK

#### 9.1. PERATURAN-PERATURAN DI BIDANG KEUANGAN

Di dalam pelaksanaan proyek sebagai pedoman dalam manajemen keuangan mengacu pada :

- a. Undang-undang R.I. Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-undang R.I. Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503).
- d. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
- e. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 35/KMK.07/2003 tentang Perencanaan, Pelaksanaan/Penatausahaan, dan Pemantauan Penerusan Pinjaman Luar Negeri Pemerintah Kepada Daerah.
- f. Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN.
- g. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.05/2006 Tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman Dan/Atau Hibah Luar Negeri.
- h. Peraturan Menteri Keuangan No. 52/PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Daerah.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.02/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Dep. Pekerjaan Umum.
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.06/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri di Lingkungan Pekerjaan Umum.
- k. Peraturan Menteri PU No. 08/PRT/M/2006 tentang Tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Pemungutan Dan Pelaporan Pajak-Pajak Dalam Pelaksanaan APBN Di lingkungan Dep. PU.

- I. Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- m. Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker.
- n. Peraturan Menteri Keuangan No. 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas.
- o. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER- 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban APBN.
- p. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER 04/PB/2008 tanggal 29 Januari 2008, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran dan Pencairan Dana Pinjaman Strategic Roads Infrastructure Project (SRIP).
- q. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-47/PB/2009, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker.

# 9.2. 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 selalu 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 akutansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungiawabkan.

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.

# 9.2.1. Peyusunan Rincian Penggunaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan rencana kerja penuangan 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, penuangan 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 penuangan rencana kerja dan anggaran ke dalam rincian penggunaan anggaran konsep DIPA adalah sebagai berikut :

- a. Penuangan 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

# 9.2.2 Penelaahan dan Pengesahan DIPA

- a. Penelaahan DIPA dapat diartikan sebagai berikut :
  - Penelaahan DIPA adalah serangkaian proses dan prosedur penilaian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal perbendaharaan/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap Konsep DIPA yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran satker untuk menjamin kesesuaian Konsep DIPA dengan peraturan presiden mengenai fungsi Anggaran Belanja Pemerintah Pusat, dan prinsip pembayaran/pencairan dan serta standar akuntansi pemerintahan.

2. Dalam pelaksanaan panelaahan Konsep DIPA, Kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan/Kanlor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan tidak perlu menilai kebenaran perhitungan biaya dalam Konsep DIPA yang diajukan, karena kebenaran perhitungan biaya dan penggunaan dana dalam konsep DIPA menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

## Tujuan kegiatan Penelaahan DIPA yaitu:

- Menjamin kesesuaian pencantuman dan penuangan rencana kerja dan anggaran pada organisasi, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan jenis belanja" serta lokasi kegiatan/subkegiatan, antara Konsep DIPA dengan rincian pada Peraturan presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.
- 2. Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan prinsip pembayaran dalam mekanisme APBN.
- 3. Menjamin penuangan rencana kerja dan anggaran telah sesuai dengan kaidah akuntansi pemerintahan sebagaimana dipersyaratkan dalam penyusunan laporan keuangan.
- 4. Menjamin Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran menyusun rencana penarikan dana sesuai dengan rencana penggunaan anggaran pada Konsep DIPA.
- 5. Menjamin Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran menyusun perkiraan penerimaan yang akan diperoleh dari pelaksanaan anggaran sebagaimana dimuat pada DIPA.

# b. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

# Pengertian Pengesahan DIPA adalah:

- Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh BLN atas Konsep DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memuat pemyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan dapat merjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
- 2. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan Surat Pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh:

- a) Direktur Jerderal Perbendaharaan alas 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.

#### 9.2.3 Pelaksanaan DIPA

# a. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

Terhadap DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal perbendaharaan/Kepala Kantor wilayah Direktorat .lenderal Perbendaharaan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Kuasa pangguna Anggaran untuk satker di lingkungan instansi yang bersangkutan dengan surat keputusan.

Kuasa Pengguna Anggaran adalah kepala satker yang bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA.

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk menunjuk Pejabat Perbendaharaan sebagai berikut:

- 1. Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen;
- Pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
- 3. Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja negara.

Uraian Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

# 1. Kuasa Pengguna Anggaran

 a) Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan program
 & kegiatan dan diberikan kewenangan untuk menggunakan anggaran dalam DIPA.

- b) Kuasa Pengguna Anggaran menjadi manajer, melakukan pengelolaan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA.
- c) Pejabat yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Kuasa pengguna Anggaran adalah Kepala Satuan Kerja alau pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkup satuan kerja tersebut.

## 2. Pejabat Penandatangan SPM.

Pejabat Penandatangan SPM adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran tagihan kepada negara dan selanjutnya menerbitkan surat perintah bayar/SPM atas beban DIPA berkenaan.

# 3. Bendahara Pengeluaran.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerima menyimpan membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker/kementerian negara/lembaga

# b. 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.

#### c. Revisi DIPA

Dalam hal DIPA memerlukan perubahan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan revisi DIPA untuk selanjunya diajukan pengesahannya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Prosedur dan tata cara panyelesaian dan pengesahan revisi DIPA diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian

Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

# 9.2.4 Hal-hal Penting Pada Tahap Penyusunan DIPA

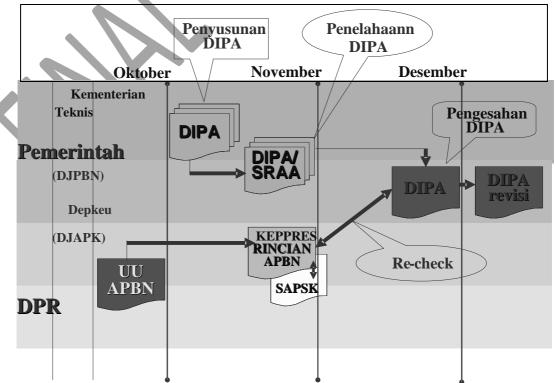
a. Angka Netto atau Bruto.

Angka yang tercantum didalam DIPA loan SRIP 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 didalam DIPA pendamping harus merupakan angka Bruto sebab termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

# b. Sumber anggaran.

Angka yang tercantum didalam DIPA harus jelas menunjukkan sumber anggarannya yaitu sumber APBN Rupiah Murni atau sumber 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.

Alur dari proses penyusunan DIPA sampai dengan proses pengesahannya dapat dilihat pada Gambar 9.1.



Gambar 1. Diagram Penyusunan DIPA

# c. Cara pengadaan.

Penempatan angka angka anggaran didalam DIPA sangat dipengaruhi oleh cara pelaksanaan anggaran yang akan dilakukan melalui pengadaan barang/jasa. Penempatan angka angka didalam DIPA yang akan dilaksanakan akan berbeda antara penempatan angka yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola atau dengan cara pemborongan.

#### d. Pembebanan pengeluaran.

Pengeluaran akan dinyatakan memenuhi syarat apabila pembebanannya kedalam alokasi pembiayaan tertentu sesuai dengan klasifikasi anggarannya. Namun demikian dalam hal pengeluaran tersebut sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan PHLN perlu diperhatikan pula porsi yang dibebankan pada PHLN dan kategori pengeluaran yang dibebani dan porsi pendampingnya yang dibebankan pada anggaran APBN Rupiah Murni atau anggaran lainnya. Kategori pengeluaran didalam NPLN tidak tercantum didalam DIPA akan tetapi didalam 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 melalui Tata cara pembayaran langsung (LS) kepada pihak ketiga 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 hanya dimungkinkan untuk meminta pembayaran dalam bentuk mata uang asing dan atau membuka letter of credit (LC).

#### f. Aspek perpajakan.

Setiap pengeluaran atas beban APBN 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 SKS sehingga kebutuhan pajak tersebut harus disediakan dalam DIPA. Khusus untuk pengeluaran yang dibiayai dengan PHLN 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.

#### 9.3. TATA CARA PENARIKAN DANA

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kontrak dan pencairan dana, maka tata cara penarikan dana yang dipakai dalam Pinjaman *Strategic Roads Infrastructure Project* (SRIP) adalah:

#### 9.3.1. Pembayaran Langsung (Direct Payment)

Cara penarikan dana pada program SRIP dengan pembayaran langsung diberlakukan untuk paket-paket :

- a. Kategori 1: Civil Works Programme
- b. Kategori 3: Consultant Services and Training

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut PL adalah tatacara penarikan dana PHLN yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Jakarta VI atas permintaan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuatan 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 adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Satuan Kerja (Satker)/Satker Non Vertikal Tertentu (SNVT)
  mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Pembayaran Langsung (SPMPL) kepada KPPN Khusus Jakarta VI dilampiri dengan konsep Withdrawal
  Application dengan meminta Nomor Aplikasi kepada PMU SRIP, yang
  dilengkapi dengan :
  - 1. Dokumen kontrak
  - 2. NOL dari Bank Dunia, bila diperlukan
  - Invoice/tagihan dari Rekanan dan harus mencantumkan Bank Accountnya
  - 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. KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan/mengesahkan konsep Withdrawal Application dari Kepala Satker/SNVT tersebut, 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 KPPN Khusus Jakarta VI dan Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- d. Berdasarkan Notice of Disbursement tersebut KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) rangkap 3 dimana lembar kedua untuk Satker yang bersangkutan.

## 9.3.2. Rekening Khusus (Special Account)

Pembayaran pada program SRIP dengan Rekening Khusus unatuk paket-paket:

- a. Kategori 2: Goods
- b. Kategori 4: Incremental Operating Cost

Rekening Khusus adalah suatu rekening pemerintah pada Bank Indonesia yang dibuka oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan untuk menampung dana Pinjaman SRIP dan bersifat daur ulang.

Adapun tahapannya adalah:

- a. Pembukaan Rekening Khusus oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
- b. Pengisian dana awal (*Initial Deposit*), berdasarkan perkiraan awal penghitungan sebagaimana telah ditetapkan dalam Loan Aggrement sebesar US \$ 75,000.
- c. Penyusunan petunjuk pelaksanaan pembayaran oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- d. Pelaksanaan pembayaran oleh Satker Direktorat Bina Program cq Pejabat Pembuat Komitmen Penyiapan Program dan Administrasi Pinjaman Luar Negeri (PPK P2APLN) dengan mengajukan SPM ke KPPN dan KPPN 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 FMR yang dipersiapkan oleh PMU SRIP, berdasarkan Laporan FMR dari masing-masing Satker/Satker Sementara/SNVT. Aplikasi tersebut dapat dilakukan beberapa kali berdasarkan kebutuhan riil, sebagaimana tercantum pada proyeksi 6 (enam) bulanan Laporan FMR, dengan catatan saldo Rekening Khusus setinggi-tingginya adalah US\$ 75,000. Apabila diperlukan dana melebihi dana yang tersedia di Rekening Khusus (>US\$ 75,000) maka PPK dapat mengajukan tambahan dana pada Rekening Khusus, dengan disertai uraian penggunaan dana (penjelasan rinci) mengenai penggunaan dana tersebut. Misalnya untuk pembelian IT yang diperkirakan nilai kontraknya melebihi US\$ 75,000 dengan pembayaran termin, sedangkan kontrak pembelian tersebut dalam 1 (satu) paket, dan tidak dapat/tidak ada alasan untuk dipecah-pecah menjadi kontrak yang lebih kecil. (pemecahan kontrak yang tersebut tidak diijinkan oleh peraturan perundangan yang ada).
- f. Bank Dunia memberikan pengisian kembali Rekening Khusus sebagai pengganti dana yang telah dibayarkan.
- g. Pembuatan Financial Statement of Special Account (FISSA) setiap tahun sekali dilakukan oleh PMU berdasarkan Laporan FMR selama setahun. Laporan ini akan diaudit oleh BPKP Pusat.

Pelaksanaan Penyaluran Pinjaman SRIP melalui Rekening Khusus adalah sebagai berikut:

Pengajuan SPM-LS secara proporsional untuk porsi Loan dan porsi pendamping (GOI) yang dilampiri dengan data pendukungnya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk diterbitkan SP2D.

Dalam mengajukan SPM ke KPPN dilampiri bukti pengeluaran sebagai berikut :

- a. Untuk keperluan Pembayaran Langsung (LS):
  - 1. Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
  - 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
  - 3. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)
- b. Untuk keperluan Pembayaran Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP).
  - 1. Rincian rencana penggunaan dana
  - 2. Surat dispensasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen. Perbendaharaan untuk TUP diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
  - 3. Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa :
    - a) Dana Tambahan UP tersebut akan dipergunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D
    - b) Apabila terdapat sisa TUP, harus disetor ke Rekening Kas Negara
    - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
    - d) SPM UP/TUP diterbitkan dengan menggunakan kode kegiatan 9999.9999.825112
- c. Untuk keperluan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan (GUP)
  - 1. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja
  - 2. Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)

## Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- a. Porsi IBRD merupakan angka maksimum yang harus dipedomani. Apabila pembayaran dilakukan melebihi porsi IBRD (*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 masingmasing dana loan dan dana pendampingnya sesuai kategori dan komponen kontrak. Tidak masing-masing mata uang diperkenankan mendahulukan pembebanan porsi IBRD pada termin awal dan membayar termin berikutnya dari porsi GOI (atau sebaliknya). Demikian pula tidak diperbolehkan membebankan seluruh pembayaran valuta asing ke porsi IBRD dan seluruh pembayaran rupiah ke porsi GOI. Pembayaran kontrak valuta asing juga harus dibebankan kepada dana loan dan dana pendampingnya secara proporsional, sehingga baik dana loan maupun dana pendamping menanggung akibat 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 Khusus Jakarta VI dan tidak dapat diekuivalenkan ke dalam Rupiah untuk diajukan pembayarannya kepada KPPN. Sedangkan pembayaran kontrak mata uang asing beban dana pendamping dapat diekuivalenkan ke dalam Rupiah dengan kurs pada saat pembayaran dan diajukan kepada KPPN setempat.
- d. Sebagaimana diketahui bahwa untuk paket pekerjaan yang lelangnya secara ICB, maka penawaran harga dapat dilakukan dalam Rupiah (untuk komponen lokal) plus valuta asing (untuk komponen asing). Untuk keperluan evaluasi lelang, maka valuta asing tersebut diekuivalenkan ke

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. Pencantuman nilai USD ekuivalen pada Form 2B (English Contract Summary) dimaksudkan hanya untuk keperluan monitoring.

e. Untuk tujuan keseragaman dan tertib administrasi maka penomorar kontrak dibakukan sebagai berikut :

## nn-PP/QQQ/RR/S/nnnn/MMYY

dimana:

nn : Nomor urut Kontrak

PP : Kode Propinsi, sesuai dengan Kode Propinsi Ditjen Bina

Marga (

QQQ : No. Paket Pekerjaan

RR : Kode Program/jenis pekerjaan, yaitu :

RB: Road Betterment (Peningkatan jalan)

- NR: New Road (Jalan Baru)

- PM: Periodic Maintenance (Pemeliharaan Berkala)

- BR: Bridge Replacement (Penggantian Jembatan)

- CE: Capacity Expansion (Perluasan Kapasitas)

- GD: Goods (Pengadaan Peralatan)

- TA: Techincal Assistance/CTC/RDC

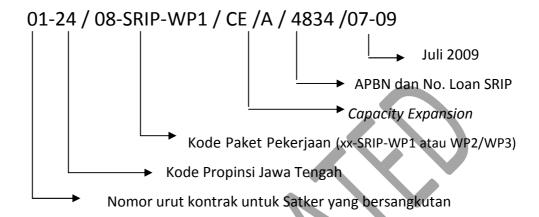
S : Kode Sumber dana pendamping,

A : APBN

nnnn : No. Loan SRIP

MMYY : Bulan dan Tahun saat kontrak ditandatangani

Contoh nomor kontrak (Paket 08 : Semarang – Demak) :



#### 9.3.3. Penulisan Nilai Kontrak.

## a. Kategori Civil Works

Porsi Loan SRIP 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
<u>PPN 1</u>	0%	= 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 dari:

- 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

## 2. Kontrak dalam Rupiah plus US Dollar

Nilai Kontrak :

Fisik = Rp. 10.000.000.000 + USD 1.000.000

PPN 10% = Rp. 1.000.000.000 + USD 100.000

Total Kontrak (NK) = Rp. 11.000.000.000 + USD 1.100.000

Porsi Bank:

 $70\% \times NK = Rp. 7.700.000.000 + USD 770.000*$ 

Porsi GOI:

 $30\% \times NK$  = Rp. 3.300.000.000 + USD 330.000\*\*

Terdiri dari:

- dana pendamping = Rp. 2.300.000.000 + USD 230.000

- Pajak tidak ditagih:

(10% x Porsi Bank) = Rp. 770.000.000 + USD 77.000

- Pajak ditagih:

(10% x Porsi GOI) = Rp. 230.000.000 + USD 23.000

= Rp. 3.300.000.000 + USD 330.000

Catatan: Untuk Kategori Civil Works seluruhnya dibayarkan dengan Pembayaran

Langsung (PL) melalui KPPN Khusus Jakarta VI

\* dibayar dalam USD di KPPN VI

\*\* dibayar dalam ekuivalen Rp. (kurs pada saat pembayaran) oleh KPPN, PPN 10% dibayarkan hanya untuk Porsi Pendamping.

## b. Kategori Goods

- Porsi loan SRIP untuk kategori 2 (Goods) tergantung dari kondisi harga dan cara suplai barang/equipment tersebut, yaitu 100% F, 100% EXF, 80% L dengan penjelasan berikut:
  - a) 100% Foreign Expenditures (100% F) apabila barang impor equipment di suplai langsung dari luar negeri dengan harga pabrik/suplier luar negeri (Harga CIF dalam valuta asing, terdiri dari Cost, Insurance, Freight/Free on Board). Porsi IBRD adalah 100% dari harga CIF sesuai "invoice suplier luar negeri" diluar biaya inland handling dan transport. Penagihan harus dibuktikan dengan dokumen impor barang.

Kalau porsi IBRD 100%, maka beban IBRD harus diperhitungkan dari nilai netto kontrak (diluar PPN).

#### Contoh:

Nilai pekerjaan	=Rp.	1.000.000.000
PPN 10%	=Rp.	100.000.000
Total nilai kontrak	=Rp.	1.100.000.000
Porsi Bank 100% x Rp. 1.000.000.000	=Rp.	1.000.000.000
(terhadap netto).		
Porsi GOI 10% x Rp. 1.000.000.000	=Rp.	100.000.000
(untuk pajak yang tidak ditagih).		

b) 100% *Ex-Factory Cost* (100%EXF) apabila kontrak pengadaan equipment disuplai langsung dari pabrik dalam negeri dengan harga pabrik (*ex – factory cost* diluar biaya angkut). Porsi IBRD adalah 100% dari *invoice* pabrik (diluar biaya angkut). Harga kontrak dapat dalam Rupiah ataupun valuta asing.

c) 80% Local Expenditures untuk item yang dilelang secara lokal (80% L) apabila kontrak pengadaan equipment atas dasar harga suplier. Equipment yang diadakan dapat berupa ex-import maupun ex-lokal dan harga kontrak dapat dalam Rupiah ataupun valuta asing. Porsi IBRD adalah 80% dari invoice supplier termasuk biaya angkut dan PPN atau Nilai Kontrak Bruto.

#### Contoh:

Nilai pekerjaan	=Rp.	1.000.000.000
PPN 10%	=Rp.	100.000.000
Total nilai kontrak	=Rp.	1.100.000.000
Porsi Bank 80% x Rp. 1.100.000.00	=Rp.	880.000.000
Porsi GOI 20% x Rp. 1.100.000.00	=Rp.	220.000.000
Terdiri dari :		
- Dana pendamping		
(Rp. 1.000.000.000 – Rp. 880.000.000)	=Rp.	120.000.000
- Pajak tidak ditagih	=Rp.	88.000.000
(10% x Porsi Bank)	·	
- Pajak ditagih	=Rp.	12.000.000
(10% x Porsi GOI)		

- 2. Pembayaran untuk pengadaan equipment yang diimport dengan cara pembukuan Letter of Credit (L/C) melalui Bank Indonesia yang mekanismenya sebagai berikut :
  - a) Setelah KPPN Khusus Jakarta VI menerima SPP SKP dari Satker/Satker Sementara/SNVT, KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SKP kepada Bank Indonesia (BI), selanjutnya BI membuka L/C atas permintaan importir/rekanan. Setiap pembayaran yang dilaksanakan oleh pemberi PHLN kepada rekanan atas realisasi L/C akan dilaporkan ke BI melalui penyampaian *Debet Advice* oleh pemberi PHLN.

- b) BI membukukan sebesar nilai Debet Advice pada sisi penerimaan dan pengeluaran pada rekening Kas Negara A KPPN Khusus Jakarta VI;
- c) Selanjutnya BI akan menyampaikan *Advice Debet* Kredit dan Nota Debet atas realisasi L/C yang telah dibukukan tersebut kepada KPPN Khusus Jakarta VI.

## c. Kategori Konsultan

Porsi loan SRIP untuk kategori 3 (*Consultant Services and Training*) adalah 100% dari nilai kontrak netto.

Contoh:
---------

Nilai pekerjaan	=Rp.	10.000.000.000
PPN 10%	=Rp.	1.000.000.000
Total nilai kontrak	=Rp.	11.000.000.000
Porsi Bank 100% x Rp. 10.000.000.000	=Rp.	10.000.000.000
(terhadap netto)		
Porsi GOI 10% x Rp. 10.000.000.000	=Rp.	1.000.000.000
(untuk pajak yang tidak ditagih).		

## 9.4 PELAPORAN

## 9.4.1. Financial Monitoring Report (FMR)

Dengan adanya perubahan mendasar sistem manajemen dan penarikan serta pertanggungjawaban Dana Loan Bank Dunia, diberlakukan bahwa *executing agency* berkewajiban membuat *Financial Monitoring Report (FMR)*.

Financial Monitoring Report (FMR) 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 mengijinkan penarikan dan pencairan dana pinjaman oleh proyek
- d. Keberhasilan proyek dan Kepala Satker/Satker Sementara/SNVT salah satunya tercermin pada kinerja Satker/Satker Sementara/SNVT dalam laporan Financial Management Report-nya.

FMR terdiri atas 3 bagian yaitu:

a. Financial Reports:

Laporan Keuangan (Financial Report) yang terdiri dari Form: 1A s/d 1G

- b. Laporan Kemajuan Fisik (Project Progress Report) yang terdiri dari Form 2A
- c. Procurement Management Report:

Laporan Manajemen Pengadaan dan Penyerapan Dana yang terdiri dari Form: 3A s/d 3D.

FMR terdiri atas beberapa formulir yang harus dibuat oleh Satker/PPK (PIU) dan oleh Executing Agency sebagai berikut:

- a. Formulir yang Dibuat oleh Satker
- 1. Financial Reports:
  - Form 1-A: Project Sources and Uses of Funds
  - Form 1-B : Cumulative Uses of Funds by Project Activity
  - Form 1-B1: Project Uses of Funds by Category
  - Form 1-C: Project Cash Forecast
  - Form 1-F : Summary Sheet for Payments
- 2. Laporan Kemajuan Fisik (Project Progress Report) yang terdiri dari
  - Form 2 : Unit of Output by Project Activity
- 3. Procurement Management Report:
  - Form 3-C : Contract Expenditure Report for Works & Goods (Untuk Satker yang menangani Pekerjaan Sipil)
  - Form 3-D: Contract Expenditure Report for Consultant Services (untuk Satker yang berwenang dengan kontrak Jasa Konsultan)

## b. Formulir yang Dibuat oleh Executing Agency (PMU).

- 1. Financial Reports:
  - Form 1-A: Project Sources and Uses of Funds
  - Form 1-B : Cumulative Uses of Funds by Project Activity
  - Form 1-B1: Project Uses of Funds by Category
  - Form 1-C : Project Cash Forecast
  - Form 1-D : Special Account Activity Statement
  - Form 1-E : Disbursement and Expenditures Status for Loan Funds
  - Form 1-F : Summary Sheet for Payments
- 1. Laporan Kemajuan Fisik (Project Progress Report) yang terdiri dari
  - Form 2 : Unit of Output by Project Activity
- 2. Procurement Management Report:
  - Form 3-A: Procurement Process Monitoring for Works & Goods
  - Form 3-B : Procurement Process Monitoring for Consultant Services
  - Form 3-C : Contract Expenditure Report for Works & Goods
  - Form 3-D : Contract Expenditure Report for Consultant Services
  - Form 3-E : Contract Expenditure Report for Incremental Operating Cost

Form Financial Monitoring Report beserta Uraian Tata Cara Pengisian terlampir didalam lampiran 9.

## Sistem Pelaporan Financial Monitoring Report (FMR).

- a. Satker/Satker Sementara/SNVT membuat FMR setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember) yang kemudian disampaikan kepada PMU, dengan dilampiri SPM/SP2D, baik Dana Loan SRIP dan Dana Pendamping APBN, selambatlambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- b. PMU mengkonsolidasikan FMR, dan FMR Konsolidasi 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.

Penyusunan FMR pada dasarnya diwajibkan untuk Pinjaman yang menggunakan sistem Pembayaran Langsung (LS) tetapi guna memudahkan penyusunan Konsolidasi Laporan Keuangan yang diperlukan BPKP maka Satker tetap diwajibkan untuk menyusun FMR sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang ada.

Dalam mekanisme pelaporan dengan cara FMR adalah dengan menggunakan Sistem Informasi Pemantauan Proyek, yang dijelaskan di dalam artikel **9.7** dan buku manualnya.

#### 9.5. AUDITING

#### 9.5.1 Financial Audit

Dalam rangka memenuhi permintaan World Bank (Bank Dunia) untuk menerbitkan Audit Report per nomor Loan, maka perlu melaksanakan Audit tehadap Financial Monitoring Report yang dilaksanakan oleh Auditor Independen. Auditor Independen, sesuai yang diatur di dalam Loan Negotiation adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Pemeriksaan diadakan setahun sekali diperkirakan pada bulan Februari, untuk tahun anggaran sebelumnya.

Audit Report harus diterima oleh World Bank 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.

Pemeriksaan atas FMR tiap Sakter/Satker Sementara/SNVT akan dilaksanakan oleh BPKP Perwakilan Propinsi yang bersangkutan, yang dalam hal ini akan merupakan pemeriksaan dukungan terhadap pemeriksaan Konsolidasi Loan secara Nasional, sehingga jika terdapat salah satu propinsi yang terlambat dilakukan pemeriksaan maka akan menghambat Audit Report yang akan disampaikan ke Bank Dunia. FMR Konsolidasi yang dipersiapkan oleh PMU disampaikan kepada BPKP Pusat untuk diaudit. LHP BPKP Perwakilan diserahkan kepada BPKP Pusat untuk direkap dan dianalisa pada awal bulan April. Laporan FMR yang dipersiapkan PMU disampaikan kepada BPKP Pusat untuk diperiksa pada awal sampai dengan pertengahan bulan April. BPKP Pusat melakukan evaluasi dan analisa untuk memberikan pernyataan pendapat (Auditor Opinion) pada awal bulan Mei. Auditor Opinion dikirim ke World Bank paling lambat 6 bulan setelah Tahun Anggaran selesai, yaitu bulan Juni.

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 Secara efektif, Bank Dunia tidak akan memperpanjang usulan waktu *Loan Closing Date* dari Loan yang digunakan (*Ongoing Loan*), dan tidak melakukan proses negosiasi serta presentasi di depan Dewan Direksi Bank Dunia untuk pinjaman lainnya. (pinjaman baru).
- b. Jika 4 bulan terlewati dari waktu yang ditentukan (30 Juni), 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.

#### 9.5.2 Technical Audit

Selain Financial Audit masih diperlukan Technical Audi (Audit Keteknikan) yang mengaudit atas hasil yang dilaksanakan di lapangan. Technical Audit tersebut dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum atas permintaan Bank Dunia, yang didasarkan atas General Audit sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 310/KPTS/M/2002 tanggal 2 Agustus 2002. Hasil yang diharapkan dalam audit tersebut adalah audit secara menyeluruh yang menitik beratkan atas prosedur dan kinerja pekerjaan sipil (civil works) dan dilakukan untuk paket-paket yang fisiknya sudah mencapai ± 50% ke atas.

Secara garis besar kegiatan audit akan meliputi:

- a. Pengecekan kualitas desain
- b. Proses dan prosedur
- c. Kualitas konstruksi (termasuk bahan material serta spesifikasi)
- d. Administrasi kontrak dan prosedur
- e. Tata cara dan prosedur penyusunan Monthly Certificate (MC)
- f. Proses pembayaran

- g. Kinerja kontrak (Rencana dan Realisasi)
- h. Kualitas pengawasan di lapangan
- Kemampuan manajemen Satuan Kerja dalam melaksanakan syarat dan ketentuan yang tertuang dalam Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (Loan Agreement).

Lingkup technical audit yang bersifat mandiri, obyektif dan disusun sebagai sarana konsultansi yang didesain untuk menambah nilai manfaat dan meningkatkan kinerja Kementerian Pekerjaan Umum. Hal tersebut akan membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum. Lingkup audit adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengawasan melekat, dan kepatuhan atas:

ketaatan/kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan, serta peraturan perundangan yang berlaku.

- a. verifikasi atas dokumen pembayaran
- b. penataan invetarisasi barang milik negara (BMN), guna mengurangi dan pendeteksian dini kesalahan investarisasi BMN.
- c. mengingatkan ketaatan, ekonomis, efisien, kelengkapan dan efektif yang konsisten dalam prosedure administrasi pembayaran.
- d. keakuratan informasi fisik dan keuangan.

## 9.6. INVENTARISASI KEKAYAAN MILIK NEGARA (ASSET MANAGEMENT)

a. Semua barang yang pengadaannya menggunakan dana SRIP IBRD harus dicatat di dalam Inventarisasi Barang Kekayaan/Milik Negara sesuai Keputusan Menteri Kimpraswil Nomor247/KPTS/M/2003 tanggal 23 Juni 2003:

Semua barang inventaris (barang yang dapat digunakan lebih dari satu kali dengan usia pemakaian lebih dari satu tahun) yang pendanaannya menggunakan dana SRIP harus dicatat/dibukukan, ditandai/diberi kode registrasi sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999

tanggal 14 Januari 1999 dan dilaporkan secara berjenjang kepada Menteri Keuangan dalam rangka pertanggungjawaban dan penyediaan informasi tentang Barang Milik / Kekayaan Negara (BM/KN).

- b. Dalam menunjang kegiatan inventarisasi Kepala Satker/Satker Sementara/SNVT wajib melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen BM/KN serta pengamanan barang baik secara fisik maupun administratif termasuk pensertifikatan tanah.
- c. Hasil pekerjaan yang dibiayai dengan dana SRIP merupakan barang inventaris dan As Built Drawing Jalan / Jembatan harus disampaikan ke Kantor Leger Jalan Direktorat Bina Marga. Untuk Satker/Satker Sementara/SNVT yang menyangkut Jalan Nasional dan yang melakukan pembebasan tanah, sertifikat tanah asli harus diserahkan ke Bagian Hukum Ditjen. Bina Marga dan dilakukan serah terima proyek selesai kepada Ditjen. Bina Marga.
- d. Laporan Kekayaan Milik Negara.

Satker/Satker Sementara/SNVT termasuk unit pelaksana proyek, harus mempertanggungjawabkan administrasi proyek, maupun fisik bidang inventarisasi.

- 1. Inventarisasi
  - a) Dasar Pelaksanaan
    - 1) Instruksi Presiden Nomor 3, Tahun 1971 tentang Inventaris Barang Kekayaan / Milik Negara.
- Barang Kekayaan / Milik Negara.

  2) Keputusan Menteri Keuangan, Nomor Kep/225/MK/V/4/1971

  Langan tentang Inventarisasi Barang Kekayaan/Milik Negara.
  - 3) Keputusan Menteri PU, Nomor 19/KPTS/1986 Pelaksanaan Inventarisasi Barang Kekayaan/Milik Negara di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.
  - 4) PERDA tentang inventarisasi.
  - b) Uraian

Tertib administsrasi unit pelaksanaan dalam penyelenggaraan proyek harus mengadakan inventarisasi melalui pencatatan, penandaan dengan nomor register dan pelaporan.

## 1) Pencatatan

Pencatatan dilakukan terhadap data barang yang menjadi Barang Kekayaan Milik Negara yang berada dalam pengurusan Instansi Pengurus Barang dengan menggunakan:

- Buku Inventarisasi Barang (BIB) untuk mencatat data barang inventaris (nilai besar), bukan barang inventaris nilai kecil.
- Kartu Inventarisasi Barang (KIB) untuk mencatat data barang inventaris tertentu dan terinci tentang identitas, pengadaan, perkembangan selama pemakaian dan perubahanperubahan atas barang inventaris tersebut.
- Daftar Barang Inventaris Nilai Kecil (DBINK) untuk mencatat data barang inventaris yang nilainya kecil, yaitu harganya tidak lebih dari Rp.10.000,00 per buah.

## 2) Penandaan.

Penandaan dibubuhkan pada barang dengan menggunakan nomor registrasi barang yang terdiri atas:

- Kode organisasi pengurus barang sebanyak 7 angka.
- Kode pengelompokan barang pada BIB sebanyak 7 angka.
- Nomor urut pembukuan barang pada BIB sebanyak 3 angka.

#### Catatan:

Nomor registsrasi barang tersebut dibuat dengan menggunakan bahan yang tahan lama dan dipasang pada barang yang bersangkutan dengan syarat tidak merusak keindahan barang.

#### 3) Pelaporan

Selaku yang bertanggung jawab atas kepengurusan barang yang di bawah kewenangannya, maka yang bersangkutan berkewajiban menyampaikan laporan berikut:

- Laporan Mutasi Barang Triwulan (LBM).
- Laporan Inventarisasi Barang Tahunan (LIT);
- Laporan Khusus, yang meliputi:
  - Laporan Daftar Inventarisasi Barang (DIB)
  - Laporan Mutasi Kondisi Barang (
  - Laporan Inventarisasi Barang lainnya.
- Dokumen pelaporan yang digunakan secara periodik untuk pelaporan inventarisasi barang adalah :
  - Laporan Mutasi Barang Triwulan Tambahan yang memuat data penambahan jumlah fisik dan nilai barang (menurut sub-sub kelompok barang), pada BIB, akibat pengadaan barang, penyerahan dari pengurus barang lain, kalau ada perubahan sub-sub kelompok barang untuk triwulan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
  - Laporan Mutasi Barang Triwulan Kurang yang memuat data pengurangan jumlah fisik dan nilai barang sebagai akibat penghapusan, penyerahan ke pengurus barang lain, dari perubahan sub-sub kelompok barang, untuk triwulan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
  - Laporan Inventarisasi Barang Tahunan (LIT) yang terdiri atas:
    - LIT Pengurusan Barang (lazim disebut LIT a), yang memuat data semua barang yang berasda dalam pengurusannya sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

- LIT Sub Penguasaan Barang (lazim disebut LIT b), yang memuat data semua barang yang diurus oleh pengurus barang di lingkungannya sampai berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.
- LIT Penguasaan Barang (lazim disebut LIT c), yang memuat data semua sub penguasa barang di lingkungannya sampai berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.
- LIT Pembinaan Barang (lazim disebut LIT d), yang memuat data semua barang penguasaan barang yang menggambarkan jumlah fisik dan nilai seluruh barang (dilengkapi dengan kondisi barang) yang tergabung dalam sub-sub kelompok barang di lingkungan pengurus barang yang bersangkutan.

## 2. Penyimpanan dan Penyaluran Barang.

## a) Dasar Pelaksanaan

Keputusan Menteri PU No. 537/KPTS 1989 tentang Pedoman Penyimpanan dan Penyaluran Barang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

#### b) Uraian

Penyimpanan dan Penyaluran diselenggarakan melalui kegiatan penerimaan barang hasil pengadaan, penyimpanan, pengeluaran dan pengangkutan untuk pengiriman sampai ke tempat tujuan sesuai dengan dokumen pendukungnya.

Sasaran dari kegiatan penyimpanan dan penyaluran adalah:

- 1) Barang pakai-habis dalam gudang.
- 2) Barang pakai-habis bekas
- 3) Barang transit.

Barang-barang pakai-habis dalam gudang merupakan barang yang menjadi bagian barang inventaris atau habis setelah pemakaian.

- 3. Penggunaan dan Pemeliharaan Barang.
  - a) Penggunaan Barang Inventaris
    - Dasar Pelaksanaannya, adalah:
       Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 585/KPTS/1988
       tentang Penggunaan Peralatan di lingkungan Kementerian
       Pekerjaan Umum ataupun berdasarkan Peperda tentang
       penggunaan peralatan.
    - 2) Uraian

Penggunaan barang telah diatur dalam Keputusan Menteri PU No. 585/KPTS/1988, untuk pekerjaan pembangunan, baik secara swakelola dengan imbalan (sewa) ataupun tanpa imbalan (sewa) dengan tujuan pemanfaatan peralatan secara optimal.

- 3) Prioritas penggunaan peralatan Kementerian Pekerjaan Umum adalah sebagai berikut:
  - Penggunaan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan dalam satu penguasaan barang.
  - Penggunaan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan berlainan penguasaan barang.
- 4) Pemantauan/pengendalian gerakan dari peralatan yang digunakan dan laporan penggunaan peralatan terdiri dari:
  - Laporan harian penggunaan peralatan
  - Laporan bulanan penggunaan peralatan.

Laporan bulanan penggunaan peralatan dibuat oleh kantor/satuan kerja/proyek dan disampaikan kepada atasan langsung.

- Laporan Triwulan Penggunaan Peralatan.
   Laporan Triwulan Penggunaan Peralatan langsung (Kakanwil atau bukan Kakanwil).
- Laporan bulanan sewa peralatan.
   Laporan bulanan sewa peralatan dibuat oleh Kantor/satuan kerja/proyek (Instansi Pengurus Barang) untuk Penguasa Barang.

## b) Pemeliharaan Barang

1) Dasar pelaksanaan

Keputusan Menteri Kementerian Pekerjaan Umum No.233/KPTS/1988 tentang Pedoman Pemeliharaan Peralatan.

2) Uraian

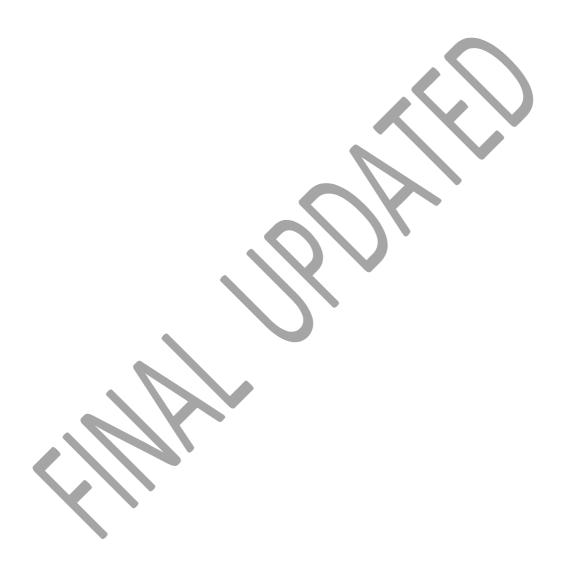
Pemeliharaan barang yang sudah diatur dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum, adalah pemeliharaan peralatan.

## 4. Pelaksanaan BMN di PU

Pelaksanaan BMN (Barang Milik Negara) di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dilakukan secara berjenjang/bertingkat, mulai dari tingkat pengurus barang, sub penguasa barang, penguasa dan pembina barang.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka pejabat tiap tingkat pengelolaan barang mempunyai tugas wewenang dan tanggung jawab dalam bidang BMN, serta dibantu oleh seorang pejabat pelaksana BMN yang ditunjuk dengan perintah PPK.

Dalam setiap pelaksanaan suatu proyek, selalu diakhiri dengan penyerahan hasil pelaksanaan pekerjaan atau proyek, yang mekanismenya sebagaimana digambarkan pada Gambar 9.2. dibawah ini.



Gambar 9.2

**ALUR PROSES PENYERAHAN PROYEK SELESAI ATASAN** LANGSUNG - BUPATI - SEKWILDA PENGAWASAN/ - BAPPEDA - KDPUK PANITIA: KONSULTASI - PIMPRO PENYIAPAN USULAN MENGUMPULKAN UNTUK PENYERAHAN PROYEK SELESAI OLEH PIMPRO PEMERIKSAAN OLEH DOKUMEN-DOKUMEN PANITIA PROYEK SELESAI PENENTUAN DAPAT YΑ STATUS DITERIMA? **PROYEK** Formulir PPS (Standar) PPS – 1 s/d PPS -10 Dokumentasi Proyek Teknis Sementara Tetap Keuangan Inventaris MENTERI Laporan PU KEUANGAN **REVISI** 

#### 9.7. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang standar Akuntansi Pemerintah yang dijabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemeritah Pusat, Penyusunan laporan Keuangan harus mengacu pada Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Sistem Akuntansi Instansi terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
- b. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)

Untuk menjalankan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) Kementerian Negara/Lembaga wajib membentuk Unit Akuntansi yang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W)
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1)
- d. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)

Untuk menjalan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) Kementerian Negara/Lembaga wajib membentuk Unit Akuntansi yang terdiri dari :

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1)
- d. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

## Setiap Satker/SNVT membentuk:

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)
- b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara selama satu periode. Laporan Keuangan terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah Laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan selama satu periode.
- b. Neraca adalah Laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu Aset, Utang dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.
- c. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah Bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

## Kegiatan yang dilakukan oleh UAKPA:

No.	Kegiatan
1	Merekam dok sumber: DIPA/SPM/SP2D/dll.
2	Mencetak Register Transaksi Harian
3	Terima ADK BMN dari UAKPB dan posting data transaksi yang valid
4	Cetak dan verifikasi buku besar
5	Cetak LRA, kirim bersama ADK ke KPPN
6	Rekonsiliasi dg KPPN, buat BAR, perbaiki laporan bila perlu
7	Cetak Neraca dan LRA, kirim bersama ADK ke UAPPA-W/UAPPA-E1
8	Menyusun CaLK dan SOR kirim bersama LK ke UAPPA-W/UAPPA-E1

## Kegiatan yang dilakukan oleh UAKPB:

No.	Kegiatan					
1	Merekam dok sumber: SPM & SP2D, SP3, BAST, dll					
2	Menyampaikan Laporan BMN kepada UAKPA					
3	Rekonsiliasi dengan Petugas UAKPA					
4	UAKPB melakukan pencocokan Laporan BMN dengan Laporan Keuangan					
5	Cetak Neraca dan LBMN, kirim bersama ADK ke UAPPB-W/UAPPB-E1					
6	Menyusun CRB dan Catatan atas Barang Milik Negara dan SOR kirim					
	bersama LK ke UAPPB-W/UAPPB-E1					

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi:

Apakah Pekerjaan yang dilaksanakan adalah single years kontrak atau multy years kontrak, apabila single years (satu periode/satu tahun selesai) pencatatan BMN pada Simak-BMN dilakukan pada penyelesaian pembangunan sehingga langsung menjadi aset definitif. Apabila Multy Years Kontrak, metode Pencatatan BMN pada SIMAK BMN adalah sebagai berikut:

- a. Pembayaran Uang Muka adalah awal pencatatan tersebut sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- b. Nilai KDP akan bertambah setiap ada pembayaran Monthly Certificate (MC) dicatat pada transasksi Pengembangan KDP.
- c. Jika paket tersebut sudah dibayar 100% dan dilaksanakan PHO, maka total pembayaran kontrak/pekerjaan harus menjadi nilai barang milik negara sesuai jenis asetnya (jalan/jembatan/bangunan.dll) dicatat melalui transaksi Penyelesaian Pembangunan.

## Pengadaan Kendaraan:

Di dalam kontrak pekerjaan fisik maupun jasa konsultan agar tidak memasukkan pengadaan peralatan dan mesin (kendaraan dinas, dll), dikarenakan pengadaan peralatan dan mesin tersebut berpotensi tidak dapat dicatat dalam BM Asset Peralatan dan Mesin tetapi akan tergabung ke dalam pencatatan Asset Jalan, Irigasi, dan Jaringan untuk pengadaan yang dimasukkan ke dalam kontrak fisik, atau Asset Tak Berwujud di dalam pekerjaan jasa konsultan. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2006, Peraturan Menteri Keuangan No. 171/PMK.06/2007.

Dalam menunjang kegiatan inventarisasi Kepala Satker/Pejabat Pembuat Komitmen wajib melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan dokumen BM/KN serta pengamanan barang baik secara fisik maupun administratif termasuk pen-sertifikat-an tanah.

Hasil pekerjaan yang dibiayai dengan dana Loan SRIP merupakan barang inventaris dan As Built Drawing Jalan/Jembatan harus disampaikan ke Kantor Leger Jalan Ditjen Bina Marga. Untuk proyek yang menyangkut jalan Nasional dan yang melakukan pembebasan tanah, sertifikat tanah asli diserahkan ke Bagian Hukum Ditjen Bina Marga dan dilakukan serah terima proyek selesai kepada Ditjen Bina Marga.

# 9.8. PENYIMPANAN DOKUMEN SATUAN KERJA/SATUAN KERJA SEMENTARA/SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU (Filing System)

Semua dokumen paket pekerjaan berupa dokumen pelelangan, kontrak, pembayaran, pelaksanaan dan dokumen lainnya yang terkait dengan paket pekerjaan harus tersimpan secara rapi dan aman selama jangka waktu minimal 5 tahun sejak berakhirnya masa kontrak. Apabila Satker/SNVT akan dilikuidasi maka semua dokumen proyek diserahterimakan kepada atasan langsung yang bersangkutan.

## 9.9. SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN PROYEK (SIPP) DAN E-MON

Dinamika perubahan struktur organisasi pemerintah tercermin juga di dalam sistem yang telah berjalan. Sistem Informasi Pemantauan Proyek (SiPP) yang selama ini telah diaplikasikan sebagai sarana pengiriman pelaporan dan penayangan kemajuan penyerapan anggaran secara on line pada periode 2002-2004, pada tahun 2005 harus mengalami penyesuaian dengan struktur anggaran baru yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Sekalipun penyesuaian telah dilakukan, tidak lepas kemungkinan akan adanya perubahan-perubahan di masa yang akan datang terkait dengan tata cara pengelolaan anggaran yang menuju transparansi pengguna anggaran publik.

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan SRIP, 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. Sebagai tambahan, perhatian khusus perlu diterapkan pada input data penanganan jalan dan jembatan mengingat bahwa fisik ini merupakan umpan balik bagi modul aplikasi lain dalam IRMS.

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. Bentuk laporan-laporan yang dituntut oleh pemberi pinjaman diuraikan dalam bab lain buku ini.

Selanjutnya untuk menggunakan aplikasi SiPP, diseminasi telah berlangsung pada awal Februari 2007 dengan peserta dari setiap satuan kerja. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan secara bertahap mengingat jumlah peserta yang cukup banyak. Penyelenggaran telah berlangsung baik di Jakarta maupun di ibukota provinsi lain berdasarkan kedekatan lokasi dengan pengguna aplikasi.

Electronic Monitoring atau E-mon adalah sistem Pemantauan Proyek yang dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum secara menyeluruh, namun untuk Direktorat Jenderal Bina Marga masih diterapkan pula SiPP.

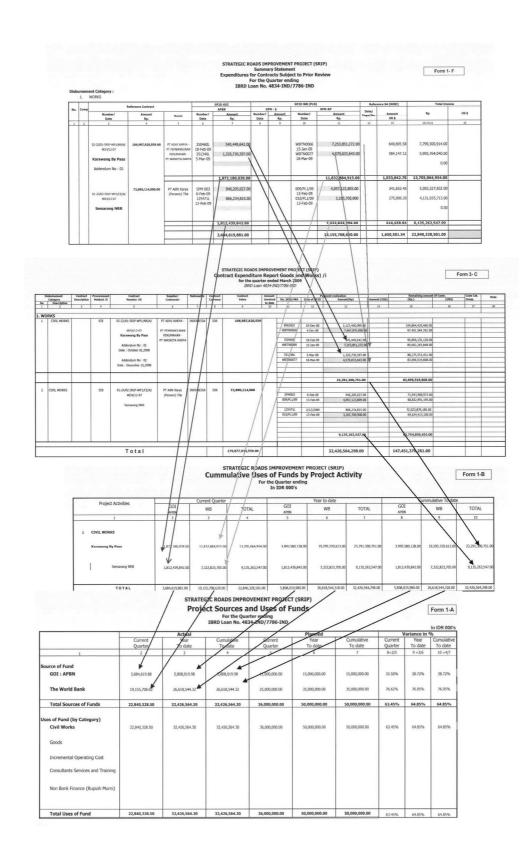
- a. Kewajiban Pelaporan setiap K/L:
  - Konsolidasi Laporan Triwulanan (PP 39/2006 tentang Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan)
  - 2. SAI terdiri atas SAK dan SIMAKBMN (PP 24/2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah)
    - Disampaikan kepada MenKeu, MenPan dan Bappenas, dari data yang sama yaitu SPP, SPM, SP2D dan BA-PB
  - 3. Ke 3 (tiga) Laporan di atas semuanya ditanda tangani oleh SekJen tetapi berbeda besarannya.
- b. Aplikasi RKA-KL, DIPA, SAI (SAK dan SIMAKBMN) ditetapkan oleh DepKeu, sementara itu Kementerian PU dengan Sistem Aplikasi e-monitoring harus bisa mengakomodir seluruh sistem aplikasi data di atas, dengan output :
  - 1. Seluruh bentuk/format pelaporan:
    - a) Sesuai PP29/2006, Form A,B,C Triwulan I,II,III dan IV
    - b) Progres per Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, per jenis Belanja, per Provinsi, per Satminkal, per K/L
    - c) Lampiran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

- 2. Data Dasar untuk pelaporan SAK
- 3. Data Dasar untuk pelaporan SIMAKBMN
- 4. Lain-lain kebutuhan (misalnya koordinasi dengan Menko Perekonomian)

## Kewajiban masing-masing Satuan Kerja:

- a. E-Monitoring diperlukan untuk konsistensi data jika ada perubahan data (Revisi DIPA), Satker yang melakukan Revisi DIPA harus mengisi Kode Akses. Untuk mendapatkan kode akses tersebut Satuan Kerja dapat menghubungi Biro PKLN.
- b. Semua Satker diwajibkan melaporkan setiap penerbitan SPP, SPM, SP2D sehingga dengan demikian laporan-laporan yang dihasilkan bisa selalu tepat waktu (per Triwulan, Semester dan Tahunan).
- c. Koordinasi antar Data Laporan (Progres, SAK dan SA-BMN) dilakukan pada level Satker dengan menggunakan data dasar e-monitoring yang dikonversikan ke dalam SAK dan SA-BMN
- d. Ketaatan pelaporan Satker akan terus dimonitor dan kepada Satker-Satker yang tidak melaporkan pelaksanaan anggarannya akan diberikan teguran dari SekJen (teguran ringan s/d sangsi indisipliner)

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN



## STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP)

## **Project Sources and Uses of Funds**

Form 1-A

For the Quarter ending ....., 2010 IBRD Loan No. 4834-IND/7786-ID

In IDR 000's

									In IDR 000's
		Actual		Planned			Variance in %		
	Current	Year	Cumulative	Current	Year	Cumulative	Current	Year	Cumulative
	Quarter	To date	To date	Quarter	To date	To date	Quarter	To date	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				7	4				
Total Sources of Funds									
Uses of Fund (by Category) Civil Works			G,	90					
Goods									
Incremental Operating Cost									
Consultants Services and Training									
Non Bank Finance (Rupiah Murni)									
Total Uses of Fund									

#### STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) Cummulative Uses of Funds by Project Activity Form 1-B For the Quarter ending ......, 2010 In IDR 000's Current Quarter Year to date Cummulative To date Project Activities GOI GOI GOI WB TOTAL WB TOTAL WB TOTAL APBN APBN APBN 7 10 2 4 6 8 9 1 CIVIL WORKS Karawang Bypass Karangampel - Cirebon SNRR Demak Bypass Semarang Demak Ngawi Ringroad Widang - Lamongan Sukarno - Hatta Bandung Magelang - Keprekan Ambarawa SRR 2 G00D5 3 Consultants Services and Training 4 Incremental Operating Cost TOTAL

STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP)  Project Cash Forecash  For the Quarter ending									
Disbursement Category	(a) Cash Requirement for Quarter ending 30-Jun-10 (IDR) 2	(b) Cash Requirement for Quarter ending 30-Sep-10 (IDR) 3	( c )=(a)+(b) Total Cash Requirement for sk mos. Ending 30-Sep-10 (IDR)	(d) GOI Cash Requirement 30-Sep-10 (IDR) 6	(e) WB for Six mos. Ending 30-Sep-10 (IDR) 7	(f) WB Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-10 (IUSD) 8			
CIVIL WORKS GROUP 1 Karawang Bypass Karangampel - Cirebon SNRR Demak Bypass Semarang Demak Ngawi Ringroad GROUP 2 Clanjur Ring Road Soekarno Hatta Bandung Brebes - Tegal Bypass Royolali - Kartosuro Ambarawa Ring Road Magelang - Keprekan Widang - Lamongan Pasuruan - Pilang GROUP 3 Cilegon - Pasaruan Kabyutan Bridge - Pejagan - Losari Bandar Lampung Bypass Palmerah Jambi Falembang Western RR		Pa	ge	1					
GROUP 4 Semarang - Bawen Pemalang Bypass GROUP 5 Semarang - Kendal (PBC) Semarang - Pekalongan (PBC) GOODS Consultants Services and Training Incremental Operating Cost		Pa	ge 2	2					

Spec	ADS INFRASTRUCTURE PR cial Account Activity Stateme Reporting Period	nt	Form 1-
Bank and Account No.: 601.274.411			
Part I  1. Cummulative advances to end of curre 2. Cummulative expenditures to end of la 3. Outstanding advances to be accounted	st reporting period		USD
Part II  4. Opening SA balance at beginning of re 5. Add/Substract:Cummulative adjustmen 6. Advances from the Wor 7.add 5 and 6 8. Outstanding advances to be accounted	nts (if any) * rld Bank during reporting period		
Closing SA balance at end of current r     Add/substract: Cummulative adjusme     Expenditures for cur			
12. Add 10+11 13. Add 9+12			
14. Difference (if any) 8-13 ***  Part III  15. Total Forecasted amount to be paid because the second of the secon	9)		-
<ol> <li>Cash requirement from WB for next s</li> <li>Amount requested for advance to SA</li> </ol>			
* Explanation for item 5 (if not zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remark
** Explanation for item 10 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remark
Foreign Exchange		0.00	
*** Explanation for item 14 (if not Zero):	FMR & AW Ref.	Amount (+/-)	Remark
Laporan Rekening Khusus belum ada			

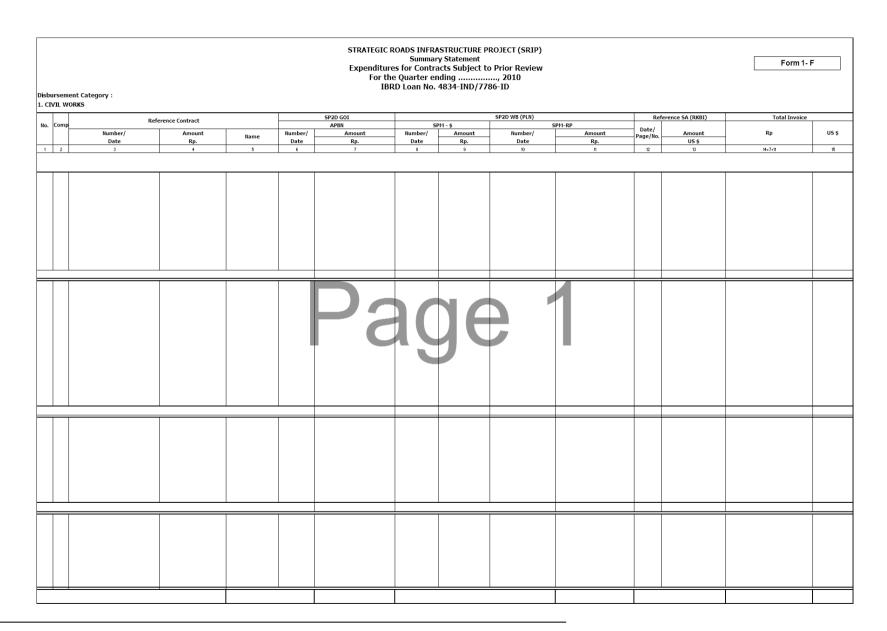
## STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) Disbursement and Expenditures Status

For the Quarter ending ....., 2010 in USD IBRD Loan No.4834-IND/7786-ID

....., 2010 Form 1- E

Loan	Detail of	Loan				Remaining		
Cat	Category	Allocation	Disbursement	Current	Cumulative	Expenditures not yet	Remaining Amount of	Loan
				Quarter	to date	replenish	Contract	Allocation
1	2	3	4	5	6	7	8	9=3-(4+6-7+8)
I	CIVIL WORKS							
1	Karawang Bypass							
2	Karangampel - Cirebon							
3	SNRR							
4 5	Demak Bypass Semarang Demak							
6	Ngawi Ringroad							
7	Widang - Lamongan							
8	Sukarno - Hatta Bandung			391				
9	Magelang - Keprekan							
10	Ambarawa SRR			191				
п	GOODS							
III	CONSULTANTS SERVICES & TRAINING							
1 2 3 4	CSC-2 for Metropolitan Roads CTC CSC-1 for Non Metropolitan Roads PAS							
IV	INCREMENTAL OPERATION COST							
V	REFUND Of PPA							
VII	IBRD 4834 UNALLOCATED							
DA-C	SPECIAL ACCOUNT							
FEF	FRONT END FEE							

9 - 44



#### STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP)

Summary Statement
Expenditures for Contracts Not Subject to Prior Review (SOE)
For the Quarter ending ......................., 2010
IBRD Loan No. 4834-IND/7786-ID

Form 1- G

#### Disbursement Category :

2. Goods

	1	Reference Contract	SP2D	GOT			SP2D WB (PLN)		Defere	nce SA (RKBI)	Total I	ovoice		
No.	Comp		Reference Contract		APE		SDN	vi - \$		SPM-RP	Kelele	ICE 3A (KKDI)	10tal 1	Ivoice
140.	Comp	Number/	Amount		Number/	Amount	Number/	Amount	Number/	Amount	Date/Page/No.	Amount	Rp	USD
		Date	Rp./USD	Name	Date	Rp.	Date	Rp.	Date	Rp.		US \$		
1	2			5		7		_			12		14=7+11	15
1 1 2 3 4 5 6	2	3	4	5	6		S	9	10	11	12	13.00	14=7+11	15
9														
						0				0.00	)	0.00	0.00	0.00

#### STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) Summary Statement Expenditures for Contracts Not Subject to Prior Review (SOE) For the Quarter ending March 31, 2010 IBRD Loan No. 4834-IND/7786-ID Form 1- G Disbursement Category : 4. Incremental Operating Cost SP2D GOI Reference SA (RKBI) Total Invoice Reference Contract Number/ Amount Date Rp. Number/ Date Date/Page/No. USD Amount Amount Number/ Amount Amount Number/ Rp./USD Rp. Date Rp. US \$ 13.00 14=7+11 15

# STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) Output Monitoring Report Unit of Output by Project Activity

as of ....., 2010

Form - 2A

									in ID
			Actual		Planned		Variand		
		Project Activities	Cumulative	Cumulative	Cumulative	Cumulative	Cumulative	Cumulative	Contract Value
No	No	Description	To-Date	To-Date	To-Date	To-Date	To-Date	To-Date	
-	Package			(%)		(%) 7	0-6.4	(%)	10
1	2	3	4	5	6	/	8=6-4	9=7-5	10
ı									
*									
				_					
					ge				
					9				
				'					
п									
ш									
"									
								1	

#### STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) **Procurement Strategy and Implementation Schedule** as of AWP I Form 3-A CIVIL WORKS / GOODS Bidding Process Dates Allocated Amount Cost Lumpsum or Unit Price Rp. 8500 Bidding Document, Incl. Contract Amount Bid Evaluation Report Design Contract Pre/Post Prior/ Post Package Eng Design Invitation for Bid Opening Nat/Prov/ Supplier/Contractor CP/DP Procurement USD/IDR Description Signature Date Contract No. Versus Submitted Apprv NOL Submitted Apprv NOL date Date date Date Method /ii Qualification Review Date KabłKota (days) Request Date Appr'd NOL Actual Original USD | IDR(x1000) 20 21 23 24 ICB Prior Review for Civil Works Sub Total Cost 1: NCB Prior Review (>= USD 1 million) Plan Actual 
### STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) Procurement Strategy and Implementation Schedule

for the quarter ended .....,2010 IBRD Loan 4834-IND/7786-ID

ND/7786-ID

Form 3- B

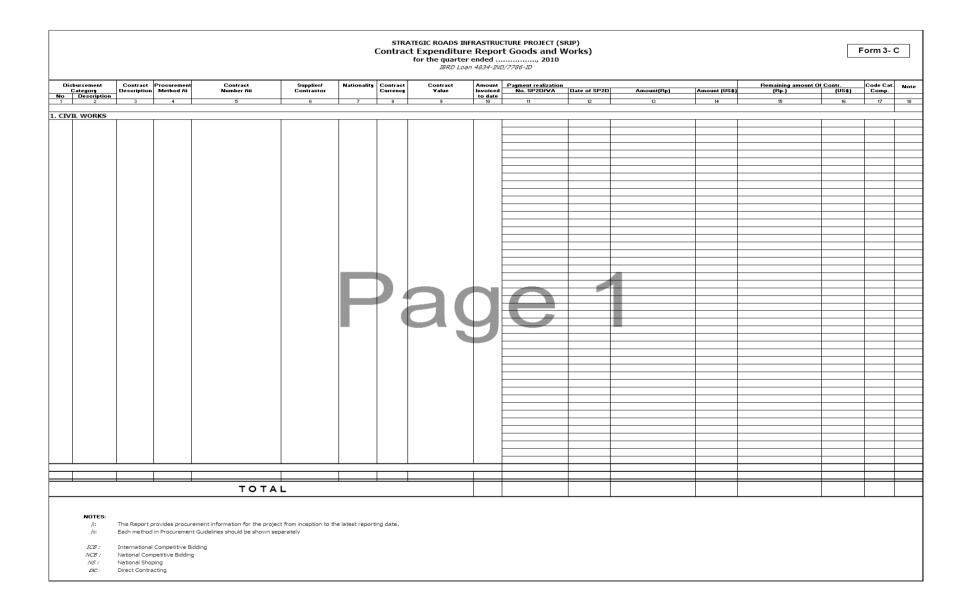
CONSULTANT SERVICES

Executing Agency : Directorate General of Highways

Description	Procurement Method	Lump Sum or Time Based	Allocated Amount	Prior/Post Review	Plan Versus	Advertise	TERM OF	REFERENCE	SHOR	TLIST		R PROPOSA FP)	Bid	Finance	Bid Evalua	ation Tech	Bid Combine T	Prop. For I Draft C	Negotiated Contract	Problem	Contsultant's Name	C	Contract	Contract
			USD/IDR		Actual	ment and SPN	Submitted Date	Approved / NOL Date	Submitted Date	NOL Date	Submitted Date	Approved / NOL Date	Date	Propsi Date (*)	Submitted Date (T)	NOL Date (T)	& F Date (*)		NOL Date	Froblem	Contsultant's Name	Contract Amount	Number	Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
																								_
																								-
																-								
								_																
								_						_										
								_																
																							<del></del>	—
				-																				
	Total Cost		0														То	tal Contra	ect					

#### NOTES

- (\*) Followed by Technical Bid Opening
- (\*\*) Financial Bid Opening
- (T) Technical
- (F) Financial



### STRATEGIC ROADS INFRASTRUCTURE PROJECT (SRIP) Contract Expenditure Report (Consultant Services)/i

as of ....., 2010 Date Format (mm/dd/yy)

Disbu	ırsement	Selection	Contract	Contract	Consultant	Nationality	Contract	Contract	Amount			Payment realizatio	n .		Remaining a		Code Cat.	Expenditure
Ca	tegory	Method řii	Number /iii	Description			Currency	Yalue	Invoiced			Amount	Amount	Equiv to	Of Contr	ract	Comp.	Expenditure
lo l	Description								to date	No. SPM	Date of SPM	(Rp)	(USD/EUR)	Rp.	(Rp.)	(USD)		Typełiv
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
																		<del></del>
																		<del></del>
																		-
												,						
							_			_	_							
							_											<del></del>
							_				4							
												_						-
																		1
												`						ĺ
									1									
																	1	
													_				$\leftarrow$	<del></del>
												,					1	-
																		-
																		1
											_							

#### NOTES

- /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
- /iii: Amendments should be included as and additional line with the same contract number and should indicate the amendment number
- /iv: Foreign, Local (ex factory) pr local (others)

 QCBS:
 Quality and Cost Based Selection
 LCS:
 Local Cost Selection

 QBS:
 Quality Based Selection
 SSS:
 Single Source Selection

 FBS:
 Fixed Budget Selection
 CP:
 Commercial Practices

Form 3- D

#### BAB 10 PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA

#### 10.1 UMUM

Pemantauan dan evaluasi kinerja program SRIP bertujuan memastikan tercapainya sasaran kerja yang ditetapkan:

- a. Manajemen proyek telah memenuhi persyaratan yang dinyatakan didalam prosedur keuangan dan administrasi yang terkait.
- b. Sasaran kegiatan proyek telah dicapai sesuai dokumen proyek dengan tetap berdasarkan pada azaz-azaz efisiensi, dan efektifitas.

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 SRIP adalah:

- a. Menghilangkan hambatan lalu-lintas (bottle neck) jaringan jalan Nasional strategis.
- b. Mendukung kelangsungan pertumbuhan ekonomi melalui jaminan kelancaran distribusi barang dan jasa.
- c. Memperkuat investasi pelayanan jalan Nasional.
- d. Menciptakan inovasi percontohan pemeliharaan jalan berbasis kinerja (dalam kaitan pelaksanaan percontohan *performance based contract*).
- e. Meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi pelayanan publik kinerja (dalam kaitan pelaksanaan *Anti Corruption Action Plan*).
- f. Meningkatkan tingkat keselamatan pengguna jalan (dalam kaitan pelaksanaan *Road Safety Audit*).

#### 10.2 PROSEDUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### 10.2.1 Acuan Evaluasi Kinerja

a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Direktorat Jenderal Bina Marga 2010 2014

b. Inpres No.07/1999 tentang Acuan Kinerja Instansi Pemerintah.

#### 10.2.2 Tujuan Manajemen Proyek

- a. Bagi Project Implementation Unit (PIU)/Satker/PPK yang melaksanakan pekerjaan konstruksi maka tinjauan manajemen proyek yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:
  - 1. Wajib melaksanakan rapat mingguan tingkat PIU dengan membahas progres fisik minggu yang lalu, hambatan-hambatan, hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang perlu dikoreksi dan usulan program kegiatan untuk pelaksanaan satu minggu yang akan datang disertai dengan mensyaratkan notulen rapat.
  - 2. Kantor PIU harus di lokasi atau sangat dekat dengan lokasi pekerjaan yang harus dikendalikan.
- b. Bagi PIU yang melaksanakan pekerjaan non konstruksi, maka tinjauan manajemen proyek yang harus dilaksanakan adalah minimal melaksanakan rapat bulanan di tingkat PIU dengan membahas progress pekerjaan yang telah dicapai, mengevaluasi hambatan, deviasi pekerjaan yang perlu dikoreksi serta evaluasi atas usulan program pelaksanaan pekerjaan satu bulan yang akan datang dan disertai notulen rapat.

#### 10.2.2 Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja merupakan proses penilaian/pengukuran kinerja untuk mengukur bahwa program kegiatan SRIP sejak dari perencanaan Sampai dengan pelaksanaan apakah memenuhi kriteria yang ditetapkan. Evaluasi Kinerja kegiatan SRIP dimaksudkan untuk mengukur dan sebagai alat yang dapat digunakan untuk:

 a. Menilai pertanggungjawaban pencapaian tujuan dan sasaran proyek oleh manajemen Proyek PMU atas program pelaksanaan SRIP.

- b. Mengelola program secara efisien.
- c. Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitasnya.
- d. Mempertanggungjawabkan sumber daya (SDM, Dana, Alat, Material) yang telah dipercayakan dalam pelaksanaan kegiatan SRIP.

Evaluasi Kinerja merupakan analisis dan interpretasi keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja, sedangkan evaluasi harus dikaitkan dengan sumber daya yang digunakan. Tujuannya agar diketahui dengan pasti pencapaian kinerja rencana dan dibandingkan dengan kinerja nyata.

#### a. Pelaporan

Pelaporan hasil pengukuran kinerja mempunyai fungsi sebagai pertanggungjawaban atas hasil yang dicapai, proses yang dilakukan dan sumber daya yang digunakan dalam pengelolaan kegiatan.

#### b. Informasi Kinerja

Informasi kinerja digunakan sebagai sarana untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja pada waktu tertentu untuk mengevaluasi kinerja kegiatan SRIP sejak dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan. Untuk menilai pencapaian kinerja tersebut, maka diperlukan indikator kinerja yang merupakan parameter yang digunakan sebagai alat ukur untuk menilai *output* (keluaran) dan *outcome* (hasil) dari suatu kegiatan yang dipantau selama pelaksanaan, serta dampak bilamana perlu dilakukan.

#### 10.2.4 Indikator Kinerja

#### a. Indikator Kinerja Awal

Indikator kinerja awal dalam pelaksanaan kegiatan program SRIP berupa kegiatan fisik dan non fisik merupakan indikator masukan (*input*) yang berupa sumber daya yang digunakan antara lain: *Man* (SDM), *Money* (Dana), dan *Machine* (Peralatan).

#### 1. Kegiatan fisik

Sasaran kegiatan fisik pada program SRIP meliputi pembangunan jalan baru (*New Road*), peningkatan kapasitas - CAPEX (*Capacity Expansion*), *Peningkatan struktur* 

dan pengembalian kondisi - Betterment dan Pilot Project PBC (Performance-Based Contract).

Indikator kinerja output (keluaran) kegiatan fisik adalah panjang jalan dalam satuan km dan panjang jembatan dalam satuan meter yang dibangun/ditangani. Target kinerja output yaitu sasaran output fisik kegiatan SRIP yang ditetapkan pada saat perencanaan. Adapun Realisasi kinerja output adalah realisasi output fisik hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan SRIP dan realisasi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan.

Target kinerja outcome (hasil) adalah sasaran outcome yang ditetapkan pada saat perencanaan. Realisasi outcome dari kegiatan fisik yaitu realisasi hasil sasaran kegiatan berupa kondisi jalan dalam satuan IRI atau dalam kondisi jalan mantap (%), kecepatan tempuh rata-rata ruas (km/jam), jumlah lajur kilo meter, tingkat pelayanan lalu lintas (kendaraan km/tahun). Dan juga perlunya dijelaskan kendala dan permasalahan yang ada selama dalam pelaksanaan dan dampak bila ada. Untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan. Sedangkan input adalah alokasi anggaran pelaksanaan kegiatan proyek SRIP.

Indikator masukan (input) kegiatan fisik yang digunakan adalah:

- a) Rencana panjang jalan (km) dan jembatan (m) yang ditangani.
- b) Anggaran biaya konstruksi fisik (Rp).
- c) Kondisi (pelayanan lalu-lintas) perkerasan jalan existing.
- d) Kecepatan perjalanan rata rata existing.
- 2. Kegiatan non fisik
  - a) Pengadaan Barang, indikator input yang digunakan adalah:
    - 1) Rencana jumlah barang yang akan diadakan.
    - 2) Anggaran Biaya pengadaan barang.
  - b) Consultant Services, indikator input yang digunakan adalah:
    - 1) Rencana jumlah Orang Bulan (OB).

- 2) Anggaran Biaya kegiatan.
- c) Training, indikator masuk (input) yang digunakan adalah:
  - 1) Rencana jumlah SDM yang akan ditraining
  - 2) Rencana anggaran biaya training.

#### b. Indikator Kinerja Akhir

Indikator kinerja akhir dalam kegiatan program SRIP yang berupa kegiatan fisik dan non fisik adalah merupakan indikator keluaran (*out put*) dan indikator hasil (*out come*).

- 1. Indikator Keluaran (Out put)
  - Indikator keluaran *(out put)* untuk kegiatan fisik adalah realisasi sasaran kegiatan yang telah dicapai atas :
  - a) Panjang prasarana jalan (km) dan jembatan (m) yang telah dilaksanakan.
  - b) Anggaran biaya untuk pelaksanaan konstruksi fisik.

Adapun indikator keluaran (out put) untuk kegiatan non fisik, untuk:

- a) Pengadaan barang adalah jumlah barang dan realisasi Anggaran Biaya pengadaan barang (Rp) serta jumlah laporan .
- b) *Consultant services* adalah realisasi jumlah Orang Bulan (OB), jumlah Anggaran biaya yang digunakan, dan jumlah laporan.
- c) *Training* adalah realisasi jumlah SDM yang telah mengikuti training, anggaran biaya yang telah digunakan dan jumlah laporan yang dihasilkan.
- d) Improve Road Safety, adalah jumlah kecelakaan rata-rata per kilometer per jam, jumlah persimpangan (Intersection) yang ditangani/ditingkatkan dan jumlah laporan.
- 2. Indikator Hasil (Outcome)

Indikator out come yang digunakan untuk pekerjaan fisik, yang terdiri atas:

- a) Prasarana jalan adalah: Kondisi perkerasan jalan (pelayanan lalu-lintas), dan kecepatan perjalanan rata-rata (*Travel Speed*), km/jam.
- b) Jembatan/fly over, adalah kondisi jembatan (pelayanan lalu-lintas)

Adapun indikator outcome yang digunakan untuk pekerjaan non fisik, untuk Consultant services adalah ketepatan waktu pelaksanaan (100%) dan ketepatan mutu dengan target penyimpangan sebesar nol persen (0 %).

#### c. Kriteria Indikator Kinerja Hasil (Out Come)

Khusus untuk ruas jalan pilot project PBC ( Performance-Based Contract ), indikator kinerja outcome adalah kondisi jalan dalam keadaan mantap dan atau kecepatan (travel speed) sebesar 50 km/jam (jalan perkotaan metropolitan) bahwa kondisi tersebut dipertahankan dalam keadaan konstan hingga sampai dengan masa akhir kontrak pilot project ruas PBC (selama lima tahun).

Kriteria Indikator kinerja hasil (*outcome*) untuk prasarana fisik jalan, adalah: kondisi jalan/pelayanan lalu-lintas dan Waktu Tempuh Rata-rata (WTR). Kondisi jalan diukur dari data IRI, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kondisi Baik = IRI < 4 m/Km.

2. Kondisi Sedang = 4 m/Km < IRI < 6 m/Km

3. Kondisi Rusak = 6 m/Km < IRI < 8 m/Km

4. Kondisi Rusak Berat = IRI > 8 m/Km.

Jalan Kondisi Mantap adalah pada Kondisi Baik dan Kondisi Sedang, dan jalan Kondisi Tidak Mantap adalah pada Kondisi Rusak Ringan dan Kondisi Rusak Berat.

Kriteria indikator hasil (*outcome*) untuk pembangunan jembatan baru/ *Fly Over* adalah kecepatan perjalanan (*Travel Speed*), km/jam atau Waktu Tempuh Rata-rata (WTR), pada ruas jalan/jaringan jalan dimana jembatan tersebut terbangun, yaitu pada jalan:

Inter Urban : 50 km/jam

*Urban* : 40 km/jam

#### 10.2.5 Metode Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Pemantauan dan evaluasi kinerja dalam kegiatan SRIP dilakukan untuk kegiatan konstruksi dan non-konstruksi. Kegiatan konstruksi meliputi pelaksanaan kegiatan fisik prasarana jalan dan jembatan yang ditangani/dibangun. Sedangkan kegiatan non-konstruksi meliputi pengadaan barang, consultan services (perencanaan dan pengawasan), dan training.

Untuk Evaluasi Kinerja dilakukan dengan menetapkan Indikator Kinerja, Target dan Realisasi Kinerja. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja *output* (keluaran) dan *out come* (hasil) sebagai realisasi pencapaian kegiatan. Pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksanakan oleh Balai/Direktorat terkait.

Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dibuat dalam bentuk laporan dan bersifat komprehensif.

Pemantauan dilakukan secara terus menerus dan dilaporkan secara berkala dan berjenjang sejak awal kegiatan sampai dengan pekerjaan selesai dilaksanakan.

Metode pemantauan dilakukan dengan pengumpulan data, pelaporan secara online (SiPP & e-Mon), dan offline (SAI/SAK). Pengiriman dokumen oleh seluruh Satker/PPK melalui PIU dan PMU kepada instansi yang terkait dengan substansi LOAN, juga dengan mengunggah melalui SiPP untuk semua paket dan ruas yang mendapat penanganan SRIP sebagaimana tertuang didalam Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL/DIPA) baik yang sedang berjalan maupun yang diusulkan sebelum pelaksanaan fisik dimulai oleh Satker/PPK, serta menyusun data permasalahan dan kendala serta tindak lanjut selama pelaksanaan konstruksi. Laporan juga disampaikan kepada seluruh Unit kerja terkait dan juga kepada Lender, PMU serta PIU. Satker/PPK juga menyusun pelaporan didalam memenuhi program Inpres No. 1 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2009 (Lampiran A) dan 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) Unit Eselon II (Balai/Direktorat Terkait), dan pada akhir pelaksanaan program SRIP bila pekerjaan konstruksi telah selesai, yaitu dengan mengukur pencapaian kinerja dalam pelaksanaan fisik maupun non fisik, baik *output* maupun *outcome*-nya, serta menyusun kendala dan permasalahan selama pelaksanaan kegiatan.

Untuk kebutuhan penyusunan PBME, maka dokumen *Project Completion Report (PCR)* harus disusun pada akhir pelaksanaan kegiatan proyek SRIP selesai.

#### a. Metode Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Konstruksi

Pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan konstruksi, dilakukan untuk menilai tercapainya sasaran proyek sesuai dengan dokumen proyek. Indikator *input* yang digunakan adalah panjang prasarana jalan/jembatan, kondisi awal dan biaya konstruksi. Sedangkan indikator keluaran (*output*) merupakan capaian realisasi kegiatan fisik adalah panjang prasarana jalan/jembatan, kondisi akhir prasarana dan biaya konstruksi. Bahwa kedua data indikator tersebut merupakan data proyek.

#### 1. 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), dan indikator kinerja keluaran (output), yaitu jumlah barang dan Anggaran Biaya (Rp) dan realisasi (%). Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

#### 2. Metoda Pemantauan dan Evaluasi Consultant Services

Pemantauan dan evaluasi kinerja *Consultant Services* dilakukan terhadap CTC, CSC, dan *Technical Assistance* Program. Indikator yang digunakan adalah indikator kinerja masukan (*input*) Orang Bulan (OB) dan biaya kegiatan (Rp). Sedangkan indikator keluaran (*output*) yaitu capaian 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.

#### 3. Metoda Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Training

Pemantauan dan evaluasi kinerja kegiatan *training* dalam pelaksanaan SRIP dilakukan terhadap indikator masukan (*input*) dan keluaran (*output*). Indikator kinerja yang digunakan adalah jumlah SDM (orang) yang di *training* dan biaya (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.

#### 10.3. TECHNICAL AUDIT

Technical Audit dimaksudkan dalam rangka pengendalian mutu pelaksanaan proyek SRIP, pemantauan dan evaluasi dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan proyek SRIP 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 tidak terjadi penyimpangan mutu dan waktu, dan anggaran biaya (Rp). Sedangkan indikator outcome yang digunakan adalah prosentase penyimpangan mutu yang terjadi terhadap standar desain dan pelaksanaan konstruksi sebesar nol persen (0 %).

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh PMU, pelaksanaanya pada awal, pertengahan dan akhir kegiatan. Hasil pemantauan dan evaluasi dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

#### 10.4. RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (Anti Corruption Action Plan)

Dalam Proyek SRIP penekanan diberikan kepada penguatan semua aspek pengelolaan dan pelaksanaan proyek. Pemantauan dan evaluasi, dalam hal ini dimaksudkan untuk menilai efektifitas pengeluaran dana publik dengan penggunaan secara maksimal dan minimalnya resiko penyalahgunaan dana masyarakat dari perbuatan-perbuatan penyimpangan atau praktek korupsi terjadi dalam pelaksanaan program SRIP. Metode pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap indikator masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome). Indikator input yang digunakan adalah jumlah dan kualifikasi WPM (Wakil Pengamat Masyarakat) )/CRO (Civil Representative Observer)/CSO (Civil Society Oversight), serta anggaran biaya yang dikeluarkan untuk WPM. Indikator keluaran (output) yang digunakan adalah prosentase kehadiran WPM, sesuai jadwal (100%), anggaran biaya (Rp), dan jumlah laporan. Sedangkan indikator hasil (outcome) yang digunakan adalah tidak adanya indikasi

korupsi dalam kegiatan SRIP dihitung berdasarkan jumlah penilaian/komentar atas adanya indikasi korupsi sebesar nol persen (0 %).

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh PMU, pelaksanaanya pada awal, pertengahan dan akhir kegiatan. Hasil pemantauan dan evaluasi dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

Selain melibatkan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM), SRIP juga membuka kesempatan untuk pihak ketiga yang tertarik memantau pekerjaan konstruksi. Dalam rangka meningkatkan keterbukaan (transparansi) pelaksanaan proyek, ACAP mendorong dan mengembangkan prosedur untuk memfasilitasi pemantauan proyek oleh 'Pihak Ketiga' (Third Party Monitor) yang independen dengan membuka semua aspek proyek kepada media dan masyarakat sipil pada umumnya. Unsur 'Pihak Ketiga' yang tepat untuk kegiatan ini dapat berupa LSM (NGO), golongan masyarakat sipil dari berbagai tingkatan, universitas dan khususnya organisasi media massa. Pelibatan berbagai golongan dalam pemantauan kinerja dan ke-efektifan SRIP dilakukan dengan memfasilitasi golongan yang tertarik pada informasi proyek dengan mengontraknya untuk menyediakan layanan yang diperlukan. Dukungan pada SRIP dari organisasi pihak ketiga yang tertarik dan terpilih untuk melakukan kajian independen dilakukan dengan memberikan akses sepenuhnya ke semua informasi proyek yang diperlukan.

Jadwal pemantauan dan evaluasi kinerja proyek SRIP seperti dalam tabel 10.1. Adapun contoh pelaporan pemantauan dan evaluasi seperti dalam tabel 10.2. dan tabel 10.3.

TABEL 10.1 JADWAL MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PROYEK SRIP OLEH PMU

											046										2044						
NO	SASARAN KEGIATAN	PROVINSI	TIPE	PANJANG (Unit)	ANGGARAN (Rp)	1	2	2	4		010		0	101	1111	2	1 2	) 2	1 41		2011		0	10	11 1	KETER	ANGAN
1	2	3	4	5	6		2	3	4 ;	o t	7	1 8	9	10	1111	4	1 2	. 3	4	၁	8	/ B	9	10	1111	4	9
Т	Pekerjaan Fisik											1				T	1										
	Group-1					П							П	4	N	Т	Τ.					T					
	Karawang Bypass	West Java	New Road	11.47 Km						4						T			П			T					
	Semarang NRR	Central Java	Capex	2.23 Km						T							Т.										
	3. Demak Bypass	Central Java	Capex	7.00 Km				4				М					$\mathbf{V}$		П			T					
	Ngawi Ring Road	East Java	New Road	10.75 Km		П			N										П			T		П			
	5. Karangampel-Cirebon	West Java	Betterment	28.51 Km			7					_	Ø														
	6. Semarang-Demak	Central Java	Capex	20.11 Km																							
						7					4				K												
	Group-2												П			Т			П			T		П			
	7. Cianjur Ring Road (NR)	West Java	New Road	7.50 Km			7																				
	8. Brebes-Tegal (NR)	Central Java	New Road	17.05 Km												$\mathbf{I}$											
	9. Widang-Lamongan	East Java	Capex	5.5 Km																							
	10. Pasuruan-Pilang	East Java	Betterment	32.81 Km					4							Ι											
	11. Soekarno-Hatta Bandung	West Java		11.25 Km				М																			
	12. Boyolali-Kartosuro	Central Java		15.40 Km								L															
	13. Ambarawa Ring Road	Central Java	New Road	7.30 Km				4																			
	14. Magelang-Keprekan	Central Java	Capex	8.60 Km																							
	Group-3																										
	15. Kabuyutan-Bridge	Central Java		0.05 Km						I																	
	Pejagan-Losari (Sec.1)	Central Java	Betterment	9.43 Km		Z																					
	16. Cilegon-Pasauran	Banten	Betterment	17.10 Km																							
	17. Bandar Lampung Bypass	Lampung	Capex	18.10 Km																							
	18. Palmerah RR, Jambi	Jambi	Betterment	22.90 Km																							
	<ol><li>Palembang Western Ring Road</li></ol>	Sumatera	Betterment	8.45 Km																							
II	Barang																										
	Peralatan I.T.																										
	Peralatan Laboratorium																										
	Kendaraan Staf Proyek																										
	Peralatan Road Safety																										
													$\Box$						$\coprod$					Ш			
III	Consultant Service and Training					Ш							ш			ᆚ			Ш					Ш			
<u> </u>	CTC					Ш						_	ш	Щ	_	┸		_	ш		4	_	_	ш			
<u> </u>	CSC-1								$\perp$				ш	Щ					ш					Щ			
<u> </u>	CSC-2					Ш			_			_	ш	Ш		_		_	ш	_	4	_	_	ш			
<u> </u>	Procurement Advisor (PAS)					Ш			4	┸	1	_	ш	Щ		_	4	_	ш	_	4	_	<u> </u>	ш			
<u> </u>	Procurement Agent (PA) (Grant)					Ш			_			_	ш	Ш		_		_	ш	_	4	_	_	ш			
<u> </u>	PBC Consultant					Ш			_	┸	1	_	ш	Щ		_	4	_	ш		4	_	<u> </u>	ш			
<u> </u>	IRSMS-1 (DGLT)	1		·		Ш	Ш		_	_	4	1	ш	ш		1		1	ш	_	4	_	_	ш			
<u> </u>	IRSMS-2 (Traffic Police)					Ш			_	4	1	_	ш	Щ		4	4	1	ш	_	4	_	<u> </u>	Ш			
<u> </u>	Training					Ш	Ш		_	_	1	_	ш	Ш		_	4_	1_	ш	_	4	_	_	ш			
L						Ш			_	4	1	_	ш	Щ		4	4	1	ш	_	4	_	<u> </u>	Ш			
IV	Incremental Operating Cost					ш	Ш			_		_	ш	Ш	_	4	4	1	ш		_	_	<u> </u>	ш		1	
<u> </u>	IOC SRIP (PMU)					Ш			_	4	1	_	ш	Щ		4	4	1	ш	_	4	_	<u> </u>	Ш			
<u> </u>	IOC ACAP (BPKP)					ш	Ш			_		_	ш	Ш	_	4	4	1	ш		_	_	<u> </u>	ш		1	
<u> </u>	IOC Interm Audit (BPKP)					Ш			_	4	1	_	ш	Щ		4	4	1	ш	_	4	_	<u> </u>	ш			
<u> </u>	IOC Technical Audit	_				Ш			_			_	ш	Ш		_		_	ш	_	4	_	_	ш			
Щ.												1	Ш						Ш					Ш			
	Keterangan:																										

Keterangan :

Waktu monitoring

#### TABEL 10.2 REKAPITULASI MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PROYEK SRIP KATEGORI KEGIATAN FISIK

_												IDUITATE I				
					- IN	DIKATOR KI	NERJA AWA				ır	NDIKATOR KI	INERJA AKH	IR I		
NO	KATEGORI KEGIATAN	PROVINSI	TIPE	RENCANA PA	NJANG	KONDIS	I AWAL	ANGGARAN (RP)	REALIS	SASI PAN	JANG	KONDIS	I AKHIR	REALIS	ASI ANGGARAN	KETERANGAN
				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
ı	Pekerjaan Fisik															
	Group-1															
	Karawang Bypass	West Java	New Road	11.47	Km											
	2. Semarang NRR	Central Java	Capex	2.23	Km											
	3. Demak Bypass	Central Java	Capex	7.00	Km											
	4. Ngawi Ring Road	East Java	New Road	10.75	Km											
	5. Karangampel-Cirebon	West Java	Betterment	28.51	Km											
	6. Semarang-Demak	Central Java	Capex	20.11	Km											
	Group-2															
	6. Cianjur Ring Road (NR)	West Java	New Road	7.50	Km											
	7. Brebes-Tegal (NR)	Central Java	New Road	17.05	Km											
	9. Widang-Lamongan	East Java	Capex	5.5	Km											
	10. Pasuruan-Pilang	East Java	Betterment	32.81	Km											
	11. Soekarno-Hatta Bandung	West Java	Betterment	11.25	Km											
	12. Boyolali-Kartosuro	Central Java	Capex	15.40	Km											
	13. Ambarawa Ring Road	Central Java	New Road	7.30	Km											
	14. Magelang-Keprekan	Central Java	Capex	8.60	Km											
	Group-3															
	15. Kabuyutan-Bridge	Central Java	Bridge	0.05												
	Pejagan-Losari (Sec.1)	Central Java	Betterment	9.43												
	16. Cilegon-Pasauran	Banten	Betterment	17.10												
	17. Bandar Lampung Bypass	Lampung	Capex	18.10												
	18. Palmerah RR,Jambi	Jambi	Betterment	22.90												
	19. Palembang Western Ring Road	Sumatera	Betterment	8.45												

#### TABEL 10.3 REKAPITULASI HASIL MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PROYEK SRIP KATEGORI KEGIATAN NON FISIK

						IN	IDIKATOR KIN	NERJA AKHIR					
NO	KATEGORI KEGIATAN	INDI	KATOR KI	INERJA .	AWAL	REALISA	ASI KUA	NTITAS		ALISASI GARAN	KEBUTUHAN WAKTU	KETEPATAN MUTU	KETERANGAN
		Alokasi Waktu (bln)	Volume	Unit	Anggaran Biaya (Rp)	Volume	Unit	%	Rp	%	BLN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
II	Barang												
	Peralatan I.T.			Bh			Bh						
	Peralatan Laboratorium			Bh			Bh						
							4						
III	Consultant Service and Training												
	стс			ОВ			ОВ						
	CSC-1			ОВ			ОВ						
	CSC-2												
	Procurement Advisor (PAS)												
	Procurement Agent (PA) (Grant)			ОВ			ОВ						
	PBC Consultant			ОВ			ОВ						
	IRSMS-1 (DGLT)			ОВ			ОВ						
	IRSMS-2 (Traffic Police)			ОВ			ОВ						
	Training			ОВ			ОВ						
					Ì								
IV	Incremental Operating Cost												
	IOC SRIP (PMU)												
	IOC ACAP (BPKP)												
	IOC Interm Audit (BPKP)												
	IOC Technical Audit												
· <u></u>					)								

## BAB 11 ANALISIS DAN RENCANA PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL (ARPLS)

#### 11.1 UMUM

Dokumen Analisis dan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (ARPLS) merupakan acuan pengelolaan lingkungan dan sosial dalam *Strategic Roads Infrastruture Project* (SRIP). Dokumen ini disusun berdasarkan rekomendasi lingkungan dan sosial yang dikembangkan selama Studi Persiapan Proyek/*Project Preparation Study* SRIP dan di *updated* CTC SRIP.

Secara umum, dokumen ARPLS terdiri atas:

- 1. Jenis sub proyek yang diusulkan
- 2. Gambaran umum aspek lingkungan dan sosial di wilayah proyek
- 3. Penyaringan lingkungan dan sosial
- 4. Konsultasi masyarakat
- 5. Rencana/proses Pengadaan Tanah dan pemberian kompensasi untuk tanah dan bangunan serta aset lainnya yang melekat.
- 6. Rencana/proses Pemukiman kembali dan penanganan warga yang terkena proyek
- 7. Rencana/proses Pemantauan lingkungan dan sosial
- 8. Rencana kerja pelaksanaan analisis dan rencana pengelolaan lingkungan dan sosial.

Secara singkat, **Tabel 11.1** menjelaskan isi pokok dokumen ARPLS tersebut.

Rekomendasi penanganan yang diusulkan merupakan perbaikan dan penyempurnaan dari pendekatan penanganan sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan proyek SRIP dan kemampuan yang ada saat ini.

#### Tabel 11.1 Analisis dan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (ARPLS)

Analisis dan rencana pengelolaan lingkungan dan sosial (ARPLS) awalnya disiapkan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga dan tim konsultan Studi Persiapan SRIP. ARPLS merupakan perpaduan kebijakan yang terkait dengan lingkungan dan sosial antara peraturan perundangan Pemerintah Indonesia yang berlaku dan pedoman-pedoman dari Bank Dunia.

ARPLS memuat prosedur-prosedur mengenai:

<u>Penyaringan Lingkungan dan Sosial</u>: terdiri atas proses penyaringan lingkungan dan sosial yang telah ditetapkan untuk menjamin bahwa semua sub proyek yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan dan sosial memiliki mekanisme penanganan lingkungan yang tepat. Hasil penyaringan berupa:

- UKL & UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan)
- AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan)
- SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)
- ANDAS (Analisis Dampak Sosial, pada program SRIP tidak ada yang memerlukan studi ANDAS)
- SLARAP/LARAP (Land Acquisition and Resettlement Action Plan Rencana Tindak Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali)
- Tracer (Studi Penelusuran Kembali)

Konsultasi Masyarakat: menetapkan prinsip-prinsip konsultasi masyarakat untuk menjamin bahwa semua warga yang terkena dampak proyek memiliki informasi sedini mungkin mengenai rencana proyek jalan dan jembatan. Konsultasi dilakukan terhadap rumah tangga yang terkena dampak langsung, dan dilaksanakan survai yang tepat untuk menentukan potensi dampak. Proses konsultasi harus bersifat transparan kepada semua pihak yang terkena proyek. LSM dan pihak lain yang terkait juga akan dilibatkan dalam proses konsultasi.

Pengadaan Tanah dan Pemberian Kompensasi untuk Tanah dan Bangunan serta Aset Lainnya yang Melekat: Pada prinsipnya, seluruh tanah dan bangunan serta aset lainnya yang melekat yang terkena proyek pembangunan jalan (termasuk ruang milik jalan/Rumija) yang dimiliki oleh warga terkena proyek (WTP), akan diberikan kompensasi berdasarkan harga pasar yang akan ditetapkan oleh tim penilai harga tanah (independen) atau harga penggantian (real replacement cost). WTP dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- 1. Warga yang mempunyai sertifikat yang sah, girik, atau hak adat (perorangan atau kelompok);
- 2. Warga yang menguasai tanah pada lahan pemukiman, komersial, atau industri di lokasi proyek, tetapi belum mempunyai sertifikat atau bukti pemilikan yang sah;
- 3. Warga yang menduduki tanah pada lahan prasarana dan fasilitas umum seperti: di atas sungai, jalan, taman atau fasilitas umum lainnya di daerah proyek; dan
- 4. Warga yang berstatus sebagai penyewa.

Penanganan Pemukiman Kembali: Bagian ini menjamin bahwa semua warga yang secara langsung terkena dampak oleh usulan proyek jalah dan terpaksa harus dipindahkan akan diberi kesempatan untuk dimukimkan kembali oleh pemerintah daerah (Pemda). Jika WTP lebih dari 200 orang atau 40 KK dan terdapat warga yang secara fisik terpindahkan harus dilengkapi LARAP lengkap untuk menjamin bahwa semua warga terkena proyek diberikan kompensasi dan perlakuan yang wajar. Bila WTP 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 (SLARAP). Namun ketentuan dilakukannya LARAP Sederhana atau LARAP Lengkap harus dikaji secara kasus per kasus.

<u>Pemantauan (Monitoring):</u> Suatu sistem pemantauan berkala terhadap seluruh proses dan kegiatan yang tercakup dalam ARPLS, akan disusun berdasarkan hasil konsultasi dengan semua pihak yang berkepentingan.

<u>Rencana Tindak Pelaksanaan:</u> Institusi pemerintahan yang memiliki peranan kunci di bidang lingkungan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota adalah BLH, dan institusi tersebut memiliki tanggungjawab dalam beberapa aktivitas terkait dengan pelaksanaan ARPLS.

11 - 2

#### 11.2 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 1960, tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria
- b. Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 1990, tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 1992, tentang Kesehatan
- d. Undang-Undang Republik Indonesia No.38 Tahun 2004, tentang Jalan.
- e. Undang-Undang Republik Indonesia No.26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang.
- f. Undang-Undang Republik Indonesia No.22 Tahun 2009, tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- g. Undang-Undang Republik Indonesia No.32 Tahun 2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1999, tentang Analisis
   Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.82 Tahun 2001, tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air.
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.34 Tahun 2006, tentang Jalan.
- Keputusan Presiden No.32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung.
- m. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.36 Tahun 2005, tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.
- n. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.65 Tahun 2006, tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 36 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

- o. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.KEP-48/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Getaran.
- p. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.KEP-49/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan.
- q. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL).
- r. Peraturan Menteri Kesehatan No.416 Tahun 1990 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air.
- s. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.11 Tahun 2006, tentang Jenis Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.
- t. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.08 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- u. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.10 Tahun 2008 tentang Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi dengan UKL/UPL.
- v. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surta Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
- w. Keputusan Kepala BAPEDAL No.Kep-056 Tahun 1994, tentang Pedoman Penentuan Dampak Penting.
- x. Keputusan Kepala BAPEDAL No. 229 Tahun 1996 tentang Pedoman Teknis Kajian Aspek Sosial dalam Penyusunan AMDAL.
- y. Keputusan Kepala BAPEDAL No. 08 Tahun 2000 tentang Keterlibatan Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Dalam Proses AMDAL.
- z. 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.

#### 11.3. KERANGKA KEBIJAKAN, PROSEDUR DAN PERATURAN

#### 11.3.1 Kebijakan dan Prosedur 'Safeguard' Bank Dunia

Sebagai persyaratan penilaian dan persetujuan pinjaman, Bank Dunia telah mengembangkan berbagai kebijakan dan prosedur *safeguard* sebagai "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 ARPLS disusun dan dipersiapkan sebagai adaptasi serta penerapan *safeguard* dalam kerangka proyek SRIP.

SRIP merupakan proyek yang sebagian besar termasuk dalam "Kategori A" (mempunyai dampak signifikan terhadap lingkungan hidup) yang memerlukan studi AMDAL, dimana sebagian besar subproyek yang diusulkan merupakan kegiatan pembangunan jalan baru dan pengembangan kapasitas jalan (*capacity expansion*).

Berdasarkan kajian Tim *Project Preparation Missions and Safeguard* dari Bank Dunia, berikut ini *safeguard* yang penting bagi proyek SRIP:

- a. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan/AMDAL (*Environmental Assessment* OP 4.01)
- 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 dan usulan penerapannya dalam proyek SRIP disajikan dalam Tabel 11.2 dan Tabel 11.3.

Tabel 11.2 Ringkasan Persyaratan Persetujuan Safeguard dan Keterbukaan SRIP

Dokumentasi	Sebelum Pe	rsetujuan Pinjaman	Sesudah Pers	setujuan Pinjaman
	Persetujuan	Keterbukaan	Persetujuan	Keterbukaan
ARPLS Menyeluruh	Pemerintah Indonesia / Bank Dunia Washington DC	"Infoshop" Bank Dunia (www.worldbank.org): dokumen lengkap (dalam Bahasa Inggris)	Sebelum persetujuan pinjaman	"Infoshop" Dokumen lengkap (dalam Bahasa Inggris) dan Pemerintah Indonesia (dalam Bahasa Indonesia)
Safeguard Sosia	I			
LARAP	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Infoshop /Pusat Informasi Masyarakat (PIC): SK Bupati/Walikota (dalam Bahasa Inggris)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Lokal (Pemerintah Indonesia)
LARAP Sederhana (SLARAP)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	PIC: 1 contoh SK Bupati/ Walikota (dalam Bahasa Inggris)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Lokal (Pemerintah Indonesia)
Full Tracer	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Infoshop / PIC: 1 contoh SK Bupati / Walikota (dalam Bahasa Inggris)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Lokal (Pemerintah Indonesia)
Tracer Sederhana	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	PIC: 1 contoh SK Bupati/ Walikota (dalam Bahasa Inggris)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Lokal (Pemerintah Indonesia)
Safeguard Lingk	ungan			
AMDAL/EIA (Kategori A)	Bank Dunia Washington DC	Infoshop / PIC: Dokumen lengkap (dalam Bahasa Inggris)	Bank Dunia Washington DC	Lokal (Pemerintah Indonesia)
AMDAL / UKL&UPL (Kategori B)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	PIC: Ringkasan (dalam Bahasa Inggris)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Lokal (Pemerintah Indonesia)
UKL&UPL SPPL	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	PIC: Laporan UKL & UPL untuk inter-urban dan urban masing-masing 1 buah (dalam Bahasa Inggris)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Lokal (Pemerintah Indonesia)  Lokal (Pemerintah
Ji I L				Indonesia)

## Tabel 11.3 Ringkasan Pendekatan Untuk Penerapan Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan dari Bank Dunia.

- (i) OP 4.01 (Environmental Assessment). Proyek mencakup penyaringan lingkungan untuk mengidentifikasi sub proyek yang masuk kedalam kategori A menurut Bank Dunia atau diperlukan studi AMDAL dan untuk mengidentifikasi bahwa sub proyek memerlukan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL & UPL) yang spesifik. Prosedur Operasi Standar/Standard Operating Procedures (SOPs) untuk pengelolaan lingkungan disebutkan dalam Dokumen Lelang SRIP untuk semua sub proyek (lihat Section V, Section 1.17, Aspek Lingkungan ).
- (ii) OP 4.04 (Habitat Alami). Penyaringan lingkungan dan 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. ARPLS 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). Penyaringan lingkungan dan 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 SRIP mengatur "Penemuan" dalam Section III, Syarat Kontrak.
- (iv) OP 4.12 and BP 4.12 (Pemukiman Kembali). Proyek akan mencakup pendekatan penyaringan untuk mengidentifikasi seluruh sub proyek yang melibatkan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali. Untuk sub proyek yang membutuhkan kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali, prosesnya akan dilaksanakan sesuai dengan Kerangka Kerja Kebijakan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali/Land Acquisition and Resettlement Policy Framework yang digunakan oleh proyek. Untuk setiap usulan sub proyek dimana jumlah warga yang terkena proyek lebih dari 200 orang atau 40 KK dan terdapat warga yang terpindahkan maka perlu disusun dokumen sesuai pedoman Bank Dunia OP 4.12 dan BP 4.12. Dokumen tersebut disahkan oleh Bank 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.

## 11.3.2 Peraturan Pemerintah yang Relevan untuk Kebijakan Pengelolaan Lingkungan dan Sosial

#### a. Kompensasi/Ganti Rugi yang Layak

Pemerintah Indonesia telah menetapkan beberapa peraturan tentang proses pengadaan tanah termasuk kelayakan kompensasi/ganti rugi. Berdasarkan Undang-undang Agraria No 5 tahun 1960, memuat prinsip "kewenangan pemerintah" dimana tanah milik pribadi dapat diambil alih oleh pemerintah demi "kepentingan umum".

Keputusan Presiden No. 55 tahun yang diganti dengan Peraturan Presiden No 36 tahun 2005 mensyaratkan penyelenggaraan konsultasi masyarakat dan persetujuan kesepakatan atas ganti rugi yang layak atas tanah dan hak milik tak bergerak lainnya.

#### Pendekatan Pemerintah Indonesia untuk Pemukiman Kembali

Keputusan Presiden No. 55 tahun 1993 yang diganti dengan Peraturan Presiden No 36 tahun 2005 dan Peraturan Presiden No. 65 tahun 2006 yang memuat prinsip pengadaan tanah dan pemukiman kembali pada proyek-proyek besar. Namun peraturan perundangan tersebut belum mengatur prosedur yang rinci untuk pemukiman kembali bagi warga terkena proyek. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3/2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden No 36/2005 menetapkan prosedur untuk pengadaan tanah namun tidak untuk pemukiman kembali.

#### b. Baku Mutu Kualitas Udara, Kebisingan dan Kualitas Air

Pemerintah Indonesia melalui Menteri Negara Lingkungan Hidup (MENLH) telah menetapkan baku mutu kualitas udara, tingkat kebisingan dan kualitas air sebagai parameter evaluasi dampak proyek pembangunan jalan atau proyek-proyek lainnya yang berpotensi menimbulkan dampak terhadap lingkungan hidup. Baku mutu kualitas udara dan tingkat bising yang ditetapkan Peraturan Pemerintah No. 41 tahun 1999 dan KepMenLH No 48 tahun 1996 disajikan pada Tabel 11.4 dan 11.5, sedangkan baku mutu kualitas air sumur (PerMenKes No 416 tahun 1990) serta baku mutu kualitas air permukaan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 82 tahun 2001, disajikan pada Tabel 11.6 dan 11.7.

Tabel 11.4 Baku Mutu Kualitas Udara Ambien di Indonesia

No	Parameter	Satuan	Baku Mutu
1	SO <sub>2</sub>	Ppm	0,1
2	CO	Ppm	20,0
3	NOx	Ppm	0,05
4	O <sub>3</sub>	Ppm	0,10
5	Debu	mg/m³	0,26
6	Pb	mg/m³	0,06

No	Parameter	Satuan	Baku Mutu
7	H <sub>2</sub> S	Ppm	0,03
8	$NH_3$	Ppm	2,0
9	HC	Ppm	0,24
11	Temperatur Basah	°C / %	-
12	Kecepatan Angin	Knot/ -	-
13	Arah Angin	-	-

Sumber: Peraturan Pemerintah No. 41/1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara

Tabel 11.5 Baku Mutu Tingkat Kebisingan di Indonesia

Pe	runtukkan Kawasan / Lingkungan	Tingkat Kebisingan
	Kesehatan	dB (A)
a.	Peruntukan kawasan :	
	1. Perumahan dan pemukiman	55
	2. Perdagangan dan jasa	70
	3. Perkantoran dan perdagangan	65
	4. Ruang hijau terbuka	50
	5. Industri	70
	6. Pemerintahan dan fasilitas	60
	umum	70
	7. Rekreasi	
	8. Khusus:	70
	- Bandar udara/airport	70
	<ul> <li>Stasiun kereta api</li> </ul>	70
	<ul> <li>Pelabuhan laut</li> </ul>	60
	- Perkebunan	
b.	Lingkungan Kegiatan:	55
	1. Rumah sakit	55
	2. Sekolah	55
	3. Tempat ibadah	

Sumber: Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup (MENLH) No. 48 /MENLH/11/1996

Tabel 11.6 Baku Mutu Kualitas Air Sumur

No.	Parameter	Parameter Satuan							
	I. FISIK								
1	Zat padat tersuspensi	mg/l	1500						
2	Kekeruhan	Scale NTU	25						
3	Rasa	Visual	No teste						
4	Temperatur	°C	N ± 3						
5	Warna	TCU	50						

No.	Parameter	Satuan	Baku Mutu *)
6	Daya hantar listrik	Umhos/cm	1000
	II. ANORGANIK		
1	Merkuri	mg/l	0.001
2	Arsen	mg/l	0.05
3	lon	mg/l	1
4	Fluorida	mg/l	1.5
5	Kadmium	mg/l	0.005
6	CaCO3	mg/l	500
7	Klorida	mg/l	600
8	Kromium (VI)	mg/l	0.05
9	Mangan (Mn)	mg/l	0.5
10	Nitrat as N	mg/l	10
11	Nitrit, as N	mg/l	1
12	рН	-	6,5 – 9,0
13	Selenium	mg/l	0.01
14	Zn / Seng	mg/l	15
15	Sianida	mg/l	0.1
16	Sulfat	mg/l	400
17	Timbal	mg/l	0.05
	III. ORGANIK		
1	Organik (KMn0 <sub>4</sub> )	mg/l	10
2	Detergen	mg/l	0.5

Sumber: Peraturan Menteri Kesehatan No.416/MEN.KES/Per/IX/90.

Tabel 11.7 Baku Mutu Kualitas Air Permukaan/Sungai (Kelas I,II,III,IV)

Na	Daniel Control	Catuan	Kelas									
No.	Parameter	Satuan	I	II	III	IV						
	I. FISIKA											
1.	Temperatur	°C	Deviation 3	Deviation 3	Deviation 3	Deviation 3						
2.	Residu terlarut	mg/L	1000	1000	1000	1000						
3.	Residu tersuspensi	mg/L	50	50	400	400						
	II. KIMIA AN ORGANIK											
1.	pН	-	6-9	6-9	6-9	6-9						
2.	BOD	mg/L	2	3	6	12						
3.	COD	mg/L	10	25	50	100						
4.	DO	mg/L	6	4	3	0						
5.	Total Posfat as P	mg/L	0.2	0.2	1	5						
6.	NO₃ as N	mg/L	10	10	20	20						
7.	$NH_3 - N$	mg/L	0.5	(-)	(-)	(-)						
8.	Arsen (As)	mg/L	0.05	1	1	1						
9.	Cobalt (Co)	mg/L	0.2	0.2	0.2	0.2						
10.	Barium (Br)	mg/L	1	(-)	(-)	(-)						
11.	Boron (B)	mg/L	1	1	1	1						

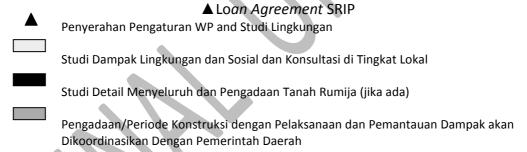
12.	Selenium (Se)	mg/L	0.01	0.05	0.05	0.05
13.	Kadmium (Cd)	mg/L	0.01	0.01	0.01	0.01
14.	Khrome (Cr)	mg/L	0.05	0.05	0.05	1
15.	Kopper (Cu)	mg/L	0.02	0.02	0.02	0.2
16.	Besi (Fe)	mg/L	0.3	(-)	(-)	(-)
17.	Timbal (Pb)	mg/L	0.03	0.03	0.03	1
18.	Mangan (Mn)	mg/L	0.1	(-)	(-)	(-)
19.	Merkuri (Hg)	mg/L	0.001	0.002	0.002	0.005
20.	Seng (Zn)	mg/L	0.05	0.05	0.05	2
21.	Khlorida (CI)	mg/L	600	(-)	(-)	(-)
22.	Sianida (CN)	mg/L	0.02	0.02	0.02	(-)
23.	Fluorida (F)	mg/L	0.5	1.5	1.5	(-)
24.	Nitrit as N (NO <sub>2</sub> )	mg/L	0.06	0.06	0.06	(-)
25.	Sulfat (SO <sub>4</sub> )	mg/L	400	(-)	(-)	(-)
26.	Klorin bebas (Cl <sub>2</sub> )	mg/L	0.03	0.03	0.03	(-)
26.	Belerang as H₂S	mg/L	0.002	0.002	0.002	(-)
	III. KIMIA ORGANIK					
1.	Minyak dan Lemak	ug/L	1000	1000	1000	(-)
2.	Detergen as MBAS	ug/L	200	200	200	(-)
3.	Fenol	ug/L	1	1	1	(-)
4.	BHC	ug/L	210	210	210	(-)
5.	Aldrin/Dieldrin	ug/L	17	(-)	(-)	(-)
6.	Clordane	ug/L	3	(-)	(-)	(-)
7.	DDT	ug/L	2	2	2	2

Sumber: Baku Mutu air permukaan / sungai kategori II berdasarkan Peraturan Pemerintah No.82 Tahun 2001



Gambar 11.1 Jadwal Umum Tahapan Usulan Proyek per Program Kerja/Work Program (WP) Strategic Roads Infrastructure Project (SRIP)

2003	2003 2004		2004 2005		2004 2005 2006 2007		07	20	008	2009		
Konsep [		LINC	COCI	М		PEN	DAAN					
Rencana		K/	AL	IJA	AWP	GA			WP			
SRIP/							ı		1			
Persiapa												
n Tim												
Pengada												
an												
dengan												
PPDA												
			f <sub>rv</sub>		DUM		LDEMA				)	
			K/	AL	IJA	<b>A</b>					WP	
							А	N			2	
					LINIC	COCL	DUAL		DENIC			M/D
					LINE							18713
					W/	Λ1			۸			2
					K/	AL	JA		А			3



#### 11.4. RONA LINGKUNGAN DAN SOSIAL DI WILAYAH PROYEK

#### 11.4.1 Diskripsi Wilayah Sub-proyek

Berdasarkan sasaran dari SRIP yang telah disepakati serta kriteria seleksi dan evaluasi sub proyek, sejumlah 46 sub proyek menjadi prioritas usulan melalui kegiatan persiapan TA-SRIP sampai Desember 2004. Ringkasan deskripsi usulan sub proyek disajikan di Lampiran C dari dokumen ARPLS.

Sejumlah 22 sub-proyek dari seluruh sub-proyek SRIP saat ini diusulkan dibawah Program Kerja Tahun Pertama (Work Programme 1). Studi persiapan SRIP dan ARPLS difokuskan

pada sub-proyek WP-1, yang persiapan dan informasinya tersedia. Diskripsi usulan sub proyek WP-1 juga disajikan di Lampiran C, didukung lembaran ringkasan data, peta umum lokasi, data lalu lintas, detil disain, photo-photo yang mewakili usulan alinyemen. Satu tim tenaga ahli mencakup Ahli Lingkungan dan Ahli Sosial, akan mengadakan kunjungan lapangan ke masing-masing sub proyek untuk mengidentifikasi area sensitif lingkungan meliputi sekolah, rumah sakit, daerah pemukiman padat, sungai, tambak, lahan basah, kawasan lindung dan cagar budaya. Hasil identifikasi disajikan pada Tabel 11.8.

Sub-proyek WP-1 berdasarkan jenis pekerjaan yang diusulkan dan klasifikasi (jalan perkotaan atau jalan antar kota) adalah sebagai berikut:

Peningkatan kapasitas/Capex	:	9 sub-proyek,	perkotaan	:	11 sub-proyek,
Perbaikan jalan/Betterment	:	8 sub-proyek,	antar-kota		11 sub-proyek,
Jalan Baru/New Bypass Road	:	4 sub-proyek,			
Jembatan/ <i>Bridge</i>	:	1 sub-proyek,			

Semua pekerjaan fisik dari sub proyek yang diusulkan dalam SRIP terbatas pada jalan nasional, sebagai bagian dari jaringan jalan strategis nasional. Oleh sebab itu, ruas jalan yang diusulkan dalam sub proyek biasanya memiliki tingkat kepadatan lalu lintas dan kemacetan yang tinggi.

Tabel 11.8. Ringkasan Hasil Penyaringan Dampak Lingkungan Terhadap Paket-paket SRIP (AWP-1, AW-2, AWP-3)

_		Jenis :			ı	IZ-b-st-d	Lahan	Daniel di	T		1	,	1	Dokumen	T
NI-	Description	(U = perkotaan	Name Out and the	Pjg	Diskripsi Kegiatan Usulan Sub-	Kebutuhan pembebasan	Damija	Berada di wilayah	Terdapat kawasan	Terdapat	Terdapat	Terdapat	Terdapat sungai,	Pengaman	Alexan Danisanal Hanii Danuaria ana
No.	Propinsi	I = antar kota	Nama Sub-proyek	(km)	proyek	tanah untuk	sudah	pemukiman	konservasi	kawasan lindung	peninggalan cagar budaya	sekolah dan rumah sakit	tambak dan lahan basah	yang	Alasan Rasional Hasil Penyaringan
		i = antai kota		l .		Damija	dibebaskan	padat	habitat alam					diperlukan	
	AWP 1 RECOMMENDED CANDIDATE PROJECTS														
					Lebar eksisting 7 m, pelebaran jalan							Ya	Ya (1 sungai : Kali	Simple	Panjang jalan<10 km, diperlukan pembebasan
1	Jawa Barat	Capex (U)	Jl. Cut Meutia, Bekasi	3.05	menjadi 14 m, lebar standar w/ median tengah& perbaikan junction	Ya	95%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	(1 Universitas)	Malang)	LARAP, UKL /	tanah<10 Ha,Jumlah KK terkena proyek < 40 KK, jenis pekerjaan Peningkatan jalan.
					tongana perbanan janoson								-	UPL	Panjang jalan < dari 5 km, jenis pekerjaan
2	Banten /	Betterment (U)	Jl. Daan Mogot (incl.	2.5	Jalan existing naik lebih dari 600 mm, sepanjang 2.5 km section dengan rigid	Tidak	100%	Ya (1)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (1 sungai	SOP	pemeliharaan.
	Jakarta	Detterment (0)	Batas DKI - Tangerang)	2.5	pavement 2.5 km section deligan rigid	Tiuak	10076	14(1)	Tidak	Huak	Tiuak	Huak	Cengkareng Drain)	00.	
					Lebar eksisting 7 m pelebaran jalan							, ,	Ya (4 sungai: K.		Panjang jalan < dari 10 km,termasuk jalan perkotaan
3	Jawa Tengah	Capex (U)	Demak Bypass	4.4	menjadi 14 m, lebar standar, w/ median	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (3 sekolah)	Tuntang, K. Lajar,	SOP	tidak diperlukan pembebasan tanah.
					tengah, perbaikan jembatan & junction							(	dll.)		
	Jawa		Semarang Northern Ring		Lebar eksisting 7 m pelebaran jalan menjadi 14 m, lebar standar, w/ median								Ya (2 sungai : Kali	Tracer, UKL /	Panjang jalan < dari 10 km, Jenis pekerjaan Peningkatan jalan.
4	Tengah	Capex (U)	Road, III P-2	2.23	tengah, dan 2 jembatan (430 m & 150 m	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Banjir Kanal Timur	UPL	o o migratari jaran.
					long)								dan Kali Tenggang)		
	Jawa									`		Ya	Ya (10 sungai: Kaligangsa,	LARAP,	Lahan produktif,diperlukan pembebasan tanah, panjang jalan >dari 10 km, jumlah masyarakat terkena proyek >
5	Tengah	Jalan baru (U)	Brebes - Tegal Bypass	17.05	Pelebaran jalan 7 m, baru (Tahap 1)	Ya	100%	Ya (1)	Tidak	Tidak	Tidak	(2 sekolah)	Wangandalam, Kemiri,	Tracer, AMDAL	dari 200 orang, berdampak penting pada tahap pra-
								`					Sibelis, Siderpa, dll.)	AWIDAL	konstruksi dan konstruksi jalan.
					Pelebaran baru 7 m dan iembatan perbaikan dengan realignmen						Ya (1	Ya	Ya (1 sungai :	Tracer.	Lahan produktif/sawah,diperlukan pembebasan tanah, panjang jalan >dari 10 km, jumlah masyarakat terkena
6	Jawa Timur	Jalan baru (U)	Ngawi Ring Road	10.75	drainage& perbaikan simpang jalan	Tidak	100%	Ya (1)	Tidak	Tidak	kuburan)	(3 sekolah)	sungai Madiun )	AMDAL	proyek > dari 200 orang, berdampak penting pada tahap
					existing.										pra-konstruksi dan konstruksi jalan.
7	Jambi	Betterment (U)	Palmerah ( Ring Road I &	22.9	Realignment dan pelebaran, dengan drainage, perbaikan struktur,pelapisan	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (2 sungai )	UKL/UPL	Tidak diperlukan pembebasan tanah, Panjang jalan > 10 km, Jenis pekerjaan perbaikan jalan.
_ ′	Jambi	betterment (0)	II Jambi)	22.9	ulang &perbaikan simpang	Huak	100%	Tidak	Huak	Tidak	Huak	HUAK	ra (2 surigai )	OKE/ OFE	,,
					Pelebaran jalan dari 9 m menjadi 14 m,								Ya (2 sungai :		Diperlukan pembebasan tanah < dari 10 ha, < dari 40
8	Lampung	Capex (U)	Bandar Lampung Bypass + 2 No. bridge	18.1	standard w/ median tengah dan 2 jalan	Tidak	95%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (1 sekolah)	Panjang dan	LARAP, UKL / UPL	KK akan terkena proyek, jenis pekerjaan peningkatan
			+ 2 No. bridge		Kereta Api	,						(1 Sekolali)	Campang)	OFL	kapasitas jalan.
	n.		JL. Soekarno - Hatta,	45.00	Pelebaran jalan dari 7 m menjadi 14 m,	.,	4004	V (0)		<b>-</b>		<b>-</b>		LARAP, UKL /	Diperlukan pembebasan tanah, > dari 40 KK akan terkena proyek, jenis pekerjaan peningkatan kapasitas
9	Riau	Capex (U)	Pekanbaru	15.07	standard w/ median tengah	Ya	40%	Ya (2)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	UPL	jalan.
					Pelapisan Struktur dengan perkerasan										Tidak diperlukan pembebasan tanah, jenis pekerjaan
10	Sumatera Selatan	Betterment (U)	Jl. Lingkar Barat, Palembang	8.45	rigid/beton,dengan drainage &perbaikan	Tidak	100%	Ya (1)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya ( 2 sungai : Musi & Kemasah)	SOP	perbaikan jalan, tidak dijumpai isu lingkungan yang
	Ociatan		i alcinbarg		bahu jalan								d (cinasan)		serius.
					Port polehoron 7 m (Tokon I) donoson						Ya (3	Ya	Ya (6 sungai : Cibalu, Cianiur Leutik, Cianiur,	LARAP,	Lahan Produktif,diperlukan pembebasan tanah,panjang < dari 10 km, banyak penduduk terkena proyek,ada
11	Jawa Barat	Jalan baru (U)	Jl. Lingkar Cianjur	7.5	Baru, pelebaran 7 m (Tahap I) dengan jembatan & gorong-gorong /box culverts	Ya	100%	Ya (2)	Tidak	Tidak	kuburan)	(1 sekolah)	Cikululu, Cikaret and	AMDAL	dampak penting pada tahap konstruksi jalan baru,lahan
											, ,		Cisarua Gede)		Damija yang diperlukan sekitar 30 ha.
	<b>.</b> .		Cilegon - Pasauran - Sp		Pelapisan perkerasan dan perkerasan		4000			<b>-</b>				SOP / LARAP	Diperlukan pembebasan tanah untuk disain intersection,simpel LARAP disiapkan oleh TA SRIP,
12	Banten	Betterment (I)	Labuhan : Sect 1	17.1	bahu jalan sepanjang area industri	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya ( sungai )	Sederhana	jenis pekerjaan perbaikan /Betterment
-				l	Pelebaran jalan 8.5 m menjadi 14 m,							Ya (dekat ke 15		UKL/UPL/	Diperlukan pembebasan tanah untuk disain
13	Jawa Tangah	Capex (I)	Boyolali - Kartosuro	15,4	standard sepanjang 6.35 km), tambahan drainase & jalur pejalan kaki perluasan /	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	sekolah dan 4	Ya (sungai : sungai Boyolali )	LARAP	intersection,simpel LARAP disiapkan oleh TA SRIP,
	Tengah				culverts & jembatan							rumah sakit)	Doyolali )	Sederhana	jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan.
l	Jawa	[ · ·		<b>.</b>					l	l ¯	l	l		l	Tidak diperlukan pembebasan tanah, jenis pekerjaan penggantian jembatan.
14	Tengah	Jembatan (I)	Kabuyutan (1 bridge)	0.05	Penggantian jembatan	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	UKL / UPL	penggantian jembatan.
-						-			-	-		<del> </del>			Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang < dari 10
15	Jawa	Betterment (I)	Pejagan - Losari. (Sec 1)	9.43	Pelapisan perkerasan 2 x 7 m (4 lajur) pembagian badan jalan dengan	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (6 sungai : K. Gede, Bancang, Jantur,	SOPs	km, tidak ditemui dampak besar dan penting terhadap
	Tengah	.,			penggantian jembatan (Kabuyutan)					<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	Kabuyutan, dll.)		lingkungan.
	Jawa			4	Pelebaran 7.14m - 14m, Tambahan						Ya (1	Ya	Ya (6 sungai: K. Sragilama, Banger,		Diperlukan pembebasan tanah untuk disain
16	Tengah	Capex (I)	Pemalang - Pekalongan	19.88	drainage, jalur pejalan kaki,median, perluasan jembatan & culverts	Ya	60%	Tidak	Tidak	Tidak	kuburan)	(3 Sekolah)	Cocorbebek, Erbei,	UKL/UPL	intersection,LARAP sederhana disiapkan oleh TA SRIP, jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan.
	-				Pelebaran jalan 12 m - 14 m untuk							·	Randu, Unter)		Diperlukan pembebasan tanah untuk disain
17	Jawa	Betterment (I)	Semarang - Bawen (includes additional 5 km	22.55	pembagian2 x 7 m, lebar standar,	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (5 sungai: K. Garong, Wonoboyo,	SOP	intersection,LARAP sederhana disiapkan oleh TA SRIP,
1 ''	Tengah	Socialment (i)	link to Toll)	22.55	perbaikan drainase, jalur pejalan kaki dan perkerasan bahu jalan	ridak	10070	ridak	TIGER	Huak	TIGAN	Tidak	dll.)	] 55.	jenis pekerjaan perbaikan jalan / Betterment.
					Pelebaran 10 m menjadi 14 m, standar							Ya (3 sekolah,	Ya (3 sungai: K.		Sebelumnya tanah sudah dibebaskan Pemda,terkait
18	Jawa	Capex (I)	Semarang - Demak	20.11	untuk pembagian lebar badan jalan dengan jalan depan atau jalur lambat	Ya	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	2 universitas, 2	Sayung, Dolog,	UKL / UPL	survey intersection diperlukan pembebasan tanah, LARAP sederhana disiapkan oleh TA SRIP, jenis
	Tengah		-		sepeda							Rumah Sakit)	Buyaran, )		pekerjaan Peningkatan kapasitas jalan.
				-											

	1	I tanin i	•		T	I Kabadaha	Labor	Daniela "	Td:	1	1			Dokuma	,
No.	Propinsi	Jenis : (U = perkotaan I = antar kota	Nama Sub-proyek	Pjg (km)	Diskripsi Kegiatan Usulan Sub- proyek	Kebutuhan pembebasan tanah untuk Damija	Lahan Damija sudah dibebaskan	Berada di wilayah pemukiman padat	Terdapat kawasan konservasi habitat alam	Terdapat kawasan lindung	Terdapat peninggalan cagar budaya	Terdapat sekolah dan rumah sakit	Terdapat sungai, tambak dan lahan basah	Dokumen Pengaman yang diperlukan	Alasan Rasional Hasil Penyaringan
19	Jawa Timur	Betterment (I)	Pasuruan - Pilang	32.81	Perbaikan pelebaran badan jalan 7 m mencakup perkerasan bahu jalan, pelebaran area pasar dan pekerjaan drainase.	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (9 sungai: K. Sepaser, Sidowayah, Bayeman, Lawean, Kedung, Lingkung, dll.)	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang < dari 10 km, tidak ditemui dampak besar dan penting terhadap lingkungan.
20	Jawa Timur	Capex (I)	Widang - Lamongan	5.5	Pelebaran badan jalan dari 7m menjadi 14 m, lebar standar,tambahan drainase dan jalur pejalan kaki dan perluasan culverts	Ya	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (1 sekolah)	Tidak	Simple LARAP, Tracer, SOP	Diperlukan pembebasan tanah untuk disain jalan raya dan intersection, penduduk terkena proyek < dari 40 orang.jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan.
21	Jawa Barat	Betterment (I)	Karangampel - Cirebon	28.51	Pelapisan perkerasan,perbaikan struktur & perlakuan khusus untuk satu jalur	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (18 sungai: Kijing, Bondet, Winang, Katapangragas, Turatis, dli)	SOP	Sebelumnya tanah sudah dibebaskan,terkait survey intersection diperlukan pembebasan tanah, LARAP sederhana disiapkan oleh TA SRIP.
22	Jawa Barat	Jalan Baru (I)	Karawang Bypass	11.47	Jalan baru bypass New bypass dengan 1 fly over (termasuk dalam sub proyek Bekasi-Karawang-Cikampek)	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (1 sekolah)	Ya (sungai : Tarum Utara)	Tracer, UKL / UPL	Tidak ada pembebasan tanah, ada dampak penting pada pek. Konstruksi jalan baru, merupakan lahan produktif.
Catat	atatan : Daan Mogot akan masuk projek Busway DKI														
	Cut Meutia akan masuk projek JBIC														
	AWP-2	RECOMMENDED CA	NDIDATE PROJECTS			1									12
1	Jawa Tengah	Betterment (I)	Semarang - Kendal	10.4	Pelapisan perkerasan dan pekerjaan saluran drainase banjir	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	ND	Tidak ada data	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang > dari 10 km, tidak ditemui dampak besar dan penting terhadap lingkungan.
2	Jawa Tengah	Capex (I)	Batang - Weleri (Capex-6KM; Bett-3.8Km)	9.8	Perkerasan beton / Rigid pelebaran menjadi 4 jalur dengan tanggul / retaining wall	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	ND	Tidak ada data	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang > dari 30 km, tidak ditemui dampak besar dan penting pada lingkungan.jenis pek. peningkatan kapasitas jalan.
3	Jawa Tengah	Routine Maintenance (I)	Semarang - Pekalongan	100.0	Pemeliharaan jalan rutin, pelaksanaannya berdasarkan kontrak	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	ND	Tidak ada data	None	Jenis pekerjaan pemeliharaan
4	Jawa Tengah	Flyover (I)	Kaligawe Flyover (on Semarang-Demak)	0.32	Masih dalam penyelidikan - Konsultan disain belum ditunjuk	Ya	100%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (1 sekolah, 1 universitas, 1 Rumah sakit)	Ya (2 sungai: K. Tenggang and K. Banjir Kanal Timur)	LARAP, UKL / UPL	Panjang < dari 2 km, diperlukan pembebasan tanah, proyek berada di daerah pasang surut dan banjir.
5	Jawa Tengah	Fly Over (U)	Kalibanteng Flyover	0.43	Jalan layang / Flyover baru	Ya	0%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Ya (kuburan)	Tidak	Tidak	LARAP, UKL / UPL	Panjang < dari 2 km, diperlukan pembebasan tanah, lokasi proyek berbatasan dengan kuburan Belanda.
6	Jawa Barat	Capex (U)	Jl. Soekarno - Hatta, Bandung	3.8	Pelebaran dari 7 m menjadi 14 m	Ya	100%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	ND	Tidak ada data	Tracer, UKL / UPL	Panjang < dari 10 km, diperlukan pembebasan tanah, merupakan areal komersil, lalu lintas sangat sibuk.
7	Jawa Tengah	Capex (U)	Pemalang Bypass (Sections 1 & 2)	7.0	Pelebaran badan jalan dari 7 m menjad 14m w/ median tengah	Ya	0%	Ya (1)	Tidak	Tidak	Ya	ND	YES (6 sungai: K. Taman, K. Baros, K. Elon, dll.)	LARAP, UKL / UPL	Panjang < dari 10 km,diperlukan pembebasan tanah, jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan
8	Jawa Tengah	Capex (I)	Brebes - Tegal - Pemalang	43.18	Pelebaran badan jalan dari 7 m to 14m	Tidak	100%	Ya (2)	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (6 rumah sakit dan ada sekolah	Ya (15 sungai: K. Medana, Cacaban, Ketiwon, Sibelis, Sibangkang, dll.)	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang 23 km, tidak ditemui dampak besar dan penting pada lingkungan.jenis pek. peningkatan kapasitas jalan.
9	Jawa Tengah	Betterment (I)	Demak - Trengguli	6.6	Eksisting sudah 4 lajur, w/median tengah, drainase kiri & kanan, terdapat saluran irigasi di kiri jalan	Tidak	0%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya (sungai)	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang < 10 km, tidak ditemui dampak besar dan penting pada lingkungan.jenis pek. Perbaikan jalan.
10	Jawa Tengah	Capex (I)	Trengguli - Jati	10.0	Eksisting perkerasan 6 - 7 m, saluran irigasi di kiri dan kanan badan jalan, diperlukan pembebasan tanah ±3 km (pasar Anyar)	Ya	30%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (sekolah)	Ya (sungai)	UKL & UPL serta LARAP	Diperlukan pembebasan tanah di lokasi pasar Karang Anyar,kiri kanan jalan berbatasan dengan saluran irigasi, belum disiapkan UKL & UPL.
11	Yogyakarta	Capex (I)	Yogyakarta - Sentolo	13.8	Ruas jalan ini akan menjadi koridor Jawa bagian selatan,lebar jalan 7 dan 12 m,usulan pelebaran dengan jembatan menjadi 14 m, diusulkan jembatan kembar disamping jembatan Kali Progo dgn rentang 150 m	Ya	Tidak ada data	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (sekolah)	Ya (sungai, kali progo)	UKL&UPL	Tanah sudah dibebaskan, merupakan jalur Pantai Jawa Selatan, perlu penataan jalan berwawasan lingkungan, (tanpa PKL dan pasar tumpah)
12	Yogyakarta	Betterment (I)	Tempel - Sleman - Yogyakarta (Sec 1)	10.0	Pelebaran badan jalan 12 - 14 m untuk dibagi 2 x 7m standard dengan median perkerasan bahu jalan	Tidak	100%	Ya (2)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak ada data	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang > dari 10 km, tidak ditemui dampak besar dan penting terhadap lingkungan.
13	Jawa Tengah	Betterment (I)	Buntu - Kebumen	30.0	Pelapisan ulang perkerasan	Tidak	100%	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak ada data	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang > dari 10 km, tidak ditemui dampak besar dan penting terhadap lingkungan.

No.	Propinsi	Jenis : (U = perkotaan I = antar kota	Nama Sub-proyek	Pjg (km)	Diskripsi Kegiatan Usulan Sub- proyek	Kebutuhan pembebasan tanah untuk Damija	Lahan Damija sudah dibebaskan	Berada di wilayah pemukiman padat	Terdapat kawasan konservasi habitat alam	Terdapat kawasan lindung	Terdapat peninggalan cagar budaya	Terdapat sekolah dan rumah sakit	Terdapat sungai, tambak dan lahan basah	Dokumen Pengaman yang diperlukan	Alasan Rasional Hasil Penyaringan
14	Jawa Tengah	Capex (I)	Magelang - Keprekan	8.6	Pelebaran dari 7 - 14 m,usulan 2x7 m dengan median, 2x2 m perkerasan bahu jalan, ada pelebaran jembatan.	Ya	0%	Ya(3)	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya (sungai)	UKL& UPL & LARAP	Diperlukan pembebasan lahan, banyak bangunan terkena proyek, sebagian rumah & utilitas akan dipindahkan,ada penebangan pohon&jalan KA.
15	Jawa Barat	New Road (U)	Jalan Lingkar Sukabumi	9.7	Pembangunan jalan baru	Ya	0%	Ya(1)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Ya (sawah, tegalan)	UKL & UPL LARAP	Diperlukan pembebasan tanah, terdapat dampak besar & penting terhadap lingkungan&sosial, lokasi proyek melalui lahan produktif (sawah).
	AWP-3	RECOMMENDED CA	NDIDATE PROJECTS												
1	Jawa Tengah	Jalan baru (U)	Ambarawa Ring Road	7.3	Jalan baru, lebar 7 m	Ya	0%	Ya (1)	Tidak	Tidak	Ya	Tidak ada data	Ya (5 sungai: K. Soko, K. Carung, K. Gajahbarong, dll.)	LARAP, AMDAL	Panjang < dari 10 km, diperlukan pembebasan tanah, ada dampak penting pada saat konstruksi jalan baru.
2	Yogyakarta	Betterment (I)	Yogyakarta - Piyungan (Sec 1)	5.0	Pelebaran badan jalan 6 - 7 m standar,mencakup bahu jalan, drainase, jembatan &pekerjaan culvert.	Tidak	100%	Ya (2)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak ada data	SOP	Tidak diperlukan pembebasan tanah, panjang < dari 10 km, tidak ditemui dampak besar dan penting terhadap lingkungan.
3	Jakarta	Capex (U)	Jl. Raya Cakung - Cilincing	9.1	Pelebaran dari 14 m menjadi 21 m	Ya	0%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (1 sungai: Cakung Drain)	LARAP, UKL / UPL	Panjang < dari 10 km,diperlukan pembebasan tanah,jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan
4	Jawa Timur	Jalan baru (U)	Sidoarjo Eastern RR	5.1	Jalan baru, lebar 7 m	Ya	0%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak ada data	LARAP, UKL / UPL	Panjang < dari 10 km,diperlukan pembebasan tanah,jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan
5	Jawa Timur	Capex (U)	Probolinggo Bypass	9.53	Pelebaran jalan dari 8 m menjadi 14 m	Ya	0%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak ada data	LARAP, AMDAL	Diperlukan pembebasan tanah,jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan, melewati lahan produktif, ada dampak penting terhadap lingkungan.
6	Jawa Barat	Capex (I)	Cileunyi - Nagreg	7.0	Pelebaran badan jalan dari 7m menjadi 14 m, standar dengan perbaikan kemiringan.	Ya	0%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak	LARAP, UKL / UPL	Diperlukan pembebasan tanah,jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan.,ada dampak penting terhadap lingkungan.
7	Jawa Barat	Capex (I)	Bekasi - Karawang	3.65	Pelebaran badan jalan dari 7m menjadi 14 m, lebar standar.Sub proyek termasuk Karawang bypass	Ya	0%	Ya (3)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Ya (3 sungai: K. Sosakjarang, K. Jambe, dll.)	LARAP, UKL / UPL	Panjang < dari 10 km,diperlukan pembebasan tanah,jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan.,ada dampak penting terhadap lingkungan.
8	Jawa Timur	Capex (I)	Gempol - Pasuruan	12.8	Peningkatan kapasitas sudah selesai oleh proyek sebelumnya, diperlukan pembebasan tanah di beberapa bagian,lebar perkerasan antara 7 sp 15 m sebagian badan jalan sudah dibagi, usulan pelebaran menjadi 14 m	Ya	75%	Ya(2)	Tidak	Tidak	Tidak	Ya (sekolah)	Ya (sungai)	AMDAL & LARAP (Full)	Kemacetan (Km34.00+Km60.00),diperlukan pembebasan bangunan,rumah, toko, pohon dan jalan merupakan jalan perkotaan dan diindikasikan ada pencemaran udara.
9	Jawa Barat	Capex (I)	Karawang - Cikampek	4.2	Pelebaran jalan eksisting	Ya	50%	Ya (2)	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak ada data	Tidak	LARAP, Tracer, UKL / UPL	Panjang < dari 10 km,diperlukan pembebasan tanah,jenis pekerjaan peningkatan kapasitas jalan.,ada dampak penting terhadap lingkungan.

AMDAL - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
Tracer - Laporan Penelusuran pembebasan tanah
LARAP - Rencana Tindak Pembebasan Tanah dan Pemukiman

UKL / UPL - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan
SOPs - Standar Prosedur Operasi
AWP - Program Kerja tahunan
Populasi (A) - 1: Rendah; 2: Sedang: 3 : Padat/Tinggi
ND - Tidak ada data

## 11.4.2 Pengadaan Tanah untuk Persimpangan (Intersection)

Sesuai permintaan Bank Dunia (dinyatakan dalam Addendum No. 4), Konsultan harus menyiapkan kajian disain untuk usulan sub-proyek WP – 1, termasuk perbaikan persimpangan jalan dan solusi rekayasa lalu lintas, yang mana tujuan utamanya untuk mengatasi masalah kapasitas, perbaikan lalu lintas dan meningkatkan keselamatan lalu lintas. Dalam melaksanakan tugas tersebut, tim Konsultan melakukan survey terhadap seluruh persimpangan jalan dan mendapatkan bahwa terdapat kebutuhan tanah untuk konstruksi persimpangan.

Mengacu kepada pedoman Bank Dunia, proyek harus melaksanakan pengadaan tanah dan studi LARAP tambahan pada sebagian besar persimpangan dalam sub-proyek. Studi LARAP akan dilaksanakan oleh Konsultan SRIP. Kegiatan tambahan ini akan mencakup:

- a. Survai, penyiapan studi dan sosialisasi terkait pengadaan tanah untuk persimpangan, putaran dan persimpangan utama. Hal ini mencakup tugas- tugas sebagai berikut:
  - 1. Survai lapangan;
  - 2. Menyiapkan laporan studi LARAP;
  - 3. Sosialisasi.
- b. Melakukan sinkronisasi dengan disain ruas yang ada.

## 11.4.3 Gambaran Wilayah Sub-proyek

Ringkasan lokasi wilayah sub-proyek yang diusulkan dan Pemerintah Daerah (pemerintah provinsi, pemerintah kota/kabupaten) akan mencakup 8 provinsi dan 29 kota/kabupaten.

Fokus geografis dari sebagian besar sub proyek SRIP merupakan Koridor Transportasi Pantai Utara Jawa (Pantura), yang merupakan jaringan jalan yang paling sering dilalui kendaraan di Indonesia. Pantura terbentang sepanjang garis pantai utara Pulau Jawa yang meliputi empat provinsi: Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Jawa Timur. Selain empat provinsi tersebut, di Pulau Jawa juga terdapat dua wilayah administratif khusus yaitu DKI Jakarta dan DI Yogyakarta, serta terdapat juga di Pulau Sumatera antara lain Lampung, Sumatera Selatan dan Jambi.

Pantura secara umum merupakan dataran pantai yang relatif sempit dan terbentuk oleh kekuatan vulkanik. Pantura mempunyai sejarah sebagai pusat pemukiman, pengembangan budaya dan pertanian. Dengan hanya 6% areal lahan pedesaan, sekitar 60% dari jumlah penduduk Indonesia berada di Pulau Jawa, sehingga menjadikan wilayah ini dipertimbangkan sebagai salah satu wilayah terpadat penduduknya di dunia saat ini.

### 11.5. PENYARINGAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

## 11.5.1 Pendekatan Penyaringan Lingkungan

Proses penyaringan lingkungan proyek jalan dan jembatan di Kementerian Pekerjaan Umum adalah untuk menentukan apakah dibutuhkan kajian studi lingkungan dan sosial diperlukan (AMDAL, UKL&UPL, SLARAP/LARAP dan Tracer) atau hanya cukup SPPL.

Proses penyaringan dua tahap, yaitu:

- Penyaringan tahap awal untuk menentukan apakah diperlukan kajian lingkungan dan sosial,
- b. Penyaringan tahap kedua untuk menentukan tingkat kedalaman kajian lingkungan dan sosial (UKL/UPL atau AMDAL, SLARAP/LARAP dan /atau Tracer ).

Penyaringan tahap awal adalah dengan memanfaatkan detail disain, data awal dari pemerintah daerah dan peta yang tersedia. Pertimbangan pokok yang dibutuhkan untuk proses penyaringan awal ini adalah sebagai berikut:

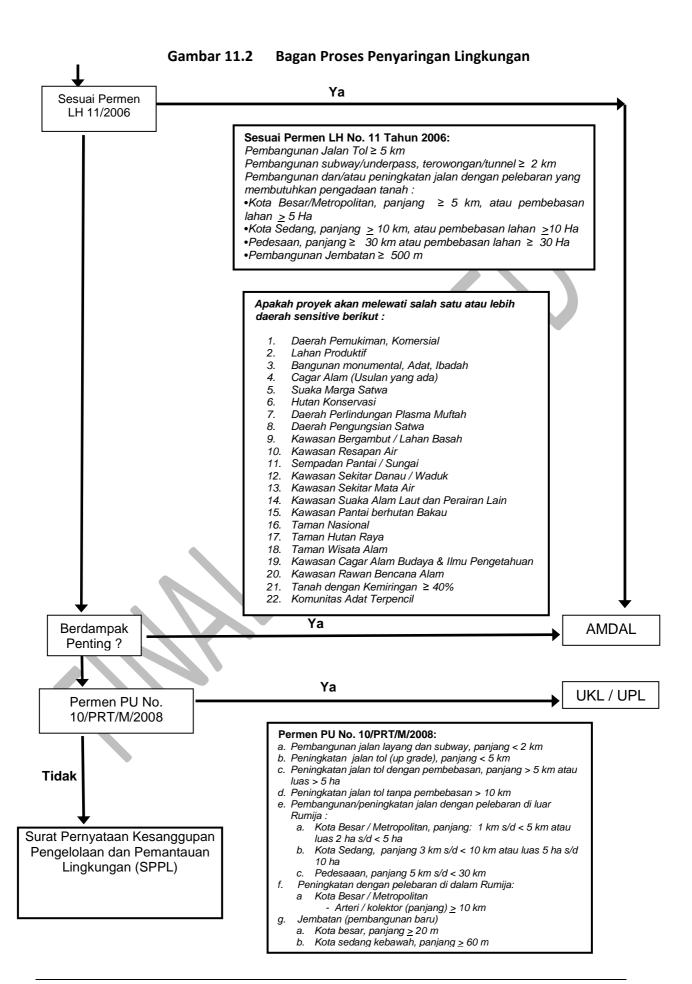
- a. Karakteristik penanganan perkerasan jalan
- b. Apakah ada proses pembebasan tanah di luar Rumija
- c. Apakah ada pemukiman kembali (*resettlement*) yang disebabkan oleh pembangunan sub proyek jalan dan jembatan.
- d. Apakah usulan sub proyek berada di dalam atau berdekatan dengan areal sensitif.

Berdasarkan hasil penyaringan awal ini dan konfirmasi dari BLH dan Pemda, diperlukan kajian penyaringan tahap kedua. Penyaringan tahap kedua memerlukan kajian lebih rinci tentang karakteristik proyek, detil disain dan tingkat potensi dampak. Kunjungan lapangan, konsultasi dan konfirmasi dari BLH serta instansi daerah terkait akan diperlukan

untuk menyusun data yang lebih rinci. Hasil semua kegiatan penyaringan sub proyek dari masing-masing WP akan dipaparkan ke Bank Dunia untuk dikaji dan disetujui.

Proses penyaringan ini digunakan untuk menentukan apakah proyek termasuk dalam Kategori A menurut Klasifikasi Bank Dunia. Pada dasarnya proyek-proyek wajib AMDAL termasuk Kategori A. Proyek-proyek yang memerlukan UKL & UPL karena penanganannya tidak begitu intensif dikelompokkan dalam Kategori B. Pengecualian dari ketentuan untuk memutuskan Kategori A atau B akan menjadi kasus khusus yang memerlukan diskusi di Kementerian Pekerjaan Umum dan pihak Bank Dunia.

Gambar 11.2, Gambar 11.3 dan Tabel 11.9 mengilustrasikan proses dan kriteria penyaringan lingkungan dan sosial untuk diterapkan dalam SRIP, termasuk kriteria pelaksanaan studi analisis dampak lingkungan yang lebih rinci.

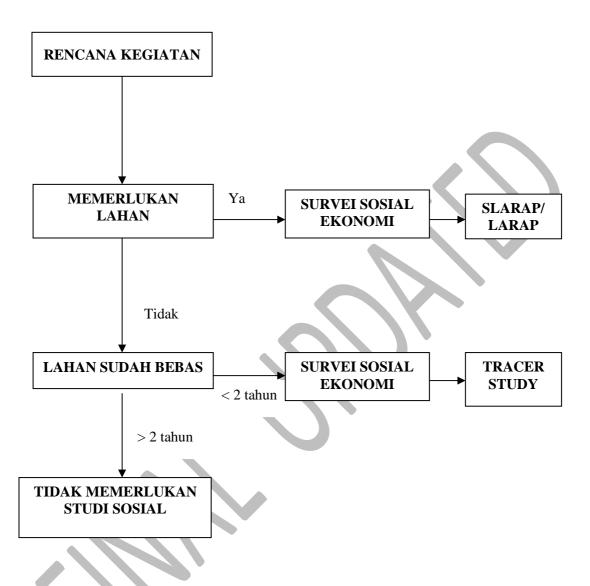


Tabel 11.9 Kriteria Usulan Proyek Jalan dan Jembatan Yang Memerlukan Studi AMDAL

	Tipe dari Aktivitas Proyek	Membutuhkan AMDAL <sup>1</sup>
1.	Pembangunan Jalan Tol	Panjang ≥ 5 km
	Pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan	
2.	dengan	
	Pelebaran yang membutuhkan pengadaan	
	tanah :	
	a. Kota Besar/Metropolitan	
	Panjang atau	≥ 5 km
	Pembebasan Lahan	≥ 5 ha
	b. Kota Sedang	
	Panjang atau	≥ 10 km
	Pembebasan Lahan	≥ 10 ha
	c. Pedesaan	
	Panjang atau	≥ 30 km
	Pembebasan Lahan	≥ 30 ha
3.	Pembangunan subway/underpass,	
	terowongan/tunnel	
	Panjang	≥ 2 km
1	Dombangunan Jambatan	≥ 500 m
4.	Pembangunan Jembatan	≥ 500 III
L		

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> PerMen LH No. 11 / 2006

Cat :	Daerah Metropolitan	Populasi > 1,000,000 jiwa
	Kota Besar	Populasi 500,000 – 1,000,000 jiwa
	Kota Sedang	Populasi 200,000 - 500,000 jiwa
	Kota Kecil	Populasi 20,000 - 200,000 jiwa
	Kota di Pedesaan	Populasi 3,000 - 20,000 jiwa



Gambar 11.3. Bagan Proses Penyaringan Sosial

## 11.5.2 Ringkasan Hasil dan Rekomendasi Penyaringan dan Pengelolaan Lingkungan

Berdasarkan pelaksanaan proses penyaringan dan kajian oleh Kementerian Pekerjaan Umum, Badan Lingkungan Hidup (BLH) dan Misi Persiapan Proyek Bank Dunia, studi pendukung yang diperlukan adalah sebagai berikut:

## Program Kerja (WP-1):

Studi Kelayakan : Diperlukan untuk 14 sub proyek

Studi LARAP : Diperlukan untuk 1 sub proyek

Studi Tracer : Diperlukan untuk 10 sub proyek

Studi AMDAL : Diperlukan untuk 3 sub proyek

UKL & UPL : Diperlukan untuk 10 sub proyek

## Program Kerja (WP-2 dan 3):

Studi Kelayakan : Diperlukan untuk 10 sub proyek

Studi LARAP : Diperlukan untuk 15 sub proyek

Studi Tracer : Diperlukan untuk 2 sub proyek

Studi AMDAL : Diperlukan untuk 3 sub proyek

UKL & UPL : Diperlukan untuk 13 sub proyek

Salinan seluruh studi yang telah selesai dikirimkan kepada Bank Dunia dan Instansi Pemerintah Daerah terkait untuk dikaji dan disetujui sebelum persetujuan akhir pendanaan sub proyek dan penerbitan *No Objection Letter* oleh Bank.

## 11.5.3 Rekomendasi Pendekatan Pengelolaan Lingkungan dan Sosial

Berdasarkan informasi yang ada dan hasil penyaringan, beberapa sub-proyek yang diusulkan dalam SRIP membutuhkan UKL&UPL dan/atau studi AMDAL dan/atau SLARAP/LARAP dan/atau Studi Tracer. Seluruh sub proyek yang membutuhkan studi detail tersebut dilengkapi dengan rencana aksi pengelolaan dampak lingkungan dan sosial, yang perlu dikaji dan disetujui oleh Bank sebelum dikeluarkannya *No Objection Letter* (NOL) oleh Bank agar proses tender dan konstruksi dapat dilaksanakan.

Langkah-langkah pengelolaan lingkungan untuk sebagian besar sub-proyek SRIP yang tidak membutuhkan studi yang lebih detail akan dilengkapi dengan dokumen SOP sebagai bagian dari Dokumen Standar Pelelangan SRIP untuk lelang internasional dan lelang

nasional. Dokumen tersebut disiapkan dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia dan mengacu pada standar FIDIC dengan bagian khusus mengenai langkah pengelolaan lingkungan.

Sebagai hasilnya, dokumen standar pelelangan SRIP menyediakan langkah-langkah pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang menyeluruh yang dapat menjawab kebutuhan khusus untuk setiap sub-proyek. Ringkasan dari bagian tentang pengelolaan lingkungan yang terdapat pada dokumen standar pelelangan SRIP disajikan di Lampiran E dari dokumen ARPLS.

Penting untuk dicatat bahwa persyaratan-persyaratan ini merupakan bagian dari kontrak yang telah disetujui dan ditandatangani, dan karenanya mempunyai konsekuensi hukum terhadap kontraktor dan tenaga ahli.

## 11.5.4 Peran dan Tanggung Jawab dalam Pengelolaan Lingkungan

Keefektifan pelaksanaan ARPLS akan menjadi tanggung jawab Instansi Pemerintah terkait di tingkat provinsi, kota dan kabupaten. Pengawasan dan bantuan pelaksanaan ARPLS akan disediakan oleh Unit Pengelolaan Proyek (PMU) SRIP, yang didukung oleh *Core Team Consultant* (CTC) dan *Construction Supervision Consultant* (CSC). Team CTC akan terdiri dari Ahli Lingkungan yang akan terlibat langsung dalam proses penyaringan lingkungan sub proyek untuk mengidentifikasi dampak potensial dan melaksanakan pemantauan.

CSC akan bertanggung jawab dalam mendukung penyiapan disain, supervisi konstruksi dan pemantauan di lapangan sesuai dengan persyaratan kontrak dalam dokumen tender SRIP yang mencakup langkah-langkah pengelolaan lingkungan yang umum sebagai standar ketentuan operasi (SOP). Bagian khusus dokumen tender SRIP ini disiapkan di lampiran ARPLS sebagai referensi.

Isu utama kegiatan dan tanggung jawab pengelolaan lingkungan selama siklus konstruksi disajikan dalam Gambar 11.4.

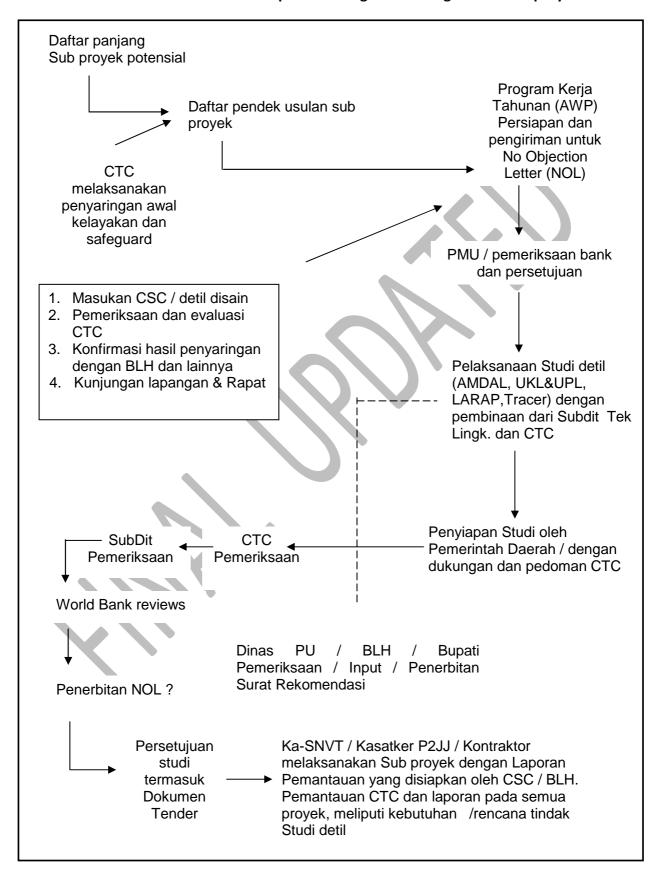
Berdasarkan jenis kegiatan dan wilayah sub proyek yang diusulkan, diperkirakan sebagian sub proyek akan melibatkan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan atau pemukiman kembali untuk kebutuhan ruang milik jalan (rumija). Kerangka kerja proyek dan proses khusus untuk kegiatan tersebut disiapkan secara detail. Isi dokumen ARPLS ini termasuk

didalamnya pengadaan tanah yang disusun berdasarkan Kerangka Kerja Kebijakan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali yang akan menjadi bagian dari Loan Agreement SRIP dan dapat dilihat dalam Lampiran D dari dokumen ARPLS.

Selanjutnya ARPLS yang sudah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia akan didistribusikan ke Instansi Pelaksana dan Tim Konsultan sebagai bagian dari Petunjuk / Manual Pengelolaan Proyek (PMM). Salinan akan ditembuskan ke BLH dan stakeholder untuk mendukung kebijakan pengelolaan lingkungan di daerah. Dalam rangka mendukung semua pelaksanaan proyek, salinan ARPLS final akan tersedia di Website (www.worldbank.org) dan didistribusikan pula pada pusat informasi umum (PIC) Bank Dunia di Jakarta.

Untuk mendukung pelaksanaan ARPLS ini, telah diusulkan program pelatihan di tingkat daerah yang bertujuan untuk melakukan diseminasi kebijakan safeguard Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia, yang berisi tentang kebutuhan studi sosial dan lingkungan seperti AMDAL, UKL & UPL, SPPL, SLARAP/LARAP dan Tracer, kerangka kerja dan prosedur pengadaan tanah dan pemukiman kembali, serta dokumen lainnya yang dibutuhkan proyek. Peserta pelatihan adalah pemerintah provinsi, kabupaten/kota seperti BLH, Dinas PU, Bappeda dan stakeholder lainnya yang terkait.

Gambar 11.4 Usulan Proses untuk Penilaian Progresive, Pemeriksaan dan Dokumentasi Dampak dan Pengukuran Pengelolaan Sub-proyek SRIP



#### 11.6. KONSULTASI MASYARAKAT

#### 11.6.1 Pedoman Bank Dunia

Bank Dunia menggambarkan bermacam proses konsultasi yang dibutuhkan bagi Analisis Dampak Lingkungan dan Pemukiman Kembali. Pada dasarnya Bank menginginkan adanya konsultasi dan partisipasi pada setiap tahapan proses perencanaan dan desain serta merekomendasikan dilaksanakan konsultasi sedini mungkin:

Untuk Analisis Lingkungan, Bank mensyaratkan bahwa peminjam (dalam hal ini Pemerintah Indonesia) melakukan konsultasi kepada warga yang terkena proyek dan LSM terpilih mengenai aspek lingkungan sub proyek dan bahwa tanggapan mereka dipertimbangkan. Konsultasi sebaiknya dilaksanakan sedini mungkin. Untuk proyek Kategori A, konsultasi harus dilaksanakan sekurangnya dua kali: pertama setelah penyaringan lingkungan dan sebelum Kerangka Acuan ANDAL penyusunan AMDAL diselesaikan; dan kedua setelah draft AMDAL disiapkan. Sebagai tambahan, konsultasi dapat dilaksanakan sesuai keperluan selama masa pelaksanaan proyek untuk menangani masalah yang terkait dengan AMDAL.

Agar konsultasi dapat berjalan efektif, harus disiapkan materi yang relevan dalam waktu yang mencukupi sebelum dilaksanakan konsultasi serta dalam bentuk dan bahasa yang mudah dimengerti oleh kelompok masyarakat peserta konsultasi.

Untuk proyek kategori A, agar dibuat ringkasan usulan proyek, tujuan, uraian dampak-dampak yang potensial; untuk konsultasi. Setelah draft laporan AMDAL disusun, perlu disiapkan pula ringkasan kesimpulannya. Draft AMDAL juga harus tersedia untuk dipelajari oleh LSM dan warga yang terkena dampak.

Untuk seluruh hal yang berkaitan dengan pengadaan dan kompensasi tanah, Bank mensyaratkan bahwa seluruh rumah tangga yang terkena proyek diberikan informasi yang lengkap mengenai peraturan yang berkaitan dengan jumlah ganti rugi terhadap hak milik serta informasi mengenai kompensasi khusus sedini mungkin.

Dalam menghadapi kegiatan pemukiman kembali (*involuntary resettlement*), Bank mensyaratkan bahwa warga yang terpindahkan diinformasikan sedini mungkin. Warga yang terpindahkan harus diinformasikan dan dilakukan konsultasi selama masa penyiapan

dokumen rencana pemukiman kembali mengenai pilihan dan hak mereka. Mereka harus dapat memilih dari beberapa alternatif yang layak.

Konsultasi dapat dilakukan terhadap pemimpin serta perwakilan resmi atau tidak resmi dari masyarakat atau LSM. Perhatian khusus diberikan kepada kelompok masyarakat yang sensitif seperti etnik minoritas, warga yang bukan pemilik lahan serta kepala keluarga perempuan. Warga penerima juga harus diinformasikan pada setiap tahap pelaksanaan.

## 11.6.2 Ringkasan Proses Konsultasi Masyarakat oleh Pemerintah

Pemerintah Indonesia mempunyai berbagai proses konsultasi masyarakat yang relevan dengan perencanaan dan desain proyek jalan yaitu:

- a. Konsultasi pada saat persiapan suatu program jalan daerah dan pada perencanaan dan desain setiap ruas jalan;
- Konsultasi untuk pengadaan tanah dan kompensasi untuk lahan, bangunan dan hak milik yang tidak bergerak lainnya;
- c. Konsultasi untuk pemukiman kembali;
- d. Konsultasi untuk rehabilitasi;
- e. Konsultasi untuk penyusunan AMDAL.

## 11.6.3 Konsultasi Masyarakat untuk Penyusunan AMDAL

Keputusan Kepala Bapedal No. 09 Tahun 2000 yang telah diganti dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 08/2006 tentang Pedoman Penyusunan AMDAL, sedangkan Keputusan Kepala Bapedal No. 08 Tahun 2000 mengatur tentang prosedur konsultasi (Keterlibatan masyarakat dan keterbukaan informasi dalam proses penyusunan AMDAL). Untuk penyusunan AMDAL, masyarakat dan seluruh stakeholder diajak berkonsultasi pada berbagai tahapan proses AMDAL, seperti yang diuraikan sebagai berikut:

a. Pemrakarsa harus mengumumkan rencana penyusunan AMDAL kepada masyarakat melalui media/koran maupun melakukan konsultasi publik (sebelum dilakukan penyusunan KA-ANDAL) dengan BLHD. Pemrakarsa kemudian menyusun Kerangka

Acuan Analisis Dampak Lingkungan (KA-ANDAL) dan menginformasikannya kepada masyarakat dan BLHD.

- b. Masyarakat dapat memberikan berbagai tanggapan terkait rencana pekerjaan jalan sampai dengan dalam waktu 30 hari kerja setelah dilakukan pengumuman di media kepada BLHD dan Pemrakarsa.
- c. Pimpinan proyek harus memperoleh data dan kemudian menyiapkan KA-ANDAL. KA-ANDAL kemudian diserahkan kepada Komisi Penilai (yang terdiri dari BLHD, Kementerian Pekerjaan Umum dan instansi terkait) untuk dinilai.
- d. Konsultasi sebaiknya dilaksanakan bersama stakeholder dan LSM.
- e. Pemrakarsa/Konsultan harus menjelaskan proses pelaksanaan konsultasi masyarakat/pulbik, serta menjelaskan masukan-masukan dari masyarakat pada saat pembahasan KA-ANDAL.

Konsultasi terhadap seluruh stakeholder yang telah dilaksanakan pada setiap sub proyek dalam WP 1, disajikan pada Tabel 11.10 dibawah ini.

Tabel 11.10 RINGKASAN KONSULTASI MASYARAKAT UNTUK SUB PROYEK SRIP

No.	Sub Proyek	Tanggal & Tempat	AN	IDAL	UKL/	Diha	diri (Orang)	Isu Utama	Komentar
		33	TOR	ANDAL	UPL	LSM	Pemda		
1	Jl. Cut Meutia, Bekasi	13 February 2004, Ruang Rapat Bappeda			?	4	12	Konstruksi akan mempertimbangkan pemukiman sekitarnya	Pemda melalui Bappedalda akan memonitor pelaksanaan konstruksi dan ARPLS / ESAMP, bahwa konstruksi akan berdampak terhadap pengurangan pemukiman.
2	Semua Sub Proyek di Jawa	1 September 2004, Pondok Serata, Semarang				18	66	dalam Anti Korupsi, keluhan, mekanisme dan isu sosial.	Masyarakat dapat berpartisifasi dalam pemantauan dan pengawasan Anti Korupsi dengan menjadi anggota Komite Anti Korupsi atau tidak. Pemda akan membentuk suatu Badan independen yang akan menangani keluhan masyarakat. Isu sosial akan ditangani dengan sosialisasi untuk menampung persepsi masyarakat.
3	Semarang Northern Ring Road	13 April 2004, Tata Ruang Rapat Wakil Walikota, Semarang			?	4	20	dalam Damija, Pengelolaan lingkungan	Disarankan bahwa Pemda memberikan semacam kompensasi kepada pemilik bangunan liar dalam Damija, tetapi jumlahnya tergantung kebijakan Pemda. Pengelolaan lingkungan berupa penerapan UKL & UPL selama masa konstruksi dan diawasi Bapedalda.
4	Bandar Lampung Bypass	25 Maret 2004, Kantor Kecamatan Kedaton Bandar Lampung			?	7	13	ilegal	Pemda akan memberi semacam kompensasi kepada pemilik bangunan liar dalam Damija berdasarkan SK Walikota bandar lampung dan pemilikbangunan liar harus pindah sebelum pelaksanaan konstruksi.
5	Semua Sub Proyek di Sumatera	12 October 2004, Ibis Hotel Pekanbaru				10	25		Land acquisition will be conducted appropriate with World Bank and GOI procedures and there will be a recalculation for PAP numbers in Soekarno-Hatta Pekanbaru. Public can directly or indirectly complain to project manager and it will be followed up with appropriate UKL/UPL docs.
6	Jl. Soekarno- Hatta, Pekanbaru	10 October 2003, Aula Kantor Camat Tampan			?	5	14		Pembebasan tanah akan dilaksanakan dengan prosedur tepat dari Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia, dan kompensasi akan diberikan berdasarkan persetujuan masyarakat terkena proyek dan panitia pengadaan tanah.
7	Cianjur Ring Road	16 March 2004, Aula Kantor Andal Kab. Cianjur	?			2	22		Penanganan pencemaran kualitas air yang disebutkan di dokumen RKL & RPL dan ini akan dilaksanakan dibawah pengawasan Bapedalda. Jika ini tidak dilaksanakan,masyarakat dapat langsung menyampaikan keluhan ke Bapedalda.
		19 May 2004, Hotel Sanggabuana, Cipanas		?		4	19	Jaringan irigasi dan pemindahan sekolah	Pemindahan sekolah yang terkena proyek sudah direncanakan dan Pemda telah menyiapkan lahan penggantinya.konstruksi akan dilaksanakan pada th 2005,gangguan terhadap saluran irigasi akan di kurangi dan akan dibangun kembali disesuaikan dengan alinyemen jalan.

No.	Sub Proyek	Tanggal & Tempat	ΑN	IDAL	UKL/	Diha	diri (Orang)	Isu Utama	Komentar
		33	TOR	ANDAL	UPL	LSM	Pemda		
8	Bypass	14 January 2004, Kantor Kecamatan Brebes	<b>√</b>			-	16	Pelaksanaan Analisis dan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (ARPLS)	ARPLS / ESAMP akan dilaksanakan oleh Konsultan independen dibawah pengawasan Bapedalda dan Pemda akan membentuk Badan independen untuk menangani setiap keluhan masyarakat terkait pelaksanaan ARPLS / ESAMP
		15 January 2004, Kantor Kecamatan Wanasari	V			-	22	Sistem drainase	Perencanaan Detil Disain (DED) bypass termasuk sistem drainase dan tidak akan mengalihkan arus aliran sistem drainase,artinya sawah-sawah yang ada masih akan mengambil air dari sistem yang akan dibangun di masa depan.
9		11 May 2004, Kec. Kauman			V			Pembebasan tanah	Pembebasan tanah sudah dilaksanakan pada th 2001 - 2003, tapi masih ada sebagian kecil penduduk terkena proyek belum dibebaskan. Prosesnya akan dilakukan dengan peraturan Pemerintah yang tepat dan kesepakatan dengan penduduk terkena proyek.
10		12 February 2004, Kec. Sayung Kota Semarang			V			Pelaksanaan proyek, penurunan kecelakaan lalu lintas.	Pelaksanaan perkiraan konstruksi proyek adalah pada awal 2006, tapi masih tentatif. Kecelakaan lalu lintas akan dikurangi dengan penambahan traffic signal dan traffic managemen.
11	Ngawi Ring Road	13 January 2004	<b>V</b>			1		Mengganggu jaringan irigasi.	Proyek akan membangun kembali jaringan irigasi dan tidak akan menyebabkan gangguan terhadap sawah eksisting.
		24 April 2004		V				Perubahan fungsi lahan setelah pengoperasian jalan.	Dampak yang timbul dikarenakan adanya perubahan fungsi lahan, penanganannya dengan menetapkan perencanaan baru kota dan pengendalian tata ruang.
12	Palmerah Ring Road, Jambi	22 June 2004			1		11	Dampak kegiatan konstruksi terhadap pengoperasian utilitas umum.	Pimpinan proyek berjanji untuk menjaga beroperasinya utilitas umum sesuai biasanya selama tahap konstruksi dan tidak akan membuat kerugian dikarenakan gangguan operasional utilitas umum. Dampak penting konstruksi akan ditangani berdasarkan dokumen UKL & UPL.
13	Widang-Gresik	29 Desember 2003				6	26	Penghijauan, kecelakaan lalu lintas, drainase untuk sawah.	Pemda meyakinkan bahwa konstruksi tidak akan mengganggu jaringan irigasi dan kecelakaan lalu lintas dan akan dikurangi oleh perbaikan managemen lalu lintas.

Caatan: Cut Meutia akan masuk projek JBIC

Laporan ARPLS menetapkan prosedur umum yang disepakati dan akan menjadi acua untuk seluruh sub-proyek jalan dan jembatan pada SRIP. Sesuai dengan prosedur Bar Dunia, dokumen ini menjadi dokumen publik dan akan tersedia dalam internet ataupu hard copy untuk umum. Dokumen ini dijadikan sebagai acuan utama yar dipublikasikan di Indonesia baik di tingkat nasional, daerah maupun masyaraka sehingga dapat diketahui secara luas (khususnya bagi LSM dan kelompok masyaraka serta seluruh tingkat pemerintahan).

Pemerintah Indonesia akan mengambil langkah yang tepat untuk memastikan bahw seluruh kelompok dan institusi mengetahui isi dari ARPLS serta implikasinya secar nasional dan khususnya pada pembangunan jalan. Balai kerja proyek akan menyediaka langkah awal dalam proses keterbukaan masyarakat namun masih akan diadaka konsultasi dan kegiatan penyebaran informasi dan diseminasi mengenai seluruh i ARPLS sebagai bagian dari petunjuk /manual pengelolaan proyek SRIP.

### 11.6.4 Rekomendasi Untuk Konsultasi Masyarakat

Proyek ISEM (Institutional Strengthening Environmental Management) dan SCRII (Strengthening Capabilities in Environmental and Social Impact Management in Roa Development) telah menyiapkan satu set prosedur, proses dan pedoman yar berhubungan dengan konsultasi masyarakat. Pedoman tersebut merupakan gabunga persyaratan antara Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia dan telah diterima oleh kedu belah pihak sebagai pendekatan bagi pelaksanaan konsultasi di masa mendatan Pendekatan yang dibuat ISEM dan SCRIM (Strengthening Capabilities in Environmenta and Social Impact Management in Road Development) telah disempurnakan da disederhanakan sebagai dasar pembentukan ARPLS.

Pokok Pokok proses konsultasi tersebut adalah:

 a. Konsultasi dengan seluruh stakeholder yang terkena dampak pada seluruh tahapa proses pembangunan jalan.

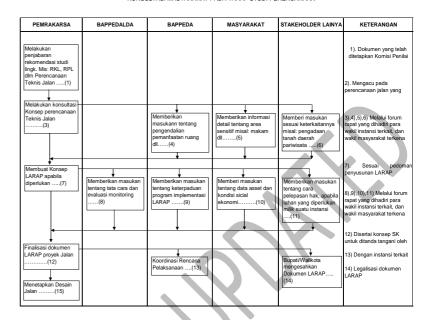
- b. Konsultasi dengan seluruh stakeholder tersebut termasuk menginformasika seluruh perundang-undangan dan peraturan.
- c. Konsultasi dapat dilakukan melalui berbagai rapat, survey dari rumah ke rumal publikasi melalui brosur, koran daerah, radio, dan lain-lain.
- d. Melibatkan seluruh tingkatan pemerintahan dalam proses konsultasi mulai da lembaga-lembaga di tingkat provinsi (khususnya Dinas PU), sampai lembaga lembaga di Pemda.
- e. Penyediaan waktu yang cukup untuk proses konsultasi termasuk waktu untu menyelesaikan masalah dan perselisihan-perselisihan.
- f. Konsultasi akan dilakukan secara terbuka, seluruh stakeholder diberi informa lengkap mengenai proyek disertai penjelasan tentang hak-hak stakeholder.
- g. Melibatkan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan kelompok stakeholder lainny dalam seluruh tahapan konsultasi di tingkat bawah, dan koordinasi BL Provinsi/Kabupaten/Kota melalui rapat-rapat berkala.
- h. Melibatkan secara aktif unsur-unsur Universitas/Perguruan Tinggi yang berdekata dengan lokasi proyek dan diharapkan dapat membantu proses konsultasi, sert menyediakan dukungan teknik bilamana diperlukan.
- i. Pemda akan melaksanakan sosialisasi secara intensif kepada warga terkena proye (WTP) untuk memberikan informasi tentang aktivitas sub proyek yang direncanakai manfaat dan kemungkinan dampak yang timbul akibat sub proyek.
- j. Sosialisasi dan konsultasi akan dilaksanakan bersamaan dengan survey sosia ekonomi bagi seluruh warga terkena proyek (WTP) dan pihak terkait. Kegiatan il dapat dilaksanakan melalui diskusi terbuka, diskusi kelompok terfokus (*Focus Grou Discussion*), dialog atau metode lainnya sesuai dengan kondisi masyarakat.
- k. Konsultasi dimaksudkan untuk mengakomodasi pendapat/aspirasi dan usul warg terkena proyek (WTP) dan pihak terkait, mengenai strategi dan kebijakan pengadaa tanah dan pemukiman kembali.

Gambar 11.5 menunjukkan rekomendasi pendekatan untuk Prosedur Konsulta Masyarakat sesuai dengan tahapan proyek.

STAKEHOLDER PEMRAKARSA BAPPEDALDA BAPPEDA MASYARAKAT KETERANGAN LAINYA Mempelajari koridor Jalan terpilah .....(1) I). Hasil Pra Kelayakan Membuat studi kelayakan terhadap alternatif rute jalan .....(2) Sesuai dengan pedomar yang berlaku Melakukar Memberikan masukan sesuai keterkaitannya misal konsulasi kelayakan terhadap alternatif rute jalan.....(3) Memberikan Memberikan masukan tentang keserasian progra dan kepentingan spesifik daerah... .....(4) 3), 4), 5), 6) Melalui media rapat teknis yang diselenggarakan oleh pemrakarsa keterkaitannya misal : BPN/KEHUTANAN ?DLL memeriksa kesesuaian Tata Guna Lahan.....(6) Melakukan studi lingkungan (apabila diperlukan) misal : studi ANDAL dan mengajukan ke komisi penilai untuk dinilai ....(7) Menilai hasil studi ANDAL, RKL, RPL Memberikan tanggapan dan masukan dalam proses penilaian AMDAL.....(9) Memberikan tanggapan dan masukan dalam proses penilai AMDAL .....(11) Memberikan tanggapan dan masukan dalam proses penilaian AMDAL.....(10) ...(8) 7),8),9),10),11) Mengikuti agan pelaksanaan enyusunan ANDAL Menetapkan rute terpilih .....(12) 

GAMBAR 11.5 KONSULTASI MASYARAKAT PADA TAHAP STUDI KELAYAKAN

#### KONSULTASI MASYARAKAT PADA TAHAP STUDI PERENCANAAN



## KONSULTASI MASYARAKAT PADA TAHAP KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN

PEMRAKARSA	BAPPEDALDA	BAPPEDA	MASYARAKAT	STAKEHOLDER LAINYA	KETERANGAN
Mempelajari rencana dan jadwal konstruksi (1)  Menyiapkan rencana detai, pelaksanaan pekerjaan konstruksi is.,(2)  Konsultasi rencana kegiatan konstruksi termasuk pemberitahuan hal-hal tabu dilokasi(3)			Menyepakati cara pelaksanaan pekerjaan termasuk kepada para pekerja/buruh(4)	Menyepakai cara pelaksanaan pekerjaan(5)	1). Termasuk jadwal pengadaan tenaga kerja, peralatan dan bahan bangunan 2). Terutama kegiatan kegiatan yang dapat menggangu kegiatan yang dapat menggangu kegiatan umum sehingga perlu diumumkan kepada masyarakat luas 3). 4). 5). 6). Melaksanakan kegiatan sesuai kesepakatan dengan masyarakat. Termasuk penyulukan terhadap para pekerja
Melaksanakan kegiatan- konstruksi dan tindakan oenanganan dampak (6)	Melakukan monitoring(7)	Melakukan monitoring(8)	Memberi masukan apabila ada gangguan(9)	Memberi masukan apabila ada penyimpangan dari rencana dan koordinasi pelaksanaan proyek (10)	7), 8), 9) Dijabarkan dari dokumen RPL dan LARAP 10) Penyiapan terhadap hal-hal yang telah disepakati
Evaluasi pelaksanaan kegiatan konstruksi (11)					11) Sesuai dengan pedoman pelaporan konstruksi

### KONSULTASI MASYARAKAT PADA TAHAP PENGADAAN TANAH

PEMRAKARSA	BAPPEDALDA	BAPPEDA	MASYARAKAT	STAKEHOLDER LAINNYA	KETERANGAN
Mempelajari Dokumen LARAP(1)  Melakukan Konsultasi Persiapan Implementasi LARAP dalam forum musyawarah(2)  Pelaksanaan LARAP(5)  Melakukan Evaluasi Pelaksanaan LARAP(10)	Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan LARAP(16)	Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan LARAP(7)	Menyepakati jadwal kompensasi dan cara pengosongan lahan serta alih kepemilikan dalam forum musyawarah(3)  Menerima kompensasi lahan dan kakewajiban lainya sesual LARAP(8)	Mensepakati jadwal dan nencana cara pelaksanaan pengsomham lahan mis : tanah instansi lain, listrik, PDAM, telpon(4)  Panitia pengadaan tanah melakukan proses implementasi,(9)	1). Termasuk Detailed Disain dan Laporan Paniatia Pembebasan 2). Dilakukan Forum musyawarah yang dikoordinasi oleh Paniatia Pengadaan Tanah dan dihadiri oleh para waiki Instansi terkait, aparat desa atau kelurahan, LSM dan penduduk terkena dampak. 3),4). Menyetujui dan mengesahkan 5). Pelajair detailnya pada pedoman pelaksanaan LARAP 6), 7) Lhat pedoman pelaksanaan monitoring 8). Mencakup konpensasi untuk lahan dan bangunan, bantuan pelestarian 9). Sesuai ketentuan LARAP 10). Pelajir pedoman evaluasi pelaksanaan LARAP 10). Pelajir pedoman evaluasi pelaksanaan LARAP 10). Pelajir pedoman evaluasi pelaksanaan LARAP

#### KONSULTASI MASYARAKAT PADA TAHAP KEGIATAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN

PEMRAKARSA	BAPPEDALDA	BAPPEDA	MASYARAKAT	STAKEHOLDER LAINNYA	KETERANGAN
Mempelajari iaporan perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan lahan(1)  Melakukan monitoring terhadap tertib pemanfaatan jalan dan lahan sekitarnya(2)  Melakukan konsultasi tentang pemanfaatan jalan dan jembatan(3)  Bekerja sama dengan iristansi terkat agar jembatan bagian-bagian jalanjibi dipergunakan sesuai tungsinya(3)	Melakukan monitoring iingkungan sesuai RPL/JPL(4)	Melakukan koordinasi antar instansi agar jalan dimanfaatkan sesuai fungsinya, pengunaan lahan sekitar jalan sesuai tata ruang dsb(5)	Berpartisipasi dalam mencegah penyimpangan permafaatan jalan(6)	Memberi masukan dan mengupayakan pencegahan penyimpangan sesuai keterkaitannya mis : adanya penyerobotan lahan damija, berkembangnya lahan sekitar jalan yang tidak sesuai tata ruang(7)	

# 11.7. PENGADAAN TANAH DAN KOMPENSASI UNTUK TANAH DAN BANGUNAN SERTA ASET LAINNYA YANG MELEKAT

#### 11.7.1. Rekomendasi Pendekatan Untuk Pengadaan Tanah dan Kompensasi

Proyek ISEM (Institutional Sthrengthening in Environmental Management) dan SCRII (Strengthening Capabilities in Environmental and Social Impact Management in Roa Development) telah mempersiapkan satu set prosedur, proses dan pedoman yar berhubungan dengan pengadaan dan kompensasi/ganti rugi tanah. Namun demikia prosedur terbaru yang diperkenalkan oleh proyek SESIM (Strengthening Environmenti and Social Impacts Management) lebih sesuai untuk diadopsi. Prosedur tersebut tela menggabungkan persyaratan Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia sehingga bis diterima oleh kedua belah pihak sebagai pendekatan untuk ganti rugi dimasa depai Disamping itu kerangka kebijakan tentang pengadaan Tanah dan pemukiman kemba telah disiapkan dalam Kebijakan Operasional Bank Dunia 4.12 (Lampiran D da dokumen ARPLS).

Petunjuk ISEM telah disempurnakan dan disederhanakan sebagai dasar ARPLS. Tabi 11.11 menunjukkan rekomendasi untuk Pengadaan Tanah (dan Pemukiman Kembali).

Tabel 11.11 Pendekatan Umum untuk Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali

Ta	ahapan Projek	Lingkup Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali	Kegiatan Utama		
1.	Perencanaan Umum	Pertimbangan Pengadaan Tanah	Menghindari lahan budidaya dan lal yang dilindungi berdasarkan kriteria pada pasal 5 UU No. 26 / 2007 tentan Penataaan Ruang.		
2.	Pra-Studi Kelayakan	Kegiatan Awal Pengadaan Tanah	<ul> <li>a. Meninjau keadaan lahan dan sokhususnya identifikasi masyarak</li> <li>b. Memperkirakan luas tanah yang diadakan serta potensi dampak resikonya.</li> </ul>		

Та	ahapan Projek	Lingkup Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali	Kegiatan Utama		
3.	Studi Kelayakan	Identifikasi Tanah yang dibebaskan dan Pemukiman Kembali.	b. c. d.	Identifikasi potensi dampak/kerugian termasuk penilaian tipe pemukiman kemb melalui survey tata guna lahan o sosial ekonomi (secara acak), su aset masyarakat yang terkena proyek dan konsultasi masyarak Identifikasi lokasi alternatif untu pemukiman kembali. Perumusan kebijakan tentang pemukiman kembali Perumusan kelembagaan pembi masyarakat yang dimukimkan kembali. Penyiapan kerangka dan strateg untuk pelaksanaan Peniapan anggaran biaya dan sumber pendanaan.	
4.	Desain Teknis	Persiapan Rencana Kerja Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali	b.	Survey sosial-ekonomi dan konsultasi masyarakat. Kaji ulang kebijakan pengadaan tanah, pemukiman kembali termasuk pengaturan kelembag dan rehabilitasi pendapatan. Merencanakan program pelaksanaan pengadaan tanah depemukiman kembali (komponer kegiatan, program & prosedur kerja, jadwal dan pendanaan).	
5.	Pra-Konstruksi	Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali		Persiapan administrasi Pelaksanaan pengadaan tanah Pelaksanaan pemukiman kemba	

Ta	ahapan Projek	Lingkup Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali	Kegiatan Utama			
6.	Konstruksi	Rehabilitasi Ekonomi Masyarakat Setempat	a. Sosialisasi program pemulihan pendapatan     b. Mempertimbangkan sasaran kelompok sensitif dan rentan.			
7.	Pasca Konstruksi	Pemantauan & Evaluasi	<ul> <li>a. Pemantauan dan evaluasi prose khususnya dalam pembangunan lokasi pemukiman kembali</li> <li>b. Memperbaiki proses dan memperhatikan kondisi pembangunan.</li> </ul>			
8.	Evaluasi Akhir yang Independen	Evaluasi Pasca Proyek	<ul> <li>a. Evaluasi akhir yang independen</li> <li>b. Mengevaluasi perbaikan kebijaksanaan dan rencana mas depan.</li> </ul>			

Ketentuan pokok untuk pengadaan tanah dan ganti rugi adalah sebagai berikut:

- a. Seluruh warga yang terkena proyek yang memiliki hak atas tanah yang sah aka menerima ganti rugi untuk seluruh tanah dan bangunan berdasarkan nili penggantian. Nilai penggantian untuk tanah akan ditentukan berdasarkan harg pasar yang akan ditetapkan oleh Tim Penilai Harga Tanah (Independen). Perl dipertimbangkan juga nilai pajak atas tanah dan bangunan serta aspirasi warga yar terkena proyek.
- b. Dana ganti rugi tanah dan bangunan serta pemukiman kembali pendanaannya haru tersedia di tingkat pemerintah kabupaten/kota agar prosesnya cepat dan lancar.
- c. Pemantauan yang efektif diperlukan untuk menjamin dilaksanakannya pembayara yang benar dan adil bagi stakeholders/warga terkena proyek.

- d. Melakukan konsultasi dengan seluruh warga terkena proyek yang aka diselenggarakan pada seluruh tahapan proses pengadaan lahan dan ganti rugi.
- e. Melakukan konsultasi dengan seluruh warga terkena proyek yang aka menginformasikan seluruh perundang-undangan dan peraturan yang berhubunga dengan penaksiran dan ganti rugi.
- f. Warga yang mempunyai bukti surat kepemilikan secara tradisional atau lainnya aka mendapat ganti rugi sesuai persetujuan dan prosesnya dilakukan secara terbuka.

## 11.7.2. Perumusan Terhadap Berbagai Pilihan Kompensasi/Ganti-rugi da Pengelompokan Warga yang Terkena Proyek (WTP)

Warga terkena proyek (WTP) akan menerima kompensasi/ganti-rugi yang laya berdasarkan perhitungan biaya penggantian riil (*real replacement cost*). Dalai menentukan biaya penggantian ini, penyusutan aset dan nilai sisa material tida diperhitungkan, begitu pula dengan kerugian akibat pertambahan nilai aset sebaga akibat kegiatan proyek.

Penduduk terkena proyek dapat dikelompokan kedalam:

- a. Warga yang mempunyai sertifikat yang sah, girik, atau hak ada (perorangan atau kelompok);
- b. Warga yang menguasai tanah pada lahan pemukiman, komersial, ata industri di lokasi proyek, tetapi belum mempunyai sertifikat atau buk pemilikan yang sah;
- Warga yang menduduki tanah pada lahan prasarana dan fasilitas umun seperti: di atas sungai, jalan, taman atau fasilitas umum lainnya di daera proyek;
- d. Warga yang berstatus sebagai penyewa.

Tiap-tiap kelompok warga terkena proyek sebagaimana tersebut diatas aka diperlakukan berbeda sesuai dengan hak masing-masing seperti yang dijelaskan dalai Kerangka Kebijakan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali (Lampiran D).

#### 11.8. PEMUKIMAN KEMBALI WARGA TERKENA PROYEK (WTP)

#### 11.8.1 Pedoman Bank Dunia

Pedoman Bank Dunia OP 4.12 memuat prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Pemukiman kembali secara tidak sukarela harus sedapat mungkin dihinda atau diminimalkan melalui berbagai alternatif, termasuk meruba alinyemen jalan.
- b. Dimana pemindahan warga tidak dapat dihindarkan, rencana pemukima kembali harus dilaksanakan sedemikian rupa agar warga yang dipindahka mendapat peluang menikmati manfaat proyek. Hal ini termasuk ganti ru<sub>i</sub> yang wajar atas kerugiannya, serta bantuan dalam pemindahan dan dalai membangun kembali kehidupannya di lokasi yang baru.
- c. Diadakannya konsultasi masyarakat pada seluruh tahapan dalai perencanaan dan pelaksanaan pemukiman kembali.
- d. Harus ada integrasi sosial dan ekonomi bagi warga yang dimukimka dengan warga setempat.
- e. Penyediaan lahan, perumahan, prasarana dan kompensasi lainnya ba warga yang dimukimkan jika diperlukan dan sesuai persyaratan.

Apabila pembangunan jalan akan mencakup pemindahan warga di atas 200 orang ata 40 KK dan terdapat warga yang secara fisik terpindahkan maka harus disiapkan fu LARAP/LARAP namun jika warga terkena proyek kurang dari 200 orang atau 40 KK da jika aset produktif yang hilang kurang dari 10% dan tidak terdapat warga yang secar fisik terpindahkan maka disiapkan LARAP Sederhana/SLARAP hal ini untuk menjami telah terpenuhinya persyaratan-persyaratan yang telah disepakati. Rencana pemukima

kembali harus dibuat dalam suatu strategi pembangunan yang ditujukan untu memperbaiki kondisi sosial ekonomi WTP, atau sekurang-kurangnya mengembalika kondisi sosial dan ekonomi WTP agar sama dengan kondisi sebelum dipindahkai Penggantian uang saja seringkali tidak mencukupi.

Prosedur Bank (BP) 4.12, serta OP 4.12, menyiapkan pedoman detil rinci untu pengadaan tanah dan pemukiman kembali untuk proyek berbantuan Bank Dunia.

### 11.8.2 Pendekatan Pemerintah dalam Prosedur Pemukiman Kembali

Keputusan Presiden No. 55 Tahun 1993, Peraturan Presiden No 36 Tahun 2005 da Peraturan Presiden No. 65 Tahun 2006, mengatur prinsip-prinsip untuk pengadaa tanah dan pemindahan warga bagi proyek-proyek besar. Namun peraturan tersebi diatas, tidak mengatur prosedur secara rinci untuk pemindahan warga yang terker proyek. Petunjuk operasional melalui Peraturan Kepala BPN No 3/2007 tentar Ketentuan Pelaksanaan Perpres No 36/2005 menetapkan prosedur untuk pengadaa lahan, tetapi tidak mencakup prosedur pemukiman kembali.

Permasalahan pokok menyangkut pemukiman kembali dan bagaimana hal tersebu mempengaruhi proyek adalah sebagai berikut:

- a. Belum adanya PP atau pedoman yang mengatur secara khusus pemukima kembali.
- b. Belum ada lembaga yang khusus menangani pemukiman kembali,
- c. Terbatasnya pengalaman pelaksanaan pemukiman kembali di Indonesi yang sesuai dengan persyaratan internasional,
- d. Pelaksanaan pemukiman kembali merupakan tanggung jawab pemerinta daerah setempat yang memiliki sumber dana dan sumberdaya manusi yang terbatas,
- e. Belum adanya prosedur yang efektif untuk memberikan alternat akomodasi bagi warga yang terpindahkan (selain dari prioritas penawara perumahan Perumnas).

#### 11.8.3 Rekomendasi Untuk Pemukiman Kembali

Proyek ISEM dan SCRIM telah menyiapkan seperangkat prosedur, proses dan pedoma yang berhubungan dengan pemukiman kembali. Prosedur tersebut adalah gabunga dari persyaratan Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia yang telah disepakati oleh kedu belah pihak sebagai pendekatan konsultasi dimasa yang akan datang. Petunjuk ISEI dan SCRIM telah di sempurnakan dan disederhanakan ke dalam suatu format yar menjadi dasar ARPLS. Disamping itu, untuk keperluan SRIP sendiri telah dipersiapka bentuk kerangka kebijaksanaan menyangkut pengadaan tanah dan pemukiman kemba sebagai bagian persetujuan bantuan (Lampiran D).

Hal-hal pokok dalam kerangka kerja proses pemukiman kembali adalah sebagai berikut

- a. Mengadakan konsultansi secara luas selama proses pemukiman kemba terhadap warga yang terkena proyek (juga dalam proses pengadaan tanah
- b. Konsultansi termasuk mengadakan survey terhadap seluruh masyaraka terkena proyek untuk mengetahui kebutuhan dan kondisinya, sert memantau masyarakat yang dipindahkan.
- c. LSM agar secara aktif dilibatkan dalam seluruh kegiatan konsultasi
- d. Rencana kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali (LARAP) aga disiapkan jika keluarga yang harus dimukimkan kembali / dipindahka tersebut lebih dari 200 orang.
- e. Seluruh masyarakat terkena proyek akan diberi pilihan apakah menerim pembayaran ganti rugi uang tunai atau dimukimkan kembali
- f. Sebagai tambahan untuk ganti rugi lahan, bangunan dan aset yang ta terpindahkan, warga terkena proyek akan menerima bantuan pemukima kembali, untuk membantu dalam mengatur lingkungan pemukiman bar mereka, bantuan dapat disiapkan sejalan dengan konstruksi da pelaksanaan sub proyek.
- g. Dalam proses konsultasi, agar melibatkan warga setempat di loka pemukiman kembali.

- h. Jika warga terkena proyek dan Pemerintah Daerah tidak menyetuji rencana tindak pemukiman kembali setelah lebih dari 1 tahun, maka su proyek akan dihapus dari SRIP.
- i. Terdapat banyak jenis bantuan, yang dapat dipilih oleh warga yang terken proyek sesuai dengan pendapat dan kebutuhannya. Jenis bantuan secar rinci, dipaparkan di Kerangka Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali.

Pada Tabel 11.12 menggambarkan rekomendasi pendekatan untuk pemukiman kembal

Tabel 11.12 Rekomendasi untuk Pemukiman Kembali Pada Pembangunan Jalan dar Jembatan

	Kegiatan Pemukiman Kembali	Tahapan Proyek pada Kementerian Pekerjaan Umum
1.	Survai fisik dan sosial di desa atau di lokasi proyek .	Tahap Perencanaan Umum Tahap Studi Kelayakan
	Rapat untuk diseminasi dan penyampaian informasi proyek di Kelurahan / Desa	
2.	Rapat Desa Kedua	Tahap Perencanaan Teknik
	Survai Baseline fisik dan sosial	
3.	Rapat Desa Ketiga dan Konsultasi dengan warga sekitar pemukiman kembali	
4.	Inventarisasi aset / penetapan tanah yang dibebaskan	
5.	Menyiapkan Rencana Kerja pemindahan warga (LARAP), dan Desain lokasi Resettlement, jika diperlukan.	
6.	Konsultasi Masyarakat lebih lanjut dengan warga terkena proyek dan warga pemukiman setempat, serta penyuluhan dan mempertimbangkan sanggahan.	Tahap Pra-Konstruksi
7.	Tahap pengadaan tanah dan pemindahan warga	Tahap Pra–Konstruksi atau
	dan bantuan pemindahan	Tahap Konstruksi
8.	Pemantauan partisipasi warga yang di pindahkan pada lokasi pemukiman baru	Tahap O & P
9.	Evaluasi seluruh proses dan kesesuaian dengan safeguard dan ARPLS	Tahap Evaluasi

#### 11.9. PEMANTAUAN

Pemantauan ARPLS merupakan salah satu unsur penting dari keseluruhan prose Tujuan utama pemantauan dalam hal ini adalah:

- a. Memastikan bahwa persyaratan-persyaratan Pemerintah Indonesia da Bank Dunia diikuti secara keseluruhan selama proses pembangunan jala dengan mempertimbangkan secara khusus proses penyaringan, konsultas penilaian dampak lingkungan, pengelolaan lingkungan, pengadaan tana dan pemukiman kembali.
- b. Ketepatan langkah-langkah pengelolaan lingkungan yang diterapka berdasarkan persyaratan terkait yang disusun dalam dokumen kontra SRIP, atau prosedur pengelolaan dan pemantauan khusus yang disiapka sebagai bagian dari studi UKL & UPL, AMDAL, LARAP dan Tracer untuk su proyek yang sensitif.
- c. Memastikan bahwa penduduk yang terkena dampak langsung ole pembangunan jalan, menerima ganti rugi dan bantuan yang layak dalai proses pemukiman kembali sesuai kebijakan kerangka pengadaan tana dan pemukiman kembali.
- d. Adanya kekurangan dalam proses atau hasil kegiatan, akan dimitiga dalam proyek yang akan datang melalui perubahan dan peningkatan prose pelaksanaan dan perbaikan lainnya.

Laporan pemantauan ini akan tercakup dalam persyaratan laporan proyek yar disiapkan oleh seluruh manajemen proyek dan tim konsultan dengan salinan lengka diserahkan ke Bank Dunia; beberapa aspek kunci sistem pemantauan disajikan pad bagian berikut:

#### 11.9.1 Tanggung Jawab Pemantauan

Laporan Kemajuan Bulanan masing-masing sub proyek, akan:

- a. Diserahkan oleh Satker terkait di Propinsi.
- b. Dikaji dan dikonsolidasikan oleh Construction Supervision Consultant (CSC)
- c. Diperiksa dan dihimpun oleh Core Team Consultant (CTC)

CTC dan CSC keduanya akan melibatkan staf lingkungan untuk mendukung pemantaua sub proyek

Sub proyek spesifik yang memiliki dampak penting akan memerlukan pemantauan da studi detail seperti UKL & UPL, AMDAL, LARAP dan Tracer. Sebelum menyusun rencan pemantauan untuk studi detail tersebut, perlu ditetapkan terlebih dahulu tanggur jawab kelembagaannya. Lembaga yang paling tepat adalah BLH yang diharapka mempunyai pemahaman yang luas terhadap keseluruhan proses dan dampak sosi ekonomi proyek. Untuk itu, perlu diupayakan agar BLH yang terlibat memili pengetahuan terhadap persyaratan proyek dan tanggung jawab mereka.

#### 11.9.2 Waktu dan Pemantauan Berkala

Sebagai tambahan atas laporan bulanan pelaksanaan sub proyek, pemantauan deta diperlukan bagi sub proyek sensitif yang memerlukan studi AMDAL, UKL&UPL, LARA dan Tracer. Pemantauan terhadap subproyek tersebut harus dimulai sedini mungki untuk menyusun sebuah informasi dasar/baseline sebelum pelaksanaan proyek. Dalai hal pemantauan keluarga yang terpindahkan, diperlukan pemantauan lebih dari satu ka untuk memungkinkan melakukan tinjauan jangka panjang terhadap kondisi keluarga.

#### 11.9.3 Metoda Pemantauan

Pemantauan bagi sub proyek yang berdasarkan penyaringan diketahui tidak terdapa dampak penting lingkungan dan sosial, dapat disertakan dalam sistem pelapora bulanan proyek. Pengawasan, kajian dan rekomendasi terhadap laporan tersebut aka dilakukan oleh ahli lingkungan CTC, dan didukung dengan kunjungan lapangan jik

diperlukan. Sampai batas yang memungkinkan, kajian dan rekomendasi tambaha terhadap hasil pemantauan dapat dimintakan kepada BLH untuk sub proyek yar sensitif.

Pemantauan dampak-dampak sosial akan membutuhkan dilaksanakannya wawancar dengan para pejabat pemerintah, organisasi terkait dan komunitas yang terker dampak. Format standar wawancara atau kuesioner sederhana harus dipersiapkar Survey-survey fisik juga akan diperlukan untuk mengkaji standar kompensasi tanal bangunan dan aset lainnya, pemukiman kembali dan/atau bantuan penghidupan.

#### 11.9.4 Laporan Pemantauan

Pemantauan lingkungan yang sesuai akan disertakan dalam laporan proyek. Salina seluruh laporan kemajuan pemantauan akan diserahkan ke Bank Dunia dan Instan terkait lainnya.

Laporan yang lebih detail akan diperlukan untuk sub proyek sensitif yang membutuhka AMDAL, LARAP dan Tracer. Seluruh studi lingkungan dan sosial terlebih dahulu aka dikaji dan disetujui oleh Bank Dunia. Laporan studi lingkungan dan sosial akan dirin dalam dokumen laporan studi lingkungan dan sosial yang dibutuhkan, dengan salina yang dikirimkan ke Bank Dunia. Kementerian Pekerjaan Umum akan melaporkan k Bank Dunia tiga kali setahun untuk laporan pemantauan AMDAL dan dua kali setahu untuk laporan pemantauan UKL & UPL.

Perhatian khusus akan diberikan pada sebagian besar sub proyek yang terkait isu gan rugi pengadaan tanah untuk rumija dan pemukiman kembali. Indikator utam pemantauan terhadap sub proyek tersebut akan mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Penganggaran dan Penjadwalan: Apakah seluruh kegiatan tela dilaksanakan dalam kerangka waktu dan dalam program dan anggara biaya yang telah disepakati?

- b. Kondisi Penanganan Pemukiman Kembali dan Pembebasan Lahan: Apaka seluruh keluarga mengetahui pilihan-pilihan dalam hal pemukima kembali, ganti rugi yang layak, dan pembinaan?
- c. Proses Konsultasi: Apakah telah ada keterbukaan, pertemuan denga masyarakat, atau konsultasi perorangan yang mencukupi?
- d. Tingkat Kepuasan: Apakah setiap orang dalam komunitas merasa puadengan keseluruhan proses perencanaan dan desain?
- e. Perbaikan Standar Hidup dan Mata Pencaharian: Apakah seluruh keluarg yang terkena dampak dapat diperbaiki standar hidup dan penghasilannya?
- f. Prosedur Tanggapan dan Keluhan: Apakah warga yang memiliki keluha ditangani serta diberikan akses kepada pejabat senior?
- g. Dampak Sosial Ekonomi terhadap Masyarakat Luas: Apakah dampak yar memiliki pengaruh yang bersifat lama dan luas terhadap seluru komunitas?

Pemantauan dan laporan menyeluruh terhadap proyek akan dilaksanakan sebagi bagian dari Indikator Kinerja Utama dari SRIP.

#### 11.10. RENCANA TINDAK PELAKSANAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

Secara singkat, keseluruhan tujuan ARPLS adalah untuk menetapkan proses da tanggung jawab yang disetujui untuk kegiatan-kegiatan berikut:

- Penyaringan: Untuk menetapkan dan memisahkan dampak-dampa penting sosial dan lingkungan yang merugikan melalui penyaringan yan efektif.
- b. Pengelolaan Dampak : Untuk mempersiapkan dan selanjutny melaksanakan langkah-langkah untuk menanggulangi atau menghilangka dampak-dampak penting yang merugikan, melalui berbagai studi khusu

lingkungan dan sosial (misalnya AMDAL, UKL & UPL, LARAP, Tracer) dar atau Standar Operating Prosedur (SOP)/Surat Pernyataan Kesanggupa Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).

c. Pemantauan: Untuk memantau berbagai langkah dalam menangani ata menghilangkan dampak-dampak yang merugikan pada tahap desain da kontruksi.

ARPLS menyoroti pentingnya menjamin suatu proses yang cermat dan metodis pad penyaringan, masukan desain, penyiapan laporan, penanganan dan pemantauan Ringkasan usulan peran dan tanggungjawab pengelolaan dan pemantauan lingkunga pada SRIP disajikan di Tabel 11.13.

Dengan pendekatan terdesentralisasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaki lembaga yang bertanggungjawab secara keseluruhan dalam mengawasi kegiatar kegiatan lingkungan adalah BLH (Badan Lingkungan Hidup) pada tingkat Propinsi / Kot dan Kabupaten. Kerangka kerja legal penting yang menetapkan peran utama BLH dalai pengelolaan dan pemantauan lingkungan adalah UU No. 32 / 2009, PP No. 27 / 199 dan Peraturan Bapedal No. 165 / 1997 serta Peraturan Menteri Negara LH No. 13 2010.

Untuk membantu memudahkan dan mendukung tugas dan tanggungjawab masing BLH, SRIP akan melibatkan ahli-ahli lingkungan baik dalam konsultan pusat da daerah. Ahli-ahli lingkungan yang didukung oleh sumber daya proyel bertanggungjawab untuk menjamin kordinasi yang erat pada proyek serta keterlibata masing-masing Bapedalda.

# Tabel 11.13 Ringkasan Usulan Peranan dan Tanggungjawab Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan pada SRIP

Keseluruhan Tujuan Lingkungan Proyek:

Proyek akan dilaksanakan sesuai dengan Analisis Rencana Pengelolaan

Lingkungan dan Sosial (ARPLS) dan Loan Agreement.

 Setiap BLH dan Bappeda (hanya untuk kegiatan pengadaan tanah) harus memiliki pemahaman ARPLS dan keterlibatan yang memadai dalam proyek.

#### Sub-Direktorat Teknik Lingkungan, Ditjen Bina Marga:

- Menyiapkan pedoman dan pengawasan aspek-aspek lingkungan proyek.
- Melakukan kordinasi dengan Pemkab/Kota/Propinsi/Pusat dan Bank Dunia dan instansi pemerintah nasional dan daerah terkait.

Core Team Consultant (CTC), yang ditugaskan oleh Direktorat Teknik, Dirjen Bina Marga):

- Memberi bantuan serta menjamin kesesuaian dengan ketentuan-ketentuan ARPLS, terutama selama perencanaan dan penilai subproyek.
- Menjamin kordinasi yang erat dengan BLH termasuk workshop konsultasi dan kordinasi, dukungan training dan penyebaran informasi yang dibutuhkan.

#### Construction Supervision Consultant (CSC), dibawah Dirjen Bina Marga):

- Memimpin kajian desain subproyek, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan berkordinasi dengan CTC
- Memberikan dukungan lapangan selama pelaksanaan sub proyek.
- Mendukung keperluan-keperluan bagi kunjungan pemantauan dan pertemuanpertemuan konsultasi.

#### Ka-SNVT/Kasatker Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan (P2JJ)

- Memimpin perencanaan dan pengawasan proyek di tingkat propinsi.
- Berperan sebagai ujung tombak dalam koordinasi dan komunikasi dengan BLH dan lembaga-lembaga pemerintah lainnya yang terkait.

**Badan Lingkungan Hidup (BLH)**, bertugas dibawah pemerintah Propinsi/Kota dan/atau Kabupaten):

- Membimbing pengelolaan, pemantauan dan konsultasi lingkungan di masingmasing wilayah administrasi pemerintahannya.
- Konfirmasi proses penyaringan, menetapkan kebutuhan dan kajiulang/persetujuan studi-studi selanjutnya (misalnya SPPL, UKL & UPL, AMDAL, ANDAS, SLARAP/LARAP dan atau Tracer) untuk semua subproyek yang diusulkan.

#### 11.10.1 Ruang Lingkup Kegiatan Lingkungan

Aspek lingkungan proyek ini perlu dipertimbangkan sebagai elemen pokok dari prose perencanaan dan desain. Beberapa sub proyek jalan dan jembatan dapat menyebabka dampak siginifikan setempat pada lingkungan alami dan manusia. Dengan manajeme yang cermat selama tahap perencanaan, desain dan konstruksi, banyak dampak yar merugikan dapat dikurangi dan pada beberapa kasus dapat dihilangkan.

Sasaran utama kegiatan lingkungan secara singkat adalah sebagai berikut:

- a. Penyaringan semua sub-proyek jalan dan jembatan untuk menjamin bahw peraturan dan persyaratan yang ditetapkan, yaitu SPP, RKL & RPL, UKL UPL, SLARAP/LARAP dan Tracer dapat dipenuhi dan digunakan sebagai ala yang efektif untuk mengurangi dan menghilangkan berbagai dampa negatif yang merugikan;
- b. Memberikan masukan dalam proses desain untuk mengurangi ata mengurangi berbagai dampak lingkungan yang merugikan pada semu sub-proyek SRIP;
- Membangun dan memelihara hubungan dengan lembaga lingkunga penting seperti. BLH untuk menjamin suatu pemantauan dan kajian yan efektif atas seluruh aspek program jalan;
- d. Memaksimalkan koordinasi berbagai proyek dan tim-tim konsultan untu menjamin adanya pengelolaan lingkungan yang efektif selama pelaksanaa konstruksi seluruh sub-proyek.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, SRIP akan menyediakan bantuan tekn terhadap kegiatan berikut guna mendukung pengelolaan lingkungan dan pera Bapedalda dalam proyek:

- a. Penyaringan sub-sub proyek SRIP;
- b. Penyiapan laporan pemantauan dan pengelolaan pada sub proyek SRIP;

- c. Masukan untuk proses desain seluruh sub-proyek;
- d. Penyempurnaan atau pemutakhiran ARPLS sesuai keperluan;
- e. Hubungan dengan BLH untuk seluruh sub-proyek;
- f. Hubungan dan bimbingan mengenai materi-materi lingkungan diantar konsultan;
- g. Partisipasi lingkungan dan sosial dalam studi kelayakan;
- h. Penyiapan studi lanjutan SRIP;

Ringkasan dari pelaksanaan ARPLS yang didukung oleh SRIP ini akan disampaikan pad bagian selanjutnya. Disamping itu, Bagian 11.3 menggambarkan jenis dukungan yan akan disediakan oleh proyek dalam kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkunga yang merupakan tanggung jawab BLH.

#### 11.10.2 Penyaringan Sub-proyek SRIP

Tahap awal yang penting dalam proses pengelolaan dampak lingkungan dan sosia adalah menjamin bahwa setiap sub-proyek dilakukan penyaringan secara tepa berdasarkan tingkat besaran dampak. Berdasarkan proses penyaringan ini, sub proye yang menimbulkan dampak secara signifikan akan diidentifikasi dan akan diikutkan pad penyaringan tahap kedua atau studi detail selanjutnya.

Sebagai tambahan dari langkah-langkah pengelolaan dan pemantauan lingkunga standar yang diatur dalam proyek dan dokumen kontrak, studi-studi berikut mungki diperlukan bagi beberapa sub-proyek sensitif berdasarkan kriteria penyaringan yan disepakati:

- a. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkunga Hidup.
- Laporan Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantaua Lingkungan (UKL dan UPL).
- c. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL).

- d. Rencana Tindakan Pembebasan Tanah dan Pemukiman (SLARAP/LARAP)
- e. Studi Penelusuran Kembali (Tracer)

Ringkasan hasil penyaringan lingkungan dan rekomendasi yang disiapkan oleh CT disajikan pada Lampiran C.

#### 11.10.3 Penyiapan Laporan Pengelolaan dan Pemantauan Sub-proyek SRIP

#### Laporan Penyiapan dan Kemajuan Program Kerja (WP):

Seluruh usulan sub-proyek dilakukan penyaringan oleh CTC berkenaan dengan dampa dan isu lingkungan dan sosial sebagai bagian dari proses persiapan, presentas pengkajian dan persetujuan WP. Proses menyeluruh ini diperlukan sebelum masing masing sub proyek dalam WP disetujui oleh Pemerintah Indonesia dan Bank Dunis Sedapat mungkin, proses penyaringan ini akan mempertimbangkan masukan dari BL setempat dan stakeholder terkait.

Sebagai tindak lanjut persetujuan dari Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia peninjauan ulang dan kajian lingkungan lanjutan perlu dilaksanakan untuk final desai teknik seperti yang disiapkan pada setiap sub-proyek. Disamping laporan WI pemantauan seluruh sub-proyek disertakan dalam laporan-laporan kemajuan yan disiapkan oleh tim pengelola dan konsultan proyek.

#### Penyiapan laporan ANDAL, RKL dan RPL:

Beberapa subproyek SRIP saat ini diperkirakan membutuhkan penyiapan analis mengenai dampak lingkungan atau AMDAL, yang perlu disusun sesuai dengan Peratura Menteri Lingkungan Hidup No. 11/2006. Sebagaimana disepakati untuk proyek in semua studi AMDAL harus melalui kajian dan persetujuan World Bank sebelui penerbitan Surat Persetujuan (No Objection Letter) sebelum penerbitan kontra subproyek. Sebelum melaksanakan studi tersebut, KA-ANDAL juga harus diserahka kepada Bank untuk mendapatkan kajian dan komentar Bank.

#### Penyusunan Laporan UKL & UPL:

Berdasarkan kriteria penyaringan sesuai dengan Keputusan Menteri Kimpraswil No. 1 Tahun 2003 yang diganti dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum N 10/PRT/M/2008, beberapa sub proyek perlu dilengkapi UKL & UPL. UKL & UPL dan SPF yang diperlukan akan disiapkan berdasarkan peraturan yang ditetapkan dalam Perme PU No 10/PRT/M/2008 dan Peraturan Menteri Negara LH No. 13 Tahun 2010 .

#### Penyusunan Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)

Menurut Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No. 11 tahun 2006, bahw terdapat kegiatan proyek yang wajib dilengkapi dengan studi AMDAL atau cukup denga studi UKL-UPL, atau bahkan cukup dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaa dan Pemantauan Lingkungan (SPPL) yang merekomendasikan pengelolaan da pemantauan terhadap dampak yang ditimbulkan oleh pekerjaan jalan serta car penanganannya.

Untuk memberikan pemahaman dan perhatian dari pihak-pihak yang terlibat khususny kontraktor, maka perlu disusun suatu rencana kerja penanganan dampak lingkunga pada tahap konstruksi yaitu berupa penyusunan Rencana Kerja Pengelolaan da Pemantauan Lingkungan (RKPPL).

#### Rencana Tindal Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali (LARAP):

Untuk sub proyek dimana WTP lebih dari 200 orang atau 40 KK dan terdapat warga yar secara fisik terpindahkan, maka harus dilengkapi dengan full LARAP/LARAP. Penjabara garis besar laporan LARAP disajikan di Tabel 11.14.

Untuk sub proyek dimana WTP kurang dari 200 orang atau 40 KK dan jika aset produkt yang hilang kurang dari 10% dan tidak terdapat warga yang secara fisik terpindahkai maka perlu disiapkan LARAP Sederhana/SLARAP. Seperti yang disepakati, semua stul LARAP akan dikaji dan disetujui oleh Bank Dunia sebelum dikeluarkan *No Objectio Letter* (NOL) untuk penyelenggaraan proses tender sub proyek.

Untuk sub proyek yang kegiatan pengadaan tanahnya telah diselesaikan dalam 2 (dua tahun terakhir, akan diperlukan studi Tracer untuk mendokumentasikan kegiata tersebut. Pedoman dan format studi sosial yang diusulkan, disajikan dalam Lampiran dari dokumen ARPLS ini.

Tabel 11.14 Standar Garis Besar Rencana Tindak Pengadaan Tanah dan Pemukima Kembali (LARAP)

Unsur-unsur penting yang termasuk ke dalam LARAP adalah sebagai berikut:

- Tujuan-tujuan pengadaan tanah, pemukiman dan pembinaan
- Karakteristik dan aspirasi WTP berdasarkan hasil survey sosial-ekonomi da sumber-sumber lainnya.
- Kebijakan pemukiman kembali dan bantuan kepada warga yang terpindahkan
- Kriteria penentuan warga yang terpindahkan
- Definisi jenis-jenis aset yang akan diberikan ganti rugi, metode penilaian da tingkat ganti rugi yang layak.
- Alternatif ganti rugi.
- Bantuan dan pelatihan untuk warga yang terpindahkan
- Prosedur-prosedur penyelesaian keluhan masyarakat.
- Lembaga dan tanggungjawab pelaksanaan.
- Mekanisme pemantauan dan evaluasi
- Anggaran dan sumber pendanaan
- Jadwal pelaksanaan

#### 11.10.4 Masukan Lingkungan Bagi Proses Desain untuk Seluruh Sub-proyek

Agar proses pengelolaan lingkungan dapat berjalan efektif, perlu adanya kesempata dalam setiap tahapan pelaksanaan untuk mengkaji ulang desain serta memasukka langkah-langkah untuk menghilangkan potensi dampak lingkungan. Untuk itu, pentin bagi ahli-ahli lingkungan CTC dan CSC untuk terlibat aktif dengan kajian desain da proses pemeriksaan serta berhubungan erat dengan staf-staf perekayasa dalai berbagai tim konsultan, staf Ditjen Bina Marga dan staf BLH.

Beberapa aspek lingkungan yang dapat dipertimbangkan selama kajian ulang desain da proses pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Kajian ulang terhadap usulan ruang milik jalan (Rumija) berkaitan denga struktur bangunan yang ada dan/atau wilayah sensitif .
- b. Kajian ulang terhadap kuantitas dan penanganan terhadap galian da timbunan (*embankment*) untuk menilai dampak keperluan quarry da transportasi, dan juga memperhatikan kemungkinan erosi, tanah longso dan stabilitas areal penggalian dan penimbunan.
- c. Menjamin bahwa pola aliran air, drainase dan habitat kawasan panti dipertimbangkan secara tepat pada kegiatan yang diusulkan dan,
- d. Menjamin ketersediaan akses pada area sekitarnya.

Adalah penting bagi ahli lingkungan CTC/CSC untuk mengunjungi semua sub-proye yang diidentifikasi memerlukan studi yang lebih rinci (UKL & UPL, AMDAL, LARAP da atau Studi Tracer) untuk mendukung persiapan kerangka acuan (TOR) berdasarka kondisi yang ada saat ini dan kepentingan setempat. Kunjungan lokasi ini haru dilaksanakan bersama tenaga ahli rekayasa (engineer) setempat yang sudah familik dengan sub proyek yang diusulkan guna memberikan informasi-informasi yan dibutuhkan dan penjelasan aspek desain.

#### 11.10.5 Bekerjasama dengan BLH dalam seluruh Sub-proyek

Badan Lingkungan Hidup (BLH) adalah lembaga yang bertanggung jawab ata keseluruhan pengawasan semua aspek yang berkaitan dengan pengelolaan lingkunga di pemerintahan daerahnya masing-masing. Tanggungjawabnya meliputi evalua penyaringan dan pemantauan seluruh aspek lingkungan dalam sub proyek SRIP. Ahli-ah lingkungan CTC dan CSC akan bertanggungjawab dalam mendukung dan memperkua peran BLH dalam SRIP.

Melalui koordinasi erat dengan Satker terkait, salah satu fungsi tim CTC/CSC berkaita dengan dukungan terhadap BLH adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan arahan kepada BLH tentang prosedur umum yang dijabarka dalam ARPLS dan agar BLH menyadari tanggung jawabnya sehubunga dengan SRIP,
- b. Memberikan arahan kepada BLH mengenai Program Kerja (WP), has penyaringan, status dan kemajuan masing-masing subproyek.

Serupa dengan proyek-proyek sebelumnya, kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara:

- a. Melakukan diskusi dan penjelasan kepada BLH
- b. Melakkukan workshop melibatkan kelompok BLH (provinsi terkait)
- c. Workshop dengan seluruh BLH.

Arahan dan penjelasan yang lebih rinci mengenai sub proyek spesifik dapat dilakuka secara khusus dengan BLH dan anggota tim konsultan sesuai kebutuhan.

#### 11.10.6 Kerjasama dan Bimbingan tentang Materi Lingkungan oleh Konsultan (CTC)

CTC akan dilengkapi dengan spesialis untuk memberikan bimbingan dan pengawasa manajemen lingkungan dan sosial yang dibutuhkan dalam setiap tahapan proyel Peranan penting CTC adalah dalam menjamin bahwa CSC tanggap tentang ketentuar ketentuan lingkungan selama tahap desain akhir dan pengawasan konstruksi.

#### 11.10.7 Partisipasi Lingkungan Dalam Studi-Studi Kelayakan

Beberapa sub proyek khusus mungkin memerlukan studi kelayakan mendetail. CT akan bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan dalam penyaringan dampa lingkungan dan sosial serta mengawasi tim studi kelayakan, kecuali jika tim tersebu memiliki ahli lingkungan didalamnya. Dianggap penting agar penyaringan lingkunga dilaksanakan secara tepat, adanya masukan lingkungan dan sosial kedalam kajia desain dan agar ketentuan-ketentuan dalam ARPLS dipenuhi.

#### 11.10.8 Penyiapan Studi-Studi Lanjutan SRIP

Jika untuk selanjutnya studi-studi yang lebih rinci diperlukan, seperti misalnya studi LARAP atau AMDAL, sumber pendanaan harus disediakan oleh Pemerintah Daera

sesuai dengan keperluan proyek. Konsultansi eksternal tambahan mungkin diperluka untuk melaksanakan studi tersebut. CTC akan bertanggung jawab atas penyiapa Kerangka Acuan Kerja untuk studi-studi tersebut dan konsultan lokal yang terpisal dapat ditunjuk untuk melaksanakan studi atau memberikan bantuan teknis sesuai yan dibutuhkan dan disetujui oleh proyek.

#### 11.10.9 Pemantauan Program Kampanye Pencegahan IMS dan HIV-AIDS

Secara umum program ini adalah sebagai upaya untuk mencegah atau menanggulang penyebaran penyakit Infeksi Menular Seksual (IMS) dan Human Immunodeficience Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrom (HIV-AIDS) pada pekerja di sektokonstruksi khususnya pembangunan jalan dan jembatan.

Upaya tersebut dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran, dan perhatia para pekerja terhadap kesehatan. Program ini sendiri pelaksanaannya aka dikoordinasikan oleh Construction Supervision Consultant (CSC) dengan melibatka personil dari lembaga swadaya masyarakat (LSM) sebagai narasumber atau penyulu yang memiliki kompetensi dibidang tersebut.

Sementara untuk Core Team Consultant (CTC) sendiri berperan melakukan pemantaua terhadap pelaksanaan program tersebut.

#### 11.10.10 Desentralisasi dan Kerjasama Antara Pemerintah Pusat dan Provinsi

Kerangka dan proses menuju desentralisasi pemerintahan saat ini, memberika kesempatan kepada Pemerintah Daerah untuk merencanakan dan mengelola progran program mereka. Juga memberikan kesempatan yang luas kepada pemerintah provins kabupaten/kota untuk menentukan prioritas dan secara langsung terlibat dalam aspel aspek pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

Selama pelaksanaan proyek, mungkin perlu untuk menyediakan berbagai jenis bantua kepada BLH guna mendukung tugas mereka dalam pelaksanaan ARPLS. Beberaç kegiatan spesifik dimana BLH mungkin memerlukan bantuan untuk memenul kebutuhan proyek dan ketentuan dalam ARPLS antara lain:

- a. Meningkatkan kordinasi dan konsultasi dengan semua lembaga/instan terkait di tingkat pemerintahan di daerah, terutama Bappeda dan BP (yang bertanggungjawab dalam perencanaan, pendanaan dan pengadaa tanah).
- b. Menyelenggarakan pertemuan berkala dengan semua lembaga terkait c daerah untuk memperbaiki proses perencanaan dan kordinasi proyek.
- c. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga-lembag swadaya masyarakat (LSM) dan stakeholder.
- d. Melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan kepada masing masing pemerintah daerah, beserta kesimpulan-kesimpulannya untu mendukung perbaikan pelaksanaan proyek, manajemen lingkungan da pemantauan.

#### **BAB 12**

# RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI DAN UPAYA-UPAYA PENYELENGGARAAN PROYEK DENGAN MENINGKATKAN TRANSPARANSI

#### 12.1 RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (RTAK)

Dalam Proyek SRIP akan diberikan penekanan pada penguatan terhadap semua aspek pengelolaan dan pelaksanaan Proyek, demikian juga dengan memaksimalkan efektifitas pengeluaran dana publik dengan meminimalkan risiko penyalahgunaan dana masyarakat melalui perbuatan-perbuatan penyimpangan atau praktek-praktek korupsi. Sebagai bagian dari hal ini, Rencana Tindak Anti Korupsi/atau *Anti Corruption Action Plan* (ACAP) telah dipersiapkan oleh Pemerintah, dan diterapkan oleh semua institusi yang berpartisipasi di dalam SRIP.

Ketentuan-ketentuan dalam ACAP akan diuraikan dibawah ini, dan akan diikuti oleh seluruh Proyek serta pemenuhan ketentuan-ketentuan ini akan dimonitor sepanjang pelaksanaan Proyek serta merupakan prasyarat untuk berpartisipasi dalam Proyek.

Proyek SRIP merupakan penanganan terhadap jalan — jalan nasional di koridor utama pulau Jawa dan sebagian wilayah pulau Sumatera baik itu berupa jalan kota Metropolitan maupun jalan antar kota (Non-Metropolitan) di wilayah Indonesia Barat.

Pelaksana kegiatan unsur-unsur pemerintah pusat adalah Direktorat Bina Program, Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan satuan-satuan kerja wilayah yang ditunjuk/dan ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum. Sehingga 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. Bina Marga maupun setiap propinsi dan Kota Metropolitan yang berpartisipasi.

PMU SRIP sebagai kepanjangan tangan dari Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Bina Program bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan ini dan melaporkan hasilnya.

Dokumen ACAP/RTAK yang menjadi rujukan dapat dilihat pada lampiran 1 (yang merupakan copi dari Kesepakatan Dokumen ACAP Program SRIP)

# 12.2 PENUNJUKAN WAKIL PENGAMAT MASYARAKAT (WPM) DALAM PROSES PENGADAAN

Keterlibatan masyarakat setempat untuk membantu dan menjamin bahwa dana digunakan secara benar, dan pekerjaan pembangunan/peningkatan jalan dilaksanakan secara tepat, merupakan mekanisme yang sangat kuat untuk mendapatkan manfaat Proyek yang maksimal. Karena itu penting untuk mendorong masyarakat setempat dan masyarakat sipil pada umumnya untuk berpartisipasi aktif dalam Proyek ini.

Salah satu tempat dimana wakil masyarakat dapat memainkan peranan adalah sebagai pengamat dalam proses pengadaan. Dengan membuka proses pengadaan ini kepada pengawasan publik akan meningkatkan transparansi, dan secara signifikan akan mengurangi kesempatan penyalahgunaan dana publik.

#### 12.2.1 Penunjukan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM).

Dalam Proyek SRIP, sebagai bagian dari komponen ACAP telah disetujui untuk mengikut sertakan masyarakat atau wakil dari masyarakat sipil sebagai pengamat dalam pertemuan-pertemuan panitia pengadaan yang dibentuk untuk setiap satuan kerja, dan memberi kesempatan kepada wakil-wakil masyarakat ini menjalankan peran mereka. Setiap panitia pengadaan wajib mengikut sertakan **Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM)**/Community Representative Observer (CRO)/Civil Society Oversight (CSO). Wakil WPM juga perlu diseleksi untuk berperan sebagai pengganti bilamana WPM utama tidak hadir.

Karena kondisi setiap wilayah Propinsi, dan Kota Metropolitan khususnya di wilayah Indonesia Barat berbeda-beda, maka tidaklah tepat untuk memberikan prosedur yang kaku untuk memilih wakil masyarakat ini. Di bawah ini akan diuraikan mengenai prinsip-prinsip umum dalam memilih wakil masyarakat. Setiap pemerintah Propinsi dan Kota Metropolitan diharapkan dapat melaksanakan pemilihan WPM yang difasilitasi oleh Satker paket terkait dengan koordinasi dari PMU berdasarkan prinsip-prinsip tersebut sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.

Direktorat Jenderal Bina Marga dan Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional/ Kepala Satuan Kerja baik di pusat dan di setiap Propinsi serta Kota Metropolitan bertanggung jawab untuk menjamin pemilihan WPM secara partisipatif untuk panitia pengadaan Nasional di Propinsi dan di setiap Kota Metropolitan. WPM akan dicalonkan dan ditunjuk sebagai **pengamat** pada kegiatan panitia pengadaan sesuai dengan prosedur di bawah ini.

Laporan singkat untuk menegaskan bahwa pemilihan WPM sudah dilakukan, dan usulan mengenai nama-nama dan alamat dari perwakilan yang ditunjuk, harus di sampaikan kepada PMU. Pengesahan WPM akan diterbitkan oleh PMU sebelum proses pengadaan dimulai (sebelum Pengumuman Pelelangan). Pemberitahuan tertulis dari PMU akan disampaikan dalam waktu 5 hari setelah laporan itu diterima dan memenuhi syarat.

Perwakilan-perwakilan masyarakat akan ditunjuk sebagai pengamat untuk mengikuti kegiatan panitia pengadaan yaitu informasi pengumuman lelang, pemasukan penawaran, pembukaan penawaran serta pengumuman pemenang lelang termasuk debriefing setiap proyek. Untuk menjaga kemungkinan terjadinya perselisihan kepentingan, maka perwakilan masyarakat tersebut tidak boleh terkait langsung atau tidak langsung dengan setiap perusahaan yang terlibat dalam pelelangan.

#### 12.2.2 Pemilihan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM).

#### a. Kualifikasi WPM.

Orang-orang yang mempunyai posisi sebagai abdi masyarakat atau seseorang yang mempunyai peran yang sama dalam masyarakat, dan memenuhi ketentuan-ketentuan khusus di bawah ini, yaitu:

- 1. Warga Negara Indonesia
- 2. Sehat jasmani dan rohani, serta jujur
- Tidak terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan kontraktor, konsultan, supplier atau pegawai yang menjadi bagian pengelola SRIP
- 4. Berusia minimal 25 tahun
- 5. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;

Catatan: <u>apabila yang bersangkutan berasal dari latar belakang</u> pendidikan teknik bangunan atau yang sejenis lebih diutamakan.

- 6. Melampirkan Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae)
- 7. Berpengalaman di bidang pengadaan barang dan jasa
- 8. Bukan PNS/Militer/Polisi aktif, kecuali yang berprofesi sebagai pendidik (guru/dosen) dan bukan anggota partai politik.

Calon WPM berdasarkan keanggotaan dalam Organisasi non Pemerintah harus memiliki reputasi yang baik dalam Organisasi tersebut atau Organisasi Masyarakat; calon WPM juga bisa berasal dari perguruan tinggi (prioritas).

#### b. Prosedur Pemilihan WPM

Untuk proyek SRIP yang menangani Jalan Nasional yang akan berpengaruh pada masyarakat setempat sebagai pengguna akhir atas manfaat proyek, maka tidak mudah untuk menentukan dari kelompok masyarakat setempat mana yang dapat dipilih menjadi WPM. Dalam kondisi seperti ini, pilihan terbaik adalah kelompok Perguruan Tinggi yang berskala regional/nasional. Pemilihan dapat dilakukan melalui **kesepakatan peserta rapat secara aklamasi (mufakat)** atau dapat pula melalui **pemungutan suara**. Apabila kesepakatan aklamasi tidak dapat dicapai maka pemungutan suara dapat

dilakukan dalam 2 (dua) tahap. Tahap I untuk menetapkan 2 (dua) orang calon dengan jumlah suara terbanyak, yang dapat dilakukan secara mufakat atau pemungutan suara. Selanjutnya dilakukan pemilihan Tahap II, yaitu untuk memilih salah satu dari kedua orang Calon tersebut. Apabila dilakukan melalui pemungutan suara, maka Calon yang memperoleh suara 50% plus 1 (satu) adalah WPM terpilih. Orang yang mendapat suara kurang dari 50% menjadi Orang Terpilih Kedua. Walaupun pada dasarnya WPM yang dibutuhkan hanya satu orang untuk setiap paket proyek, namun Orang Terpilih Kedua perlu disiapkan, sebagai pengganti apabila WPM Terpilih berhalangan memenuhi undangan Panitia Lelang untuk menghadiri proses lelang. Dalam hal ini, WPM terpilih, dengan pemberitahuan tertulis kepada Panitia Lelang, dapat langsung menunjuk Orang Terpilih Kedua sebagai WPM Pengganti untuk menghadiri proses lelang.

# c. Prosedur Pemilihan Wakil Pengamat dari Masyarakat:

- Calon WPM mendaftarkan diri kepada Satker setempat sesuai undangan menghadiri pemilihan WPM dan persyaratan yang telah ditentukan
- 2. Hadirin memilih Ketua dan Sekretaris untuk pelaksanaan PIL-WPM
- 3. Melaksanakan pemungutan suara Tahap I, untuk memilih 2 (dua) orang dengan jumlah suara terbanyak satu dan dua
- 4. Menetapkan 2 (dua) orang dengan suara terbanyak satu dan dua
- 5. Melaksanakan pemungutan suara Tahap II, untuk memilih 1 (satu) dari dua yang terpilih pada Tahap I.
- Calon yang mendapat suara terbanyak (50% plus 1 suara) pada Tahap II menjadi WPM terpilih
- 7. Menetapkan WPM terpilih menjadi Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM).

#### Catatan:

WPM Terpilih dapat menunjuk langsung Orang Terpilih Kedua menjadi WPM Pengganti apabila WPM terpilih, karena sesuatu hal tidak dapat memenuhi Undangan Panitia Lelang untuk menghadiri Proses Lelang.

# d. Peran WPM Yang Diharapkan

Kehadiran pengamat dari wakil masyarakat pada kegiatan Panitia Pengadaan bermaksud untuk mempromosikan transparansi dan proses pengadaan lebih terbuka. Dengan kehadiran pengamat untuk mengamati kepentingan masyarakatnya maka prosedur yang benar akan diikuti. Pengalaman menunjukkan bahwa peningkatan efisiensi secara menyeluruh dapat dicapai.

Wakil Pengamat masyarakat bertanggung jawab kepada PMU. Sifat penyertaan WPM sukarela tetapi keberadaannya wajib.

Peran pengamat dari wakil masyarakat adalah **pasif dan bukan aktif.** Sebagai pengamat, mereka **tidak berhak** untuk memberikan suara atau aktif berpartisipasi dalam diskusi atau memberi keputusan kepada panitia, kecuali kalau pendapat mereka diminta 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 Panitia.
- 2. Pejabat Pembuat Komitmen
- 3. Kepala Satuan Kerja
- 4. Kepala Dinas PU
- 5. PMU
- 6. Direktorat Jenderal Bina Marga
- 7. Menteri Pekerjaan Umum

Semua pengamat dari wakil masyarakat akan diberi daftar alamat lengkap yang dapat dihubungi.

Alamat PMU yang dapat dihubungi:

**Project Management Unit (PMU) SRIP** 

Direktorat Bina Program, Direktorat Jenderal Bina Marga

Kementerian Pekerjaan Umum

Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru

Jakarta Selatan

Telp. 021-7398615, Faximile 021-7398615

e-mail: pmu.srip4834@gmail.com

up. Ketua PMU SRIP/Ketua Pelaksana Harian PMU SRIP

e. Prosedur untuk memfasilitasi partisipasi pengamat yang efektif.

WPM dapat berperan efektif bila mereka dapat mengetahui keseluruhan tentang Proyek tersebut secara rinci serta mereka dilibatkan dalam proses implementasinya. Diharapkan pemilik proyek dapat menunjang pengamat dengan memfasilitasi agar mereka dapat berpartisipasi efektif.

Prosedur di bawah ini akan membantu tingkat partisipasi pengamat:

- WPM akan diundang untuk menghadiri penjelasan ringkas proyek yang diorganisir oleh PMU, dan didorong untuk berpartisipasi dalam pelatihan formal dan informal yang diadakan melalui Proyek ini. Pembiayaan untuk pelatihan tersebut akan disediakan oleh pemrakarsa Proyek.
- WPM/Pengamat akan diundang untuk menghadiri Pertemuan Panitia Pengadaan untuk meningkatkan kemampuan mereka. Pemberitahuan tentang waktu dan tempat pertemuan harus diberikan kepada WPM satu minggu sebelum pertemuan dilaksanakan.

3. Biaya langsung yang layak yang dikeluarkan oleh WPM untuk mengikuti pertemuan (contoh biaya transport) akan disediakan oleh pemrakarsa proyek sesuai dengan alokasi dana yang ada.

# f. Pemantauan dan Pelaporan

Keefektifan dari kebijakan ini secara berkala akan dikaji oleh PMU berdasarkan diskusi dengan semua pihak termasuk WPM dan masyarakat lebih luas, serta staf pemerintah yang terlibat dalam pengadaan.

g. Ringkasan Langkah-langkah Pemilihan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM)

Ringkasan langkah-langkah pemilihan WPM seperti pada Gambar 1. di bawah ini:

#### Gambar 1. Ringkasan Langkah-langkah Pemilihan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM)

Pelaksana kegiatan ini adalah Ditjen Bina Marga Cq. Direktorat Bina Program

Direktorat Jalan & Jembatan Wilayah Barat Direktorat Jalan Bebas Hambatan & Jalan Kota

#### Tahap 1 Identifikasi & Penyaringan

1 Identifikasi elemen – elemen Akademis (perguruan tinggi)/ LSM / kelompok masyarakat yang ada di Propinsi wilayah tersebut

Disarankan bekerjasama dengan Kesbang Linmas & Dinas Sosial

Beberapa point kriteria penyaringan adalah bahwa calon WPM tersebut

- a Peduli tentang Good Governance
- b Peduli masalah jalan/angkutan/transport
- c Peduli Pemberantasan korupsi
- d Peduli untuk membela konsumen/pemakai
- e Peduli tentang pembangunan daerahnya dalam skala nasional

Poin-poin tersebut di atas kalau dapat dipenuhi semua akan baik

Organisasi masyarakat lainnya yang perlu diundang jika wakil prioritas(perguruan tinggi) tidak atau kurang calon adalah:

Tokoh masyarakat/Agama (jika wakil dari perguruan tinggi kurang) yang secara langsung/tidak langsung menggunakan proyek yang bersangkutan.

#### Tahap 2 Diseminasi Workshop 1

- 1 Undang Kelompok Terpilih
- 2 Diseminasikan kepada mereka melalui workshop kecil dengan

bahan - bahan

- > Maksud dan tujuan Workshop
- > Penjelasan tentang SRIP
- > Penjelasan tentang ACAP
- > Penjelasan tentang pelibatan WPM
- > Penjelasan paket paket proyek melibatkan WPM
- > Penjelasan Tupoksi WPM dan Hak haknya
- > Penjelasan Kriteria WPM
- 3 Sampaikan kepada mereka bahwa diusahakan pemilihan WPM diantara mereka sendiri, usulan kriteria WPM 2 orang (ketua dan wakilnya)
- 4 Usahakan agar ketua rapat pemilihan WPM dipilih dari antar mereka

Kriteria wajib calon WPM

- > Sehat Jasmani dan Rohani
- > Pendidikan minimal Setingkat SLTA
- > Tidak terkait dengan kontraktor dan konsultan dan atau panitia lelang yang mengikuti proyek SRIP baik langsung atau tidak langsung

#### Kriteria Tambahan Calon WPM

- > Sebagai penerima manfaat langsung proyek tsb
- > Tinggal didekat lokasi proyek
- > memahami kegiatan proyek (pelelangan proyek)
- > mempunyai networking dengan masyarakat madani

Didalam surat undangan sebaiknya dilampirkan bahan - bahan untuk workshop tersebut

Pelaksana kegiatan ini adalah : Ditjen Bina Marga Cq. Direktorat Bina Program Direktorat Wilayah Barat Direktorat Jalan Bebas Hambatan & Jalan Kota

# Tahap 3 Pemilihan WPM Workshop 1

- 1 Ketua rapat memimpin jalannya pemilihan WPM
- 2 Metoda Pemilihan dimulai dengan menampilkan usulan kriteria wajib dan tambahan dari PU
- 3 Apabila ada upaya merngubah dan menambah kriteria, diakomodasi dan dikaji bersama tingkat efektifitasnya

- 4 Apabila ada banyak calon, dapat diseleksi berdasarkan pemenuhan terhadap kriteria tambahan
- 5 WPM terpilih ditentukan berdasarkan kriteria terbanyak yang dapat dipenuhi oleh calon WPM

# Tahap 4 Peningkatan Kapasitas WPM terpilih Workshop 2

- 1 Kumpulkan WPM terpilih dalam satu propinsi
- 2 Selenggarakan workshop untuk peningkatan kapasitas WPM terpilih
- 3 Materi workshop antara lain:
  - Pemahaman SRIP
  - Pemahaman proses pelelangan Kontraktor dan Konsultan (diusahakan dalam bahasa yang mudah dimengerti oleh orang awam)
  - Jelaskan di bagian mana WPM harus terlibat
  - Sarankan agar mereka menulis sesuatu tentang korupsi dalam proses lelang

#### 12.3 TINJAUAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN KEPADA PUBLIK.

Komponen penting dalam ACAP adalah peningkatan trasparansi dalam segala aspek pelaksanaan proyek termasuk aspek dokumen, rencana kegiatan proyek, informasi yang terkait dengan semua aspek pada pelelangan, penetapan pemenang lelang dan materi-materi lainnya.

"Keterbukaan kepada Publik" artinya menjadikan sesuatu tersedia untuk dilihat oleh publik. Keterbukaan dilaksanakan melalui penyediaan materi yang berkaitan derngan proyek sehingga masyarakat dapat melihat apabila mereka menghendaki, dan juga pemberitahuan kepada publik tentang materi apa yang tersedia, di mana dapat dilihat dan bagaimana mendapatkan penjelasan.

Dalam Keppres 80/2003 dan <u>Bab Pengadaan di PMM</u>, telah disusun persyaratan-persyaratan formal untuk penyingkapan publik sebagai bagian dari ketentuan untuk pengadaan. Persyaratan umum dibawah 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.

# 12.3.1 Tanggung Jawab Pelaksanaan.

Tanggung jawab pelaksanaan prosedur di bawah ini tergantung pada apakah informasi yang akan dibuka berhubungan dengan proyek Satuan Kerja masing-masing atau secara keseluruhan pada wilayah tersebut. Umumnya keterbukaan informasi proyek adalah tanggung jawab dari Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen. Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa elemen kebijakan keterbukaan kepada publik telah dilaksanakan di seluruh kegiatan terkait. Disarankan agar Direktorat Jenderal Bina Marga memberikan tanggung jawab tersebut kepada personal yang mampu dalam pelaksanaan dan kelanjutannya. PMU akan memonitor setiap saat mengenai fungsi, dan memberi saran

kepada Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau Ka Satker bila ditemukan kelemahankelemahan serta inefisiensi.

#### 12.3.2 Metode Keterbukaan kepada Publik

Beberapa metode yang digunakan adalah sebagai berikut:

# a. Pengumuman kepada Publik:

Melalui surat kabar setempat untuk pemberitahuan yang meliputi kegiatan proyek yang akan dilaksanakan atau kegiatan terkait (misalnya pertemuan dengan masyarakat), dan lokasi dimana dokumen proyek tersedia untuk dapat dilihat.

# b. Papan Nama Proyek:

Semua proyek harus mempunyai papan pengumuman yang memuat nama proyek, pemilik pekerjaan, dan nama kontraktor. Informasi ini termasuk nama, alamat dan nomor telepon petugas yang berwewenang pada proyek, yaitu:

- 1. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen
- 2. Kepala Balai
- 3. Direktorat Jenderal Bina Marga
- 4. PMU

#### c. Ruang Informasi Proyek:

Berlokasi di ibukota Propinsi, dan di kota yang terdekat dengan lokasi proyek, dimana semua dokumen proyek dapat disediakan untuk dikaji pada setiap saat, seperti:

- 1. Rencana Proyek
- 2. Informasi Pemenang Kontrak
- 3. Hasil Audit Tahunan, laporan kajian proyek.

#### d. Dokumen yang tersedia sesuai Permintaan:

Tidak semua laporan dan dokumen diletakkan di tempat umum, tetapi masyarakat diizinkan untuk meminta dokumen pada kantor proyek PMU

atau instansi terkait. Ketersediaan dokumen sesuai permintaan akan diberitahukan bila telah tersedia, dan daftar materi yang tersedia di tempat untuk diakses oleh publik .

# e. Website/Situs:

Executing Agency SRIP telah mempunyai website yang akan menyediakan informasi mengenai aktifitas proyek dan dapat didownload yang akan diperbaharui setiap bulan, termasuk proyek di wilayah Propinsi dan Kota Metropolitan terkait dengan uraian sebagai berikut:

- 1. Rincian dari kontrak-kontrak yang telah terkontrak
- 2. Kemajuan proyek
- 3. Pengumuman dan informasi umum lainnya.
- 4. Informasi tentang bagaimana memberikan informasi balik misalnya berupa keluhan dan saran.
- 5. Informasi dan dokumen lainnya tentang SRIP

# 12.3.3 Prosedur Keterbukaan kepada Publik

# a. Pengumuman kepada Publik

PMU akan memberikan informasi kepada publik yang meliputi kegiatan utama proyek dengan cara pengumuman publik misalnya dalam bentuk iklan dan proses pelelangan melalui web site. Informasi di dalam pengumuman harus menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Bagian proyek yang sedang di-iklankan untuk kegiatan pelelangan
- Dokumen pelelangan dan yang lainnya yang masih berlaku untuk dapat dipelajari atas dasar permintaan
- 3. Kontrak yang sudah dibuat
- 4. Dokumen-dokumen yang tersedia pada Stan Informasi Proyek
- 5. Ikhtisar secara periodik (tiga bulanan) kegiatan Pusat Pengaduan
- Pertemuan publik yang dilaksanakan untuk keperluan pemilihan Wakilwakil Masyarakat Sipil untuk bertindak sebagai Pemantau dalam Panitia Pengadaan

- 7. Pemberitaan Pers dari *Executing Agency* atau Bank Dunia yang berkaitan dengan proyek.
- 8. Foto copy kliping pers yang terkait akan dikirim ke PMU sebagai arsip proyek

# b. Stan Informasi Proyek

Stan Informasi Proyek (*Project Information Booth*/PIB) agar dapat disediakan di lokasi kantor pusat, PMU, dan masing-masing proyek. PIB terbuka selama jam kerja dan tersedia staf yang dapat membantu pertanyaan dari publik. Semua dokumen yang disediakan melalui PIB tersedia dalam jumlah cukup, disimpan di rak-rak yang aman dalam jangka waktu 12 bulan setelah kegiatan terkait selesai. PIB disarankan berupa papan pengumuman dimana informasi proyek yang berjalan dapat ditayangkan.

Dokumen yang tersedia dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dipakai dalam rangka keterbukaan kepada publik serta dapat di gandakan dengan besaran biaya sesuai biaya fotokopi dan pengirimannya.

Stan Informasi Proyek yang ada di Pusat terbuka untuk jangka waktu selama pelaksanaan proyek dan harus dipelihara selama jangka waktu pelaksanaan proyek.

Informasi minimal yang ada di Stan Informasi Proyek:

- 1. Audit akhir resmi dari auditor independen
- 2. Semua dokumen lelang dan usulan pemenang lelang harus tersedia paling sedikit satu tahun setelah penyelesaian kontrak;
- 3. Laporan Semester/Enam bulanan dari Bank yang terintegrasi dengan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi
- 4. Dokumen resmi proyek: fotocopy *Project Appraisal Document* (PAD), *Loan Agreement, Grant Agreement* (Naskah Perjanjian Hibah), PMM,

  dan *Work Programs*/Program Kerja Tahunan yang telah disetujui Bank

- 5. Informasi Kontrak Pemenang dan ikhtisarnya dengan uraian sebagai berikut:
- 6. Nama pemenang
- 7. Harga kontrak
- 8. Peserta lelang yang dinyatakan tidak menang disertai alasan, tanggapan serta pengaduan dari Kontraktor
- 9. Penjelasan umum sehubungan dengan kemajuan proyek dan laporan dari *Executing Agency*, Bank atau konsultannya.
- 10. Informasi tersedia dalam bentuk dokumen di kantor-kantor tersebut di atas serta situs internet dan akan dimutahirkan sebulan sekali.

# c. Bahan yang tersedia untuk publik.

PMU Pusat dan Direktorat Jenderal Bina Marga, serta Satuan Kerja terkait membuat materi dari dokumen proyek yang dapat diakses oleh publik dengan **mengajukan permohonan**. Permohonan tersebut dibuat secara tertulis ditujukan kepada Kepala Satuan Kerja terkait dan/atau PMU. Dokumen/materi tersebut mencakup:

- 1. Semua dokumen lelang, *Request For Proposal* (RFP)), dokumen yang tersedia untuk publik hanya tersedia setelah perusahaan dinyatakan menang. Dokumen ini tersedia selama paling sedikit satu tahun setelah penyelesaian kontrak;
- 2. Daftar pendek konsultan dan daftar kontraktor serta para supplier;
- Ikhtisar evaluasi semua penawaran dan khususnya usulan kontrak, tersedia setelah pengumuman pemenang kepada kontraktor/konsultan telah ditetapkan;
- 4. Informasi pemenang kontrak untuk semua supplier dan kontraktor untuk barang dan pekerjaan senilai lebih kurang \$10,000,000 serta semua kontrak untuk konsultan senilai lebih kurang \$100,000 , tersedia setelah pemenang lelang telah ditetapkan;

5. Daftar semua kontrak per tiga bulanan mulai tanggal masing-masing kontrak, nama kontraktor/konsultan, nilai kontrak, metode pengadaan yang dilakukan dan data kontrak.

Dokumen-dokumen yang dapat di fotocopy adalah dokumen lelang, RFP, Dokumen kontrak, Laporan evaluasi pelelangan, Laporan evaluasi teknis dan harga (Konsultan), Pengumuman pemenang lelang, dan dokumen lainnya yang telah disebutkan didalam butir tersebut di atas. Dokumen berupa fotocopy dikirim ke publik paling lambat 7 hari sejak tanggal diterimanya permohonan dengan penggantian biaya riil fotocopy dan pengirimannya.

#### d. Situs Internet

Executing Agency (Direktorat Jenderal Bina Marga) telah menyiapkan situs internet dan PMU akan mengatur update informasi bulanan masing-masing proyek.

Dengan alamat: - www. pu. go. id

www. pmu-binamarga. com

www.srip-ibrd.com

# 12.3.4 Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik

Ringkasan kebijakan keterbukaan Informasi kepada publik dapat lihat pada uraian dibawah ini.

# 12.3.4 Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik

# a. Diseminasi dokumen publik

Metoda	Jenis dokumen/ informasi yang dipublikasikan	Siapa yang	Kapan?	Koran Apa?
		melakukan?		
Melalui Surat Kabar Lokal dalam bentuk siaran pers atau bentuk iklan.	<ol> <li>Laporan mengenai kegiatan pelelangan yang telah, sedang &amp; akan dilakukan oleh Satker.</li> <li>Dokumen² yang tersedia pada Stan Informasi Proyek</li> <li>Ikhtisar secara periodik (triwulan) kegiatan Pusat pengaduan</li> <li>Dokumen2 pelelangan dan dokumen lainnya yang masih berlaku u/ dapat dipelajari (atas dasar permintaan).</li> <li>laporan mengenai rencana dan hasil pertemuan publik u/ keperluan pemilihan wakil-wakil pengamat masyarakat (WPM), konsultasi AMDAL, LARAP dll.</li> <li>Pemberitaan pers dari EA/ World Bank yang berkaitan dengan proyek.</li> </ol>	<ol> <li>Satker (Koran lokal)</li> <li>Koran tingkat propinsi</li> <li>PMU (Koran nasional) sesuai dengan ketetapan Bappenas</li> </ol>	PMU melakukannya 1x setahun dalam bentuk siaran pers, kecuali iklan yg jadwalnya menyesuaikan Project procurement plan atau kasus2 khusus.	Jabar: Bandung Pos & harian Pikiran Rakyat Banten:
Papan Nama Proyek	Nama proyek, Pemilik Pekerjaan, nama Kontraktor termasuk nama, alamat dan no telp yang berwenangn pada proyek yaitu Ka Satker/ Satker S, Ka Dinas PU, Dirjen Binamarga, PMU	Kontraktor atas instruksi dari Ka Satker terkait.	Ketika akan dimulai pekerjaan/rencana mobilisasi pematokan.	Lokasi proyek

# b. Penyediaan Ruang Informasi Proyek

Dengan fasilitas (a) Stan Informasi Proyek (b) Tim Penyediaan Dokumen sesuai Permintaan

Jenis dokumen/ informasi yg dipublikasikan	Yang Melakukan	Kapan	Dimana
Dokumen yang siap dibaca di stan informasi proyek  1. Audit akhir yang resmi dari auditor independen  2. Rencana pengadaan tahunan dan seleksi konsultan  3. Semua lelang dan usulan pemenang lelang harus tersedia paling sedikit satu tahun setelah penyelesaian proyek  4. Laporan semesteran dari WB yg terintegrasi dengan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi.  5. Copy Project Appraisal Document; Loan Agreement; PMM  6. Program Kerja tahunan (Annual Work Programs) yang disetujui oleh Bank Dunia.  7. Informasi kontrak pemenang & ikhtisarnya dengan uraian sbb:  • Nama Pemenang  • Harga Kontrak  • Lelang yang dinyatakan tidak menang disertai alasan, tanggapan serta pengaduan dari kontraktor.  8. Penjelasan umum sehubungan dengan kemajuan proyek / laporan konsolidasi	PMU	Sejak dimulainya naskah perjanjian pinjaman/hibah ditanda tangani	Di kantor proyek/ kantor Dinas PU/ Propinsi / Pusat
Dokumen yang dapat diminta sesuai dengan permintaan . Syarat-syarat     Mengirim surat resmi kepada Kepala Satuan Kerja cc. Kepala Dinas, Dirjen Bina Marga terkait dengan menyebutkan jelas identitas pemohon dan keperluannya.     Bersedia Mengganti biaya fotocopy/ ongkos kirim     Proyek akan secepatnya (maksimal 1 minggu) menyediakan data-data yang diinginkan oleh pemohon			
<ol> <li>Jenis data-data yang dapat diminta :         <ol> <li>Arsip semua dokumen lelang, RFP setelah ditetapkan pemenangnya (paling tidak satu tahun setelah penyelesaian kontrak)</li> <li>Daftar Pendek konsultan dan daftar pra kualifikasi kontraktor serta para supplier</li> <li>Ikhtisar evaluasi semua penawaran dan khususnya usulan kontrak; setelah pengumuman pemenang kepada kontraktor konsultan telah ditetapkan.</li> </ol> </li> <li>Informasi pemenang kontrak u/ semua supplier dan kontraktor dengan nilai &gt; US\$ 10,000,000 dan kontrak u/ konsultan dengan nilai &gt; US\$ 100,000.</li> <li>Daftar semua kontrak per tiga bulanan mulai (a) tanggal masing-masing kontrak (b) nama kontraktor/ konsultan (c) nilai kontrak (d) metoda pengadaan yang dilakukan.</li> </ol>			

# c. Melalui Website

Jenis Dokumen/ Informasi yg dipublikasikan	Yang melakukan	Kapan	Dimana
<ol> <li>Website Pusat sekurang-kurangnya berisi</li> <li>Konsolidasi Kemajuan proyek secara menyeluruh (rencana dan realisasi)</li> <li>Daftar proyek (civil work, goods, consultant) yang akan ditenderkan,</li> <li>Status Penyerapan Loan</li> <li>Dokumen-dokumen petunjuk pelaksanaan: (PIP, PMM, standarstandar teknis, RFP, Bid document, safeguard) (status dokumen bisa di download)</li> <li>Catatan-catatan komplain dan tindak lanjutnya yang dianggap cukup signifikan</li> <li>Audit Report dari Auditor Independen</li> <li>Aide Memoire &amp; its follow up</li> <li>Pengumuman-pengumuman tentang Pengadaan dari Ditjen Praswil</li> </ol>	PMU	PMU harus sudah melakukannya setelah loan efektif. (dengan asumsi sudah mempunyai website)	Sesuai lokasi

# 12.3.5 Meningkatkan Keterbukaan yang Berhubungan dengan Prosedur Pelelangan

#### a. Pengumuman Pelelangan

- 1. Media cetak dengan sirkulasi nasional dengan oplag/tiras minimal 150.000 per hari.
- 2. Media elektronik melalui www.pu.go.id; www.pmu-binamarga.com
- Papan pengumuman di Dep. PU, Ditjen Bina Marga, Dinas PU/Bina Marga/PU Propinsi, Satker dan di institusi lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
- 4. Untuk ICB, selain ketentuan di atas, dilaksanakan pengumuman pada United Nation Development Bussiness Online, Development Gateway Market/dgMarket dan koran yang berbahasa Inggris. ICB dengan nilai paket besar (> 10 juta US\$) diumumkan pada koran dengan sirkulasi Internasional.

# b. Pembukaan Penawaran

Hasil Pembukaan Penawaran pelelangan harus segera disampaikan kepada Bank Dunia dengan tembusan kepada Direktorat terkait dan PMU melalui Faksimili atau E-mail untuk semua proses post dan prior review (paling lambat 24 jam setelah tanggal dan jam Pembukaan Penawaran). Nomor faksimili Bank Dunia adalah (021) 5299 1111 dan PMUadalah pmu.srip4834@gmail.com

#### c. Informasi Kepada Publik

Executing Agency (Ditjen Bina Marga) secara teratur/periodik menyiapkan informasi kepada publik berupa informasi dari rencana proyek, anggaran, rencana pelelangan, data pelelangan secara spesifik (nama pemenang dan harga) dan resume informasi untuk amandemen kontrak. Penyampaian informasi tersebut melalui PU net.

Direktorat Jenderal Bina Marga cq. Direktorat Bina Program cq. Sub Direktorat Program dan Anggaran akan menyiapkan informasi kepada publik melalui website yang akan ditentukan kemudian.

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, 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/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 sanggahan banding

#### 12.4 KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

#### **Tinjauan Umum**

Aspek penting dalam manajemen proyek SRIP adalah penekanan dalam peningkatan efektifitas proyek dengan cara mengurangi kesempatan timbulnya penyalahgunaan dana publik. Sebagai bagian dari hal ini, ditekankan juga adanya prosedur yang meningkatkan transparansi pengambilan keputusan publik dan partisipasi masyarakat.

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 ditindak-lanjuti 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 proyek 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 Satker setuju bahwa prosedur penanganan pengaduan yang mendukung pelaksanaan Rencana Tindakan Anti Korupsi (ACAP) dalam SRIP harus ditetapkan. Dalam kaitannya dengan SRIP, PMU sesuai dengan fungsinya akan menyiapkan prosedur tersebut yang dapat memberikan nilai tambah bagi derajat independensi WPM (Wakil Pengamat Masyarakat) & TPM (Third Party Monitor). Kegiatan ini di bawah supervisi PMU yang akan mengkaji rekomendasi dan temuantemuan yang berkaitan dengan setiap penyelidikan - 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 SRIP. Tingkat efektiftas prosedur ini akan dipantau di setiap daerah dan akan disesuaikan sesuai pelaksanaan proyek.

Referensi Peraturan Menteri PU no. 323/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

## 12.4.1 Prosedur Penanganan Pengaduan

# a. Tanggung Jawab Penanganan Pengaduan, Investigasi dan Keputusan

PMU akan bertanggung jawab untuk menfasilitasi dalam penanganan semua pengaduan di dalam wilayah tanggung jawabnya secara professional dan menyeluruh, menjaga hak penuh dalam kerahasiaan kegiatan ini. Tanggung jawab PMU juga meliputi fasilitasi pelaksanaan investigasi dan membuat rekomendasi kepada 'orang yang diduga sebagai pelaku' (jika diperlukan). Untuk tindakan lebih lanjut, hasil rekomendasi PMU dapat digunakan untuk pelaksanakan serangkaian tindak aksi termasuk sanksi atau penalti apabila diperlukan oleh Ditjen Bina Marga

Jika diperlukan dimungkinkan untuk membentuk Tim Kecil yang terdiri atas staff PMU dan tenaga Pengawas Internal Kementerian (Inspektorat Jenderal). PMU beserta Tim Kecil dimungkinkan juga untuk menyiapkan "pengamat tambahan"/ LSM / NGO untuk proses penanganan pengaduan di lingkungan proyek dan akan berupaya mengatur tambahan sumber daya apabila diperlukan. PMU beserta Tim Kecil akan menyelesaikan dari waktu ke waktu secara independen hasil pengamatan dan pengaduan dari NGO. Sebagai catatan, PMU akan menkaji rekomendasi dari LSM/NGO tentang usulan sanksi atau penalti dan akan bertanggung jawab penuh atas penetapan dan tindakan yang diperlukan.

# b. Penanganan Pengaduan pada SRIP

Alamat Pengaduan baik di Provinsi maupun di Pusat dipublikasikan secara luas, dapat berupa tilpun khusus atau alamat e-mail atau PO Box .

# c. Registrasi Pengaduan: Penetapan Register Pengaduan (disesuaikan dengan website SRIP)

Suatu 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 harus 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 sistim 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 (1-4: lihat halaman berikut)
Pokok pengaduan (lihat halaman berikut)
Nomor Paket Proyek SRIP

# 3. Pencatatan Penanganan Pengaduan

Tanggal Laporan Awal Penyelidikan, dikirim ke PMU Tanggal Surat Advis, dikirim ke Pelapor

Rekomendasi investigasi lebih jauh? (Ya/Tidak)

Tanggal Laporan Investigasi, dikirim ke PMU

#### 4. Hasil investigasi:

Tanggal kesimpulan investigasi

Pengaduan yang dijumpai masih berlaku? (Ya/Sebagian/Tidak)

Tanggal sanksi yang diusulkan oleh PMU

Tipe sanksi yang diusulkan oleh PMU (Katagori pencatatan – ditetapkan)

Tanggal sanksi yang dijatuhkan

Tipe sanksi yang dijatuhkan (Katagori pencatatan – ditetapkan)

# d. 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) *Prosedur* Terutama terkait dengan kesalahan prosedur sesuai observasi atau peraturan yang berlaku
  - b) *Penyalahgunaan Dana* Terutama terkait dengan kegiatan korupsi, kecurangan atau kolusi, pemaksaan, serta penyalahgunaan dana
  - c) Kinerja Terutama terkait dengan kinerja yang rendah atau tidak memenuhi syarat untuk hasil pekerjaan fisik, termasuk aspek lingkungan dan sosial
  - d) Lain-lain
- Kategori (Pihak yang terlibat/bertanggungjawab/diadukan)
   Untuk institusi serta perorangan yang terlibat, meliputi Nama Kementerian, Pemerintah Propinsi dan/atau Nama orang yang terlibat.

#### 3. Referensi Proyek SRIP

Nama/nomor paket proyek SRIP yang diadukan (kosongkan apabila pengaduan tidak ada kaitannya dengan proyek tertentu)

# 12.4.2 Penyidikan Awal Pengaduan

Langkah awal dalam proses investigasi adalah 'penyidikan awal' atas pengaduan untuk mengidentifikasi apakah kasus yang dilaporkan layak untuk di-investigasi atau apakah pengaduan muncul akibat perbedaan pengertian atau kurangnya informasi yang diperoleh pelapor.

Staff PMU/konsultan independen diminta untuk mengawali penyidikan pengaduan yang sudah diterima secepatnya dan hasilnya dilaporkan ke PMU. Penyidikan awal harus mengkaji secara hati-hati keadaan sebenarnya berdasarkan materi pengaduan dan orang yang diduga terlibat. 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 adalah syah untuk dilakukan investigasi lebih lanjut atau hanya karena salah pengertian.

Apabila investigasi lebih lanjut diperlukan, lingkup kerja yang disyaratkan untuk menangani investigasi harus di-identifikasi. Tindakan yang diperlukan untuk di tangani oleh Tim Kecil PMU dapat diuraikan di bawah ini dan dilaksanakan untuk setiap pengaduan yang diterima:

- a. Menangani penyidikan Awal secara rahasia atas pengaduan serta membuat kesimpulan apakah investigasi lebih lanjut diperlukan atau apakah pengaduan terjadi karena salah pengertian;
- b. Menyiapkan Laporan Penyidikan Awal (*Initial Inquiry Report* (IIR)) secara singkat dengan uraian investigasi yang ditangani, gambaran, kesimpulan dan sumber daya yang diperlukan untuk investigasi berikutnya. Mengirimkan laporan penyidikan awal ke PMU (berikut lampiran kopi pengaduan awal). Target tanggal

untuk menyelesaikan laporan tersebut tidak lebih dari 14 hari setelah diterimanya pengaduan awal;

- c. Bilamana identitas telah diketahui, memberikan informasi secara tertulis (tidak lebih dari 7 hari setelah diterimanya pengaduan awal) kepada pelapor bahwa pengaduannya telah diterima dan telah diteruskan ke PMU untuk investigasi lebih lanjut serta mereka akan diberi informasi lebih lanjut setelah investigasi selesai ditangani.
- d. Mencatat kegiatan ini di Register.

# 12.4.3. Prosedur Investigasi rinci

Target Tanggal untuk Penyelesaian Investigasi

Secepat mungkin setelah Laporan Penyidikan Awal dikirim ke PMU, ditindaklanjuti dengan melakukan investigasi atas pengaduan tersebut. Waktu yang diperlukan untuk investigasi yang rinci 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:

- a. Pengaduan tanpa tambahan sumber daya dari Tim Kecil. Target Tanggal penyelesaian dalam waktu 1 bulan setelah tanggal pengaduan awal
- b. Pengaduan dengan tambahan sumber daya dari Tim Kecil. Target Tanggal penyelesaian dalam waktu 2 minggu setelah PMU meminta kepada Perwakilan PMU untuk memulai kegiatan tersebut.

#### 12.4.4 Prosedur Investigasi

Ketentuan tentang prosedur terinci yang diberlakukan dalam investigasi detail untuk suatu pengaduan sangat tergantung kepada cakupan dan jenis pengaduan. Beberapa petunjuk untuk proses secara keseluruhan yang menjadi rujukan Petugas Investigasi dapat diuraikan di bawah ini.

# a. Pengumpulan Informasi.

Kumpulkan semua informasi yang relevan tentang keadaan yang menjadi pokok pengaduan, termasuk identifikasi semua pihak yang terlibat

#### b. Lakukan klarifikasi awal.

Wawancarai pihak-pihak yang terkait untuk menerima lebih banyak informasi terinci, penjelasan peran dan/atau kegiatan seseorang yang dilaporkan, dsb.

# c. Investigasi terinci.

Berdasarkan pada semua informasi yang relevan, lakukan kajian terinci atas pengaduan dan menarik kesimpulan tentang kebenarannya serta langkah berikutnya yang diperlukan. Siapkan Laporan Investigasi dan laporkan ke PMU untuk kajian lebih lanjut.

# d. Kajian temuan dan menentukan tindakan.

Hasil dan rekomendasi setiap investigasi akan dikaji oleh Ditjen Bina Marga dan PMU atau oleh tim kecil untuk kegiatan khusus ini. Tugasnya adalah merekomendasi langkah-langkah selanjutnya termasuk sanksi dan penalti serta mempersiapkan prosedur banding yang tepat.

# e. Laporan Hasil Investigasi.

Publikasi laporan atas hasil temuan setiap penyelidikan sangat diperlukan, tetapi prosedur resmi perlu disiapkan untuk meyakinkan bahwa keseluruhan pengumuman tidak mengganggu investigasi lebih lanjut atau meyalahi hak perorangan atau hukum yang ada. Keputusan akan dibuat atas dasar kasus per kasus oleh PMU.

Kesimpulan setiap investigasi akan dicatat di Register:

### a. Hasil investigasi:

- 1. Tanggal kesimpulan investigasi
- 2. Pengaduan yang dijumpai apakah berlaku? (Ya/Sebagian/Tidak)
- 3. Tanggal sanksi yang diusulkan oleh PMU
- 4. Tipe sanksi yang diusulkan oleh PMU

- 5. Tanggal sanksi yang dijatuhkan
- 6. Tipe sanksi yang dijatuhkan

# b. Penyelesaian Register

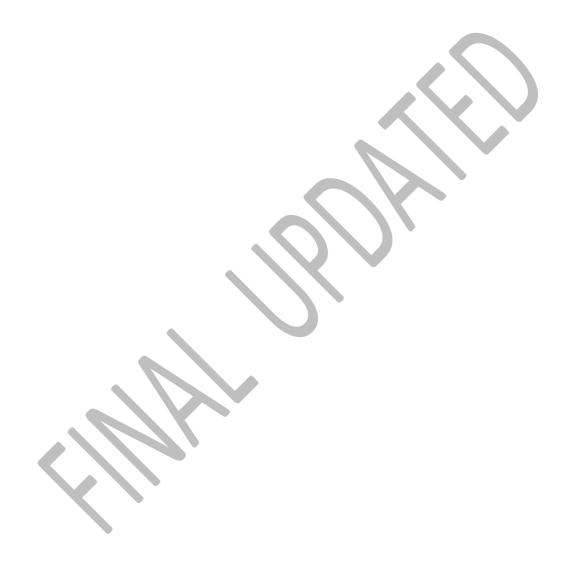
PMU dan Tim Kecil menyelesaikan masukan kedalam register untuk setiap pengaduan, sekaligus hasil yang telah diselesaikan. Oleh sebab itu, adalah tanggung jawab PMU untuk menjamin bahwa hasil akhir dimasukkan kedalam Register.

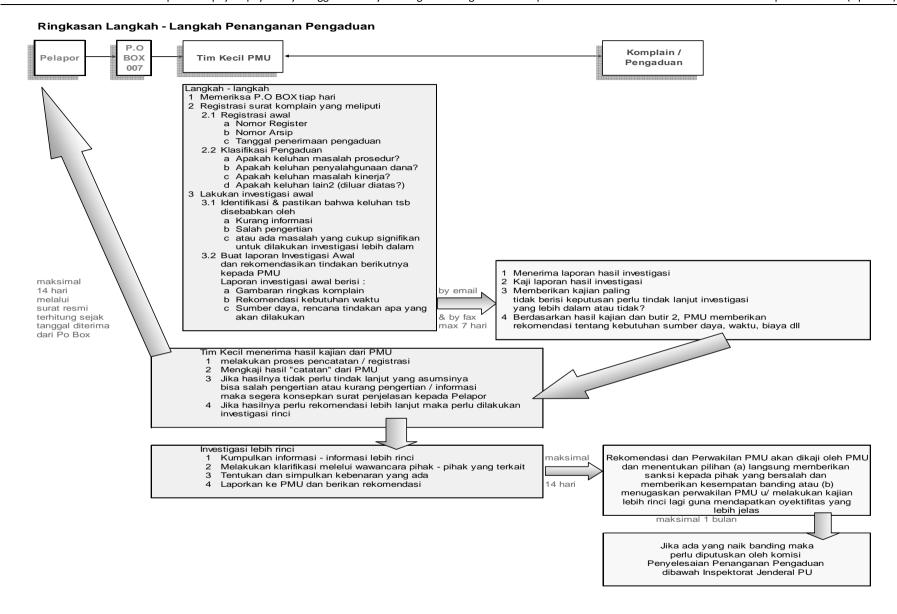
### c. Pemantauan

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:

- 1. Jumlah pengaduan yang diterima atas dasar kategori (bulanan; kumulatif)
- 2. Prosentase (%) penanganan pengaduan untuk penerimaan pengaduan yang telah disampaikan oleh pengadu dalam periode target (dua minggu)
- 3. Jumlah masalah pada pengaduan
- 4. Prosentase (%) pengaduan yang ditindak-lanjuti dengan Laporan Penyidikan Awal yang telah diserahkan dalam periode target (dua minggu)
- 5. Jumlah kasus yang direkomendasikan untuk penanganan lebih lanjut (tanpa investigasi lebih lanjut, investigasi lebih lanjut) secara bulanan dan kumulatif.
- Jumlah investigasi akhir yang terselesaikan dalam periode (bulanan; kumulatif)
- 7. Jumlah kasus untuk investigasi yang sedang berjalan
- 8. Prosentase (%) investigasi yang tereselesaikan dalam periode target (1 bulan dari data penerimaan pengaduan)
- 9. Jumlah investigasi akhir menurut sanksi yang dijatuhkan (bulanan, kumulatif).

Ringkasan langkah-langkah penanganan pengaduan, dapat dilihat pada Gambar 12. 1 dibawah ini.





## 12.4.5 Komisi Penyelesaian Penanganan Pengaduan

Diusulkan untuk menetapkan 5-anggota Komisi Penyelesaian Penanganan Pengaduan dibawah Inspektorat Jenderal PU. Susunan struktur dibawah diusulkan untuk keperluan ini.

Ketua : Inspektorat Jenderal Pekerjaan Umum

Wakil Ketua : Executing Agency (Ditjen Bina Marga)

Sekretaris : Dit. Bina Program Ditjen Bina Marga

Anggota : Direktorat terkait

Setditjen Bina Marga

Unsur lain yang diperlukan

# 12.4.6 Perbaikan atas Monitoring Proses dan Hasil Pelelangan

a. *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 kuesionair tersebut.

Laporan kuesionair 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 Fax: (021) 739-3938

# Project Management Unit (PMU) SRIP IBRD

Direktorat Bina Program

Gedung Sapta Taruna Lt.5

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru

Jakarta Selatan 12110

Telp.: (021) 7398615 dan Fax: (021) 7398615

E-mail address: pmu.srip4834@gmail.com

Penanganan atas protes/keberatan/komplain atau laporan penyimpanganpenyimpangan 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 PP 30 kepada Panitia Pelelangan atau kepada pejabat yang terkait proses pengadaan tersebut.

Pemberian sanksi sesuai butir e akan dilaporkan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Bank Dunia dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum.

- b. Executing Agency akan mengembangkan kerangka dan prosedur untuk melaksanakan survai tahunan pada Kontraktor, Supplier, Konsultan, NGO/LSM dan kelompok masyarakat yang terkait dengan proyek untuk mendapatkan pandangan, informasi, saran, kritik, 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. 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, membandingkan harga kontrak dengan harga di pasar untuk jenis pekerjaan yang sama dan pengecekan akhir dari penggunaan hasilnya). Untuk belanja/shopping, evaluasi ini terhadap verifikasi dari perusahaan yang menyediakan penawaran/quoting, 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 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:
  - 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/jasa.
- 6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang/jasa.
- 7. Menghindari dan mencegah penyalah gunaan 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.

# 12.5 FASILITASI PEMANTAU PIHAK KETIGA

# 12.5.1 Tinjauan Umum

ACAP memfasilitasi pemantauan proyek oleh 'Pihak Ketiga' yang independen, sedemikian rupa untuk meningkatkan keterbukaan dengan membuka semua aspek proyek kepada media dan masyarakat sipil pada umumnya. PMU akan meningkatkan pengaturannya secara aktif dalam menyediakan keseluruhan laporan. Unsur 'Pihak Ketiga' yang tepat untuk kegiatan ini dapat berupa LSM (NGO), golongan masyarakat sipil dari berbagai tingkatan, universitas dan khususnya organisasi media massa.

Berbagai cara dapat digunakan untuk melibatkan berbagai golongan dalam pemantauan kinerja dan ke-efektifan pelaksanaan SRIP diantaranya mendorong golongan yang tertarik pada informasi proyek dengan memfasilitasinya melalui penyediaan layanan yang diperlukan. SRIP diupayakan mendapat dukungan dari organisasi pihak ketiga yang terpilih dan tertarik untuk melakukan kajian independen dengan memberikan akses sepenuhnya ke semua informasi proyek yang diperlukan.

Secara prinsip, SRIP terbuka untuk diakses oleh Pihak Ketiga yang berminat untuk melakukan kajian independen. Saluran-saluran keterbukaan informasi yang tersedia untuk dapat diakses oleh Pihak Ketiga, seperti Website SRIP, 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 proyek ini. Namun demikian apabila ada Pihak Ketiga yang menginginkan hal yang spesifik, SRIP 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 komplain atau pengaduan sesuai dengan saluran yang ada. PMU akan mencatat seluruh keterlibatan pihak ketiga dan hasilnya akan dipublikasikan melalui website.

### 12.5.2 Prosedur

# a. Tanggung Jawab

Peningkatan kemitraan 'pihak ketiga' dalam kaitannya dengan tanggung jawab keseluruhan manajemen proyek yang disiapkan untuk SRIP akan melalui PMU dengan dukungan dari pengawas internal (Inspektorat Jenderal) dan konsultan CTC. Keseluruhan tanggung jawab kegiatan ada pada PMU, Pengawas Internal dan konsultan 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 memungkinkan di Pusat dan setiap Propinsi termasuk NGO, organisasi masyarakat madani dan grup mass media. 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 Pusat dan di wilayah propinsi setempat guna mendapatkan daftar lengkap NGO. Jika diperlukan PMU akan menyelenggarakan workshop. Penjelasan tentang anatomi SRIP (termasuk ACAP) kepada organisasi pihak ketiga.

# c. Memilih Mitra Pihak Ketiga yang Mempunyai Potensi

Tidak satupun dapat mencegah organisasi-organisasi yang ada untuk berhubungan dan mendapatkan keterangan dari Executing Agency SRIP. Seluruh permohonan diterima dan dilayani dengan baik pada semua tingkatan yang ada. Mengidentifikasi sejumlah organisasi yang relatif besar dengan cakupan wilayah yang luas serta usaha untuk mengembangkan kerja sama kemitraan selama kurun waktu proyek. Calon Pemantau Pihak Ketiga yang baik mencakup:

# d. Calon Pemantau Pihak Ketiga mencakup:

- 1. Surat kabar utama Nasional dengan sirkulasi luas di Kawasan Barat Indonesia
- 2. Surat kabar utama lokal yang mempunyai reputasi.
- 3. LSM/NGO yang memiliki minat tinggi untuk mengamati proses pelaksanaan proyek jalan dan memiliki jejaring luas dalam wilayah, seperti Indonesia Corruption Watch (ICW), Indonesia Procurement Watch (IPW) atau sejenisnya.
- 4. Persatuan Wartawan Indonesia.

### e. Mengembangkan dan Mengelola Kemitraan

Setelah para calon Pihak Ketiga dapat diidentifikasi maka perlu mengirim surat kepada mereka, menjelaskan tentang hubungan, kebutuhan dalam meningkatkan transparansi proyek, pemantauan dan kajian eksternal serta keinginan dalam menetapkan kemitraan dengan pihak ketiga. Sehingga peran ini dapat ditangani

secara professional oleh golongan yang berminat dan yang mempunyai tanggung jawab.

Layaknya semua kemitraan, kesinambungan hubungan perlu disyaratkan. Arus informasi yang bebas diperlukan untuk meningkatkan dan menjaga minat tersebut. Penjelasan secara rutin harus dilaksanakan dan wakil-wakilnya diundang pada pertemuan resmi. Selalu ada saja kemungkinan dimana para individu di kemitraan mempunyai kesempatan dalam usaha menggunakan kemitraan ini untuk melakukan pemerasan dengan meminta suatu pembayaran untuk membuat informasi yang positif tentang proyek tersebut. Dalam segala keadaan, toleransi yang ada harus secepatnya ditiadakan dan menghubungi langsung para pejabat senior di organisasi tersebut untuk memberikan saran-saran pemecahan masalah kepada mereka. Dalam hal mereka segan memberikan sanksi kepada para individu yang terlibat, maka jalan yang paling efektif adalah melalui pemberitaan di media.

### 12.6 SANKSI DAN PENALTI

### a. Tanggung Jawab

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 yang berstatus 'sebagai temuan' yang perlu ditindaklanjuti dengan mengkaji hasil investigasi, membuat keputusan dan temuan-temuan apakah pelanggaran telah terjadi serta menerapkan atau merekomendasi sanksi atau penalti sesuai dengan prosedur baku.

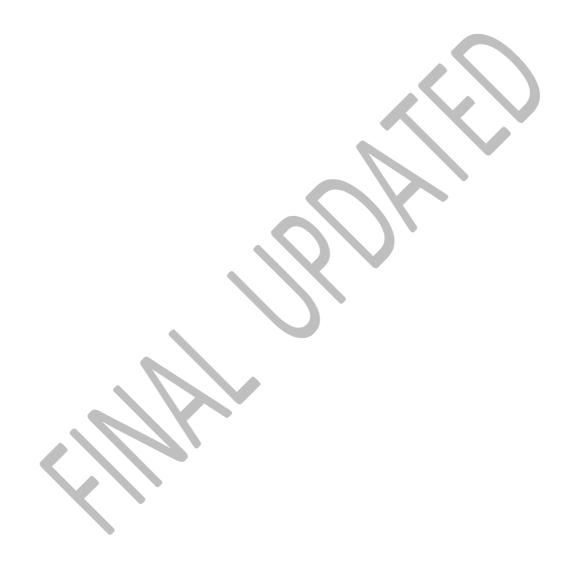
Beberapa kemungkinan penanganan dapat diidentifikasi dalam hal perorangan terbukti telah berbuat sesuatu yang tidak benar:

- 1. Jika hasil investigasi 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 untuk penanganan lebih lanjut.
- 2. Apabila pelanggar adalah staf PU, maka Inspektorat Jenderal secara langsung memberikan penalti kepada staf terkait
- Apabila pelanggar adalah staf pemerintah Propinsi, masalahnya wajib ditangani pada tingkat pemerintahan tersebut dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Inspektorat Jenderal PU.
- 4. Dalam hal kasus perusahaan swasta, sanksi harus diterapkan oleh Executing Agency pada semua tingkat pemerintahan (Pusat dan Propinsi )

# 12.7 MENINGKATKAN PENGAWASAN PADA PELAKSANAAN KONSTRUKSI

- a. Kepala Satker (pejabat pembuat komitmen) melaksanakan sosialisasi di awal pelaksanaan kepada masyarakat di sekitar Proyek.
- Menyebarkan leaflet kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait, tentang proyek yang akan dilaksanakan.
- c. Satker (pejabat pembuat komitmen) wajib memberitahukan alamat, nama pimpinan, nama pengawas, nama pelaksana, nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan dan data proyek lainnya didalam leaflet tersebut.
- d. Satker (pejabat pembuat komitmen) harus memasang papan proyek di kedua ujung proyek yang ditanganinya.
- e. Hasil pengawasan atau pengaduan oleh masyarakat dan pihak-pihak terkait, oleh Satker (pejabat pembuat komitmen)harus ditindak lanjuti dan diklarifikasi kepada pihak yang terkait serta diberi penjelasan yang faktual dan aktual. Pengaduan dan jawaban tersebut oleh Satker disampaikan juga ke Pembina Proyek dan PMU untuk dicatat dan ditindak lanjuti (jika diperlukan).
- f. Jika pengaduan masyarakat dan pihak-pihak terkait tersebut benar, maka Satker (pejabat pembuat komitmen) serta Pembina Proyek, wajib

menindak lanjuti dan memberi teguran tertulis untuk yang melaksanakan kesalahan tersebut dan pekerjaan harus di tolak dan diperbaiki sesuai dokumen kontrak.



# LAMPIRAN 1

Anti-Corruption Action Plan as adopted by Ministry of Public Works		Rencana Tindakan Anti Korupsi yang digunakan oleh Kementerian PU		
	Enhanced Disclosure		Transparansi/Keterbukaan	
1.	The MPW will provide the following information in the PIP, PMM, the MPW website, and in the bidding documents: "The contact point for complains related to the Strategic Roads Infrastructure Project:  To: Directorate of Planning Ministry of Public Works  Tel:  Fax:  e-mail:	1.	Kementerian PU akan menyediakan informasi di bawah ini didalam Rencana Pelaksanaan Proyek/Project Implementation Plan (PIP), Pedoman Pengelolaan Pelaksanaan Proyek/Project Management Manual (PMM), website Kementerian PU dan di dalam dokumen penawaran.  "Unit kerja yang dapat dihubungi untuk pengaduan yang berhubungan dengan SRIP adalah: Kepada: Direktorat Bina Program, Kementerian PU Tel: 62-21-7393928	
	To: Inspectorate General Ministry of Public Works		Fax: 62-21-7201760 e-mail:	
	Tel: Fax: e-mail: To the World Bank Fraud and Corruption Unit Email: investigationshotline@worldbank.org Website: http://www.worldbank.org/integrity If you prefer to remain anonymous, you may wish to make		Kepada: Inspektorat Jenderal, Kementerian PU Tel: Fax: e-mail: Kepada: Bank Dunia cq. Fraud and Corruption Unit e-mail: investigationshotline@worldbank.org	
	use of a free email service (such as Hotmail or Yahoo) to create an email account using a pseudonym. This way, we could correspond with you as necessary, to seek clarification or additional information.  This would be helpful for us in pursuing your allegation.		Website: <a href="http://www.worldbank.org/integrity">http://www.worldbank.org/integrity</a> Bila anda lebih menginginkan tidak diketahui namanya (anonim), maka anda dapat menggunakan pelayanan email yang bebas/gratis (seperti Hotmail atau Yahoo) untuk membuat sebuah email dengan nama samaran. Dengan cara ini maka dapat dilakukan korespondensi sesuai kebutuhan dan untuk klarifikasi	

Through a Fraud and Corruption Hotline hired by INT for atau informasi tambahan jika diperlukan. this purpose: (24 hours/day; translation services are Hal ini sangat membantu dalam membuktikan pernyataan anda. available) Melalui Kecurangan dan korupsi Hotline yang disewa oleh INT untuk tujuan ini : (24 hours/day ; jasa penterjemah tersedia) Toll-free: 1-800-831-0463 Collect Calls: 704-556-7046 Toll-free: 1-800-831-0463 Collect Call: 704-556-7046Mail: Mail: PMB 3767, 13950 Ballantyne Corporate Place PMB 3767, 13950 Ballantyne Corporate Place Charlote, NC 28277, United States" Charlotte, NC 28277, United States" Each annual Work Program and the Procurement Plan will 2. Setiap AWP (Program Kerja Tahunan) Rencana dan be published on the official website of MPW and made Pengadaan/Pelelangan akan diumumkan website pada Kementerian PU dan tersedia untuk umum sebagai bagian dari available to the public as a part of the public disclosure policy of this project. kebijakan proyek ini dalam hal transparansi. 3. MPW will publish a quaterly newsletter on the official 3. Kementerian PU akan menerbitkan laporan tiga bulanan pada website of MPW including information concerning the list of website Kementerian PU termasuk informasi berkaitan dengan contracts, implementation progress, project-related daftar kontrak, kemajuan pelaksanaan, pelaksanaan workshop, jenis type dan status pengaduan dari setiap lokasi proyek. workshops and the number, typology and status of complaints for each location. MPW will send the quaterly Kementerian PU akan mengirim laporan tiga bulanan kepada newsletter to the civil society (e.g. NGO) forum in each forum masyarakat (spt NGO) di propinsi-propinsi terkait baik project province in hardcopy or through an electronic dalam bentuk hard copy maupun melalui e-mail mailing list. Guidelines on disclosure of information to the public on 4. Pedoman untuk transparansi penyampaian informasi kepada project and procurement activities shall be incorporated in masyarakat tentang kegiatan proyek dan pelelangan akan the PMM, and will include the following key actions: dituangkan di dalam PMM, termasuk kegiatan utama sebagai a. The MPW will and the World Bank may make publicly berikut: available, promptly after completion of a mid-term a. Kementerian PU dan Bank Dunia sesuai dengan Loan review of the project carried out in accordance with the Agreement akan menyiapkan tersedianya informasi, segera loan agreement, the mid-term review report and the setelah selesainya pemeriksaan mid-term pada proyek, juga aide memoire prepared for this purpose. MPW will also laporan pemeriksaan mid-term dan aide memoire. post this on the MPW official website within 2 months Kementerian PU akan menayangkan laporan ini pada website

- of the completion of the mid-term review.
- b. The MPW will and the World bank may make publicly available promptly after receipt all BPKP's final financial audit reports (including qualified audit reports) and all technical audit reports for the Project prepared in accordance with the loan agreement and all formal responses of the government in relation to such reports. MPW will also post this on the MPW official website within 1 month of the report being accepted as final.
- c. The MPW will and the World bank may:
- Make publicly available promptly after finalization all annual Procurement Plans and schedules, including all updates there to; MPW will also post this on the official website of MPW within one month of the end of the fiscal year.
- Make vailable to any member of the public promptly upon request all bidding documents and requests for proposal (this provision does not include actual bids and proposals) issued in accordance with the procurement provisions of the loan agreement, subject to payment of a reasonable fee to cover the cost of printing and delivery. Each such document will continue to be made available until a year after completion of the contract entered into for the goods, works, or services in question.
- Make available to any member of the public promptly upon request all shortlists of consultants.
- Actively encourage representatives of civil society

- Kementerian dalam waktu kurang dari 2 bulan setelah selesai pemeriksaan mid-term ini.
- b. Kementerian PU dan Bank Dunia sesuai dengan Loan Agreement akan menyiapkan tersedianya informasi, segera setelah menerima semua laporan akhir audit keuangan BPKP (termasuk laporan audit yang masih bersyarat) dan semua laporan audit teknik proyek dan semua tanggapan/tindak lanjut resmi dari Pemerintah dalam hubungannya dengan laporan ini. Kementerian PU akan menayangkan pada website Kementerian dalam waktu kurang dari 1 bulan dari penerimaan terakhir laporan ini.
- c. Kementerian PU dan Bank Dunia akan :
- Menyiapkan tersedianya informasi, segera setelah semua Rencana dan Jadwal Pelelangan tahunan selesai, termasuk semua perubahannya; Kementerian PU akan menayangkan laporan ini pada website Kementerian PU dalam waktu kurang dari 1 bulan dari akhir tahun fiskal.
- Menyiapkan tersedianya informasi kepada masyarakat, sesuai dengan Loan Agreement, berdasarkan permintaan, terhadap semua dokumen penawaran jasa konstruksi dan barang/jasa konsultansi Request For Proposal (penyediaan ini tidak termasuk dokumen penawaran/proposal rinci) yang diterbitkan berkaitan dengan pelaksanaan pelelangan, dengan memberikan biaya penggantian sewajarnya untuk menggandakan dan pengiriman. Setiap dokumen tersebut akan terus tersedia sampai dengan 1 (satu) tahun setelah selesainya kontrak.
- Menyiapkan tersedianya informasi kepada masyarakat, berdasarkan permintaan, semua daftar pendek (short list)

- groups to attend the public bid openings and other key procurement steps. Representatives of civil society will be included as observes and sign the attendance list for the Procurement/Selection process.
- For Works: (i) For the first six civil work contracts, if the Procurement Advisor has not been hired, then a public notary will (A) attend the opening of bids, and certify the Minutes of opening of bids; (B) send one copy of the bids (after the bid opening) to the PMU within 24 hours; and (C) keep in safe place one copy of the sealed bids (after the bid opening) and make available upon request the copy of the bids and the minutes of the opening of bids to the Procurement Advisor when hired. (ii) For the remaining civil works contracts, the Procurement Advisor will do all the above steps.
- For Consultants' services: (i) For the CTC consultants, the CSC consultants and the Procurement Advisor, a Procurement Agent will be used. (ii) For the procurement of the other consultants' services contracts where a Procurement Agent is not used, a public notary will be invited to officially witness the opening of technical and financial proposals, and certify the Minutes of Opening of technical/financial proposals. The public notary will also keep in safe place one copy of the technical proposals submitted by each consultant (once they are open), the sealed financial proposals (before they are open), and one copy of the financial proposals submitted (after they are open).

konsultan.

- Dengan aktif mengajak wakil pengamat masyarakat (WPM) untuk hadir dalam pembukaan penawaran dan tahapantahapan inti dari pelelangan. Wakil masyarakat akan dimasukkan sebagai pengamat dan menandatangani daftar hadir pada proses seleksi/pelelangan.
- Untuk Jasa Konstruksi: (i) Untuk 6 (enam) paket pekerjaan fisik pertama, dimana Procurement Advisor belum tersedia, maka akan digunakan notaris publik yang akan (A) hadir pada pembukaan penawaran dan memberi paraf pada Berita Acara pembukaan penawaran; (B) mengirim 1 (satu) copy dari dokumen penawaran (setelah pembukaan penawaran) kepada PMU dalam waktu kurang dari 24 jam; dan (C) menyimpan pada tempat yang aman 1(satu) copy dari dokumen penawaran yang disegel (setelah pembukaan penawaran) dan akan menyerahkan copy dokumen penawaran dan berita acara pembukaan penawaran kepada Procurement Advisor ketika telah tersedia. (ii) Untuk paket pekerjaan fisik yang tersisa, Procurement Advisor akan melakukan semua tahapan diatas.
- Untuk Jasa Konsultansi: (i) Untuk pengadaan konsultan CTC, CSC, dan Procurement Advisor, akan menggunakan Procurement Agent. (ii) untuk pengadaan jasa konsultan lain dimana Procurement Agent tidak digunakan, seorang notaris publik akan diundang sebagai saksi resmi pada pembukaan usulan teknis dan biaya dan memberi paraf pada berita acara pembukaan usulan teknis dan biaya. Notaris juga akan menyimpan di tempat yang aman 1 (satu) copy usulan teknis yang disampaikan setiap konsultan (segera setelah dibuka),

- In line with the Procurement Guidelines, within two weeks of contract award (Bank's no objection) publish in UNDB online, dg Market, on MPW website, and send to those who submitted bids, contract award information identifying the bid and lot numbers and the following information (a) name of each bidder who submitted a bid (b) bid prices as read out at the bid opening, (c) name and evaluated prices of each bid taht was evaluated; (d) name of bidders who bids were rejected and the reason for their rejection; and (e) name of the winning bidders, and the price it offered, as well as the duration and summarry scope of the contract awarded.
- Make available, promptly upon request by any person or campany, a list of all contracts awarded in the three months preceding the date of such request in respect of a project, including the name of contractor/supplier/consultant, the contract amount, the number of bidders/proposes, the procurement method followed and the purpose of the contract.
- 5. The MPW will establish a webpage within the official website of MPW that provides monthly updated information on project activities. This information would include, for each province or district, inter alia: nature of contracts awarded (estimated cost, scope of works, contractor details); current estimate of the progress of implementation (e.g. gross estimate of completion as a

- usulan biaya yang disegel (sebelum dibuka), dan 1 (satu) copy dari usulan biaya yang diserahkan (setelah dibuka).
- Sesuai dengan Petunjuk Pelelangan, kurang dari 2 minggu dari penyerahan kontrak (NOL Bank), harus diumumkan di UNDB online/dg Market, pada website Kementerian PU, dan dikirim kepada semua peserta yang mengajukan penawaran, tentang Informasi Penyerahan Kontrak, dan informasi lainnya sebagai berikut: (a) nama semua penawar yang mengajukan penawaran (b) harga penawaran pada saat pembukaan penawaran (c) nama penawar dan harga penawaran yang telah dievaluasi; (d) nama penawar yang penawarannya ditolak dan alasan penolakan; dan (e) nama pemenang penawaran, dan harga yang ditawarkan juga jadwal/waktu pelaksanaan dan rangkuman lingkup penawaran yang dimenangkan.
- Menyiapkan tersedianya informasi, berdasarkan permintaan perseorangan atau perusahaan tentang daftar semua penyerahan kontrak dalam 3 bulan sebelum permintaan dibuat, termasuk nama kontraktor/supplier/konsultan, besarnya kontrak, jumlah peserta yang memasukan penawaran, metoda pelelangan yang digunakan, dan tujuan dari kontrak.
- Kementerian PU akan membuat webpage khusus SRIP bagian dari website Kementerian yang menyediakan informasi kegiatan proyek yang diperbarui setiap bulan sesuai dengan kegiatannya. Dalam informasi ini di tingkat propinsi/kota diantaranya mencakup yaitu : Informasi kontrak yang diserahkan (perkiraan biaya, lingkup pekerjaan, keterangan tentang kontraktor); perhitungan kemajuan pelaksanaan pekerjaan saat ini (perkiraan

percentage of works to be carried out); other project-related activities such as workshops; data concerning complaints and remedial actions.	kasar penyelesaian pekerjaan dari keseluruhan pekerjaan sebagai persentase pekerjaan yang telah dilaksanakan); hal-hal lain, yang berhubungan dengan kegiatan proyek seperti workshop; data mengenai keluhan dan tindakan perbaikan.
Civil Society Oversight	Wakil Pengamat Masyarakat (WPM)
MPW will actively encourage representatives of civil society groups to attend public bid openings and other key procurement steps. Civil society observers may be invited from local universities or oyher independent institutions. Experience in other projects strongly suggests that the unit being monitored should not control the selection and briefing of such representatives, therefore a third-party, the Inspectorate General, acting on behalf of the Project, amy be required to perform these roles. Dtails concerning the selection and briefing of representatives must be recorded at the national level. Guidelines on appropriate procedurs will be provided in PMM.	Kementerian PU dengan aktif mengajak wakil pengamat masyarakat untuk hadir pada pembukaan penawaran dan pada tahapan-tahapan inti pelelangan. Wakil pengamat masyarakat yang diundang dapat berasal dari universitas setempat atau institusi independen lainnya. Pengalaman di proyek-proyek lain sangat disarankan bahwa unit yang akan dimonitor/diawasi sebaiknya tidak mengontrol pemilihan dan menjelaskan kepada para wakil pengamat masyarakat, oleh karena itu pihak ketiga seperti Inspektorat Jenderal, akan bertindak mewakili proyek, mungkin diperlukan untuk berperan. Perincian/detail berkaitan dengan pemilihan dan penjelasan kepada wakil pengamat masyarakat harus dicatat pada tingkat Nasional/Pusat. Petunjuk tentang prosedur pemilihan dan penjelasan kepada para WPM akan dituangkan dalam PMM.
The MPW will establish a mechanism wherby the media and civil society groups can become involved in monitoring the progress of the project including implementation. This mechanism will include regular sharing of information with the media. Copies of press clippings (etc.) will be sent to the national level for discussion and filling.  Regular (e.g.annual) Accountability Meetings will be held to	Kementerian PU akan membuat sebuah mekanisme dimana media dan group wakil masyarakat dapat dilibatkan dalam memonitor kemajuan dari proyek termasuk pelaksanaan pekerjaan. Mekanisme ini juga akan mengatur tukar menukar informasi yang teratur dengan media. Copy dari kliping koran dan lain-lain akan dikirim ke Kementerian di tingkat Nasional/Pusat untuk dibahas dan diarsip.  Rapat-rapat yang berkaitan untuk meningkatkan akuntabilitas
enhance accountability and sharing of information. The first of these will ocur at the province level, before procurement	dan pertukaran informasi perlu dilakukan secara reguler/berkala. Yang pertama akan dilaksanakan di tingkat pusat/propinsi, yaitu

of contractors or service providers, so that any civil society and community representatives required for the procurement processes (etc.) can be selected in a transparent manner. Each meeting must be properly organized and the agenda widely distributed amongst interested parties.

sebelum pengadaan jasa konstruksi, sehingga para WPM yang akan memonitor proses pelelangan dapat dipilih secara transparan, setiap rapat/pertemuan-pertemuan harus diselenggarakan secara baik dan agendanya disebarluaskan kepada semua pihak yang terkait.

# Mitigation of Collusion Risks

**Works** contracts. MPW will hire a Procurement Advisor to support the management of the procurement of goods and works for the Project.

- MPW will use"semi" e-procurement and publish on its official website for all works contracts:
  - o All Invitations to Bid,
  - o Bidding documents and drawings,
  - o Clarification of bids
  - o Bid opening minutes,
  - o Information on contract award

Manual system will continue to run in parallel for contractors who wish to use it.

- Bidding documents will be avilable for download online. No charge for electronic documents.
- "Procurement Advisor" to confirm the documents are on-line prior to the issuance of the Invitation to Bid and remain available to bid opening.
- No pre-qualification.
- List of bidders remains confidential until bid opening
- No pre-bid meetings. The specifications shall be defined clearly in the bidding documents. Clarifications can be sought through written correspondence and replies will be sent to all bidders. Appropriate guidelines providing for this will be prepared.
- "Procurement Advisor" to be present to observe the bidding process and opening
- Bids to be under control of "Procurement Adviosr"

# Pencegahan Resiko Kolusi

**Pengadaan Jasa Konstruksi**. Kementerian PU akan menggunakan Procurement Advisor untuk mendukung pengadaan pelelangan barang dan jasa konstruksi.

- Kementerian PU akan menggunakan "semi" e-procurement dan mengumumkan pada website Kementerian untuk semua pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi fisik:
  - o Semua undangan penawaran,
  - o Dokumen penawaran dan gambar desain,
  - o Klarifikasi penawaran,
  - o Berita Acara pembukaan penawaran,
- o Informasi penandatanganan dan penyerahan kontrak Secara paralel sistem manual masih akan dilakukan untuk kontraktor yang ingin menggunakan ini.
- Dokumen kontrak dapat didownload secara on-line dengan gratis.
- "Procurement Advisor" memastikan bahwa dokumen kontrak sudah tersedia secara on-line sebelum dikeluarkan undangan penawaran dan akan tetap tersedia sampai dengan pembukaan penawaran.
- Tidak ada pra kualifikasi
- Daftar peserta penawar tetap akan dirahasiakan sampai pembukaan penawaran..
- Tidak ada rapat penjelasan (Pre-bid/aanwizjing). Spesifikasi persyaratan dan lain-lain akan ditetapkan dengan jelas di dalam Dokumen Penawaran. Klarifikasi dapat dilakukan dengan korespondensi tertulis dan jawaban/penjelasan akan dikirim kepada semua peserta penawar. Panduan untuk

- during the "Bid Submission Period"
- Two sealed copies of the bids submitted to be kept by "Procurement Advisor", which will send one sealed copy to PMU within 24hours to be kept in PMU
- "Procurement Advisor" to immediately check the bids for any signs of collusion (using tracking software) and to certfy the minutes to be submitted to Procurement Committee, and copy to the PMU
- Bid Evaluation Report to be complete and submitted within 4 weeks and prepared by "Procurement Advisor" to be submitted to Procurement Committee, and copy to the PMU
- Bids awarded within original bid validity period. Any extension of bid validity period for the second time or for cumulatively greater than 8 weeks requires Bank no objection. Bank would not provide such no objections.
- No rebids. If needs a rebid due to corruption and/or collusion, sub-project is not eligible for financing.
- MPW to use FIDIC arrangments with the independent supervision consultants having responsibility as the "Engineer" in the works contract.
- MPW will track the following indicators from the bill of quantities of the SRIP contracts and eight randomly selected APBN financed contracts and report in the quaterly Progress Report: bid price of concrete, bitumen.

- prosedur klarifikasi ini akan disiapkan.
- "Procurement Advisor" hadir untuk memonitor proses pelelangan dan pembukaan penawaran.
- Dokumen penawaran dibawah kontrol "Procurement Advisor" selama "Bid Submission Period".
- Dua copy dokumen penawaran yang disegel, diserahkan untuk disimpan oleh "Procurement Advisor", 1 copy dokumen yang disegel tersebut akan dikirim kepada PMU kurang dari 24 jam dan disimpan di PMU.
- "Procurement Advisor" memeriksa dengan segera apabila ada tanda-tanda kolusi (menggunakan piranti-piranti penelusuran/tracking software) dan memberi paraf pada berita acara yang akan diserahkan kepada Panitia Pelelangan, dan dicopykan kepada PMU.
- Laporan evaluasi penawaran harus diselesaikan dan diserahkan sekurang-kurangnya 4 minggu dan disiapkan oleh "Procurement Advisor" untuk diserahkan kepada Panitia Pelelangan, dan dicopykan kepada PMU.
- Penanda-tanganan/penyerahan dokumen-dokumen harus dalam kurun waktu validitas penawaran. Setiap perpanjangan masa berlaku validitas dokumen penawaran untuk kedua kali atau seterusnya akumulasi lebih lama dari 8 minggu harus mendapatkan persetujuan NOL Bank.
- Tidak ada pelelangan ulang. Jika ada pelelangan ulang disebabkan karena korupsi dan kolusi, sub-proyek tersebut tidak memenuhi syarat untuk dilaksanakan/dibiayai.
- Kementerian PU akan menggunakan ketetapan FIDIC bahwa konsultan pengawas yang independen mempunyai tanggung jawab sebagai "Engineer" di dalam kontrak kerja.

	<ul> <li>Kementerian PU akan memonitor indikator dari BOQ dari kontrak-kontrak SRIP dan 8 kontrak APBN yang dipilih secara acak dan melaporkan di dalam laporan tiga bulanan kemajuan pekerjaan : harga penawaran beton, aspal bitumen.</li> </ul>
Consultant services. MPW will hire a Procurement Agent to assist Procurement Committee to undertake the procurement of the consulting services for the project. This is expected to apply to three key consulting contracts for consulting services.  MPW will use "semi" e-procurement and publish on its official website for all consultant contracts  Shortlisting: New process for shortlistting  Request for Proposals. Only the CVs of key personnel with be requested and evaluated up to about 10 staff. (Currenly up to 100CVs have been requested and evaluated making this a very mechanical process)	<ul> <li>Pengadaan Jasa Konsultan. Kementerian PU akan menggunakan Procurement Agent untuk membantu Panitia Pelelangan untuk melakukan pengadaan jasa konsultansi. Khususnya direncanakan/diaplikasikan pada tiga kontrak konsultan utama. Kementerian PU akan menggunakan "semi" e-procurement dan mengumumkan pada website Kementerian untuk semua pelaksanaan kontrak pengadaan jasa konsultansi</li> <li>Daftar pendek: proses baru untuk membuat daftar pendek.</li> <li>Permintaan Usulan penawaran. Hanya CV tenaga inti yang diminta dan yang akan dievaluasi sampai dengan maksimum 10 staf (Sekarang ini lebih dari 100 CV dievaluasi yang menjadikan proses ini seperti mekanikal proses)</li> </ul>
<ul> <li>NCB procedures. No NCB procurement of works is expected. The clarification of NCB procedures following Keppres 80/2003 to be acceptable by the Bank is included in the Legal Agreements. Following such clarifications, the implementation plan includes:         <ul> <li>Advertisement in national newspapers</li> <li>Removal of geographic and other restrictions</li> <li>Use of post-qualification which allows participation by bidders without any restriction</li> </ul> </li> </ul>	Prosedur Pengadaan National Competitive Bidding (NCB). Pada SRIP diharapkan tidak ada pelelangan pekerjaan dengan NCB. Klarifikasi prosedur pengadaan NCB mengikuti Keppres 80/2003 yang harus dapat diterima oleh Bank seperti yang dituangkan di dalam Loan Agrreement. Seperti halnya klarifikasi, rencana pelaksanaan pekerjaan termasuk:  • Pemasangan iklan pada surat kabar nasional  • Peniada batasan lokasi geografi dan batasan-batasan lainnya  • Menggunakan pasca-kualifikasi dimana mengijinkan partisipasi para penawar tanpa ada batasan.
Advertisement of bids. The MPW will employ a standard agreed format (minimum column size =20x10) of	<b>Pengumuman Pelelangan</b> . Kementerian PU akan menggunakan sebuah format standar yang disetujui (ukuran kolom

advertisement and place in nationally circulated newspaper,	minimum=20x10) untuk iklan dan ditayangkan pada suratkabar
on the MPW official website, on the UNDB on-line and dg	nasional, website Kementerian, UNDB on-line dan dg Market
Market websites.	websites.
<b>Project Managers.</b> Project Managers to be assigned based	<b>Pemimpin Proyek.</b> Pemimpin Proyek dipilih berdasarkan kriteria
on agreed qualifications as stated in MPW criteria	kualifikasi yang disyaratkan dan disetujui Kementerian PU dan
requirements to be put in the Project Management Manual.	dituangkan didalam PMM.
Guidelines for preparation of spesifications/selection	Pedoman untuk penyiapan spesifikasi/seleksi kriteria pada
criteria in the Bidding Documents/request for proposal will	dokumen penawaran /Usulan akan disiapkan untuk memastikan
be prepared to ensure compliance with Bank guidelines.	sesuai dengan pedoman Bank. Termasuk didalamnya adalah
This will include suggestions to conduct simple surveys on	usulan untuk mengadakan survey sederhana pada produk-produk
available products in the market and the alternative of	yang terdapat di pasar dan alternatif-alternatif konsultan untuk
hiring consultants for procurement of works/services to	pelelangan barang dan jasa dalam menetapkan spesifikasi/TOR.
define the specification/terms of reference.	pelelangan barang dan jasa dalam menetapkan spesinkasi/ rok.
Guidelines to prepare owner estimates, particularly for	Pedoman untuk menyiapkan OE, terutama untuk pekerjaan jasa
consultancy work will bw defined. This will include the	konsultansi akan ditetapkan. Termasuk didalamnya persyaratan
	, , , ,
requirement to provide a detailed breakdown of estimates,	untuk melengkapi perhitungan dengan perincian yang detail,
suggestions to conduct simple market price surveys,	usulan untuk mengadakan survey sederhana tentang harga pasar,
maintaining data base of survey results and previous	memelihara database hasil survey dan pembelian peralatan
purchases under EIRTP-1 and EIRTP-2, which will be	sebelumnya melalui EIRTP-1 dan EIRTP-2, dimana mungkin dapat
accessible to all Implementing Units.	digunakan untuk unit-unit pelaksanaan SRIP.
A narrative justification of each shortlisting will be required	Narasi justifikasi (penjelasan) dari setiap daftar pendek
for proposing shortlists for prior review contracts.	disyaratkan untuk pengusulan daftar pendek sebelum kontrak
Guidelines on preparing these justification will be prepared.	diperiksa. Pedoman untuk membuat justifikasi ini akan disiapkan.
Public openings for ICB and QCBS processes will be attended	Pengumuman proses ICB dan QCBS akan dihadiri oleh Panitia
by the Procurement Officer/Treasurer/Civil Society	Pelelangan/bendaharawan/dan wakil pengamat masyarakat.
Representatives.	
The reports/records of public openings for all prior review	Laporan/catatan dari pengumuman kepada masyarakat untuk
contracts shall be submitted promptly to the Bank (2 x 24	semua kontrak yang akan diperiksa oleh Bank Dunia harus
hours).	diserahkan kepada Bank sekurang-kurangnya (2 x 24 jam).

The MPW will provide guidelines and training on how to conduct clarifications/negotiations that are in line with the Bank guidelines.  The MPW will prepare guidelines and training on monitoring	Kementerian PU akan melengkapi dengan pedoman dan pelatihan tentang tata cara klarifikasi/negosiasi yang sesuai dengan pedoman Bank.  Kementerian PU akan menyiapkan pedoman dan pelatihan untuk
contract implementation.	monitoring pelaksanaan kontrak.
Mitigation of Forgery and Fraud Risks	Pencegahan Resiko Pemalsuan dan Kecurangan
Each Project Implementation Unit will include a qualified procurement specialist/officer and financial management specialist/officer	Setiap Unit Pelaksana Proyek harus dilengkapi panitia pelelangan dan bendahara yang memenuhi syarat.
The MPW will establish procedures to maintain proper project and procurement filing including filing of advertisements, bidding documents, evaluation reports, contract award and final contract documents.	Kementerian PU akan membuat prosedur untuk pemeliharaan dan pengarsipan file proyek yang baik termasuk pengarsipan pengumuman lelang, dokumen penawaran, laporan evaluasi, penyerahan kontrak dan dokumen kontrak final.
Timelines for procurement decisions will be agreed between GOI and the Bank to establish service standards and avoid procurement delays to reduce opportunities for corruption. These will be clearly stated in the Project Management Manual.	Rencana jadwal pelelangan harus disetujui antara GOI dan Bank Dunia untuk menciptakan standar pelayanan yang baik dan menghindari penundaan proses pelelangan dan untuk mengurangi kemungkinan tindak korupsi. Hal ini akan dimuat di dalam PMM.
The MPW will establish procedures for regular review of accounting reports including all supporting documents (i.e. travel report, receipts, etc.)	Kementerian PU akan membuat prosedur untuk pemeriksaan rutin/berkala terhadap laporan akuntansi termasuk semua laporan pendukungnya (laporan perjalanan, bukti pembayaran, dll).
Guidelines for submission of complete documentation required for requests for payments to KPPN will be prepared by MOF via Circulated Letter of DG Treasury MOF to all KPPN.	Pedoman/tata cara untuk penyampaian kelengkapan dokumen sebagai syarat pengajuan pembayaran ke KPPN akan dibuat oleh Kementerian Keuangan melalui Surat Edaran dari Ditjen. Perbendaharaan, Kementerian Keuangan untuk semua KPPN.
The MPW shall conduct regular interim audits by BPKP, which will include review of procurement process and procurement results (end use checks, quality and quantity	Kementerian PU akan melakukan audit rutin/berkala melalui BPKP, dimana termasuk pemeriksaan proses pelelangan dan hasilnya (tanda terima keuangan/pembayaran/pembelian,

of acquired goods/works/services, verification of payments, price comparison between contract price and market price, etc.)	kualitas dan kuantitas dari pengadaan barang/pekerjaan/jasa yang diperoleh, verifikasi pembayaran, perbandingan harga antara kontrak harga satuan dan harga pasar, dll).
The MPW shall conduct training as needed to improve the capability of key personnel at all levels. This will include, as necessary, aspects of procurement, financial management, design, and supervision of implementation. The design capability and the quality of design will be improved in order to avoid any design review in post contract signing.	Kementerian PU akan mengadakan pelatihan sesuai kebutuhan untuk meningkatkan kemampuan pegawai inti pada semua tingkat (Pusat dan Daerah). Hal ini termasuk - jika diperlukan - seperti, aspek pelelangan, manajemen keuangan, desain, dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan. Kesempurnaan dan kualitas perencanaan/desain perlu ditingkatkan dengan tujuan menghindari perencanaan desain ulang setelah penandatangan kontrak.
The MPW shall delegate the authority for supervision of works by stating clearly and in detail the bidding/contract document the aithority for Engineer's and Engineer's Representative	Kementerian PU akan mendelegasikan tanggung jawab teknis pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang akan dimuat dengan jelas dan terinci di dalam dokumen kontrak berkaitan kewenangan "Engineerr dan Engineer Representatif"
Complaint Handling System	Sistim Penangaan Keluhan
A complaints handling mechanism, which includes maintaining a project complaint log and filing to monitor status of follow up of each received complaints, will be established by the implementing Agency and the Bank. The mechanism will include provision for follow up investigations of substantial complaints by the internal Auditors, or third party audit to ensure independency and reliability of the system.	Mekanisme penanganan keluhan, termasuk didalamnya cara penyimpanan catatan keluhan proyek dan arsip untuk memonitor kelanjutan dari status keluhan yang sudah diterima, akan dibuat oleh Ditjen Bina Marga dan Bank. Mekanisme ini termasuk ketentuan untuk menindak lanjuti investigasi dari substansi keluhan oleh Audit internal, atau audit pihak ketiga untuk menjamin kebebasan dan kelayakan dari system.
All complaints received shall be responded to by the Project Implementation Unit (PIU) within 7 days of receipt, with copy to PMU, World Bank and DGRI.	Semua keluhan yang diterima akan ditanggapi oleh masing- masing Unit Pelaksana Proyek kurang dari 7 hari sejak diterima, dengan mengirimkan copy ke PMU, Bank Dunia, dan Ditjen. Bina Marga.

All complaints handling component will be included in the website to be established for the project. This will be updated on a monthly basis.

For the complaints mechanism to function, it is essential that information concerning the alternative conduits for complaint (telepohone hotline, dedicated email ad+ and PO Box) is widely disseminated.

Strict procedures to ensure anonymity of informants will be enforced.

Recording and appropriate referral of all incoming complaints will be undertaken by the Implementing Agency with each case generating an automatic, standard format report to the Bank.

Tracking of the status of investigations and measures taken will be reported in monthly reports to management and the Bank. Complaints deemed possible serious infringements may be further investigated by the Bank.

# Sanctions and Remedies

Remedies for non-compliance with agreed time-lines for procurement decisions/service standards will be established and will include the following remedies:

 An Evaluation report must be submitted to the bank within four weeks of bid/proposal submission. Failure to do so will be deemed to be a failure of due diligence; Semua hal dalam penanganan keluhan akan diumumkan di website yang akan dibuat untuk proyek SRIP. Website ini akan diperbarui/diupdate setiap bulan.

Agar mekanisme penanganan keluhan ini berfungsi, yang utama adalah penyebar luasan informasi mengenai alternatif penyaluran keluhan (juga dilengkapi dengan informasi telpon khusus/hotline, alamat email tersendiri yang digunakan dan PO Box).

Prosedur yang tepat khususnya untuk menjamin pemberi informasi tanpa nama perlu disiapkan.

Pencatatan dan referensi yang tepat terhadap semua keluhan yang masuk akan dilaksanakan oleh Ditjen. Bina Marga, dimana setiap kasus akan direferensikan secara otomatis dengan format standar laporan untuk Bank.

Penelusuran status investigasi dan evaluasi yang diambil akan dilaporkan dalam laporan bulanan kepada pihak pengelola dan Bank. Keluhan yang dianggap sebagai pelanggaran yang serius akan dilanjutkan dengan investigasi oleh Bank.

#### Sanksi dan Perbaikan

Penyelesaian/perbaikan terhadap tidak terpenuhinya keputusan/pelayanan pada proses pelelangan akan dibuat, dan mencakup perbaikan sebagai berikut :

 Laporan evaluasi harus diserahkan kepada Bank Dunia dalam waktu kurang dari 4 minggu dari pemasukan penawaran/usulan. Jika tidak dipenuhi dianggap suatu

timely and appropiate action acceptable to the bank will be required to remedy the situation.  Request for extension of bid validity for 8 weeks beyond the original validity will quire the Bank's prior approval. Bank will not give such no objections.	kegagalan karena menyalahi ketentuan hukum. Untuk memperbaiki keadaan ini, harus dilakukan tindakan dan usulan waktu yang dapat diterima oleh Bank.  • Permohonan untuk perpanjangan masa berlakunya penawaran untuk 8 minggu melebihi masa berlaku penawaran asli harus melalui persetujuan Bank terlebih dahulu. Jika tidak Bank tidak akan memberikan NOLnya.
The MPW will establish the remedial actions and sanctions for cases of fraud and corruption that are reported and for which evidence is found. This will include sanctions to staff proven to be involved in such cases.	Kementerian PU akan membuat tindakan perbaikan dan sanksi untuk setiap kasus kecurangan dan korupsi yang dilaporkan dan terbukti. Hal ini termasuk sanksi untuk pegawai yang terbukti terlibat.
In all contracts, sufficient evidence of fraud, corruption, collusion and coercive practices will result in termination of the relevant contract, possibly with additional penalties imposed such as fines, blacklisting, etc. In accordance with Bank and/or Government regulations and may result in suspension of disbursement of funds with respect to that contract. Any entity that is found to have misused funds may be excluded from subsequent funding. Information regarding such cases, where lessons are learned and funds are retrieved, will be widely disseminated.	Dalam semua kontrak, bukti yang cukup dari tindakan kecurangan, korupsi, kolusi, dan pemaksaan akan menyebabkan penghentian dari kontrak terkait, yang dimungkinkan dengan tambahan hukuman yang dijatuhkan seperti denda, masuk daftar hitam, dll sesuai dengan peraturan Bank dan/atau Pemerintah dan juga akan mengakibatkan pengskorsan dalam pengeluaran pembayaran yang terdapat di dalam kontrak terkait. Setiap hal dimana ditemukan kesalahgunaan dana akan dikeluarkan dari pinjaman berikutnya. Informasi berkenaan dengan setiap kasus, dengan permasalahan dan besaran dana yang diselamatkan, akan disebarluaskan.
Disbursement to any given contract/location can be suspended or stopped completely if cases of corruption are not dealt with effectively.	Pembayaran untuk setiap kontrak yang telah dialokasi dapat ditangguhkan atau dihentikan seterusnya jika kasus korupsi terkait tidak ditangani dengan efektif.

# **BAB 13** LAPORAN KESELURUHAN PROYEK (PROJECT COMPLETION REPORT/PCR)

# 13.1. Pengertian

Laporan keseluruhan Proyek atau Project Completion Report/ PCR merupakan laporan yang dibuat setelah berakhirnya proyek. Adapun laporan tersebut dibuat oleh PMU proyek yang

### 13

bersangkutan dibantu oleh Penyedia Jasa (Konsultan ).						
PCR memuat data- data proyek sebagai berikut :						
13.1.1.	. Loan Identification					
	a. Country :	Republic of Indonesia				
	b. Loan Number	: 4834-IND/7786-ID				
	c. Project Title	: Strategic Roads Infrastructure Project				
	d. Borrower	: Ministry of Finance				
	e. Executing Agency	: Ministry of Public Work				
	f. Amount of Loan	: \$206.46 million				
	g. Project Completion Report Number	:				
13.1.2.	. Loan Data					
a.	Appraisal					
	1. Date Started	:				
	2. Date Completed	:				
b.	Loan Negotiations					
	1. Date Started	:				
	2. Date Completed	:				

3.	Dat	e of Board Approval	:	
4.	Dat	e of Loan Agreement	:	
5.	Dat	e of Loan Effectiveness		
	a)	In Loan Agreement	:	
	b)	Actual	:	
	c)	Number of Extensions	:	
6.	Clos	sing Date		
	a)	In Loan Agreement	:	
	b)	Actual	:	
	c)	Number of Extensions	:	
7.	Teri	ms of Loan		
	a)	Interest Rate	:	Pool-based variable lending rate
			sy:	stem for US\$ loan
	b)	Maturity (number of years)	3	
	c)	Grace Period (number of years)	:	
	d)	Front End Fee	:	%
	(م	Commitment Charge		%

# 13.1.3 Pembuatan Project Completion Report (PCR)

PCR dibuat setelah closing date, dikarenakan pada saat itu diharapkan seluruh Loan telah terserap dan seluruh data baik fisik maupun keuangan telah dapat di laporkan sesuai dengan standar laporan yang berlaku dan baku baik bagi Lender dalam hal ini Bank Dunia (World Bank) maupun Kementerian lainnya.

PCR secara terinci memuat item-item (outline) sebagai berikut, tetapi dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

#### **BASIC DATA**

# **MAPS**

#### I. PROJECT DESCRIPTION

#### II. EVALUATION OF DESIGN AND IMPLEMENTATION

- A. Relevance of Design and Formulation
- B. Project Outputs
- C. Project Costs and Financing Plan
- D. Disbursements
- E. Project Schedule
- F. Implementation Arrangements
- G. Conditions and Covenants
- H. Consultants Recruitment and Procurement
- I. Performance of Consultants, Contractor, and Suppliers
- J. Performance of the Borrower and the Executing Agency
- K. Performance of the World Bank

# III. EVALUATION OF PERFORMANCE

- A. Relevance
- B. Effectiveness in Achieving Outcome
- C. Efficiency in Achieving Outcome and Outputs
- D. Preliminary Assessment of Sustainability
- E. Impact

# IV. OVERALL ASSESSMENT AND RECOMMENDATIONS

- A. Overall Assessment
- B. Lessons Learned and Recommendations

## **APPENDICES**

- 1. Project Framework
- 2. Chronology of Major Events
- 3. Design and Implementation of SRIP
- 4. Routine Maintenance
- 5. List of Post Graduate Training Provided
- 6. Project Cost and Financing Plan

- 7. Projected and Actual Disbursement
- 8. Implementation Schedule
- 9. Project Organization Chart
- 10. Compliance with Loan Covenants
- 11. Contract Details for Civil Works
- 12. Traffic Volume Projections
- 13. Financial Re-evaluation
- 14. Economic Re-evaluation
- 15. Preparation of Environmental Documents and System
- 16. Environmental Monitoring and Evaluation
- 17. Evaluation of Anti Corruption Action Plan



# BAB 14 (KONSEP)

# **AUDIT**

#### **14.1. AUDIT KEUANGAN**

# 14.1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memenuhi permintaan World Bank (Bank Dunia) untuk menerbitkan *Audit Report* per nomor Loan, maka perlu dilaksanakan Audit tehadap *Financial Management Report* yang dilaksanakan oleh Auditor Independen. Auditor Independen, sesuai yang diatur di dalam *Loan Negotiation* adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Pemeriksaan diadakan setahun sekali diperkirakan pada bulan Februari, untuk tahun anggaran sebelumnya. *Audit Report* harus diterima oleh World Bank 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.

Pemeriksaan atas FMR tiap Sakter/Satker Sementara/SNVT akan dilaksanakan oleh BPKP Perwakilan Propinsi yang bersangkutan, yang dalam hal ini akan merupakan pemeriksaan dukungan terhadap pemeriksaan Konsolidasi Loan secara Nasional, sehingga jika terdapat salah satu propinsi yang terlambat dilakukan pemeriksaan maka akan menghambat Audit Report yang akan disampaikan ke Bank Dunia. FMR Konsolidasi yang dipersiapkan oleh PMU disampaikan kepada BPKP Pusat untuk diaudit.

LHP BPKP Perwakilan diserahkan kepada BPKP Pusat untuk direkap dan dianalisa pada awal bulan April. Laporan FMR yang dipersiapkan PMU disampaikan kepada BPKP Pusat untuk diperiksa pada awal sampai dengan pertengahan bulan April. BPKP Pusat melakukan evaluasi dan analisa untuk memberikan pernyataan pendapat (*Auditor Opinion*) pada awal bulan Mei. *Auditor Opinion* dikirim ke World Bank paling lambat 6 bulan setelah Tahun Anggaran selesai, yaitu bulan Juni.

Jadi latar belakang adanya kegiatan Financial Audit yang dilakukan oleh Auditor Independen (BPKP ) 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.

Dengan adanya perubahan mendasar sistem management dan penarikan serta pertanggungjawaban Dana Loan Bank Dunia, maka bagi executing agency diberlakukan kewajiban untuk membuat *Financial Management Report (FMR)*.

Laporan Konsolidasi FMR yang dibuat oleh PMU dari Laporan FMR Satker 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 Secara efektif, Bank Dunia tidak akan memperpanjang usulan waktu *Loan Closing Date* dari Loan yang digunakan (*Ongoing Loan*), dan tidak melakukan proses negosiasi serta presentasi di depan Dewan Direksi Bank Dunia untuk pinjaman lainnya. (pinjaman baru).
- b. Jika 4 bulan terlewati dari waktu yang ditentukan (30 Juni), 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.

# 14.1.2 Financial Management Report (FMR)

Financial Management Report (FMR) 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 mengijinkan penarikan dan pencairan dana pinjaman oleh proyek
- d. Keberhasilan proyek dan Kepala Satker/Satker Sementara/SNVT salah satunya tercermin pada kinerja Satker/Satker Sementara/SNVT dalam laporan Financial Management Report-nya.

Adapun Sistem Pelaporan FMR di Satker (Tingkat Pusat) adalah sebagai berikut :

- a. Satker membuat FMR setiap 3 bulan sekali yang kemudian disampaikan kepada PMU
- b. FMR dibuat oleh semua Satker/PPK meskipun mekanisme pembayarannya melalui PL (Pembayaran Langsung).
- c. PMU mengkonsolidasikan laporan FMR dari Satker sebagai bahan FMR yang disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q Direktorat Pengelolaan Kas Negara (PKN) sebagai dasar aplikasi penarikan dana dan disampaikan juga ke Bank Dunia.

FMR terdiri atas beberapa formulir (tercantum pada bab 9 Manajemen Keuangan dan Pelaporan Proyek PPM SRIP) yang harus dibuat oleh Satker/PPK (PIU) dan oleh Executing Agency sebagai berikut:

# a. Formulir yang Dibuat oleh Satker

1. Financial Reports:

Form 1-A : Project Sources and Uses of Funds

Form 1-B : Cumulative Uses of Funds by Project Activity

• Form 1-B1 : Project Uses of Funds by Category

• Form 1-C : Project Cash Forecast

• Form 1-F : Summary Sheet for Payments

2. Laporan Kemajuan Fisik (Project Progress Report) yang terdiri dari

Form 2 : Unit of Output by Project Activity

3. Procurement Management Report:

 Form 3-C : Contract Expenditure Report for Works & Goods (Untuk Satker yang menangani Pekerjaan Sipil)

 Form 3-D : Contract Expenditure Report for Consultant Services (untuk Satker yang berwenang dengan kontrak Jasa Konsultan)

# b. Formulir yang Dibuat oleh Executing Agency (PMU).

1. Financial Reports:

Form 1-A : Project Sources and Uses of Funds

• Form 1-B : Cumulative Uses of Funds by Project Activity

• Form 1-B1 : Project Uses of Funds by Category

• Form 1-C : Project Cash Forecast

• Form 1-D : Special Account Activity Statement

• Form 1-E : Disbursement and Expenditures Status for Loan Funds

Form 1-F : Summary Sheet for Payments

2. Laporan Kemajuan Fisik (Project Progress Report) yang terdiri dari

• Form 2 : Unit of Output by Project Activity

3. Procurement Management Report:

Form 3-A : Procurement Process Monitoring for Works & Goods
 Form 3-B : Procurement Process Monitoring for Consultant Services

• Form 3-C : Contract Expenditure Report for Works & Goods

• Form 3-D : Contract Expenditure Report for Consultant Services

• Form 3-E : Contract Expenditure Report for Incremental Operating

Cost

# 14.1.3 Spesifikasi Pinjaman Loan SRIP

Spesifikasi pinjaman Loan SRIP adalah sebagai berikut :

a. NO. PERJANJIAN: IBRD NO. 4834-IND/ 7786-ID

b. TANGGAL PENANDATANGANAN: 13 September 2007

c. NOMOR REGISTER: 107571001

d. NOMOR REKENING KHUSUS: 601.274.411

e. EFFECTIVE DATE: 1 November 2007

f. CLOSING DATE: 31 Desember 2011

g. JUMLAH PINJAMAN: USD 206,455,178

14.1.4 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. Informasi penting kepada pengelola, pelaksana dan pengawas proyek

2. Keyakinan 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 SRIP untuk kategori IOC dan Good disalurkan melalui Rekening Khusus pada

KPPN II Jakarta dan kategori lainnya dibayarkan dengan pembayaran langsung melalui

KPPN VI.

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)

14 - 5

5. Berita Acara Pembayaran dan Monthly Certificate (MC)

Financial Monitoring Report / FMR: Finance, Procurement, Physical Progress

## 14.2 AUDIT KETEKNIKAN

## 14.2.1 Umum

Terhadap paket-paket SRIP yang telah selesai perlu dilakukan audit pasca konstruksi atas pelaksanaan pekerjaan tersebut, baik berupa audit oleh lingkungan 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 baik Keuangan maupun Keteknikan. Audit Keteknikan berupa inspeksi dan pemeriksaan terhadap Administrasi Kualitas dan Kuantitas . Hal ini dilakukan oleh pihak Inspektorat dan Tim lain yang berkepentingan dalam penyelesaian pekerjaan pada kontrak – kontrak fisik dibawah Loan 7786-ID (4834 IND).

#### 14.2.2 Sasaran

Sasaran pelaksanaan audit adalah pekerjaan konstruksi pada paket-paket SRIP – IBRD Loan 7786-ID (No.4834 IND) yang telah dinyatakan selesai seratus persen tetapi masih dalam masa pemeliharaan ( belum dilakukan serah terima akhir pekerjaan )

## 14.2.3 Tujuan

Tercapainya sasaran akhir proyek baik pembangunan jalan baru, peningkatan kapasitas maupun peningkatan jalan sesuai dengan desain, dan tercapainya kualitas konstruksi sesuai dengan umur rencana .

Dalam 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;

#### 14.2.4 Methoda Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan kegiatan audit keteknikan dilakukan menurut metode yang dirancang dapat mewakili dan diterima oleh semua pihak terkait. Unsur terkait terdiri atas Auditor (Inspektorat), Satker/Pejabat Pembuat Komitmen, Kontraktor Pelaksana, Konsultan Supervisi dan pihak lain yang berkepentingan dalam pelaksanaan audit keteknikan.

# 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 dilapangan.

Setiap unsur terkait (Satker/PPK,Kontraktor,Konsultan Supervisi) 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 Satker/PPK menjawab kesediaan dilakukan audit termasuk kesiapan unsur proyek yang lain (Kontraktor, Konsultan Supervisi ). Sebelum melakukan audit, terlebih dahulu diadakan rapat awal rencana pelaksanaan audit yang dihadiri oleh pihak terkait ( Pihak auditor dan pihak proyek/Satker,Kontraktor dan Konsultan Supervisi )

# b. Bahan Rujukan

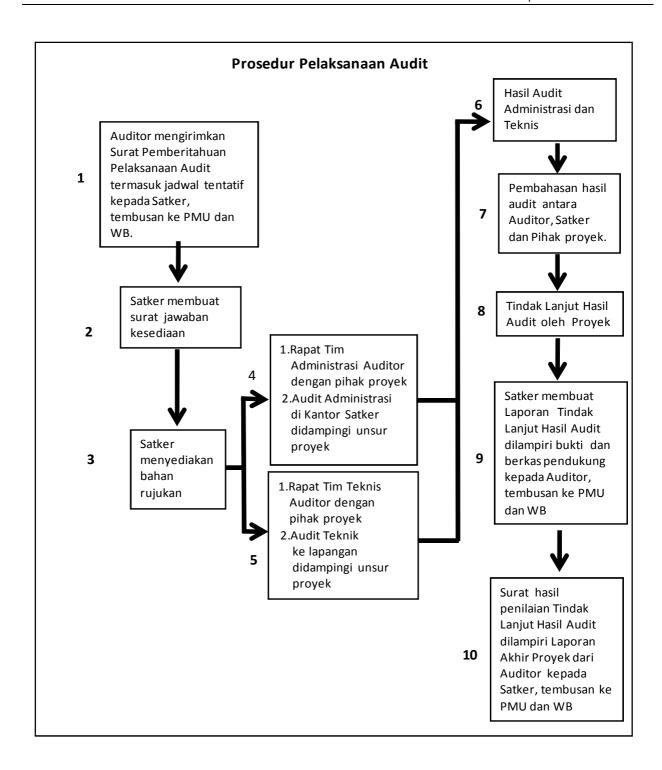
- Sebagai bahan rujukan dalam melaksanakan audit pada dokumen administrasi adalah :
   form Daftar Periksa Dokumen Serah Terima Pertama ( PHO )
- 2. Sebagai bahan rujukan dalam melaksanakan audit keteknikan pada saat kunjungan lapangan adalah :
  - a) Dokumen pendukung pembayaran pekerjaan 100 % meliputi:
    - 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 )
- d) Perangkat pendukung lain adalah segala Peraturan dan Perundang-undangan terkait yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### c. Porsedur Pelaksanaan Audit:

Pelaksanaan audit keteknikan 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 bagan berikut ini.



Pelaksanaan merujuk kepada Prosedur Pengawasan Pelaksanaan tiap jenis pekerjaan yang berlaku pada Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

#### d. Hasil Audit

Produk dari pelaksanaan audit di lapangan 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 Satker;

#### 14.2.5 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 ditindaklanjuti/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/kekurangan karena adanya cacat mutu ringan.
- c. Melakukan pembongkaran dan pembuatan ulang pekerjaan di lokasi 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.
- b. Membuat teguran maupun peringatan secara tertulis kepada penyedia jasa karena kelalaian dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. 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 ).

## 14.2.6 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 (Satker, Kontraktor, Konsultan Supervisi ) 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 Temuan Auditor yang berisi 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 (Pengawasan, Pelaksanaan, Kesalahan Administrasi dll ).
- e. Foto pelaksanaan Tindak Lanjut( Sebelum, Sedang Perbaikan, 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 adalah sebagai berikut:

INTERNATIONAL BAN STRATEGIC ROADS INI			1ENT
IBRD LOAN 7786-ID/4			Form : TL HP
Propinsi No. Kontrak Kontraktor Konsultan Supervisi	<b>::</b>	No. Group Paket Lokasi Tanggal Audit	: : :
	Hasily	englijan	
Dibuat Oleh	Diperiks	a dan Disetujui oleh	Diketahui oleh
Kontraktor	Kons	sultan Supervisi	Satker/Pejabat Pembuat Komitmen

INTERNATIONAL BAN	IK FOR RECONSTRUCT	ION AND DEVELOPI	/ MENT
STRATEGIC ROADS IN	IFRASTRUCTURE PROJ		Form : TLPM
IBRD LOAN 7786-ID/4	1834-IND		
Droningi		No Croup	
Propinsi No. Kontrak	<b>:</b>	_	<b>:</b>
Kontraktor	<b>:</b>	Lokasi	······································
	<b>:</b>		<b>:</b>
~			
1			
İ			^
1			
  -			
i.			
r			
l		1	
l		air.	
		/:147/	
		/ et /	
		offi	!
	<b>1 3 3 3</b>	emeriksaan	
	/ 1/		
			1
Dibuat Oleh	Diperiks	a dan Disetujui oleh	Diketahui oleh
Dibaat Cicii	Diperino	a dan Disetajan oren	Directurar o.c.
Kontraktor	Kon	sultan Supervisi	Satker/Pejabat Pembuat Komitmen

INTERNATIONAL BAN STRATEGIC ROADS IN IBRD LOAN 7786-ID/4	FRASTRUCTURE PROJ		IENT Form : BAPM
Propinsi No. Kontrak Kontraktor Konsultan Supervisi	<b>::</b>	No. Group Paket Lokasi Tanggal Audit	: : :
	Beritake	Ra Petteriks	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Dibuat Oleh	Diperiks	a dan Disetujui oleh	Diketahui oleh
Kontraktor	Kon	sultan Supervisi	Satker/Pejabat Pembuat Komitmen

Bab 14 Audit	Edisi September 2010
Lampiran	
<ol> <li>Daftar Temuan Audit</li> <li>Berita Acara Audit</li> <li>Surat Pemberitahuan Audit</li> <li>Lain-lain</li> </ol>	

INT	INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT						
STF	RATEGIC ROADS INFRASTRUC	CTURE PROJECT				Form: DTTLA	
IBR	D LOAN 7786-ID/4834-IND						
		<u>D</u>	aftar Temuan da	n Tidak Lanjut <i>A</i>	<u>Audit</u>		
	Tanggal:						
	Propinsi	<b>:</b>		No. Group	<b>:</b>		
	No. Kontrak	<b>:</b>		Paket	<b>:</b>		
	Nama Kontraktor	<b>:</b>		Lokasi	<b>:</b>		
	Nama Konsultan	<b>:</b>		Tanggal Audit	<b>:</b>		
No	. Item Pekerjaan	Lokasi	Temuan /Rekomendasi	Tindak Lanjut	Bukti Tindak Lanjut	Keterangan	
	Dibuat oleh Kontraktor						

	Foto Perbaikan					
					Form: TL FP	
No.	Item Pekerjaan	Lokasi	Sebelum Diperbaiki	Sedang Diperbaiki	Setelah Diperbaiki	

14 - 16

INT	ERNATIONAL BANK F	OR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT			DTTLAL
STF	RATEGIC ROADS INFRA	ASTRUCTURE PROJECT			
IBR	D LOAN 7786-ID/ 483	34-IND			
		Daftar Temuan dan	Tindak Laniut Aud	it Lanangan	
		Darai Temuan dan	I maak Lanjut Maa	n Lapangan	
		1	<u> </u>		W.4
No.	Uraian	Temuan	Rekomendasi	Upaya Tindak Lanjut	Keterangan
1	Tanggal Pemeriksaan	1 Lokasi sta to sta	1	Tanggal Perbaikan	
	Group No :	2 · Item	2	1	
	Project Name :	°	3	2	
	Contractor : Consultant :	°		3	Buktiberkas Tindak
	Consultant :	*			Lanjut Audit
		Foto Foto		Foto Foto	Tgl
		Pelaksanaan Pelaksanaan Audit Audit		Perbaikan Setelah Perbaikan	
		Addit		Perbaikan	
		3 · Item	1	Tanggal Perbaikan	
		°	2	1	
		۰	3	2	
		°	,	3	_
		Foto Foto		Foto Foto	
		Pelaksanaan Pelaksanaan		Perbaikan Setelah	
		Audit Audit		Perbaikan	
		4 · Item	1	Tanggal Perbaikan	_
		۰	2	1	
		°	3	2	
		۰		3	_
		Foto Foto		Foto Foto	
		Pelaksanaan Pelaksanaan		Perbaikan Setelah	
		Audit Audit		Perbaikan	
					_

2 Date of Insp.:	1 Lokasi sta to sta	1	Tanggal Perbaikan		
Group No :	2 · Item	2	1		
Project Name :	٥	3	2		
Contractor :	٥		3		
Consultant :	٥				
	Foto Pelaksanaan Audit Foto Pelaksanaan Audit		Foto Perbaikan Foto Setelah Perbaikan		
	3 · Item	1	Tanggal Perbaikan		
	٥	2	1		
	٥	3	2		
	0		3		
	Foto Pelaksanaan Audit Foto Pelaksanaan Audit		Foto Foto Setelah Perbaikan		
	4 ° Item	1	Tanggal Perbaikan		
	٥	2	1		
	٥	3	2		
	0		3		
	Foto Pelaksanaan Audit Foto Pelaksanaan Audit		Foto Perbaikan Foto Setelah Perbaikan		

		R RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT			
STRATEGIC ROADS INF					
IBRD LOAN 7786-ID/48			D		(DIIA)
Da	ltta	ar Periksa Dokumen Serah Terin	na Per	tama	(PHO)
Propinsi	:		No. Gro	oup	:
No. Kontrak	:		Paket		:
Kontraktor	:		Lokasi		:
Konsultan Supervi	s:		Tanggal	Audit	:
Damarikaan		Is wis Downs vileagen	Vo	T-11,	Waterranen
No. Pemeriksaan 1 Administrasi		Jenis Pemeriksaan	Ya	Tdk	Keterangan
1 Autimiserus	1	Rapat Pra Pelaksanaan			
	2	SPMK			***************************************
	3	Surat Penyerahan Lapangan			
	4	Surat Ijin Quarry/Sumber Material			
	5	Rencana Mutu Kontrak			
	6	Struktur Organisasi Kontraktor			
	7	Gambar Rencana			
	8	Spesifikasi Teknik		Щ	
	9	File CCO & Justifikasi Teknik	$\square$	Щ	
		Amandemen Kontrak atau Memorandum			
		Berita Acara Panitia Kontrak	$\vdash$		
		Sertifikat Material, Semen, Aspal dan Besi Baja	$\vdash \vdash$	$\vdash$	
		File hasil Pengujian	$\vdash$		***************************************
		File Laporan Harian Cuaca	$\vdash$		
		Buku Direksi	$\vdash$		
		Buku Tamu	$\vdash$	$\vdash$	
		File Korespondensi	H	$\vdash$	***************************************
		File Daftar Hadir dan Notulen Rapat	H		
		File Rencana Mobilisasi alat berat dan personil	H		
		File Foto 0%, 50%,100% File Laporan Harian,Mingguan,Bulanan dan Laporan Khusus	$\vdash$		
		Copy File Jaminan Uang Muka			
		Copy File Jaminan Cang muka  Copy File Jaminan Pelaksanaan			
		Copy File Jaminan Penaksanaan  Copy File Jaminan Pemeliharaan			
		File Pembayaran ,SP2D,SPM			
		File Dipa			
		NOL Disbursement			
		File Percobaan Campuran beton, aspal			
		File Dokumen Kontrak			
	30	File Addendum Kontrak			
	31	File Jamsostek			
	32	File Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan			
	33	File Lingkungan			
	34	Papan Proyek			
	35	Kantor Lapangan			
	36	Rekayasa Lapangan			
	37	Time skedule dan Kurva S			
	38	File Shop Drawings			
	39	Test Material./Mix Design			
	40	Job Mix Formula.			
	41	Request Test Percobaan. Laboratorium			
	42	Tes Percobaan			
	43	Persetujuan Hasil Pengujian			
	44	Berita Acara Commisioning Test			
	45	Metode Kerja			
	46	File Rekues Kerja			
	47	Rapat Mingguan, Bulanan			
	48	Lanoran Harian			

[	0	
	9 Laporan Kemajuan Mingguan	
	0 Laporan Kemajuan Bulanan	
	1 Sertifikat Bulanan	
	2 Data Pendukung Kualitas MC	
	3 Data Pendukung Kuantitas MC	
	4 Rapat Pembuktian	
	5 Gambar Pelaksanaan terpasang	
	6 kemajuan	
	Keuangan Rp.	
	Progres fisik %	
	Rencana %	
	Deviasi %	
	7 Eskalasi	
	8 Rapat Panitia Pra serah terima/ Notulen rapat ?	
	9 Sertifikat Kinerja	
		***************************************
2 Teknis		
-	Galian Saluran	
	Saluran Pasangan	
	Pasangan Batu	
		<b> </b>
	Bronjong Timburga (Options de	
	Timbunan/Selected	
	Box Culvert	
	Bahu Jalan	
	Aggregat Klas B	
	Agg. Klas A	
	0 AC - Base	
	1 AC - BC	
	2 AC - WC	
		<b>H H </b>
	3 Beton	
	4 Kemiringan , Kerataan	
	5 Rambu	
	6 Marka Jalan	
	7 Utilitas	
	8 Median	
	9 Jalur Pejalan Kaki	
	0 Lampu Penerangan Jalan	
	1 Lampu Lalulintas	
	Rigid Pavement	•
	Panjang	
		<b>H H </b>
	Lebar	
	Tebal	
	Beton landasan	
	Membran Kedap air	
	Lebar sambungan	
	Pengisi sambungan	
	Kerapihan Tepi	
	Garis sapu	
	0 Kemiringan / Crossfall	
	1 Segregasi	<b>— —</b> — — — — — — — — — — — — — — — —
		<b>                                      </b>
	2 Kerataan	
	3 Bahu Jalan	
	4 Marka	
	5 Median	
	6 Lajur pejalan kaki	
	7 Utilitas	
	8 Drainase	
	Concrete Bridge/Jembatan Beton	***************************************
	•	<b>                                      </b>
	Lebar	- H
	Panjang	
II .	Trotoor	

5	Sambungan jembatan			
6	Permukaan			
7	Marka			
8	Utilitas	=		
9	Abutment			
10	Pilar tengah/Pier			••••••••••••
11	Gelagar Memanjang			
12	Pegangan Tangan/Hand Rail		ш	
13	Balok Pengaku/Diafragma			
14	Landasan Penumpu/Bearing Pad			
	Kemiringan			
	Garis Sapu			
	Lendutan			
	Jumlah Gelagar Melintang			
19	Jumlah Diafragma			
	Jembatan Baja/ Steel Bridge			
1	Bentang			
2	Lebar			
3	Panjang			
4	Landasan Penumpu			
5	Sambungan Jembatan			
6	Trotoir			
7	Drainase			
8	Kemiringan	=		
9	Garis Sapu			
10	Pelat Sambungan			
11	Jumlah baut per Plat joint			
	Jumlah Batang ( Atas,Bawah,Diagonal,Vertikal)			
	Kondisi batang baja	=		
14	Balok melintang			
15	Balok memanjang			
16	Ikatan angin bawah			
17	Kondisi plat spandeck			
18	Dimensi			
19	Pegangan Tangan			
	Ikatan angin atas			
	Abutment			***************************************
	Pilar tengah			
23	Tembok penahan samping			
24	Oprit			
25	Jumlah Tiang Pancang			•
26	Diameter Tiang Pancang			
27	Pelindung Tiang pancang/ Pilar tengah			
Laporan Pengujian Kualitas				***************************************
1	Timbunan			
2	Box Culvert dan Gorong-gorong			
3	Bahu Jalan			
4	Aggregat Klas B	=		
5	Aggregat . Klas A		=	
6	AC - Base	=	=	
7	AC - BC			
8	AC - WC			
9	Beton			
10	Jembatan Beton			
11	Jembatan Rangka Baja			
	•			
Parita Agara Kualitas				
Berita Acara Kualitas				
Foto Kualitas kunjungan lap	angan & Lab		لبيا	

Rapat Panitia Take	Over/ Notulen Rapat ?			
Berita Acara Take C	over			
Sertifikat Bulanan 10	00 %			
3 Lain - Iain				
			$\equiv$	
Catatan : Kontraktor.	setelah membaca dan mempelajari temuan tersebut menyatak	kan setuju menindaklanjuti kemu	dian	
	aporkan ke Satker/Pejabat Pembuat Komitmen	an senga memulanangan sema		
Dibuat oleh		Diterima dan Set	uju Ditin	dak Lanjuti oleh
Auditor	Satker/Pejabat Pembuat Komitmen	Kontra	ktor	Konsultan Supervisi

# 14.3. AUDIT/EVALUASI RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (RTAK) atau *Anti Corruption Action Plan (ACAP*) oleh BPKP

## 14.3.1 Latar Belakang

Paralel dengan pembangunan sosial ekonomi di kawasan Timur Indonesia melalui program EIRTP (Eastern Indonesia Roads Transportation Project), pemerintah Republik Indonesia melanjutkan pembangunannya melalui pembangunan dan peningkatan jaringan jalan dan jembatan nasional di kawasan Barat Indonesia melalui program SRIP (Strategic Roads Infrastructure Project).

Namun demikian, korupsi merupakan masalah besar dan masih 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, kebocoran anggaran belanja modal ditaksir mencapai 35% dari nilai anggaran (Kompas 14 April 2009).

Pemerintah RI dan Bank Dunia menyatakan dalam salah satu klausul naskah perjanjian pinjaman sepakat untuk memerangi kemungkinan adanya korupsi, kolusi,nepotisme dan pemaksaan (KKN) di program SRIP, melalui peningkatan transparansi dan meningkatkan peran serta masyarakat, yang dituangkan dalam Rencana Tindak Anti Korupsi (RTAK) atau *Anti Corruption Action Plan (* ACAP) sebagai salah satu persyaratan pinjaman.

Dasar Kesepakatan Pelaksanaan RTAK SRIP adalah:

- a. LOAN AGREEMENT, SCHEDULE 2, SECTION 1B
  - Para 1. "The Borrower shall (b) adopt a PMM, which include ......(v) the Anti Corruption Action Plan"
  - Para 2 (a) "The Borrower shall engage a Procurement Agent for Consulting Services/Technical Assistance"
  - Para 3 (a) "The Borrower shall engage a Procurement Advisors for Works"

    Para 4 "The Borrower shall engage a Public Notary for Works WP-1 and TA

    ....where Procurement Agent or Advisor is not involve"
- b. LOAN AGREEMENT, SCHEDULE 2, SECTION 3
  - Para 8 "The Borrower shall invite a timely manner representatives of CIVIL SOCIETY GROUPS to attend the public bid opening and be included as observers of the procurement/selection process ......."

ACAP adalah serangkaian kegiatan yang dipersiapkan dan diterapkan oleh semua institusi yang berpartisipasi dalam SRIP. Pelaksana kegiatan unsur-unsur pemerintah pusat adalah Direktorat Bina Program, Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Satuan-Satuan Kerja wilayah yang ditunjuk/dan ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum. Sehingga 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. Bina Marga maupun setiap Provinsi dan Kota Metropolitan yang berpartisipasi. ACAP terdiri atas 4 kegiatan/komponen utama:

- a. Pelibatan Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) sebagai pengamat proses pelelangan
- b. Diseminasi informasi publik
- c. Penanganan komplain/keluhan masyarakat
- d. Pelibatan kelompok masyarakat madani (LSM, Perguruan Tinggi, media massa) untuk melakukan pemantauan kegiatan konstruksi

## 14.3.2 Tujuan Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP

Audit/Evaluasi terhadap pelaksaaan ACAP pada SRIP dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) cq. Direktorat Bidang Investigasi. Audit/Evaluasi dilakukan terhadap keberadaan dan kinerja komponen utama ACAP di setiap wilayah lokasi SRIP. Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan audit/evaluasi ACAP adalah:

- Mengukur tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan ACAP atas dasar nilai indikator kegiatan utama.
- Memperoleh gambaran umum (profil) awal tiap-tiap wilayah dalam mengimplementasikan ACAP yang diamanatkan kepada pengelola proyek;

3. Membangun rumusan rekomendasi perbaikan yang bersifat umum maupun spesifik pada kegiatan/wilayah tertentu atas implementasi ACAP yang telah dilaksanakan.

Wilayah lokasi SRIP yang tercakup dalam program evaluasi ACAP adalah: Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Banten, Provinsi Lampung, Provinsi Sumatera Selatan, dan Provinsi Jambi.

Tim pemantauan ACAP SRIP telah dibentuk berdasarkan Keputusan Deputi Bidang Investigasi Nomor: Kep-848/D6/2010, Tanggal 2 Juni 2010 Tentang Tim Pemantauan Rencana Tindak Anti Korupsi pada EIRT-2, SRIP, dan EINRIP. Tim BPKP Pusat akan bekerjasama dengan tim pelaksana pada Perwakilan BPKP di Provinsi terkait.

## 14.3.3 Metodologi Evaluasi

Evaluasi atas keberadaan dan kinerja keempat komponen utama ACAP diawali dengan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan utama yang seharusnya dilakukan sebagai pelaksanaan rencana tindak anti korupsi serta merumuskan indikator yang relevan bagi setiap kegiatan, yang akan digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaannya secara parsial maupun menyeluruh. Prosedur yang diterapkan dalam pelaksanaan evaluasi adalah analisis, perhitungan, konfirmasi, pencocokan, dan tinjauan fisik secara sampling. Audit investigatif dalam rangka lebih memahami hubungan kausal setiap komponen ACAP akan dilakukan terhadap beberapa pengaduan masyarakat yang memiliki tingkat informasi cukup lengkap dan signifikan.

Indikator yang telah disepakati untuk digunakan dalam mengevaluasi implementasi ACAP adalah:

- 1. Pembukaan penawaran yang dihadiri WPM;
- 2. Penyebaran informasi kegiatan SRIP;
- 3. Ketaatan dengan jadwal tender;
- 4. Kualitas pengaduan;
- 5. Jumlah tindak lanjut dan penanganan pengaduan;
- 6. Waktu pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan;

7. Audit keteknikan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum;

- 8. Tindak lanjut hasil audit;
- 9. Monitoring oleh lembaga non Kementerian Pekerjaan Umum.

#### 14.4 AUDIT LAIN LAIN

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 pelaksana proyek .

Audit yang berkaitan dengan pelaksanaan dan dilakukan oleh pelaksana sendiri adalah Audit Keselamatan Jalan

## 14.4.1. Audit pada Pelelangan

#### a. Umum

Sesuai dengan upaya pemerintah RI dan Bank Dunia dalam salah satu klausul naskah perjanjian pinjaman yang 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*.

#### b. Tatacara

Proses pengadaan untuk suatu 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 14.3 di atas, proses pelelangan melibatkan Wakil Pengamat Masyarakat dan juga pelibatan kelompok masyarakat madani melalui 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 World Bank.

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 audit investigatif. 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* akan dibatalkan, 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, menyesatkan atau apabila ternyata persyaratan-persyaratan atau ketentuan-ketentuan kontrak telah diubah tanpa persetujuan Bank Dunia terlebih dahulu.

## 14.4.2. Audit Keselamatan jalan

#### a. Ketentuan umum

## 1. Audit keselamatan jalan

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.

## a) Tujuan audit keselamatan jalan

- Mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan bagi pengguna jalan dan pengaruh-pengaruh lainnya dari proyek jalan, dan
- 2) Memastikan bahwa semua perencanaan / desain jalan baru dapat beroperasi semaksimal mungkin secara aman dan selamat.

## b) Manfaat audit keselamatan jalan

- Mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan pada suatu ruas jalan;
- 2) Mengurangi parahnya korban kecelakaan;
- Menghemat pengeluaran negara untuk kerugian yang diakibatkan kecelakaan lalulintas, dan;
- 4) Meminimumkan biaya pengeluaran untuk penanganan lokasi kecelakaan suatu ruas jalan melalui pengefektifan desain jalan.

## 2. Prinsip-prinsip audit

Prinsip yang harus dipenuhi didalam pelaksanaan audit keselamatan jalan, antara lain:

- a) Ruang lingkup audit dan organisasi pelaksana harus jelas tertuang di dalam proposal proyek audit;
- b) Pelaksana audit merupakan tim yang tidak terkait dengan pelaksanaan proyek;
- c) Tim pelaksana audit harus memiliki pengetahuan dan pengalaman di dalam bidang keselamatan jalan;
- d) Temuan audit harus terdokumentasi dan dilaporkan dalam setiap tahapan pelaksanaan audit;
- e) Pelaksanaan audit harus dilakukan dengan prosedur yang jelas dan sistematis;
- f) Pelaksanaan audit mengacu kepada standar geometri dan prinsip-prinsip keselamatan jalan sebagaimana yang ada pada acuan normatif.

## 3. Tahapan audit keselamatan jalan

Audit dapat dilakukan pada empat tahapan, yaitu :

- a) Audit pada tahap pra rencana (pre design stage),
- b) Audit pada tahap draft desain (draft engineering design stage),
- c) Audit pada tahap detail desain (detailed engineering design stage), dan
- f) Audit pada tahap mulai beroperasinya jalan atau pada ruas jalan yang telah beroperasi secara penuh (*operational road stage*).

## 4. Informasi penting dalam dokumen atau proposal

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

- a) Jenis proyek yang akan diaudit;
- b) Lokasi proyek (persimpangan atau ruas jalan);
- c) Alokasi waktu dan jadwal pelaksanaan audit, serta;
- d) Sistem pelaporan audit.

## 5. Lingkup pekerjaan jalan yang di audit

Lingkup kegiatan pekerjaan jalan terkait keselamatan jalan yang diaudit, antara lain:

- a) Kegiatan pembangunan jalan baru,
- b) Kegiatan peningkatan jalan,
- c) Kegiatan peningkatan desain persimpangan,
- d) Kegiatan peningkatan jalur pejalan kaki dan jalur sepeda,
- e) Kegiatan pembangunan/peningkatan akses jalan ke permukiman, perkantoran, industri, dsb.

## 6. Organisasi dan tugas pelaksana audit

## a) Organisasi pelaksana audit

- Pelaksanaan audit keselamatan jalan pada suatu proyek yang dilakukan secara formal seyogianya merupakan organisasi yang sepenuhnya dibentuk oleh pemilik proyek atau pembina jalan;
- 2) Pelaksanaan audit keselamatan jalan melibatkan tiga pihak, yaitu:

 Klien (client), yaitu pihak pemilik proyek/Satker/PPK yang bertanggung jawab terhadap proyek atau jalan yang sudah beroperasi;

- Pemeriksa (auditor), yaitu pihak yang melakukan pemeriksaan/audit;
- Anggota tim audit disesuaikan dengan kebutuhan dan skala proyek yang akan diaudit [Untuk kegiatan dengan skala kecil membutuhkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang auditor].

# b) Tugas dan tanggung jawab masing-masing elemen organisasi audit

# 1) Pemberi tugas:

- Pemilik proyek/Satker/PPK (pimpinan Kementerian Pekerjaan Umum, pembina jalan propinsi, pembina jalan daerah atau lembaga/instansi yang memiliki kewenangan pelaksanaan pembangunan /pengawasan suatu proyek jalan) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit;
- Orang yang bertanggung jawab pelaksanaan audit ini bisa secara langsung dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pimpinan proyek yang telah mendapat wewenang penuh dari pimpinan instansi pelaksana proyek tersebut.

## 2) Ketua tim audit:

- Ketua tim diharuskan seorang senior auditor (auditor keselamatan berpengalaman).
- Ketua tim audit berperan dalam mengorganisasi dan sekaligus memimpin pelaksanaan audit di lapangan.
- Ketua tim bertanggung jawab di dalam pelaksanaan audit dan juga bertanggung jawab atas keaslian/keabsahan hasil audit.

## 3) Anggota tim audit:

- 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

#### 7. Pelaksanaan audit

a) Audit keselamatan jalan dilakukan sesuai dengan prosedur serta jenis proyek yang akan diaudit;

- b) Bagian-bagian yang akan diperiksa dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dengan cara menambah item-item lain yang dianggap perlu
- c) Evaluasi hasil audit lebih difokuskan kepada jawaban-jawaban yang berindikasi *tidak* sesuai dengan standar yang ditandai dengan jawaban "Tidak" atau "T" dari hasil pemeriksaan melalui daftar periksa;
- d) Evaluasi hasil audit dan usulan-usulan perbaikan desain jalan serta penanganan ruas ruas jalan eksisting mengacu kepada acuan normatif.

#### b. Ketentuan teknis

#### 1. Kriteria audit

## a) Audit tahap detail desain

Audit keselamatan tahap detail desain merupakan kelanjutan audit dari tahap draft desain ( tidak dibahas di sini). Audit keselamatan jalan pada tahap ini menitikberatkan kepada detail desain atau penyempurnaan desain dari tahap audit rencana desain (tidak dibahas di sini) dan dilaksanakan selama masa konstruksi. Audit keselamatan jalan pada tahap penyempurnaan desain bertujuan untuk memeriksa detail:

- 1) geometri jalan yang telah dibuat;
- 2) lay-out dan desain akses/persimpangan yang dipilih;
- 3) lay-out dan desain lay-bus, fasilitas penyeberangan dan jaringan jalan untuk sepeda;
- 4) marka jalan dan penempatan rambu;
- 5) tata letak landsekap, dan;
- 6) tata letak lampu penerangan jalan.

## b) Audit tahap operasional jalan

Audit tahap operasional jalan dilakukan pada tahap mulai beroperasinya suatu jalan sampai berakhirnya masa pemeliharaan. Audit keselamatan jalan dalam tahap ini bertujuan untuk memeriksa :

- 1) konsistensi penerapan standar geometri jalan secara keseluruhan;
- 2) konsistensi penerapan desain akses/persimpangan;
- konsistensi penerapan marka jalan, penempatan rambu, dan bangunan pelengkap jalan;
- 4) pengaruh desain jalan yang terimplementasi terhadap lalu-lintas (konflik lalu-lintas);
- 5) pengaruh pengembangan tata guna lahan terhadap kondisi lalu-lintas;
- 6) karakteristik lalu lintas dan pejalan kaki;
- 7) pengaruh perambuan, marka, dan lansekap terhadap lalu-lintas;
- 8) kondisi permukaan jalan, dan;
- 9) kondisi penerangan jalan, dsb.

## 2. Ketentuan prosedur

## a) Pembentukan dan pemilihan tim auditor

- Pembentukan dan pemilihan tim auditor sepenuhnya dilakukan oleh pemilik proyek/Ka Satker/PPK;
- 2) Auditor atau tim audit yang dipilih disesuaikan dengan kemampuan dan pengalaman yang relevan dengan audit keselamatan yang akan diterapkan;
- Minimum diperlukan 2 auditor atau bergantung dengan skala proyek yang akan diaudit.

# b) Penyiapan data dan Informasi serta latar belakang audit

- Penyiapan data dan informasi serta pembuatan latar belakang dan tujuan audit dilakukan pihak proyek;
- 2) Data dan informasi yang dibutuhkan antara lain:
  - gambar rencana;

- gambar terlaksana (as built drawing);
- data lalu-lintas;
- informasi data kecelakaan (jika ada);
- hasil audit keselamatan sebelumnya bila telah dilakukan;
- desain standar yang digunakan atau yang telah diimplementasikan;
- informasi pengaruh kondisi lingkungan jalan.

# c) Diskusi formulasi masalah

- Diskusi formulasi masalah ini dilakukan oleh pemilik proyek/Satker/PPK dihadapan tim audit;
- 2) Diskusi ini antara lain:
  - menjelaskan tujuan dan sasaran audit keselamatan jalan yang akan dilakukan;
  - mendiskusikan metoda dan penggunaan daftar periksa;
  - mendiskusikan perencanaan, desain dan konstruksi dari proyek tersebut, dsb.

## d) Inspeksi lapangan

- Inspeksi lapangan bertujuan untuk mendapatkan berbagai masukan atau temuan dari lapangan mengenai proyek jalan yang dilakukan baik pada malam dan siang hari oleh tim audit;
- Inspeksi lapangan ini menggunakan daftar periksa, sesuai dengan jenis daftar periksa dari proyek yang akan di audit;
- Survai lapangan lanjutan diperlukan bilamana hasil penerapan daftar periksa ternyata memerlukan data yang sepesifik (seperti volume lalu lintas, kecepatan, konflik lalu-lintas, dsb).

# e) Analisis dan evaluasi data dan informasi

- Review kembali semua data dan informasi dan desain yang diperoleh dari perencana proyek;
- 2) Review terhadap data dan informasi yang dimaksud diperoleh dari perencana yang dapat dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan inspeksi lapangan

- audit yang bertujuan guna mendapatkan berbagai masukan penting berkaitan dengan data dan informasi proyek yang disampaikan kepada tim audit;
- Evaluasi hasil pemeriksaan lapangan yang dilaksanakan oleh tim audit, merupakan hasil temuan dari inspeksi lapangan;
- 4) Analisis dan evaluasi hasil-hasil temuan pemeriksaan mengacu kepada Acuan Normatif serta prinsip-prinsip keselamatan;
- 5) Usulan-usulan perbaikan atau penanganan yang diberikan juga mengacu kepada acuan normatif serta prinsip-prinsip keselamatan.

## f) Penulisan laporan audit

- 1) Penulisan laporan audit dilakukan oleh tim audit;
- 2) Laporan antara lain berisi informasi proyek, latar belakang masalah, maksud dan tujuan audit, hasil temuan, kesimpulan dan saran, serta ringkasan hasil audit yang dilengkapi dengan tanda tangan tim audit

## g) Pemaparan laporan akhir dari hasil audit

- Pemaparan laporan akhir dilakukan di depan pemilik proyek/Satker/PPK/Ka Satker/PPK
- 2) Pemaparan ini dimaksudkan untuk menjelaskan hasil temuan dan kesimpulan serta saran-saran yang dibuat oleh tim audit.

## h) Tindak lanjut

Tindak lanjut ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pemilik proyek/Satker/PPK yaitu menindak-lanjuti hasil audit ke dalam desain jalan (*redesain*) dan pelaksanaannya di lapangan.

# 3. Tahapan pengerjaan audit

Secara umum pengerjaan audit keselamatan jalan dapat diberikan seperti pada diagram alur pada Gambar-1 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.

## a) Tahap-1: Persiapan dan pembentukan tim audit

Beberapa hal yang dilakukan dalam tahap ini adalah:

- 1) Pemilik proyek/Satker/PPK membuat persiapan dan menjelaskan rencana audit serta rencana pembentukan tim audit dengan mengundang orang-orang yang berpengalaman dalam melakukan audit keselamatan jalan;
- 2) Pemilik proyek/Satker/PPK membentuk organisasai pelaksana audit;
- Pemilik proyek/Satker/PPK menentukan / memilih tim audit berdasarkan kriteria tim audit;
- 4) Pemiliki proyek/Satker/PPK membuat surat penugasan kepada tim audit untuk segera melakukan perencanaan dan pelaksanaan audit;
- 5) Pemilik proyek/Satker/PPK membuat surat penugasan kepada tim teknis proyek untuk dapat melayani seluruh kebutuhan data dan informasi mengenai proyek.

## b) Tahap-2: Penyediaan data dan informasi proyek

Tahap ini mencakup pengumpulan data dan formulasi masalah:

- 1) Kumpulkan semua data dan informasi berkaitan dengan proyek jalan yang akan diaudit termasuk peta lokasi dan gambar desain jalan;
- 2) Kumpulkan data informasi lalu lintas bila ada;
- 3) Kumpulkan data dan informasi lokasi kecelakaan bila ada;
- 4) Pergunakan semua data dan informasi yang telah terkumpul untuk membantu pengecekan data dan informasi yang telah didapatkan.

# c) Tahap-3: Diskusi formulasi masalah

- 1) Review latar-belakang dan masalah proyek;
- 2) Diskusikan tujuan dari pelaksanaan audit;
- 3) Tentukan sasaran audit;
- 4) Lakukan penjadwalan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

## d) Tahap-4: Inspeksi lapangan

Beberapa hal yang dikerjakan dalam tahap ini, antara lain:

- 1) persiapan inspeksi lapangan;
  - siapkan data, peta lokasi, dan dokumen serta surat-surat penting lainnya;
  - siapkan daftar periksa dan gandakan sesuai kebutuhan;
  - siapkan peralatan survai (alat tulis kantor, kamera foto, kamera-video, alat ukur panjang, hand tolly, speed-gun, dsb) yang mungkin diperlukan;
  - siapkan formulir survai sesuai kebutuhan bila diperlukan data yang spesifik.
- 2) pemeriksaan lapangan menggunakan daftar periksa AKJ;
  - lakukan pemeriksaan lapangan menggunakan daftar periksa AKJ yang telah disiapkan;
  - gunakan daftar periksa berdasarkan petunjuk penggunaan daftar periksa seperti berikut :
    - daftar periksa hanya digunakan sesuai dengan jenis audit keselamatan jalan yang akan dilakukan;
    - isilah kolom jawaban dengan jawaban singkat pada kolom Y/T, seperti T (tidak, tidak sesuai atau tidak memenuhi syarat/standard), Y (ya, sesuai atau memenuhi syarat/standard), beri penjelasan singkat bila diperlukan keterangan tambahan atau dimensi pada kolom KETERANGAN;
    - bila memerlukan jawaban dalam bentuk ukuran / dimensi, isilah dengan ukuran seperti yang anda lihat di lapangan;
    - lakukan pemeriksaan sesuai urutan permasalahan seperti tertera dalam Daftar periksa,setelah selesai kumpulkan hasil daftar periksa dan arsipkan.

## 3) survai lapangan lanjutan:

lakukan evaluasi terhadap hasil audit (daftar periksa) dan hasil pemotretan baik menggunakan kamera video maupun kamera foto;

survai lanjutan diperlukan bila terdapat hal-hal yang spesifik seperti kebutuhan data pejalan kaki dan sepeda, konflik lalu lintas, kecepatan, dsb;

- lakukan survai lapangan sesuai kebutuhan yang mengacu kepada manual atau pedoman survai yang standar;
- pengambilan data cukup 1 (satu hari) dan dilakukan untuk pengambilan sampel terbatas (misal: pengambilan data lalu lintas pada waktu peak time atau pada jam-jam yang diindikasikan sering terjadi kecelakaan lalu lintas, dsb.);
- kumpulkan semua hasil survai lanjutan.

## e) Tahap-5: Evaluasi dan analisis data

Evaluasi ini mencakup analisis hasil temuan, membuat kesimpulan dan saran.

Beberapa hal yang dilakukan antara lain:

# 1) analisis hasil penerapan daftar periksa:

- periksa satu persatu hasil daftar periksa dan fokuskan kepada hasil pemeriksaan yang berindikasi jawaban "T" atau "Tidak";
- identifikasi bagian-bagian desain jalan yang kurang memenuhi standar;
- identifikasi bagian-bagian bangunan pelengkap jalan yang kurang memenuhi persyaratan teknis;
- identifikasi bagian-bagian fasilitas pendukung jalan yang dianggap kurang memenuhi persyaratan teknis, dsb.

## 2) gambar/sketsa jalan:

- buat sketsa / peta lokasi yang diamati;
- tuangkan hasil pengukuran ke dalam peta yang dibuat;
- tandai bagian-bagian yang kurang memenuhi standar (misal: lebar jalan,
   lebar bahu yang kurang memadai, dsb)

## 3) analisis survai melalui hasil kamera video :

identifikasi bagian-bagian desain geometri, bangunan pelengkap jalan, fasilitas pendukung yang kurang memenuhi persyaratan teknis dari hasil video kamera ke peta lokasi;

- identifikasi pada peta lokasi-lokasi yang berpotensi menimbulkan konflik lalu lintas;
- identifikasi pada peta lokasi-lokasi yang berpotensi menimbuklan konflik lalu lintas dengan pejalan kaki;
- identifikasi pada peta bagian-bagian jalan, bangunan pelengkap, dan fasilitas jalan yang mengganggu jarak pandang dan ruang bebas samping;
- identifikasi pada peta bangunan-bangunan atau aktivitas samping jalan yang mengganggu jarak pandang dan ruang bebas samping;
- identifikasi pada peta bagian-bagian jalan yang mengalami kerusakan;
- identifikasi pada peta perambuan-perambuan yang dianggap kurang tepat;
- identifikasi pada peta marka jalan yang kurang sempurna;
- identifikasi pada peta pergerakan penyeberangan pejalan kaki;
- identifikasi jenis tata guna lahan yang berkembang di sekitar jalan;
- identifikasi pada peta lokasi-lokasi kecelakaan (bila data tersedia), dsb.

## 4) analisis hasil survai lapangan (bila diperlukan):

- hitung volume lalu lintas dan komposisi kendaraan yang melewati titik pengamatan;
- hitung rata-rata kecepatan setempat pada lokasi yang diamati;
- tentukan titik dan tingkat konflik dari survai konflik yang dilakukan;
- hitung rata-rata pergerakan pejalan kaki pada lokasi yang diamati (jika survai dilakukan);
- perkirakan tingkat pertumbuhan lalu lintas ke depan,

## 5) hasil temuan dan saran perbaikan.

Beberapa hal yang dilakukan dalam bagian ini adalah:

susun hasil temuan pada tabel yang dilengkapi dengan gambar atau hasil pemotretan dan siapkan kolom untuk saran penanganan dan acuan normatif,

- ➤ identifikasi saran penanganan berdasarkan NSPM serta prinsip-prinsip keselamatan,identifikasi desain teknis dari penanganan yang diusulkan yang mengacu pada acuan normatif serta manual-manual lainnya,
- lengkapi kolom saran penanganan dengan acuan acuan normatif yang sesuai,tuangkan usulan penanganan tersebut dalam sebuah sketsa dalam beberapa alternatif penanganan.

## f) Tahap-6: Penyusunan laporan

- 1) Susun laporan audit berdasarkan hasil temuan, kesimpulan, dan saran;
- 2) Sistematika laporan dibuat seperti berikut :
  - judul proyek;
  - latar belakang proyek;
  - permasalahan (mengapa diperlukan audit);
  - tujuan dan sasaran audit;
  - organisasi tim audit dan deskripsi tugas anggota tim audit;
  - hasil temuan audit :
    - daftar temuan audit;
    - data-data hasil survai lapangan;
    - foto-foto lapangan;
  - kesimpulan dan saran;
  - lampiran, antara lain:
    - peta eksisting jalan;
    - sketsa usulan perbaikan;
    - daftar periksa dari hasil audit yang dilakukan;
    - fomulir-formulir survai lainnya;
    - dokumentasi pelaksanaan audit.
  - 3) Laporan hasil audit harus ditanda tangani oleh ketua tim, dan laporan diserahkan kepada pemilik proyek/Satker/PPK yang disertai dengan berita

acara penyerahan laporan.

# g) Tahap-7: Pemaparan hasil audit

- 1) Hasil laporan audit sementara diserahkan sebelum pemaparan;
- Pemaparan hasil audit dilakukan di depan tim audit, dan pemilik proyek/Satker/PPK;
- 3) Pemaparan dilanjutkan dengan diskusi berkaitan dengan hasil-hasil temuan serta usulan-usulan dari peserta diskusi;
- 4) Perbaikan atas laporan audit dimungkinkan selama tidak bertentangan dengan hasil temuan audit;
- 5) Laporan akhir hasil audit diserahkan paling lama tiga hari setelah pemaparan hasil audit kepada pemilik proyek/Satker/PPK.

## h) Tahap-8: Tindak lanjut

Hingga tahap ini proses kegiatan audit yang dilakukan oleh tim audit dianggap selesai, kecuali bilamana dalam proses redesain serta pengimplementasiannya pemilik proyek/Satker/PPK mengganggap masih memerlukan bantuan dari tim audit yang sifatnya konsultasi.

Pemilik proyek/Satker/PPK menyerahkan hasil-hasil temuan audit untuk dilaksanakan oleh pihak yang diberi tugas.

