



**MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
NOMOR: 33/PRT/M/2006**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN  
PENYELENGGARAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pembangunan guna mewujudkan prasarana dan sarana bidang pekerjaan umum yang efisien, efektif, dan produktif, diperlukan penerapan pengawasan melekat secara berkesinambungan sebagai salah satu alat kendali yang dapat memberikan peringatan dini terhadap terjadinya penyimpangan, yang sekaligus dapat diikuti dengan langkah koreksi secara langsung oleh atasan unit/satuan kerja yang bersangkutan ;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas dipandang perlu melengkapi sistem pengendalian manajemen yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum dengan materi pengendalian penyelenggaraan kontrak jasa konsultasi ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
  6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
  7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) beserta perubahan-perubahannya;
  9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
  10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;
  11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN PENYELENGGARAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Sistem Pengendalian Manajemen Jasa Konsultansi, disingkat Sisdalmen Jasa Konsultansi, adalah Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Kontrak Jasa Konsultansi di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- b. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum;
- c. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum;
- d. Eselon I adalah Para Pejabat Struktural Eselon I di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

#### Pasal 2

Peraturan ini ditetapkan dengan maksud agar para penyelenggara kegiatan di masing-masing unit kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dapat melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak menyimpang dari peraturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga diperoleh hasil yang tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, dan tepat manfaat.

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Sisdalmen Jasa Konsultansi ini adalah pengadaan jasa konsultansi nasional yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN murni dan/atau pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah.
- (2) Pengadaan jasa konsultansi yang dibiayai oleh pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) meliputi pengadaan jasa konsultansi dengan sumber dana Bank Dunia (World

Bank/IBRD), Asian Development Bank (ADB), dan Japan Bank for International Corporation (JBIC), yang pelaksanaan pengadaannya hanya diikuti oleh badan usaha konsultan nasional maupun yang dapat diikuti oleh badan usaha konsultan asing, atau sumber dana lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan pemberi pinjaman/hibah luar negeri (PHLN).

- (3) Jasa konsultansi meliputi pengadaan jasa konsultansi konstruksi dan jasa konsultansi non konstruksi.
- (4) Pelaksanaan pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan daftar simak Sisdalmen Jasa Konsultansi sebagai dokumen catatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dimaksud.

#### Pasal 4

Peraturan ini terdiri atas :

- a. Lampiran I Daftar Simak Sisdalmen Jasa Konsultansi Tahap Persiapan Kontrak, dan
- b. Lampiran II Daftar Simak Sisdalmen Jasa Konsultansi Tahap Pelaksanaan Kontrak, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 5

- (1) Para Pejabat Eselon I terkait di lingkungan Departemen berkewajiban menggunakan, menyebarluaskan, membina, dan mengawasi pelaksanaan peraturan ini di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur tersendiri.

#### Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/M/2005 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

#### Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Peraturan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 26 Desember 2006

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN  
PENYELENGGARAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian			Rawan Penyimpangan
		Acuan	Dokumen	Langkah	
1	2	3	4	5	6
<b>TAHAP PERSIAPAN KONTRAK</b>					
1.	<p><b>Persiapan Pengadaan Acuan Penggunaan Dana</b></p> <p><b>Kegiatan APBM :</b> Kegiatan pengadaan dapat dimulai sedini mungkin, a.l. sebelum tahun anggaran yang bersangkutan sepanjang usulan kegiatan telah disetujui, sedangkan pengusulan dan penetapannya dilakukan setelah DIPA disahkan.</p> <p><b>Kegiatan PHLN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap tahap pengadaan yang sudah ditentukan harus mendapat NOL</li> <li>• Tujuan NOL adalah agar proses pengadaan mendapat nota tidak keberatan dari Bank</li> <li>• Dengan dasar nota tersebut, Bank bersedia melakukan pembayaran untuk kegiatan tersebut</li> <li>• Meskipun NOL sudah diterbitkan tidak menutup kemungkinan dibatalkan jika ada data lain yang akurat bisa menganulir data yang sudah disampaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keppres No. 42/2002</li> <li>• Untuk kegiatan PHLN : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guidelines WB 1.24</li> <li>• Guidelines ADB 1.27</li> <li>• Guidelines JBIC 1.02</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPA/POK</li> <li>▪ Minute agreed of negotiation and annex</li> <li>▪ Project appraisal documents</li> <li>▪ Cost table</li> <li>▪ Project Management Manual (PMM)</li> <li>▪ Procurement Plan</li> <li>▪ Anti Corruption Plan</li> <li>▪ Project Implementation Plan</li> <li>▪ Loan Agreement</li> <li>▪ Naskah IDA Credit</li> <li>▪ Naskah Trust Fund</li> <li>▪ Aide Memoir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari acuan</li> <li>- Perbandingkan dengan pelaksanaan</li> <li>- Periksa apakah NOL sudah terbit untuk suatu tahap kegiatan</li> <li>- Kalau tidak terbit, identifikasi permasalahannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjabaran kategori</li> <li>- Salah prosedur</li> <li>- Salah pos anggaran</li> </ul>

<p><b>b.</b></p>	<p><b>1) Pemaketan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tidak memecah paket untuk menghindari pelelangan</li> <li>▪ Tidak menetapkan persyaratan yang mengakibatkan diskriminatif</li> <li>▪ Mengutamakan produksi dalam negeri</li> <li>▪ Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat</li> <li>▪ Diumumkan kepada masyarakat luas dan transparansi</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN, paket pekerjaan tercantum dalam NPHLN / procurement plan</i></p>	<p>PP No. 29/2000 pasal 4 ayat (2) dan Pasal 14 ayat (3)</p> <p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 16 (2) dan (3)</li> <li>▪ Lampiran I Bab I. A. 1.a</li> </ul> <p>Perpres No. 8/2005</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 4</li> <li>▪ Ps 9 ayat (3) b</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 332/2002</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 339/2003 Bab II. C.</p> <p>Permen PU No. 207/2005</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB 1.24, ADB 1.27, dan JBIC 1.02)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Daftar Rencana pengadaan barang/jasa yang diumumkan oleh Seijen PU pada awal Tahun Anggaran</li> <li>▪ Data paket dalam DIPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencanakan pemaketan sesuai ketentuan</li> <li>- Buat organisasi pelaksana sesuai dengan kompetensinya</li> <li>- Susun rencana pengadaan sesuai ketentuan</li> <li>- Umumkan rencana pengadaan secara resmi</li> <li>- Periksa data paket pekerjaan telah termuat dalam pengumuman Rencana Jadwal pengadaan barang/jasa pada awal tahun anggaran di koran dan diupayakan juga di internet</li> <li>- Untuk konstruksi bangunan gedung, cek nilai paket tidak melebihi persentase maksimal terhadap pagu paket konstruksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman dilakukan terlambat</li> <li>- Pengumuman dilakukan tidak pada awal tahun</li> <li>- Tidak diumumkan di koran dan internet</li> <li>- Terjadi penyatuan paket kegiatan</li> <li>- Terjadi pemecahan paket kegiatan</li> <li>- Tidak dilakukan <i>updating procurement plan</i> yang sudah ada perubahan</li> </ul>
<p><b>2) Biaya Pengadaan</b></p> <p>Antara lain meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biaya pelaksanaan pengadaan</li> <li>▪ Biaya pengumuman seleksi</li> <li>▪ Biaya pengadaan dokumen seleksi</li> <li>▪ Biaya rapat, peninjauan lapangan</li> <li>▪ Honorarium bagi pengelola kegiatan (penggara jasa) dan panitia pengadaan</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 8</li> <li>▪ Lampiran I Bab I. A. 1.c</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alokasi biaya dalam DIPA</li> <li>▪ Rencana kebutuhan biaya pengadaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alokasikan biaya pengadaan sesuai kebutuhan yang layak dan wajar</li> <li>- Cek biaya pengadaan teralokasi dalam anggaran</li> <li>- Periksa kesesuaian kebutuhan dengan yang tercantum dalam DIPA</li> <li>- Periksa kewajaran alokasi/besaran setiap komponen biaya pengadaan</li> <li>- Periksa bukti penggunaan biaya pengadaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pengadaan tidak dialokasikan</li> <li>- Biaya pengadaan dengan non budgeter</li> <li>- Tidak dilakukan pengumuman sesuai ketentuan karena tidak tersedia biaya</li> <li>- Terjadi pungutan biaya pengadaan kepada peserta seleksi yang tidak seharusnya</li> </ul>	

<p><b>c.</b></p>	<p><b>Pengangkatan Pejabat/Panitia/ Unit Layanan Pengadaan</b></p> <p>Ketentuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai pengadaan &gt; Rp50 juta wajib dibentuk panitia pengadaan</li> <li>▪ Nilai pengadaan ≤ Rp50 juta dapat dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau pejabat pengadaan</li> </ul> <p>Syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pegawai negeri sipil</li> <li>▪ Memahami keseluruhan pekerjaan yang diadakan</li> <li>▪ Memahami tata cara dan substansi hukum perjanjian/ kontrak pengadaan</li> <li>▪ Memahami isi dokumen pengadaan dan persyaratannya</li> <li>▪ Memiliki integritas moral, disiplin</li> <li>▪ Tidak ada hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkan</li> <li>▪ Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa</li> <li>▪ Menandatangani pakta integritas</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 10</li> <li>▪ Lampiran I Bab I B</li> </ul> <p>Perpres No. 8/2005</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SK Pembentukan</li> <li>▪ Bukti pelatihan/ Sertifikat Keahlian Pengadaan B/J</li> <li>▪ Pakta Integritas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifikasi kompetensi personil di lingkungannya</li> <li>– Tentukan personil yang layak utk ditunjuk sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan</li> <li>– Terbitkan SK Pembentukan Pejabat/Panitia/Unit Layanan Pengadaan sesuai ketentuan</li> <li>– Periksa SK sudah mencantumkan judul paket pekerjaan dan lingkup tugas</li> <li>– Cek Pakta Integritas telah ditandatangani pengguna jasa dan pejabat/panitia/unit layanan pengadaan dan pemenuhan sertifikat/bukti pelatihan</li> <li>– Cek keanggotaan panitia supaya tidak terjadi <i>conflict of interest</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Legalitas SK tidak sesuai ketentuan</li> <li>– Nama Paket pekerjaan tidak tercantum dalam SK</li> <li>– Personil panitia ditunjuk seadanya (tidak mampu), dan menutup kemungkinan bantuan personil dari unit lain</li> <li>– Panitia seleksi belum lulus dan belum memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa</li> <li>– Panitia seleksi tidak mempunyai tanda bukti pelatihan pengadaan barang/jasa</li> <li>– Beban tugas Panitia (jumlah paket) terlalu banyak</li> <li>– Panitia tidak menanda tangani pakta integritas</li> </ul>
<p><b>d.</b></p>	<p><b>Sistem pengadaan</b></p> <p>1) <b>Metode pemilihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Seleksi Umum</u></li> </ul> <p>Pada prinsipnya semua pemilihan penyedia jasa dilaksanakan dengan Seleksi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleksi Terbatas</li> </ul> <p>Untuk jenis pekerjaan kompleks dan jumlah penyedia jasa yang mampu diyakini terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleksi Langsung</li> </ul> <p>Untuk nilai pekerjaan ≤ Rp100 juta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Penunjukan Langsung</u> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penanganan darurat</li> <li>- Penyedia jasa tunggal</li> <li>- Pekerjaan rahasia negara</li> <li>- Skala kecil (&lt;Rp50juta)</li> <li>- Hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten</li> </ul> </li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 16 ayat (1)</li> <li>▪ Pasal 22</li> <li>▪ Lamp. I Bab I C. 1.b</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003 Bab II B.2, 3, dan 4</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 1.5</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 1.5</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 3.01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notulen rapat panitia</li> <li>▪ Dokumen pemilihan</li> <li>▪ Dokumen prakualifikasi</li> <li>▪ Procurement Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rencana metode pemilihan dengan mempertimbangkan lingkup, tingkat kerumitan, dan besaran nilai paket pekerjaan</li> <li>– Periksa kesesuaian pertimbangan rekomendasi penetapan Metode pemilihan terhadap ketentuan terkait dengan sifat/besaran paket pekerjaan</li> <li>– Periksa kesesuaian Metode terhadap jumlah keberadaan penyedia barang/jasa yang berkompetensi atas paket pekerjaan yang diadakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tidak dibuat notulen rapat panitia dan tidak dapat menjelaskan kepada pemeriksa dengan benar.</li> <li>– Metode pemilihan tidak sesuai dengan lingkup, tingkat kerumitan, dan besaran nilai paket</li> <li>– Alasan penunjukan langsung tidak sesuai ketentuan</li> <li>– Pembatasan jumlah peserta seleksi</li> </ul>

	<p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditetapkan dalam <i>procurement plan</i>/PPHLN dengan berdasarkan ceiling, dapat ICB, NCB, Fixed Budget S., Least Cost S., SSS, SBCQ, Individual Consultant (WB.ADB)</li> <li>• QBS, SSS, SBQS, Individual Consultant (JBIC)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notulen rapat panitia</li> <li>▪ Dokumen pemilihan</li> <li>▪ Dokumen prakualifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rencanakan metode pemilihan dengan mempertimbangkan lingkup, tingkat kerumitan, dan besaran nilai paket pekerjaan</li> <li>– Cek bahwa metode penyampaian penawaran sudah mempertimbangkan tingkat kompleksitas unsur/sub unsur yang dievaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pemilihan cara dua tahap tanpa alasan yang benar</li> <li>– Terjadi <i>post bidding</i></li> </ul>
	<p>2) <b>Metode penyampaian penawaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Metode Satu Sampul</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pengadaan barang/jasa yg bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas</li> <li>- Untuk pengadaan barang/jasa dengan standar harga yg telah ditetapkan pemerintah</li> </ul> </li> <li>- <b>Untuk jasa pemborongan</b>, pengadaan ATK, mobil, sepeda motor</li> <li>▪ <u>Metode Dua Sampul</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pengadaan jasa dengan evaluasi penawaran teknis yg mendalam</li> <li>- Untuk menjaga agar evaluasi teknis tidak terpengaruh besaran harga penawaran</li> <li>- <b>Untuk jasa pemborongan</b> pengadaan peralatan dan mesin yg tidak sederhana</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Metode Dua Tahap</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Untuk jasa konsultansi</b></li> <li>- Dilaksanakan dalam 2 tahap</li> <li>- Untuk pengadaan barang/jasa dengan teknologi tinggi, kompleks, risiko tinggi</li> <li>- Mengutamakan tercapainya kinerja tertentu dari keseluruhan sistem</li> <li>- Memerlukan penyelesaian kriteria teknis utk menyelaraskan spesifikasi teknik diantara penawar</li> </ul> </li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan sistem dua sampul atau sistem elektronik yang memadai</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 18 dan 23</li> <li>▪ Lamp. I Bab I C.2</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.13</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.12</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 3.01</li> </ul>			

	<p><b>3) Metode evaluasi penawaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Metode Kualitas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya</li> <li>- Untuk pengadaan jasa konsultasi dengan inovasi kompleks dan teknologi tinggi</li> <li>- Kualitas teknis merupakan faktor penentu thd outcome secara keseluruhan</li> <li>- Lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dim KAK</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Metode Kualitas dan Biaya</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdasarkan nilai kombinasi terbaik antara teknis dan biaya, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya</li> <li>- Untuk pekerjaan yg lingkup, output, waktu penugasan dpt diperkirakan dengan baik dalam KAK, serta biaya dapat ditentukan dengan tepat</li> <li>- Jumlah dan kualifikasi tenaga ahli dapat diketahui secara pasti</li> <li>- Bobot teknis antara 60-80, sedangkan bobot biaya antara 20-40. Pemilihan didasarkan pada kebutuhan teknis</li> <li>- Contoh : desain jaringan irigasi primer, desain jalan, studi kelayakan, konsultansi manajemen, supervisi bangunan non-gedung</li> </ul> </li> <li>▪ <u>Metode Pagu Anggaran</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdasarkan kualitas teknis terbaik dari biaya terkoreksi ≤ pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya</li> <li>- Untuk pekerjaan yg sederhana dan dana yang terbatas</li> <li>- Waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat</li> <li>- Peserta penawaran harus lulus PQ</li> </ul> </li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 24</li> <li>▪ Lamp. I Bab I C.3.b.2)</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 1.5</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 1.5</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 3.01</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notulen rapat panitia</li> <li>▪ Dokumen pemilihan</li> <li>▪ Dokumen prakualifikasi</li> <li>▪ Notulen pre-bid meeting</li> <li>▪ Amandemen dokumen</li> <li>▪ BA aanwijzing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencanakan metode pemilihan dengan mempertimbangkan lingkup, tingkat kerumitan, dan besaran nilai paket pekerjaan</li> <li>- Cek pertimbangan rekomendasi penetapan metode evaluasi sesuai sifat pekerjaan/besaran/ kompleksitas/tingkat kerincian unsur evaluasi/tingkat fluktuasi harga B/J</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada kecenderungan menghindari metode evaluasi pagu anggaran atau evaluasi biaya terendah karena sulit terjadi pengaturan dan standar dipilih metode evaluasi kualitas dan harga dengan bobot 80:20</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contoh : desain &amp; supervisi bangunan gedung, survei &amp; pemetaan skala kecil</li> <li>▪ <u>Metode Biaya Terendah</u></li> <li>- Berdasarkan biaya terkoreksi terendah, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya</li> <li>- Untuk pekerjaan sederhana dan standar</li> <li>- Contoh : desain &amp; supervisi bangunan sederhana, pengukuran skala kecil</li> <li>▪ <u>Metode Penunjukan Langsung</u></li> <li>- Dilakukan thd satu penawar berdasarkan kualitas teknis yg dpt dipertanggung jawabkan dan biaya yg wajar</li> <li>- Dilakukan klarifikasi dan negosiasi</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i> QCBS, QBS, FBS, LCS, SSS</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notulen rapat panitia</li> <li>▪ Dokumen pemilihan</li> <li>▪ Dokumen kualifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencanakan prosedur pemilihan dengan mempertimbangkan lingkup, tingkat kerumitan, dan besaran nilai paket pekerjaan</li> <li>- Cek pertimbangan rekomendasi penetapan prosedur pemilihan sesuai sifat pekerjaan/besaran/kompleksitas/tingkat kerincian unsur evaluasi/tingkat fluktuasi harga B/J</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemilihan cara dua tahap tanpa alasan yang benar</li> </ul>
<p><b>4)</b> <i>Prosedur pemilihan penyedia jasa konsultasi dengan metode seleksi umum</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluasi kualitas dengan 2 sampel</li> <li>▪ Evaluasi kualitas dengan 2 tahap</li> <li>▪ Evaluasi kualitas dan biaya dengan 2 sampel</li> <li>▪ Evaluasi pagu anggaran dengan 2 sampel</li> <li>▪ Evaluasi biaya terendah dengan 2 sampel</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> </ul>	<p>PP No. 29/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 20 - 21</li> </ul> <p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 30</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 4.1</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 4.4</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 4.06</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notulen rapat panitia</li> <li>▪ Dokumen pemilihan</li> <li>▪ Dokumen kualifikasi (bila digunakan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian cara pembayaran terhadap jenis kontrak :</li> <li>- Untuk kontrak harga satuan, biaya personil berdasarkan waktu penugasan yang telah dilakukan (<i>time base</i>)</li> <li>- Untuk Lumpsum kontrak pembayaran berdasarkan tahapan produk dengan besaran dinyatakan persentasi terhadap total kontrak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk kontrak tahun jamak tidak ada persetujuan dari pejabat berwenang</li> <li>- Ada kecenderungan tidak mencantumkan jenis kontrak</li> </ul>
<p><b>5)</b> <i>Jenis Kontrak :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan bentuk imbalan :</li> <li>- Lumpsum</li> <li>- Pekerjaan diselesaikan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yg pasti dan tetap. Semua risiko ditanggung penyedia jasa</li> <li>- Harga satuan</li> <li>- Pekerjaan diselesaikan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yg pasti dan tetap utk setiap satuan/unsur dengan spesifikasi tertentu, volume pekerjaan masih bersifat perkiraan sementara.</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gabungan lumpsom dan harga satuan</li> <li>▪ Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan</li> <li>- Tahun tunggal</li> <li>- Dilaksanakan untuk satu tahun anggaran</li> <li>- Tahun jamak</li> <li>- Dilaksanakan untuk lebih dari satu tahun anggaran dengan persetujuan pejabat yang berwenang</li> <li>▪ Berdasarkan jumlah pengguna barang/jasa</li> <li>- Kontrak pengadaan tunggal</li> <li>- Dilaksanakan oleh satu unit kerja dalam waktu tertentu</li> <li>- Kontrak pengadaan bersama</li> <li>- Dilaksanakan oleh beberapa unit kerja dengan pendanaan bersama dan dituangkan dalam kesepakatan bersama</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Time based contract</li> <li>• Lumpsum contract</li> </ul>				
<p><b>e.</b></p>	<p><b>Jadwal Pengadaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meliputi jadwal lengkap mulai persiapan hingga kegiatan selesai (serah terima pekerjaan)</li> <li>▪ Jumlah hari kerja minimum setiap kegiatan sesuai ketentuan</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <p>Urutan dan jumlah hari kerja minimum setiap kegiatan sesuai dengan guidelines</p>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lamp. I Bab I.D. 2</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jadwal Pengadaan dalam dokumen prakualifikasi dan dalam dokumen pemilihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susun jadwal pengadaan secara lengkap</li> <li>- Periksa alokasi waktu setiap kegiatan bagi penyedia b/j tidak kurang dari ketentuan jumlah hari kerja minimum</li> <li>- Cek akhir kontrak tidak melebihi akhir berlakunya anggaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dibuat jadwal pengadaan dan ada pengesahan</li> <li>- Batas akhir pendaftaran tidak sama dengan batas pengambilan dokumen prakualifikasi</li> <li>- Jumlah hari kerja masing-masing tahapan tidak sesuai ketentuan</li> </ul>
<p><b>f.</b></p>	<p><b>Dokumen Pengadaan</b></p> <p>1) <b>Dokumen Prakualifikasi</b></p> <p>Isi sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pendahuluan/data paket pekerjaan dasar hukum</li> <li>▪ Lingkup pekerjaan</li> <li>▪ Pengumuman</li> <li>▪ Persyaratan peserta</li> <li>▪ Kriteria dan rumusan evaluasi</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lamp. I Bab I.F.2.a</li> <li>▪ Lampiran II Formulir 2</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumen Prakualifikasi</li> <li>▪ Pengumuman Koran</li> <li>▪ Pengumuman yang dipapan</li> <li>▪ Formulir isian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian data seleksi dengan hasil kesimpulan sistem pengadaan dan pemenuhannya terhadap ketentuan yang berlaku</li> <li>- Cek pengumuman telah mencantumkan juga perkiraan biaya per paket pekerjaan, persyaratan dan kriteria evaluasi lengkap</li> <li>- Cek jumlah hari kerja jadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriteria Evaluasi sebagian tidak dicantumkan (tidak transparan)</li> <li>- Tidak diberikan batas akhir perbaikan data kualifikasi</li> <li>- Kurang dipahami bahwa sesuai Lamp.1 Bab V.A.3 bahwa prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi sehingga setelah</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jadwal kegiatan prakualifikasi</li> <li>▪ Formulir dan petunjuk isian data kualifikasi</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <p>Konsep pengumuman perlu mendapat NOL dari WB dan pengumuman di koran tanggalnya harus sama dengan yang tercantum di GPN WB</p>	<p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.5</li> <li>• WB Standar RFP / ADB Standar RFP / JBIC 3.5</li> </ul>	<p>Dokumen Seleksi</p> <p>Requirement for Proposal (RFP)</p>	<p>prakualifikasi sesuai ketentuan</p>	<p>pemasukan isian data kualifikasi masih dibenarkan adanya tambahan data kualifikasi termasuk kekurangan/ pembetulan isian data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriteria Evaluasi sebagian tidak dicantumkan dalam RKS (tidak transparan)</li> </ul>
<p>2) <b>Dokumen Pemilihan</b></p> <p>Isi sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undangan kepada yg masuk daftar pendek</li> <li>▪ <b>Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b> terdiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uraian pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan)</li> <li>2) data penunjang yang berkaitan dengan pekerjaan</li> <li>3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan</li> <li>4) waktu dan jadwal penugasan personil</li> <li>5) perkiraan jangka waktu pekerjaan</li> <li>6) jumlah dan kualifikasi tenaga ahli</li> <li>7) perkiraan keseluruhan kebutuhan (kecuali untuk Metode evaluasi pagu anggaran) tenaga ahli dan tenaga sub ahli (bila diperlukan)</li> <li>8) jadwal setiap tahap pelaksanaan pekerjaan</li> <li>9) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan</li> <li>10) ketentuan tentang lokasi kegiatan</li> <li>11) hal-hal lain yg bersifat penyediaan fasilitas</li> </ol> </li> <li>▪ <b>Rencana Kerja dan Syarat (RKS)</b> terdiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persyaratan administrasi</li> <li>2) hal-hal yg dapat menggugurkan pada evaluasi administrasi</li> <li>3) kerangka penyusunan penawaran teknis</li> <li>4) kerangka dan format penyusunan penawaran biaya, berikut hal-hal yang dapat dan tidak dapat dibiayai</li> </ol> </li> </ul>	<p>Keppres 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lamp. I Bab I F.2</li> <li>▪ Lamp. I Bab II.C</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 332/2002</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.9</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.10</li> </ul>	<p>- Periksa muatan Undang, RKS, KAK dan Konsep Kontrak sesuai ketentuan yg berlaku, baik secara substantif maupun normatif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian isian pada RFP dengan paket pekerjaan serta ketentuan terkait</li> </ul>	<p>- Penahaman bahwa untuk pengadaan jasa konsultansi yang dilakukan mendahului terbitnya dokumen anggaran maka dalam dokumen pemilihan harus dicantumkan ketentuan bahwa peserta pemilihan tidak berhak menuntut apapun bila ternyata proses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi penambahan persyaratan yang sebenarnya tidak perlu (mengada-ada) dan bukan persyaratan minimal</li> <li>- Adanya diskriminasi terhadap peserta seleksi</li> <li>- Kualifikasi tenaga ahli terlalu tinggi dibandingkan dengan tugasnya</li> <li>- Tidak mencantumkan pasal mengenai larangan praktek kecurangan dan korupsi</li> <li>- Khusus konstruksi bangunan gedung : Tidak mencantumkan ketentuan alokasi 5% dan 15% dari nilai kontrak yang hanya dibayarkan pada saat lelang dan pengawasan berkala pada kontrak konsultasi perencanaan bangunan gedung negara sesuai Kepmen Kimpraswil 332/KPTS/M/2002.</li> <li>- Bila kontrak berakhir dan lelang</li> </ul>		

	<p>5) tata cara penilaian administrasi, teknis, dan biaya</p> <p>6) kriteria, batasan nilai, dan formula penilaian</p> <p>7) jadwal pengadaaan dengan waktu yg memadai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Konsep Kontrak :</b></li> <li>- Meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Perjanjian</li> <li>2) Syarat-Syarat Umum Kontrak</li> <li>3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak</li> <li>4) Dokumen Lainnya</li> </ul> </li> <li>- Konsep kontrak pekerjaan kompleks atau bernilai &gt; Rp50 milyar harus sudah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yg profesional</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i>  WB/ADB mengharuskan penggunaan RFP standar</p>			<p>pelaksanaan konstruksi belum dilakukan maka konsultan hanya dapat dibayar maksimal 80% dari nilai kontrak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan ketentuan dalam standar RFP tanpa ada persetujuan dari Bank</li> </ul>
<p><b>g.</b></p>	<p><b>Harga Perhitungan Sendiri (HPS/OE)</b></p> <p>1) Harus dilakukan dengan cermat dengan pertimbangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisis harga satuan pekerjaan berdasarkan KAK/TOR</li> <li>▪ Engineer's estimate (EE)</li> <li>▪ Harga pasar setempat</li> <li>▪ Kontrak sejenis setempat</li> <li>▪ Data dari BPS atau instansi lain</li> <li>▪ Standar harga yg dikeluarkan instansi</li> </ul> <p>2) Harus telah memperhitungkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PPN</li> <li>▪ Overhead cost &amp; profit yg wajar</li> </ul> <p>3) Tidak boleh memperhitungkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biaya tak terduga</li> <li>▪ Biaya lain-lain</li> <li>▪ PPh penyedia jasa</li> </ul> <p>4) HPS terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ biaya langsung personil/remuneration</li> <li>▪ biaya langsung non personil/reimbursable cost (maksimum 40%, kecuali pekerjaan</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lamp. 1 Bab I.E.</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN</li> <li>• Guidelines terkait</li> </ul>	<p>- Dokumen HPS/OE</p> <p>- Data hasil survey harga satuan</p> <p>- KAK/TOR</p>	<p>- Rekayasa biaya langsung non personil yang tidak menunjang kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecenderungan memasukkan biaya untuk kepentingan yang bukan komponen pelaksanaan pekerjaan konsultan</li> <li>- Biaya langsung non personil kurang selektif</li> <li>- Terjadi mark up HPS yg tidak sesuai harga pasar</li> <li>- Mengacu data yang tidak relevan</li> <li>- <u>Untuk kegiatan PHLN : total</u> perkiraan biaya disampaikan kepada calon peserta seleksi</li> </ul>

	<p>5) Isi sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pendahuluan</li> <li>▪ Rekapitulasi Biaya</li> <li>▪ Rincian Biaya</li> <li>▪ Pengesahan</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak diwajibkan adanya HPS/OE</li> <li>• Total perkiraan biaya bersifat rahasia</li> </ul>				
<p>2. a.</p>	<p><b>Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi</b></p> <p><b>Prakualifikasi</b></p> <p>1) <b>Pengumuman PQ</b></p> <p>Isi sekurang-kurangnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data Instansi</li> <li>▪ Data paket pekerjaan</li> <li>▪ Perkiraan biaya</li> <li>▪ Pesaratan peserta</li> <li>▪ Tempat dan waktu pengambilan pengambilan dokumen prakualifikasi</li> </ul> <p>Pemilihan koran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nilai Paket &gt; Rp200Juta, di koran Nasional dan Propinsi</li> <li>▪ Nilai Paket &lt; Rp200Juta di koran Propinsi kecuali konsultan yang diyakini mampu hanya berjumlah &lt; 5</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumuman diinformasikan kepada WB/ADB</li> <li>• Paket WB dengan nilai &gt; USD200.000 wajib diumumkan di UNDB atau dg market on line</li> <li>• Paket ADB di koran / web yg memadai</li> </ul> <p>2) <b>Pengambilan Dokumen PQ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dimulai sejak pengumuman s.d. 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen PQ (minimal 7 hari kerja)</li> <li>▪ Terbuka bagi calon peserta dari daerah lain</li> <li>▪ Peserta harus menandatangani pakta integritas</li> </ul>	<p>Keppres 80 Tahun 2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.a</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.5</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman koran</li> <li>- File Pengumuman di papan</li> <li>- Print out pengumuman internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek kebenaran pemilihan koran isi pengumuman lengkap termasuk perkiraan biaya</li> <li>- Periksa pemilihan koran atau media sesuai ketentuan</li> <li>- Periksa jumlah hari masa pengumuman tidak kurang dari ketentuan jumlah minimum</li> <li>- Pantau proses prakualifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman dilaksanakan tidak pada media yang sesuai</li> <li>- Tidak dilakukan pengumuman dikoran alasan tidak ada biaya</li> <li>- Biaya pengumuman dari dana non budgeter</li> <li>- Dokumen prakualifikasi mensyaratkan adanya rekaman dokumen data kualifikasi</li> </ul>
	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.b</li> </ul> <p>Dokumen Prakualifikasi</p> <p>Dokumen Pemilihan/Seleksi</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir/ identitas</li> <li>- pengambil Dokumen PQ</li> <li>- Kwitansi penerimaan dan pembayaran biaya</li> <li>- penggantian biaya</li> <li>- penggandaan (bila perlu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa atas terjadinya satu kendali beberapa peserta dan pemenuhan tingkat kompetisi</li> <li>- Periksa adanya conflict of interest antara peserta yang masuk</li> <li>- Pantau proses prakualifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pengarahan pemilihan paket pekerjaan</li> <li>- Akhir pendaftaran mendahului akhir pengambilan dokumen PQ</li> <li>- Terjadi kendala pengambilan dokumen</li> <li>- Menyaratkan pengambilan oleh pimpinan BU sekalian</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB 2.6-8, ADB 6.03-9, JBIC 3.04)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir/ identitas personil yang mengembalikan Dokumen PQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kelengkapan isian formulir Prakuualifikasi</li> <li>- Periksa kebenaran penerapan kriteria evaluasi pada dokumen PQ</li> <li>- Pantau proses prakuualifikasi</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek NOL dari Bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menyampaikan data yang tidak benar / terjadi pemalsuan data</li> <li>- Tidak ada referensi</li> <li>- Alasan gugur bukan merupakan hal yang penting dan pokok</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak mengevaluasi konsultan yang telah pernyataan berminat / expression of interest (EOI) berdasarkan General Procurement Notice (GPN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pungutan selain biaya penggantian penggandaan dokumen terhadap peserta</li> <li>- Tidak membatalkan prakuualifikasi meskipun beberapa peserta dalam satu kendali sehingga jumlah peserta yang tidak satu kendali kurang dari 5 (lima)</li> <li>- Terjadinya penolakan atas perbaikan/tambahan isian kualifikasi setelah batas akhir pemasukan</li> <li>- Mengurangi peminat dengan menghambat permasalahan dokumen</li> </ul>	<p>tandatangan Pakta Integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pungutan selain biaya penggantian penggandaan dokumen terhadap peserta</li> <li>- Tidak membatalkan prakuualifikasi meskipun beberapa peserta dalam satu kendali sehingga jumlah peserta yang tidak satu kendali kurang dari 5 (lima)</li> <li>- Terjadinya penolakan atas perbaikan/tambahan isian kualifikasi setelah batas akhir pemasukan</li> <li>- Mengurangi peminat dengan menghambat permasalahan dokumen</li> </ul>
<p><b>3) Pemasukan Dokumen PQ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Batas akhir pemasukan dokumen PQ minimal 3 hari kerja setelah batas akhir pengambilan dokumen</li> <li>▪ Jumlah penyedia jasa yang memasukkan dokumen ≥ 5 peserta</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah penyedia jasa yang memasukkan dokumen ≥ 6 peserta (WB / ADB)</li> <li>• Jumlah penyedia jasa yang memasukkan dokumen 3 – 5 peserta (JBIC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keppres 80/2003</li> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.c</li> </ul> <p>Dokumen Prakuualifikasi Dokumen Pemilihan/ Seleksi</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.06</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.7</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB 2.6-8, ADB 6.03-9, JBIC 3.04)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir/ identitas personil yang mengembalikan Dokumen PQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kelengkapan isian formulir Prakuualifikasi</li> <li>- Periksa kebenaran penerapan kriteria evaluasi pada dokumen PQ</li> <li>- Pantau proses prakuualifikasi</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek NOL dari Bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menyampaikan data yang tidak benar / terjadi pemalsuan data</li> <li>- Tidak ada referensi</li> <li>- Alasan gugur bukan merupakan hal yang penting dan pokok</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak mengevaluasi konsultan yang telah pernyataan berminat / expression of interest (EOI) berdasarkan General Procurement Notice (GPN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pungutan selain biaya penggantian penggandaan dokumen terhadap peserta</li> <li>- Tidak membatalkan prakuualifikasi meskipun beberapa peserta dalam satu kendali sehingga jumlah peserta yang tidak satu kendali kurang dari 5 (lima)</li> <li>- Terjadinya penolakan atas perbaikan/tambahan isian kualifikasi setelah batas akhir pemasukan</li> <li>- Mengurangi peminat dengan menghambat permasalahan dokumen</li> </ul>	<p>tandatangan Pakta Integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pungutan selain biaya penggantian penggandaan dokumen terhadap peserta</li> <li>- Tidak membatalkan prakuualifikasi meskipun beberapa peserta dalam satu kendali sehingga jumlah peserta yang tidak satu kendali kurang dari 5 (lima)</li> <li>- Terjadinya penolakan atas perbaikan/tambahan isian kualifikasi setelah batas akhir pemasukan</li> <li>- Mengurangi peminat dengan menghambat permasalahan dokumen</li> </ul>
<p><b>4) Evaluasi Dokumen PQ</b></p> <p>Berdasarkan persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memiliki SIUP (konsultan non konstruksi) atau IJUK (konsultan konstruksi)</li> <li>▪ Ditandatangani oleh pihak yg berwenang</li> <li>▪ Tidak dalam kasus hukum/pengadilan, tidak bangkrut</li> <li>▪ Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir</li> <li>▪ Pengalaman penyediaan jasa konsultansi dalam kurun waktu 4 tahun terakhir (kecuali yang baru berdiri 2 tahun)</li> <li>▪ Memiliki kinerja baik</li> <li>▪ Memiliki kemampuan pada sub bidang yang sesuai</li> <li>▪ Memiliki kemampuan penyediaan fasilitas, peralatan, dan personil</li> <li>▪ Isian data lengkap</li> <li>▪ Kemampuan Dasar (KD) minimal terpenuhi (KD=3NPt)</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Shortlist dari di antara yang lulus kualifikasi dengan pertimbangan penyebaran geografis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keppres 80/2003</li> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.d</li> </ul> <p>Dokumen Prakuualifikasi Dokumen Pemilihan</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.06</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.7 - 9</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isian Formulir PQ</li> <li>- Pakta Integritas</li> <li>- BA Hasil Evaluasi PQ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kelengkapan isian formulir Prakuualifikasi</li> <li>- Periksa kebenaran penerapan kriteria evaluasi pada dokumen PQ</li> <li>- Pantau proses prakuualifikasi</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek NOL dari Bank</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta menyampaikan data yang tidak benar / terjadi pemalsuan data</li> <li>- Tidak ada referensi</li> <li>- Alasan gugur bukan merupakan hal yang penting dan pokok</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak mengevaluasi konsultan yang telah pernyataan berminat / expression of interest (EOI) berdasarkan General Procurement Notice (GPN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pungutan selain biaya penggantian penggandaan dokumen terhadap peserta</li> <li>- Tidak membatalkan prakuualifikasi meskipun beberapa peserta dalam satu kendali sehingga jumlah peserta yang tidak satu kendali kurang dari 5 (lima)</li> <li>- Terjadinya penolakan atas perbaikan/tambahan isian kualifikasi setelah batas akhir pemasukan</li> <li>- Mengurangi peminat dengan menghambat permasalahan dokumen</li> </ul>	<p>tandatangan Pakta Integritas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi pungutan selain biaya penggantian penggandaan dokumen terhadap peserta</li> <li>- Tidak membatalkan prakuualifikasi meskipun beberapa peserta dalam satu kendali sehingga jumlah peserta yang tidak satu kendali kurang dari 5 (lima)</li> <li>- Terjadinya penolakan atas perbaikan/tambahan isian kualifikasi setelah batas akhir pemasukan</li> <li>- Mengurangi peminat dengan menghambat permasalahan dokumen</li> </ul>	

	<p><i>perlu NOL dari Bank</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Untuk konsultan JO semua anggota harus lulus PQ dan untuk yang sub kontrak hanya lead firm nya saja</i></li> </ul>								
	<p><b>5) Penetapan Hasil PQ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peserta yg dinyatakan lulus PQ berjumlah 5 – 7 penyedia jasa terbaik</li> <li>▪ Bila yang lulus &lt; 5, dilakukan PQ ulang</li> <li>▪ Bila yang lulus hanya 1, dilakukan penunjukan langsung</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.e</li> </ul> <p>Dokumen Prakuifikasi Dokumen Pemilihan</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines (WB 2.7-8, ADB 2.8-9, JBIC 3.04)</li> </ul>	<p>BA Hasil Evaluasi PQ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kebenaran BA Hasil Evaluasi PQ</li> <li>- Pantau proses prakuifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi rekayasa penilaian yang lulus hanya 1 penyedia jasa untuk penunjukan langsung</li> </ul>				
	<p><b>6) Pengumuman Hasil PQ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diumumkan di papan pengumuman resmi dan/atau internet</li> <li>▪ Diberikan kesempatan masa sanggah</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.f.1)</li> </ul> <p>Dokumen Prakuifikasi</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines (WB 2.7-8, ADB 2.8-9, JBIC 3.04)</li> </ul>	<p>Surat Penetapan Daftar Pendek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman di papan</li> <li>- Print out pengumuman di internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian dengan usulan dan penetapan Daftar Pendek</li> <li>- Pantau proses prakuifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Isi pengumuman tidak mencantumkan data pekerjaan yang mendasari perhitungan nilai KD</li> </ul>				
	<p><b>7) Sanggahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disampaikan oleh peserta</li> <li>▪ Disampaikan kepada pengguna jasa</li> <li>▪ Disampaikan dalam masa sanggah</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN : Masa sanggah/protes tidak terbatas 5 hari kerja</p>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.f.2)</li> </ul> <p>Dokumen Prakuifikasi</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN</li> <li>• Guidelines terkait</li> </ul>	<p>Surat Sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jawaban Sanggahan</li> <li>- Bukti pengiriman</li> <li>- Tembusan Sanggahan</li> <li>- Banding dan jawaban dari Menteri PU (bila ada sanggahan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susun jawaban atas sanggahan sesuai dengan substansi sanggahan</li> <li>- Periksa kesesuaian jawaban sanggahan dengan materi sanggahan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Periksa kebenaran tindak lanjut atas sanggahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanggahan salah alamat dan/atau tidak dijawab, mestinya diberikan jawaban penjelasan mengenai alamat sanggahan yang benar dan substansi sanggahan.</li> <li>- Tidak ada jawaban sanggahan banding</li> <li>- Khusus kegiatan PHLN : Tidak menjawab tembusan sanggahan yang disampaikan ke Bank</li> </ul>				
<b>b.</b>	<p><b>Undangan dan Pengambilan Dokumen Pemilihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disampaikan kepada peserta yang masuk daftar pendek</li> <li>▪ Dilakukan 1 hari setelah undangan s.d. 1 hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen penawaran</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.g</li> </ul> <p>Dokumen Prakuifikasi</p> <p>Dokumen Seleksi</p>	<p>Surat Undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima undangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa undangan pengambilan dokumen, baik secara substantif maupun normatif</li> <li>- Periksa adanya bukti pengambilan dokumen seleksi</li> <li>- Pantau jangka waktu pengambilan dokumen tidak terlalu singkat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peserta yang diundang adalah peserta yang tidak masuk daftar pendek</li> <li>- Terjadi rekayasa undangan untuk diskriminasi terhadap peserta tertentu</li> <li>- Tidak dikirim dengan alamat setempat sesuai data kualifikasi</li> </ul>				

	<p><b>c. Rapat Penjelasan/Aanwijzing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan paling cepat 7 hari sejak undangan disampaikan kepada peserta</li> <li>▪ Disampaikan penjelasan mengenai dokumen seleksi, menampung dan menjawab pertanyaan peserta</li> <li>▪ Dibuat berita acara dan addendum (bila ada) serta disampaikan kepada seluruh peserta dalam waktu yang memadai</li> <li>▪ Ketidakhadiran peserta tidak menggugurkan</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.h</li> </ul> <p>Dokumen Pemilihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pemilihan</li> <li>- Daftar hadir peserta</li> <li>- BA Rapat Penjelasan</li> <li>- Tanda terima BA Rapat Penjelasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA Rapat Penjelasan</li> <li>- Periksa kesesuaian materi addendum dokumen pemilihan dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Pantau proses dan materi pemberian penjelasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya pungutan biaya kepada peserta seleksi</li> <li>- Jangka waktu pengambilan terlahu singkat</li> <li>- Rapat penjelasan dilaksanakan sekaligus pada paket pekerjaan yang terlalu banyak, sehingga waktunya tidak memadai</li> <li>- Penjelasan kontroversial untuk upaya pengguguran peserta tertentu</li> <li>- Terjadi pengguguran bagi peserta yang tidak hadir</li> <li>- Jumlah peserta yang hadir tidak sesuai dengan daftar hadir</li> <li>- Terdapat 1 orang mewakili beberapa penyedia jasa peserta seleksi, tetapi tidak dicatat sebagai penyedia satu kendali</li> <li>- BA Aanwijzing dan addendum tidak disampaikan kepada seluruh peserta</li> <li>- BA Aanwijzing disampaikan dengan isi yang berlainan antara peserta</li> <li>- Putusan perubahan dokumen berdasarkan aklamasi panitia yang hadir meskipun bertentangan dengan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
<p><b>d.</b></p>	<p><b>Pemasukan Penawaran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan 1 hari sejak rapat penjelasan</li> <li>▪ Batas akhir pemasukan sekurang-kurangnya 7 hari sejak rapat penjelasan</li> <li>▪ Disampaikan 3 rangkap dokumen penawaran secara tertutup dan dilak serta diberi tulisan sesuai dengan ketentuan</li> <li>▪ Pemasukan penawaran tidak terlambat</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemasukan paling cepat 28 hari setelah</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.i</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.A</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA Penutupan</li> <li>- Pemasukan Penawaran</li> <li>- Dokumen Penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA</li> <li>- Pantau proses pemasukan penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penawaran yang terlambat dan/atau penambahan dokumen</li> <li>- Menggugurkan penawaran yang tidak lengkap</li> <li>- Adanya relokasi tempat pemasukan dokumen penawaran</li> <li>- Adanya penundaan batas waktu pemasukan dokumen penawaran</li> <li>- Terdapat 1 orang wakil memasukkan penawaran</li> </ul>



	<p><i>rapat penjelasan paling lama 3 bulan (WB/ADB)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemasukan 45 – 60 hari setelah rapat penjelasan (JBIC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB 2.13, ADB 2.12, dan JBIC 3.05)</li> </ul>			<p>beberapa perusahaan tetapi tidak dicatat sebagai penyedia satu kendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya penyerahan dokumen fiktif untuk seleksi 1 kendali</li> <li>- Adanya pengunduran diri tanpa alasan yang jelas</li> </ul>
<b>e.</b>	<p><b>Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dibuka dihadapan seluruh peserta yang hadir</li> <li>▪ Dibuat BA Pembukaan Sampul I, memuat a.l.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah dokumen yg masuk</li> <li>- jumlah dokumen yg lengkap dan tidak lengkap</li> <li>- kelainan-kelainan dlm dokumen</li> <li>- keberatan/sanggahan langsung</li> <li>- keterangan lain</li> <li>- tanggal BA dan tanda tangan panitia dan wakil peserta</li> </ul> </li> <li>▪ sampul II belum boleh dibuka dan disimpan</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.i.7) dan 8)</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.B Dokumen Pemilihan</p> <p><i>NPHLN &amp; Guidelines WB 2.12, ADB 2.12</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Penawaran</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- BA Pembukaan Sampul I</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA Pembukaan Penawaran</li> <li>- Pantau proses pembukaan dokumen penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyatakan gugur terhadap yang bukan penawaran terlambat</li> <li>- Terjadi post bidding</li> <li>- Sampul II tidak diparaf oleh para saksi dan panitia sehingga rawan terjadinya penggantian sampul dan lainnya</li> </ul>
<b>f.</b>	<p><b>Evaluasi Administrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan thd hal-hal yg belum dilakukan pada saat PQ</li> <li>▪ Penawaran dinyatakan gugur apabila tidak dipenuhi persyaratan administrasi, a.l. : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ditandatangani oleh pihak yg berkepentingan</li> <li>- Tidak mencantumkan masa laku penawaran atau masa laku penawaran tidak sesuai yg dipersyaratkan</li> <li>- Tidak menyampaikan dokumen teknis</li> </ul> </li> <li>▪ Penawaran yg lulus administrasi dilanjutkan evaluasi teknis</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.j</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.C.1</p> <p>Dokumen Pemilihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Penawaran</li> <li>- Administrasi termasuk klarifikasi</li> <li>- BA Evaluasi Administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA Evaluasi Administrasi</li> <li>- Pantau proses evaluasi administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam BA tidak mencantumkan hasil evaluasi administrasi</li> <li>- Masa laku penawaran kurang dari yang seharusnya namun tetap dinyatakan lulus</li> </ul>
<b>g.</b>	<p><b>Evaluasi Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unsur yang dinilai adalah pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, serta kualifikasi tenaga ahli</li> <li>▪ Bobot penilaian ditentukan dalam dokumen</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.k</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Penawaran Teknis</li> <li>- BA Evaluasi Teknis</li> <li>- Surat usulan penetapan Peringkat Teknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA Evaluasi Teknis dan kesesuaian dengan penawaran dan kriteria evaluasi</li> <li>- Cek urutan hasil evaluasi obyektivitasnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya penggantian/penambahan dokumen</li> <li>- Ditemukan adanya indikasi penyampaian dokumen yang tidak benar/palsu</li> <li>- Tidak dilengkapi bukti referensi</li> </ul>

	<p>seleksi berdasarkan jenis pekerjaan jasa yang akan dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bobot penilaian berjumlah 100%, terdiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman perusahaan : 10 – 20%</li> <li>- Pendekatan &amp; metodologi : 20 – 40%</li> <li>- Kualifikasi tenaga ahli : 50 – 70%</li> </ul> </li> <li>▪ Pengalaman perusahaan dan tenaga ahli harus dilengkapi/dibuktikan dengan referensi dari pengguna jasa</li> <li>▪ Penilaian kualifikasi tenaga ahli berdasarkan KAK</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlu NOL dari Bank</li> <li>• Untuk JBIC, passing grade minimum 750 (skala 1000) → Annex IV</li> </ul>	<p>Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.C.2</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.15 - 19</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.13</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 3.07</li> </ul>		<p>– Pantau proses evaluasi teknis</p>	<p>dari pengguna jasa, baik untuk pengalaman perusahaan maupun tenaga ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi penilaian yang subyektif, sehingga terdapat selisih nilai teknis yang terlalu jauh</li> <li>- Penilaian tidak dilakukan oleh seluruh anggota panitia</li> <li>- BA tidak dilengkapi dengan catatan kelemahan/keunggulan usulan teknis</li> <li>- Hasil evaluasi mengarah hanya 1 (satu) yang lulus teknis</li> <li>- Mengundang semua peserta untuk ekspos usulan teknisnya sehingga rawan terjadi <i>post bidding</i></li> </ul>
<p><b>h.</b></p>	<p><b>Penetapan Peringkat Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berdasarkan evaluasi teknis</li> <li>▪ Dituangkan dalam berita acara</li> <li>▪ Panitia membuat laporan kepada pengguna jasa</li> <li>▪ Pengguna jasa menyetujui usulan panitia</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.I</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.C.4</p> <p>Dokumen Pemilihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Penawaran Teknis</li> <li>- BA Evaluasi Teknis</li> <li>- Surat usulan penetapan Peringkat Teknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Periksa materi BA Evaluasi Teknis dan kesesuaian dengan penawaran dan kriteria evaluasi</li> <li>– Cek urutan hasil evaluasi obyektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada usulan penetapan peringkat teknis</li> <li>- Peringkat teknis tidak/belum disetujui oleh pengguna jasa</li> </ul>
<p><b>i.</b></p>	<p><b>Pengumuman Peringkat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disampaikan kepada seluruh peserta seleksi secara tertulis</li> <li>▪ Kepada peserta yang nilainya &lt; ambang batas, diinformasikan kelemahannya</li> <li>▪ Diumumkan di papan pengumuman resmi dan/atau internet</li> <li>▪ Mencantumkan nilai penawaran teknis termasuk yang tidak lulus</li> <li>▪ Mencantumkan nilai KD dan judul kontrak</li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.m</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.C.4 dan 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penetapan peringkat</li> <li>- Tanda terima pengumuman</li> <li>- Dokumen Pengumuman</li> <li>- Print out internet (bila ada)</li> </ul>	<p>Periksa materi pengumuman dan pola nilai teknis urutan peringkat, secara substantif maupun normatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tidak disampaikan kepada seluruh peserta seleksi</li> <li>– Tanggal pengumuman yang ditunda-tunda</li> <li>– Pengumuman tidak pada media yang semestinya (tidak transparan)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ referensi perhitungannya</li> <li>▪ Informasi/undangan pembukaan Sampul Biaya</li> </ul>	<p>Dokumen Pemilihan</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : NPHLN &amp; Guidelines (WB 2.20, ADB 2.14)</i></p> <p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.n</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.C.6</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB/ADB/JBIC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Sanggahan</li> <li>- Jawaban Sanggahan</li> <li>- Bukti pengiriman</li> <li>- Tembusan Sanggahan</li> <li>- Banding dan jawaban dari Menteri PU (bila ada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susun jawaban atas sanggahan sesuai dengan substansi sanggahan</li> <li>- Periksa kesesuaian jawaban sanggahan dengan materi sanggahan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Periksa kebenaran tindak lanjut atas sanggahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanggahan salah alamat dan/atau tidak dijawab, mestinya diberikan jawaban penjelasan mengenai alamat sanggahan yang benar dan substansi sanggahan.</li> <li>- Tidak ada jawaban sanggahan banding</li> <li>- Tidak menjawab tembusan sanggahan yang disampaikan ke Bank</li> </ul>
<p><b>j.</b></p>	<p><b>Sanggahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disampaikan oleh peserta</li> <li>▪ Disampaikan kepada pengguna jasa</li> <li>▪ Disampaikan dalam masa sanggah</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : Masa sanggah/protes tidak terbatas 5 hari kerja</i></p>	<p>Dokumen Pemilihan</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : NPHLN &amp; Guidelines (WB 2.20, ADB 2.14)</i></p> <p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.n</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.C.6</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB/ADB/JBIC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampul Penawaran Harga</li> <li>- Undangan Pembukaan</li> <li>- BA. Pembukaan</li> <li>- Penawaran Harga</li> <li>- HPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA. Pembukaan</li> <li>- Penawaran Harga</li> <li>- Periksa kebenaran perhitungan koreksi aritmatika</li> <li>- Periksa kebenaran penggabungan nilai usulan teknik dan nilai usulan biaya</li> <li>- Pantau proses pembukaan penawaran harga</li> </ul>	<p>Koreksi aritmatika dan perhitungan gabungan nilai teknis dan biaya tidak dilakukan di depan peserta pada saat pembukaan penawaran</p>
<p><b>k.</b></p>	<p><b>Pembukaan Penawaran Harga (Sampul II)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk evaluasi kualitas dibuka penawaran harga pada teknis terbaik</li> <li>▪ Untuk evaluasi kualitas dan biaya, dibuka penawaran biaya dari teknis yang lulus evaluasi. Dilanjutkan penilaian gabungan teknis dan biaya</li> <li>▪ Untuk evaluasi pagu anggaran, dibuka penawaran biaya dari teknis yang lulus evaluasi.</li> <li>▪ Untuk evaluasi biaya terendah, dibuka penawaran biaya dari teknis yang lulus evaluasi.</li> <li>▪ Dilanjutkan koreksi aritmetik di hadapan seluruh peserta</li> <li>▪ Dibuat berita acara pembukaan sampul II</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : Penawaran dengan media elektronik wajib menyampaikan kemudian hardcopy</i></p>	<p>Dokumen Pemilihan</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : NPHLN &amp; Guidelines (WB 2.20 - 23)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines</li> <li>• ADB 2.15 - 17</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines</li> <li>• JBIC 3.07</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sampul Penawaran Harga</li> <li>- Undangan Pembukaan</li> <li>- BA. Pembukaan</li> <li>- Penawaran Harga</li> <li>- HPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa materi BA. Pembukaan</li> <li>- Penawaran Harga</li> <li>- Periksa kebenaran perhitungan koreksi aritmatika</li> <li>- Periksa kebenaran penggabungan nilai usulan teknik dan nilai usulan biaya</li> <li>- Pantau proses pembukaan penawaran harga</li> </ul>	<p>Koreksi aritmatika dan perhitungan gabungan nilai teknis dan biaya tidak dilakukan di depan peserta pada saat pembukaan penawaran</p>

	<p><i>penawaran teknis/biaya, koreksi aritmatik dilakukan setelah selesai acara pembukaan sampul II</i></p>									
<b>l.</b>	<p><b>Pembuktian Kualifikasi (Verifikasi/Validasi)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan terhadap calon pemenang atas semua data dan informasi yang disampaikan</li> <li>▪ Meminta dokumen asli atau rekaman yang sah</li> <li>▪ Dilakukan konfirmasi dengan pihak/instansi terkait</li> <li>▪ Apabila ditemukan hal-hal yang tidak benar, maka dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keppres 80/2003 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.A.1.g</li> </ul> </li> <li>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.E</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen penawaran</li> <li>- Dokumen asli atau rekaman</li> <li>- Hasil konfirmasi dengan pihak/instansi terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kebenaran dan keabsahan dokumen penawaran</li> <li>- Periksa hasil konfirmasi dengan pihak/instansi terkait</li> <li>- Pantau proses pembuktian kualifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat dokumen yang tidak benar/palsu namun tetap dinyatakan sebagai pemenang</li> </ul>					
<b>m.</b>	<p><b>Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengguna jasa menetapkan pemenang seleksi berdasarkan usulan panitia pengadaan</li> <li>▪ Pengumuman pemenang seleksi disampaikan kepada seluruh peserta seleksi setelah adanya penetapan pemenang</li> <li>▪ Pengumuman dilakukan pada papan pengumuman resmi dan/atau internet</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : Penetapan pemenang dimintakan NOL ke Bank sekalian hasil klarifikasi dan negosiasi teknik/harga, bisa juga sekalian draft kontrak</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keppres 80/2003 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Pasal 26</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.A.1.i &amp; j</li> </ul> </li> <li>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.F &amp; G</li> <li>Dokumen Pemilihan</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.27 - 28</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.17 - 18</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penetapan Pemenang</li> <li>- Dokumen pengumuman</li> <li>- Print out internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa proses penetapan pemenang, waktu, nilai dan substansi lain serta adanya perbedaan pendapat dan tindak lanjutnya</li> <li>- Periksa pengumuman, baik secara normatif maupun substantif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak melakukan penilaian kewajaran total harga</li> <li>- Tidak membatalkan proses pemilihan meskipun nilai penawarannya jauh dari HPS yang terbukti memenuhi kewajaran</li> <li>- Pemahaman bahwa untuk pengadaan jasa konsultan yang dilakukan mendahului terbitnya dokumen anggaran maka proses pengadaannya berhenti sampai sebelum penerbitan SPPJ</li> </ul>					
<b>n.</b>	<p><b>Sanggahan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disampaikan oleh peserta</li> <li>▪ Disampaikan kepada pengguna jasa</li> <li>▪ Disampaikan dalam masa sanggah</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : Masa sanggah/protes tidak terbatas 5 hari kerja</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keppres 80/2003 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.n</li> </ul> </li> <li>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.H</li> <li>Dokumen Pemilihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Sanggahan</li> <li>- Jawaban Sanggahan</li> <li>- Bukti pengiriman</li> <li>- Terbusan Sanggahan</li> <li>- Banding dan jawaban dari Menteri PU (bila ada)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susun jawaban atas sanggahan sesuai dengan substansi sanggahan</li> <li>- Periksa kesesuaian jawaban sanggahan dengan materi banding dan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Periksa kebenaran tindak lanjut atas sanggahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanggahan salah alamat dan/atau tidak dijawab, mestinya diberikan jawaban penjelasan mengenai alamat sanggahan yang benar dan substansi sanggahan.</li> <li>- Tidak ada jawaban sanggahan banding</li> <li>- Tidak menjawab tembusan sanggahan yang disampaikan ke</li> </ul>					

	<p><b>Klarifikasi &amp; Negosiasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan terhadap calon pemenang untuk memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan</li> <li>▪ Klarifikasi/negosiasi thd aspek teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- lingkup dan sasaran jasa konsultansi</li> <li>- cara penanganan pekerjaan</li> <li>- rencana kerja</li> <li>- kualifikasi tenaga ahli</li> <li>- organisasi pelaksanaan</li> <li>- program alih pengetahuan</li> <li>- jadwal pelaksanaan &amp; penugasan</li> <li>- fasilitas penunjang</li> </ul> </li> <li>▪ Klarifikasi/negosiasi thd aspek biaya : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kesesuaian rencana kerja dengan jenis biaya</li> <li>- volume kegiatan dan jenis pengeluaran</li> <li>- biaya satuan dibandingkan harga pasar</li> </ul> </li> <li>▪ Untuk billing rate tenaga ahli tetap didasarkan pada gaji dasar (GD) pada audited payroll → maksimum 3,2 GD</li> <li>▪ Untuk billing rate tenaga ahli tidak tetap didasarkan pada gaji dasar (GD) pada SPT Pajak tahun terakhir → maksimum 1,6 GD</li> <li>▪ Dibuat risalah hasil klarifikasi dan negosiasi dalam berita acara</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : Bila tidak dicapai kesepakatan dengan konsultan peringkat pertama maka harus diinformasikan ke Bank sebelum dilakukan klarifikasi/negosiasi dengan peringkat berikutnya</i></p>	<p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait (WB/ADB/JBIC)</li> </ul> <p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.p</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.I</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.27</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 2.17</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 3.08</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen usulan teknis dan biaya</li> <li>- HPS dan data pendukung</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- BA Klarifikasi dan Negosiasi Teknik &amp; Harga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian BA Klarifikasi dan Negosiasi terhadap</li> <li>- Periksa kewajaran harga dan korelasinya dengan usulan teknis</li> <li>- Pantau proses klarifikasi dan negosiasi</li> </ul>	<p>Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dilakukan klarifikasi/negosiasi</li> <li>- Klarifikasi/negosiasi hanya proforma</li> <li>- Perusahaan tidak mencantumkan status pepegawain (tetap/tidak tetap) tenaga ahli yang diusulkan</li> <li>- Perusahaan tidak menyampaikan daftar audited payroll karyawan</li> <li>- Tenaga ahli tidak tetap tidak menyampaikan bukti SPT Pajak tahun terakhir</li> <li>- Terdapat tenaga ahli (full time) yang melakukan beberapa penugasan dalam waktu yang bersamaan</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>p.</b></p>	<p><b>Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Panitia membuat simpulan hasil seleksi yang dituangkan dalam berita acara</li> <li>▪ Berita acara hasil seleksi memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama seluruh peserta</li> <li>- Nilai penawaran harga (terkoreksi)</li> <li>- Metode evaluasi yg digunakan</li> <li>- Unsur yg dievaluasi</li> <li>- Formula yang digunakan</li> <li>- Keterangan lain</li> <li>- Tanggal pembuatan berita acara</li> <li>- Penetapan 1 pemenang dan 2 pemenang cadangan</li> <li>- Berita acara hasil klarifikasi dan negosiasi</li> </ul> </li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.B.1.p</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab II.I</p> <p>Dokumen Pemilihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara hasil seleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantau dan periksa berita acara hasil seleksi, baik secara normatif maupun substantif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara tidak memenuhi persyaratan minimal</li> <li>- Berita acara tidak dikonsept secara bertahap sesuai proses yang telah dilakukan, tetapi dibuat pada akhir proses seleksi sehingga kadang-kadang ada substansi yang terlupakan atau terjadi BA rekeyasa</li> </ul>
<p><b>q.</b></p>	<p><b>Seleksi Gagal dan Seleksi Ulang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Seleksi Gagal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penawaran yang masuk &lt; 3 peserta; atau</li> <li>- Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat administrasi dan teknis; atau</li> <li>- Negosiasi gagal/tidak terjadi kesepakatan; atau</li> <li>- Sanggahan ternyata benar; atau</li> <li>- Pelaksanaan seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen seleksi yang ditetapkan; atau</li> <li>- Pemenang seleksi mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau</li> <li>- Pengaduan masyarakat terjadinya KKN ternyata terbukti</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Seleksi Ulang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila seleksi dinyatakan gagal maka dilakukan seleksi ulang</li> <li>- Bila dalam seleksi ulang yang memasukkan penawaran hanya 2 peserta, maka dilanjutkan negosiasi seleksi langsung</li> <li>- Bila dalam seleksi ulang yang memasukkan penawaran hanya 1 peserta, maka dilanjutkan negosiasi</li> </ul> </li> </ul>	<p>Keppres 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 28</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.A.1.m</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 Buku Pedoman Evaluasi Penawaran Seleksi Nasional Bab IV</p> <p>Dokumen Pemilihan</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines WB 2.27</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines ADB 6.11</li> <li>• NPHLN &amp; Guidelines JBIC 3.8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risalah proses seleksi</li> <li>- Sanggahan</li> <li>- Pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa risalah seleksi yang dinyatakan gagal, baik daftar hadir peserta yang memasukkan penawaran, hasil negosiasi, serta proses pengunduran diri calon pemenang</li> <li>- Periksa substansi sanggahan dan/atau pengaduan masyarakat</li> <li>- Pantau proses seleksi ulang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terjadi rekayasa yang memasukkan penawaran &lt; 3 peserta</li> <li>- Tidak ada dokumen rekomendasi seleksi gagal/ulang usulan panitia kepada pengguna jasa dan penetapan secara tertulis untuk dasar tindak lanjut</li> <li>- Tidak dibuat argumentasi yang akurat mendukung metode penunjukan langsung akibat seleksi ulang yang tidak ada pesertanya</li> </ul>

	<p>penunjukan langsung</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i>  <i>Bila tidak terjadi gagal maka diinformasikan kepada Bank beserta penyebab usulan tidak lanjutnya</i></p>							
3.	<p><b>a.</b></p> <p><b>Penyusunan Dokumen Kontrak Surat Penunjukan Penyedia Jasa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tidak ada sanggahan dari peserta seleksi; atau</li> <li>▪ Sanggahan ternyata tidak terbukti kebenarannya; atau</li> <li>▪ Sanggahan diterima di luar masa sanggah</li> <li>▪ Apabila calon pemenang tidak bersedia ditunjuk dan mengundurkan diri, harus dilengkapi dengan alasan yang dapat diterima</li> <li>▪ SPPJ harus dibuat paling lambat 5 hari kerja sejak pengumuman pemenang dan disampaikan kepada pemenang seleksi</li> <li>▪ Tembusan SPPJ antara lain disampaikan kepada unit pengawasan internal (Inspektorat Jenderal)</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 31</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.A.1.1</li> </ul> <p>Untuk Jasa Konsultansi  Konstruksi bertaku Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 Buku Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Perencanaan dan Pengawasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ)</li> <li>- Surat sanggahan</li> <li>- Berita acara hasil seleksi</li> <li>- Surat penetapan pemenang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek substansi sesuai dokumen pendukung antara lain DIPA, BA Evaluasi, Penetapan Pemenang, Penawaran dan dokumen Pemilihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya kerancuan antara Surat Penetapan Pemenang dan SPPJ sehingga salah satu tidak dibuat</li> <li>- Pengunduran diri tanpa disertai alasan yang dapat diterima</li> <li>- Penerbitan SPPJ masih dalam masa sanggah</li> <li>- SPPJ tidak ditombuskan kepada Inspektorat Jenderal</li> </ul>			
	<p><b>b.</b></p> <p><b>Surat Perjanjian</b></p> <p><b>Sekurang-kurangnya memuat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para pihak yang terlibat</li> <li>▪ Pokok pekerjaan yg diperjanjikan</li> <li>▪ Hak dan kewajiban para pihak</li> <li>▪ Nilai kontrak dan cara pembayaran</li> <li>▪ Persyaratan dan spesifikasi teknis yg jelas dan terinci</li> <li>▪ Tempat dan jangka waktu pelaksanaan</li> <li>▪ Jaminan-jaminan</li> <li>▪ Cidera janji dan sanksi</li> <li>▪ Pemutusan kontrak</li> <li>▪ Perlindungan tenaga kerja</li> <li>▪ Bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan</li> <li>▪ Penyelesaian perselisihan</li> </ul> <p><b>Kerangka surat perjanjian terdiri dari :</b></p>	<p>UU JK No. 18/1999</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 22</li> </ul> <p>PP No. 29/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 22</li> <li>▪ Pasal 23</li> </ul> <p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 29-38</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.C.1</li> </ul> <p>Untuk Jasa Konsultansi  Konstruksi bertaku Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 Buku Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Perencanaan dan</p>	<p>Surat Perjanjian dalam Dokumen Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian Data Pihak I dan Pihak II sesuai dokumen pendukung yang tercantum dalam dokumen pemilihan dan penawaran</li> <li>- Cek tanggal kontrak tidak mendahului SPPJ</li> <li>- Periksa kesesuaian jenis laporan dengan yang tercantum dala KAK dan hasil klarifikasi dan negosiasi</li> </ul>	<p>Kontrak dibuat sebagai bentuk Surat Perjanjian Kerja (SPK) meskipun nilai kontrak diatas 50 Juta rupiah</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembukaan judul kontrak, nomor dan tanggal kontrak, kalimat pembuka, para pihak dan tanda tangan</li> <li>▪ Isi isi kesepakatan, besaran nilai kontrak, mulai efektif</li> <li>▪ Penutup pernyataan persetujuan dan tanda tangan para pihak</li> </ul> <p><b>Bentuk surat perjanjian :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk nilai pengadaan &lt; Rp5 juta, bentuk kontrak dengan kuitansi pembayaran dan meterai</li> <li>▪ Untuk nilai pengadaan Rp5juta – Rp50juta, bentuk kontrak dengan surat perintah kerja (SPK) tanpa jaminan pelaksanaan</li> <li>▪ Untuk nilai pengadaan &gt; Rp50 juta, bentuk kontrak dengan kontrak pengadaan barang/jasa dengan jaminan pelaksanaan</li> <li>▪ Untuk nilai pengadaan &gt; Rp50 milyar, harus dilengkapi pendapat dari ahli hukum kontrak profesional</li> </ul>	<p>Pengawasan</p>	<p>Syarat Umum Kontrak dalam Dokumen Kontrak</p>	<p>Cek substansi sesuai dengan Syarat Umum dalam dalam Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung atau addendumnya serta dokumen pendukungnya</p>	<p>Perubahan substansi syarat umum kontrak dilakukan langsung tidak dengan cara mencantumkan dalam Syarat Khusus Kontrak</p>
<p><b>c.</b></p>	<p><b>Syarat-syarat Umum Kontrak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketentuan umum Adalah ketentuan yang berlaku untuk semua jenis kontrak</li> <li>▪ Ketentuan khusus Adalah ketentuan yang berlaku untuk masing-masing kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 29-38</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.C.2</li> </ul>           Untuk Jasa Konsultansi            Konstruksi berlaku Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 Buku Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Perencanaan dan Pengawasan</p>	<p>Syarat Khusus Kontrak dalam Dokumen Kontrak</p>	<p>Periksa kesesuaian substansi isian penjelasan/ perubahan dengan Substansi Pasal dalam Syarat Umum Kontrak dan klarifikasi/negosiasi</p>	<p>Isian syarat khusus tidak lengkap sehingga ketentuan yang berlaku menjadi tidak jelas atau timbul kerancuan.</p>
<p><b>d.</b></p>	<p><b>Syarat-syarat Khusus Kontrak</b></p> <p>Adalah ketentuan yang merupakan perubahan, tambahan dan/atau penjelasan dari syarat-syarat umum kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketentuan umum</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 29-38</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.C.3</li> </ul>           Untuk Jasa Konsultansi</p>	<p>Syarat Khusus Kontrak dalam Dokumen Kontrak</p>		



	<p>Adalah ketentuan yang berisi uraian lebih lanjut dalam syarat-syarat umum kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketentuan khusus</li> </ul> <p>Adalah ketentuan yang berisi perubahan dan/atau tambahan syarat-syarat umum kontrak</p>	<p>Konstruksi berlaku Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 Buku Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Perencanaan dan Pengawasan</p> <p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 29-38</li> <li>▪ Lampiran I Bab II.C.4</li> </ul> <p>Untuk Jasa Konsultansi</p> <p>Konstruksi berlaku Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 Buku Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Perencanaan dan Pengawasan</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Penawaran</li> <li>• Laporan Hasil Evaluasi Penawaran termasuk Klarifikasi dan Negosiasi</li> <li>• KAK sesuai adendum yang terakhir</li> <li>• Usulan teknis dalam dokumen penawaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Periksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan masing-masing dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumen lampiran dalam kontrak tidak lengkap</li> <li>– Mencantumkan KAK yang bukan merupakan produk mutakhir dalam proses pengadaan</li> </ul>
<p><b>e.</b></p>	<p><b>Dokumen Lain yg merupakan Bagian Kontrak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat penunjukan</li> <li>▪ Kerangka acuan kerja (KAK/TOR)</li> <li>▪ Hasil negosiasi</li> <li>▪ Dokumen penawaran</li> <li>▪ Adenda dalam proses pemilihan yang kemudian dimasukkan di tiap substansi</li> <li>▪ Dokumen lainnya, misal jaminan uang muka</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <p><i>Draft Contract dapat dimintakan NOL ke Bank sekalian rekomendasi penetapan pemenang dan hasil klarifikasi dan negosiasi teknik/harga</i></p>		<p>Dokumen Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Periksa konsep kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka dan huruf, serta bubuhkan paraf tiap lembarnya</li> <li>– Kesesuaian urutan tanggal/waktu dokumen SPPJ, Tanda tangan Kontrak, SPMK, Jaminan Uang Muka, Pemberian Uang Muka</li> <li>– Kesesuaian penandatanganan kontrak dengan yang tanda tangan penawaran teknis, penawaran harga dan daftar pengurus perusahaan pada Isian Formulir Prakuualifikasi dan hasil verifikasi</li> <li>– Cek bahwa tanggal tanda tangan kontrak tidak melampaui berlakunya penawaran atau perpanjangannya</li> </ul>	<p>SPMK terbit mendahului tanggal penandatanganan kontrak padahal bukan pekerjaan penanggulangan darurat bencana alam</p> <p>Terjadi keterlambatan penandatanganan kontrak tanpa alasan yang jelas.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Penandatanganan Kontrak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak diterbitkan SPPJ</li> <li>▪ Untuk pekerjaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan</li> <li>▪ Apabila penyedia jasa yang ditunjuk mengundurkan diri tanpa disertai alasan yang dapat diterima, maka jaminan penawaran dicairkan dan dikenakan sanksi</li> <li>▪ Kontrak dibuat dalam beberapa rangkap sesuai kebutuhan</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <p><i>Pembayaran termasuk uang muka baru bisa dilaksanakan setelah diterbitkan NOL disbursement</i></p>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 31</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NPHLN &amp; Guidelines terkait</li> </ul>			

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN  
PENYELENGGARAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian			Rawan Penyimpangan
		Acuan	Dokumen	Langkah	
1	2	3	4	5	6
<b>TAHAP PELAKSANAAN KONTRAK</b>					
1.	<p><b>Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b></p> <p><b>Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak penandatanganan kontrak harus sudah menerbitkan SPMK</li> <li>▪ Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya kontrak</li> <li>▪ Untuk kontrak sederhana tanggal dimulai pekerjaan dapat disamakan dengan tanggal kontrak atau tanggal dikeluarkan SPMK</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <p><i>Diusulkan penerbitan NOL Disbursement</i></p>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lampiran I Bab II.D.1.a dan 3.a.</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NPHLN</li> <li>▪ <i>Guidelines terkait</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kontrak</li> <li>- SPMK</li> <li>- Jaminan Uang Muka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbitkan SPMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>- Periksa kewajaran besaran nilai uang muka dibandingkan dengan kebutuhan nyata bulan-bulan awal kontrak sampai dengan pembayaran pertama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan SPMK tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku (terlalu lama)</li> <li>- Penetapan awal kontrak sesuai tanggal penerbitan SPMK atau tanggal tanda tangan kontrak padahal jawaban konsultan tanggal lain yang disepakati oleh pengguna jasa</li> </ul>
b.	<p><b>Rapat Persiapan Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkenalan Personil Konsultan</li> <li>▪ Pembahasan rencana mobilisasi dan kendala yang terjadi</li> <li>▪ Pembahasan rencana kerja secara rinci</li> <li>▪ Pembahasan isi/substansi rinci laporan pendahuluan dan organisasi pelaksanaan pekerjaan</li> <li>▪ Mekanisme monitoring dan pengendalian</li> <li>▪ Penggunaan program mutu</li> <li>▪ Perkenalan personil pengendali, baik dari pengguna jasa maupun unit kerja lain terkait</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lampiran I Bab II D. 1 &amp; 3 a &amp; b</li> </ul> <p>Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Konstruksi Departemen Kimpraswil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kontrak</li> <li>- Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan</li> <li>- Rencana kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentuk Tim yang membantu pengguna jasa dalam hal pengendalian pekerjaan jasa konsultansi</li> <li>- Periksa Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan</li> <li>- Cek alasan bila terjadinya penundaan mobilisasi</li> <li>- Cek alasan penggantian personil dan kualitas personil pengganti dibanding yang diusulkan serta besaran satuan biaya personilnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dibuat laporan evaluasi persiapan pelaksanaan kontrak secara lengkap yang ditujukan kepada pengguna jasa</li> <li>- Tidak disiapkan format monitoring dan pengendalian</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
	<p><i>Catatan:</i> Untuk jasa konsultasi dengan bantuan tenaga ahli yang pemilihan konsultan dilakukan oleh Lembaga Sumber Dana yang juga hadir dalam rapat persiapan (kick of meeting)</p>			<p>- Periksa kelengkapan format monitoring dan pengendalian</p>	
2.	<p><b>Pelaksanaan Kontrak</b></p> <p><b>Usulan &amp; persetujuan mobilisasi personil / tenaga ahli dan peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sebelum mobilisasi, Penyedia jasa harus mengajukan usulan persetujuan tenaga ahli untuk mendapatkan persetujuan pengguna jasa sesuai dengan kontrak</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lampiran I Bab II D.1.c</li> </ul> <p>Dokumen Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kontrak</li> <li>- Usulan rencana mobilisasi personil / tenaga ahli dan peralatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian usulan rencana mobilisasi telah sesuai dng kontrak atau addendumnya</li> <li>- Periksa kewajaran harga satuan maupun total kontrak hasil negosiasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi personil yang diusulkan tidak sesuai dng dokumen usulan dan dokumen kontrak</li> <li>- Tidak ada persetujuan dari pengguna jasa</li> </ul>
b.	<p><b>Mobilisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paling lambat 30 hari sejak penerbitan SPMK</li> <li>▪ Mendatangkan personil tenaga ahli</li> <li>▪ Menyiapkan peralatan pendukung</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lampiran I Bab II D.1.c</li> </ul> <p>Dokumen Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kontrak</li> <li>- Surat mobilisasi personil dan peralatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian proses mobilisasi dengan usulan yang diajukan</li> <li>- Buat berita acara mobilisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilisasi dilaksanakan dalam waktu yang terlalu lama tanpa alasan yang obyektif</li> </ul>
c.	<p><b>Pemeriksaan personil dan peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemeriksaan tenaga ahli dan peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan, serta dibuat berita acara hasil inspeksi yang ditandatangani penyedia dan pengguna jasa</li> <li>▪ Bila hasil inspeksi ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan tersebut harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama</li> <li>▪ Pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugas, pengguna jasa harus melakukan pengecekan, apakah yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak</li> <li>▪ Pemeriksaan personil berdasarkan surat pernyataan kesediaan ditugaskan untuk full time</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran I Bab II D.3. c</li> </ul> <p>Dokumen Kontrak</p> <p>Manual Mutu Pekerjaan Tahap Studi/Perencanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Mobilisasi</li> <li>- Surat pernyataan kesediaan ditugaskan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pengecekan kebenaran tenaga ahli / personil dan peralatan yang dimobilisasi apakah sesuai dengan kontrak</li> <li>- Periksa substansi buat berita acara yang didukung dengan identitas diri tenaga ahli .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dibuat laporan hasil pengecekan untuk disampaikan kepada pengguna jasa</li> <li>- Terdapat personil full time namun juga melaksanakan beberapa kegiatan dalam waktu yang bersamaan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
d.	<p><b>Perubahan dan Penggantian Personil dan Peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyedia jasa tidak diperkenankan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan pengguna jasa</li> <li>▪ Apabila pengguna jasa menilai bahwa personil dari penyedia jasa tersebut tidak mampu atau tidak melaksanakan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, maka penyedia jasa harus mengganti dengan kualifikasi yang sama atau lebih tinggi</li> <li>▪ Dalam waktu tidak lebih dari 15 hari sejak diterimanya penggantian personil dari penyedia jasa, maka penyedia jasa harus mengganti personil dengan keahlian yang setara atau lebih tinggi tanpa penambahan biaya</li> </ul>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran I Bab II D 3 d &amp; e</li> </ul> <p>Dokumen Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir personil</li> <li>- Usulan penggantian personil dari penyedia jasa</li> <li>- Perintah penggantian personil dari pengguna jasa</li> <li>- BA penggantian personil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pantau kinerja personil tenaga ahli dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Periksa kualifikasi tenaga ahli pengganti dibandingkan dengan kualifikasi tenaga ahli dalam kontrak awal</li> <li>- Cek BA perubahan/penggantian personil sesuai dengan kondisi dan situasi yang ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personil pengganti kualitasnya lebih rendah dari persyaratan minimal dalam KAK</li> <li>- Tidak dibuat BA penggantian personil</li> <li>- Penggantian personil dilakukan secara tidak kontraktual</li> </ul>
e.	<p><b>Pembayaran uang muka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi personil dan peralatan, serta pengeluaran pada bulan pertama</li> <li>▪ Besar uang muka setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka</li> </ul> <p>Untuk kegiatan PHLN :  Pembayaran termasuk uang muka baru bisa dilaksanakan setelah diterbitkan NOL Disbursement</p>	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lampiran I Bab II D 3 f</li> </ul> <p>Dokumen Kontrak</p> <p>Untuk kegiatan PHLN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NPHLN</li> <li>▪ Guidelines terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pengambilan Uang Muka</li> <li>- Surat Permintaan Pembayaran</li> <li>- Jaminan uang muka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pengecekan surat permohonan pengambilan uang muka yg diajukan penyedia jasa, beserta kelengkapannya, sesuai ketentuan dalam kontrak dan periksa jaminan uang muka</li> <li>- Periksa kewajaran besaran uang muka berdasarkan rincian rencana penggunaannya.</li> </ul>	<p>Nilai uang muka berlebihan dibanding kebutuhan nyata, meskipun tidak melebihi ketentuan nilai maksimum</p>
f.	<p><b>Pembahasan hasil pelaksanaan pekerjaan</b></p> <p>Jenis laporan konsultan studi/perencanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan Pendahuluan</li> <li>2) Laporan Antara</li> <li>3) Konsep Laporan Akhir</li> <li>4) Laporan Akhir</li> <li>5) Laporan lain sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, yang telah ditetapkan dalam KAKTOR</li> </ol>	<p>Dokumen Kontrak</p> <p>Manual Mutu Pekerjaan Tahap Studi/Perencanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft laporan sesuai dengan tahapannya (pendahuluan, antara, draft final, dan final)</li> <li>- Laporan khusus</li> <li>- Produk studi/perencanaan, antara lain : <i>engineering estimate (EE)</i>, gambar desain, spesifikasi teknis, dan rencana O&amp;M</li> <li>- BA Pembahasan Laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa pembentukan tim teknis yang beranggotakan personil yang kompeten di bidangnya</li> <li>- Lakukan pemantauan hasil pembahasan tim teknis dengan penyedia jasa dan periksa hasil pembahasan oleh tim teknis baik secara <b>normatif</b> maupun <b>substantif</b> apakah tujuan dan sasaran akan tercapai</li> <li>- Periksa BA pembahasan masing-masing laporan dibandingkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anggota tim Teknis seluruhnya sama dengan Panitia Pengadaan</li> <li>- Dijumpai laporan yang tidak dibuat oleh tenaga ahli yang terkait sesuai rincian tugasnya dalam KAK</li> <li>- Laporan pembahasan ternyata fiktif</li> <li>- Tidak ada pembahasan laporan secara substantif</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
	<p>Jenis laporan konsultan supervisi/pengawasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan bulanan</li> <li>2) Laporan triwulan</li> <li>3) Laporan semester</li> <li>4) Laporan tahunan, dst</li> </ol> <p><b>1) Pembahasan Umum :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengguna jasa membentuk tim teknis untuk melakukan pembahasan hasil kegiatan konsultan secara periodik</li> <li>▪ Dalam kondisi tertentu, konsultan perlu segera membuat laporan khusus</li> <li>▪ Hal ini berlaku bagi kondisi task concept maupun assistance concept</li> <li>▪ Dalam kondisi tertentu pengguna barang/jasa dapat dibantu konsultan perorangan/tim</li> <li>▪ Dihadiri oleh semua personil pengendali, baik dari pengguna jasa maupun unit kerja lain dan dari unit struktural terkait, serta personil dan pihak manajemen konsultan.</li> </ul>			<p>dengan isi laporan dalam KAK termasuk arahan dari tim teknis dan rincian rencana kerja sampai dengan laporan berikutnya dengan penyempurnaannya</p>	
<p><b>2)</b></p> <p><b>Pembahasan Laporan Pendahuluan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan hasil pendalaman kajian KAK, hasil survei awal, masukan awal dari instansi/user terkait.</li> <li>▪ Usulan perubahan/penyempurnaan metodologi/pendekatan/rencana kerja bila ada</li> <li>▪ Perubahan jadwal mobilisasi personil/perluanya tambahan/pengurangan tenaga ahli</li> <li>▪ Kendala yang dihadapi dan pemenuhan fasilitas dari Pengguna Jasa yang belum terpenuhi</li> <li>▪ Rekomendasi untuk penyempurnaan Laporan Pendahuluan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya</li> <li>▪ Perubahan yang signifikan dituangkan dalam addendum kontrak</li> </ul>	<p>Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pendahuluan</li> <li>- KAK</li> <li>- DIPA</li> <li>- Dokumen Seleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek berita acara rapat pembahasan Laporan Pendahuluan</li> <li>- Bila terjadi perubahan KAK termasuk rencana kerja, cek Addendum Kontrak</li> <li>- Periksa Laporan Pendahuluan hasil pembahasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pendahuluan tidak dilakukan pembahasan atau dengan BA fiktif</li> <li>- Perubahan KAK yang signifikan tidak dilaporkan ke Atlas untuk mendapatkan tanggapan/persetujuan</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6
	<p><b>3) Pembahasan Laporan Antara (bila ada)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan hasil pendalaman permasalahan, hasil analisis data surveil, masukan dari instansi/user terkait, dan rekomendasi konsultan sebagai masukan konsep laporan berikutnya</li> <li>▪ Kendala yang dihadapi yang belum terselesaikan</li> <li>▪ Rekomendasi untuk penyempurnaan Laporan Antara sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya</li> <li>▪ Perubahan yang signifikan dituangkan dalam addendum kontrak</li> </ul>	Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pendahuluan Final</li> <li>- Laporan Antara</li> <li>- KAK</li> <li>- DIPA</li> <li>- Dokumen Seleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek berita acara rapat pembahasan Laporan Antara</li> <li>- Bila terjadi perubahan tenaga ahli atau jadwal mobilisasinya, cek Addendum Kontrak</li> <li>- Periksa Laporan Antara hasil pembahasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan antara tidak dilakukan pembahasan atau dengan BA fiktif</li> </ul>
	<p><b>4) Pembahasan Laporan Konsep Laporan Akhir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan isi Konsep Laporan Akhir</li> <li>▪ Laporan mobilisasi tenaga ahli dan status penggunaan alokasi biaya kontrak</li> <li>▪ Realisasi dan sandingan rencana kerja, serta kendala yang dihadapi dan tindak penyelesaiannya</li> <li>▪ Lingkup pekerjaan yang belum dilaksanakan dan alasannya</li> <li>▪ Perluanya perpanjangan jangka waktu kontrak dan implikasinya terhadap jumlah MM dan Biaya</li> <li>▪ Rekomendasi untuk penyempurnaan Laporan Pendahuluan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya</li> <li>▪ Perubahan yang signifikan dituangkan dalam addendum kontrak</li> </ul> <p><u>Catatan :</u> Bila diperlukan Task Manager (yang mewakili) diundang untuk hadir agar memberikan masukan baik secara lisan atau tertulis untuk sempurnanya Laporan Akhir</p>	Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pendahuluan</li> <li>- Laporan Antara Final</li> <li>- Konsep Laporan Akhir</li> <li>- KAK</li> <li>- DIPA</li> <li>- Dokumen Seleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek berita acara rapat pembahasan Konsep Laporan Akhir</li> <li>- Bila terjadi perubahan tenaga ahli atau jadwal mobilisasinya/ jangka waktu kontrak, cek Addendum Kontrak</li> <li>- Untuk perubahan yang menyangkut perubahan/tambahan biaya maka Bank akan memberikan masukan dan akan memberikan tanggapan tertulis atas usulan resmi dari unit struktural selaku executing agency.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada teguran dari PPK atas terjadinya keterlambatan realisasi rencana kerja</li> <li>- Perpanjangan kontrak karena kesalahan konsultan tanpa denda keterlambatan.jangka waktu</li> <li>- Permasalahan yang bersifat inter unit kerja/instansi tidak dikoordinasikan dengan transparan</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
	<p><b>5) Pembahasan Laporan Akhir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laporan isi Laporan Akhir</li> <li>▪ Status akhir mobilisasi tenaga ahli dan penggunaan alokasi biaya kontrak</li> <li>▪ Lingkup pekerjaan yang belum dilaksanakan dan alasannya (kesalahan bukan pada konsultan), penghematan penggunaan MM yang terkait</li> <li>▪ Efektifitas perpanjangan kontrak yang telah dilakukan</li> <li>▪ Rekomendasi untuk penyempurnaan Laporan Pendahuluan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya</li> <li>▪ Perubahan yang signifikan dituangkan dalam addendum kontrak</li> </ul> <p><i>Catatan :</i>  <i>Bila diperlukan Task Manager (yang mewakili) diundang untuk hadir agar memberikan masukan baik secara lisan atau tertulis untuk penyempurnaan Laporan Akhir Final</i></p>	<p>Kontrak</p> <p>NPHLN/Guide Lines WB/ADB/JBIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Pendahuluan</li> <li>- Laporan Antara Final</li> <li>- Konsep Laporan Akhir</li> <li>- KAK</li> <li>- DIPA</li> <li>- Dokumen Seleksi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek berita acara rapat pembahasan Konsep Laporan Akhir</li> <li>- Periksa materi laporan akhir terhadap sasaran KAK dan DIPA</li> <li>- Periksa materi laporan akhir terhadap sasaran KAK/TOR dan NPHLN</li> <li>- Laporan akhir yang tidak memenuhi kualitas profesional sesuai yang diminta dalam TOR memungkinkan Bank untuk tidak membiayai Kontrak Jasa konsultasi yang telah dilakukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dimonitor/ ditindak lanjuti adanya indikasi keterlambatan pelaksanaan kontrak</li> <li>- Dibuat laporan akhir fiktif dan sambil konsultasi terus bekerja memfinalkan laporan akhir</li> <li>- Tidak melakukan pemutusan kontrak dan denda keterlambatan meskipun diyakini lingkup kontrak tidak bisa diselesaikan pada akhir jangka waktu kontrak dan tidak memungkinkan perpanjangan kontrak.</li> <li>- Unit struktural tidak menanggapi secara resmi laporan PPK atas Laporan Akhir jasa konsultasi</li> </ul>
	<p><b>6 ) Pembahasan Laporan Lain-Lain</b></p> <p>Dalam hal laporan bersifat khusus maka pembahasan dihadiri hanya terbatas yang terkait baik langsung atau tidak langsung Laporan lain-lain yang tercantum dalam KAK tetap dimasukkan dalam laporan akhir.</p> <p>Hasil laporan diselesaikan sesuai kebutuhan, dan dalam hal tertentu dapat dimanfaatkan sejalan dengan pelaksanaan kontrak jasa konsultasi.</p> <p><i>Catatan :</i>  <i>Untuk kontrak dengan dana WB/ADB/JBIC konsultan dapat diminta menyiapkan laporan khusus dalam rangka adanya Tim Supervisi/ Review berkala atau pada Midterm Review dan sebagainya.</i></p>	<p>Kontrak</p> <p>NPHLN/Guide Lines WB/ADB/JBIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAK</li> <li>- DIPA</li> <li>- Dokumen Seleksi</li> <li>- Laporan Khusus/Tertentu</li> </ul>	<p>-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penugasan kepada konsultan hal yang tidak tercantum dalam KAK sehingga mengurangi efektifitas kontrak</li> </ul>

1	2	3	4	5	6
<p><b>g.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi pekerjaan yang dicapai sesuai ketentuan dalam kontrak (Kontrak Lumpsum)</li> <li>▪ Pembayaran dilakukan berdasarkan periode waktu tertentu dalam jangka waktu kontrak harga satuan (Kontrak berdasarkan waktu/ <i>time base contract</i>)</li> <li>▪ Pembayaran untuk biaya langsung non personil <i>reimbursable cost</i> dilengkapi bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul> <p><i>Untuk kegiatan PHLN : Pembayaran baru bisa dilaksanakan setelah diterbitkan NOL Disbursement</i></p>	<p>Dokumen Kontrak</p> <p><i>Untuk kegiatan PHLN :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NPHLN</li> <li>▪ <i>Guidelines terkait</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tagihan dan dokumen pendukungnya</li> <li>- Dokumen pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian cara pembayaran dengan yang tercantum dalam kontrak</li> <li>- Periksa dokumen/data pendukung yang dilampirkan dalam tagihan</li> <li>- Cek ketepatan waktu penerbitan SPM</li> <li>- Cek kewajaran proporsional nilai pembayaran dengan prestasi / tahapan laporan terhadap beban seluruh pekerjaan (Kontrak Lumpsum)</li> <li>- Cek kewajaran volume yang ditagih terhadap rencana jadwal mobilisasi personil maupun komponen non personil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar hadir tenaga ahli ternyata fiktif</li> <li>- Tagihan tidak dilengkapi data pendukung yang akurat</li> <li>- Pembayaran melebihi porsi yang ditagihkan dalam kontrak</li> <li>- Usulan NOL disbursement terlambat sehingga terjadi keterlambatan pembayaran</li> </ul>	
<p><b>h.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengendalian pekerjaan</li> <li>▪ Pengendalian kegiatan</li> <li>▪ Pengendalian personil/tenaga ahli</li> <li>▪ Pengendalian kualitas</li> </ul> <p>Dalam bentuk laporan bulanan/mingguan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kontrak</li> <li>- KAK (TOR)</li> <li>- Dokumen program mutu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal kegiatan</li> <li>- Jadwal penugasan tenaga ahli</li> <li>- Daftar hadir / presensi tenaga ahli</li> <li>- Laporan hasil kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pemeriksaan atas dokumen pengendalian kegiatan Konsultansi pada setiap tahap kegiatan</li> <li>- Cek pengendalian penugasan tenaga ahli melalui daftar hadir</li> <li>- Periksa produk konsultansi baik secara <b><i>normatif</i></b> maupun <b><i>substantif</i></b> apakah sesuai dengan tujuan dan sasaran kegiatan termasuk produk setiap personil konsultansi.</li> </ul>	<p>Pengendalian tidak tertib terdokumentasi</p>	
<p><b>3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Serah Terima Pekerjaan</b></li> <li>▪ Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan-laporan sesuai yang diperjanjikan dalam kontrak, berupa laporan akhir dan produk studi/perencanaan yang dihasilkan sesuai kontrak, serta diterima dan disetujui oleh pengguna jasa setelah dilakukan pembahasan secara bersama</li> <li>▪ Produk studi/perencanaan harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang (Atlas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keppres No. 80/2003 Pasal 36</li> <li>- Keppres No. 80/2003 Lampiran I Bab II D 3 g</li> <li>- Dokumen Kontrak/ amandemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara serah terima</li> <li>- Laporan akhir / <i>final report</i></li> <li>- Produk lain yg dihasilkan sesuai kontrak yang sudah disahkan oleh pejabat yg berwenang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kesesuaian prosedur dan dokumentasi serah terima sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li>- Cek kesesuaian hasil akhir dengan sasaran dalam Dokumen Anggaran dan KAK</li> <li>- Periksa dokumen pencatatan produk kontrak sebagai tambahan aset dalam BMKN (Barang Milik Kekayaan Negara)</li> <li>- Periksa total pembayaran angsuran uang muka terhadap total uang muka dan penundaan pelelangan/ pengadaan jasa pelaksana konstruksi bangunan gedung negara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak dilakukan proses pencatatan tambahan aset dalam BMKN</li> <li>- Khusus konstruksi bangunan gedung : Kontrak dibayar 100% meskipun pelelangan/ pengadaan jasa konstruksi dilakukan setelah kontrak perencanaan selesai.</li> </ul>	



1	2	3	4	5	6
<p><b>4.</b></p> <p><b>Evaluasi produk konsultan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara proses dan substansi, harus berlandaskan KAKTOR dan perkembangan IPTEK</li> <li>▪ Spesifikasi teknis, gambar rencana, volume dan kuantitas, serta EE harus dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KAKTOR</li> <li>- Informasi lapangan</li> <li>- Kebijakan</li> <li>- Manual Mutu Pekerjaan Tahap Studi/Perencanaan</li> </ul>	<p>Produk Konsultan terdiri dari laporan pendahuluan, laporan antara, draft final, dan final report, serta produk lainnya, antara lain spektek, gambar desain, kuantitas, dan EE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa notulen/berita acara hasil evaluasi akurasi produk konsultan/desain sesuai dengan kondisi saat ini untuk menentukan perlu tidaknya diadakan reviu/tindak lanjut,</li> <li>- Mintakan tanggapan Atlas atas laporan hasil pekerjaan konsultansi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada tanggapan dari Atlas</li> <li>- Tanggapan Atlas tidak terdokumentasi</li> </ul>	
<p><b>5.</b></p> <p><b>Pemanfaatan produk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produk/laporan didistribusikan kepada pihak terkait</li> <li>▪ Dokumentasi produk konsultan / BMTKN</li> <li>▪ Evaluasi pemanfaatan</li> </ul>	<p>Renstra dan program kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti pengiriman dan penerimaan produk konsultan</li> <li>- Hasil evaluasi pemanfaatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa pendistribusian produk konsultan kepada instansi yang terkait dan pengarsipannya</li> <li>- Cek evaluasi pemanfaatan produk Konsultan, dan pantau tindak lanjutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada data base mengenai produk jasa konsultansi berikut tindak lanjut pemanfaatannya</li> <li>- Hasil konsultan tidak ada tindak lanjut pemanfaatannya</li> </ul>	
<p><b>6.</b></p> <p><b>Kegagalan Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kegagalan bangunan adalah keadaan bangunan yg tdk berfungsi dengan baik setelah penyerahan akhir pekerjaan konstruksi</li> <li>▪ Kegagalan bangunan dilakukan penilaian penyebab terjadinya kegagalan</li> <li>▪ Kegagalan bangunan yang menjadi tanggung jawab penyedia jasa ditentukan terhitung sejak FHO dan paling lama 10 tahun</li> <li>▪ Jika terjadi kegagalan bangunan yang disebabkan karena kesalahan perencanaan atau pengawas konstruksi, dan hal itu terbukti menimbulkan kerugian bagi pihak lain, maka perencanaan atau pengawas konstruksi wajib bertanggung jawab sesuai dengan bidang profesi dan dikenakan ganti rugi</li> </ul>	<p>UU JK No. 18/1999</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 25</li> <li>▪ Pasal 26</li> <li>▪ Pasal 42 ayat (1)</li> <li>▪ Pasal 43 ayat (1) &amp; (3)</li> </ul> <p>PP No. 29/2000</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 34</li> <li>▪ Pasal 35</li> </ul> <p>Dokumen kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen kontrak</li> <li>- Bukti dan dokumentasi kegagalan bangunan</li> <li>- Produk desain (gambar dan perhitungan rencana)</li> <li>- Dokumen pihak terkait yang bertanggung jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi kembali dokumen kontrak</li> <li>- Bentuk/tunjuk personil yang berkompeten untuk menjadi Tim Penilai Ahli</li> <li>- Periksa bukti dan dokumentasi kegagalan bangunan</li> <li>- Kaji hasil perencanaan dan Kaji hasil pelaksanaan dan pengawasan</li> <li>- Pantau keberadaan penyedia jasa</li> </ul>	<p>Penyedia jasa dan tenaga ahli sudah tidak diketahui keberadaannya</p>	
<p><b>7.</b></p> <p><b>Peran dan Pengaduan Masyarakat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Masyarakat berhak melakukan pengawasan untuk mewujudkan tertib pelaksanaan jasa konstruksi</li> <li>▪ Masyarakat berkewajiban turut mencegah terjadinya pekerjaan konstruksi yang membahayakan kepentingan umum</li> </ul>	<p>UU JK No. 18/1999</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 29</li> <li>▪ Pasal 30</li> </ul> <p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pasal 48 ayat (7)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pengaduan masyarakat disertai bukti-buktinya</li> <li>- Tindak lanjut penanganan pengaduan/masukan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi substansi pengaduan/masukan masyarakat</li> <li>- Buat laporan ke Atlas</li> <li>- Mintakan tanggapan dari Atlas</li> <li>- Pantau tindak lanjutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada tindak lanjut penanganan pengaduan/masukan masyarakat</li> <li>- Data terkait dengan proses pengadaan dan kontrak tidak bersifat terbuka termasuk bagi masyarakat</li> </ul>	

1	2	3	4	5	6
	<p>Masukan masyarakat mencakup a.l. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumbangan pikiran, gagasan, serta saran yang bersifat membangun</li> <li>- kinerja pelayanan</li> <li>- dugaan adanya tindak pidana umum</li> <li>- dugaan adanya tindak KKN</li> <li>- permasalahan yg berpotensi menimbulkan kerawanan sosiaio dan lingkungan</li> <li>- penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara</li> </ul>	<p>Permen PU No. 323/PRT/M/2005 Pasal 3 ayat (2)</p>			
	<p>Untuk kegiatan PHLN :  NOL dari Bank diartikan bahwa Bank tidak keberatan atas hal yang diajukan berdasarkan data dan informasi yang ada, bila ternyata kemudian hari ada data lain yang akurat kebenarannya dan dapat menganulir data/informasi sebelumnya maka NOL dapat dibatalkan</p>				

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO