



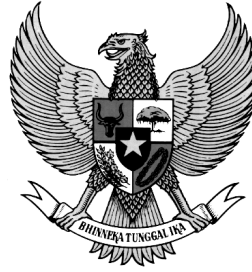
**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN UMUM
SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
(SISDALMEN)
PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN PRASARANA
DAN SARANA
BIDANG PEKERJAAN UMUM**

JAKARTA 2005



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR: 603/PRT/M/2005

TENTANG

**PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN PRASARANA DAN SARANA
BIDANG 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, dipandang perlu menyempurnakan materi sistem pengendalian manajemen yang tertuang dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 67/KPTS/1998 tentang Petunjuk Praktis Pengendalian Pelaksanaan Proyek di Bidang Pekerjaan Umum untuk Para Pemimpin Proyek/Bagian Proyek;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum;
- Mengingat :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2956);
 - 2. Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
 - 3. Peraturan Presiden RI Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
 - 4. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 5. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4330);

6. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 286/PRT/M/2005 tentang Organisasi dan Tata kerja Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PEMBAGUNAN PRASARANA DAN SARANA BIDANG PEKERJAAN UMUM.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- a. Sistem Pengendalian Manajemen, disingkat dengan Sisdalmen, adalah Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum;
- b. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum;
- c. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini ditetapkan dengan maksud agar para penyelenggara proyek/satuan 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 ini meliputi pengendalian atas kegiatan perencanaan konstruksi, pengadaan lahan, pelaksanaan konstruksi, dan persiapan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana bidang pekerjaan umum.
- (2) Pelaksanaan pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan daftar simak Sisdalmen sebagai dokumen catatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dimaksud.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini terdiri atas:

- a. Petunjuk Penggunaan Daftar Simak Sisdalmen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Daftar Simak Sisdalmen sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang disusun menurut:
 - 1) Tahap Survei, Investigasi, dan Desain (SID)
 - 2) Tahap Pengadaan Lahan (*Land Acquisition/LA*)
 - 3) Tahap Pelaksanaan Konstruksi (*Construction/C*)
 - 4) Tahap Operasi dan Pemeliharaan/O&P (*Operation & Maintenance/O&M*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ketentuan dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 67/KPTS/1998 tentang Petunjuk Praktis Pengendalian Pelaksanaan Proyek di Bidang Pekerjaan Umum untuk Para Pemimpin Proyek/Bagian Proyek, 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 : 28 Desember 2005

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

I. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pembangunan guna mewujudkan prasarana dan sarana bidang pekerjaan umum yang efisien, efektif, dan produktif, dipandang perlu menyempurnakan materi sistem pengendalian manajemen yang tertuang dalam Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 67/KPTS/1998 tentang Petunjuk Praktis Pengendalian Pelaksanaan Proyek di Bidang Pekerjaan Umum untuk Para Pemimpin Proyek/Bagian Proyek;

Peraturan Menteri ini ditetapkan dengan maksud agar para penyelenggara proyek/satuan 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.

II. PETUNJUK PENGGUNAAN DAFTAR SIMAK SISDALMEN

- A. Daftar Simak Sisdalmen ini menguraikan secara rinci, lengkap, dan jelas tentang tata cara pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan), yang disusun sesuai kaidah penyelenggaraan pembangunan prasarana dan sarana dalam lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dengan urutan tahapan kegiatan SIDLACOM.
- B. Daftar Simak Sisdalmen yang merupakan sarana baik pengawasan melekat maupun pengendalian penyelenggaraan pembangunan oleh setiap kepala satuan kerja (pejabat yang ditugasi), minimal harus digunakan pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan berkesinambungan.
- C. Daftar Simak Sisdalmen ini berisi hal-hal sebagai berikut :
 - 1. Perencanaan Konstruksi (SID)
 - a. Tahap Pra Kontrak
 - 1) Persiapan Pengadaan
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa
 - b. Tahap Penandatanganan Kontrak
 - 1) Penyusunan Dokumen Kontrak
 - 2) Penandatanganan Kontrak
 - c. Tahap Pasca Penandatanganan Kontrak
 - 1) Persiapan Pelaksanaan Kontrak
 - 2) Pelaksanaan Kontrak
 - 3) Serah Terima Pekerjaan

- 4) Evaluasi Produk Konsultan / Desain
 - 5) Pemanfaatan Produk
2. Pengadaan Lahan (*Land Acquisition*)
- a. Penetapan Lokasi Pembangunan
 - b. Permohonan Pengadaan Tanah
 - c. Pelaksanaan Pengadaan Tanah
 - d. Keberatan atas Keputusan Panitia
 - e. Pelaksanaan Pemberian Ganti Rugi
 - f. Pelepasan, Penyerahan, dan Permohonan Hak atas Tanah
 - g. Risalah Pengadaan Lahan
 - h. Pengamanan Aset

Pelaksanaan Konstruksi (*Construction*)

- a. Tahap Pra Kontrak
 - 1) Persiapan Pengadaan
 - 2) Pemilihan Penyedia Jasa
- b. Tahap Penandatanganan Kontrak
 - 1) Penyusunan Dokumen Kontrak
 - 2) Penandatanganan Kontrak
- c. Tahap Pasca Penandatanganan Kontrak
 - 1) Persiapan Pelaksanaan Kontrak
 - 2) Pelaksanaan Kontrak
 - a) Mobilisasi
 - b) Pemeriksaan bersama
 - c) Tinjauan desain
 - d) Pembayaran uang muka
 - e) Buku harian dan laporan harian, mingguan, dan bulanan
 - f) Pengendalian pelaksanaan pekerjaan
 - g) Pengukuran prestasi pekerjaan
 - h) Pembayaran prestasi pekerjaan
 - i) Perubahan kegiatan pekerjaan
 - j) Denda dan ganti rugi
 - k) Penyesuaian/eskalasi harga
 - l) Keadaan kahar/*force majeure*
 - m) Penghentian dan pemutusan kontrak
 - n) Perpanjangan waktu
 - o) Kerja sama dengan sub kontraktor
 - p) Kompensasi
 - q) Perselisihan/*dispute*
 - r) Serah terima pekerjaan
 - s) Laporan hasil penilaian pelaksanaan program mutu

3. Operasi dan Pemeliharaan / O & P (*Operation & Maintenance* / O & M)
 - a. Penyiapan perangkat O & P
 - b. Program O & P
 - c. Ketersediaan perangkat/sumber daya O & P
 - d. Perencanaan Perbaikan
 - e. Pelaksanaan Perbaikan
 - f. Kegagalan Bangunan
 - g. Keluaran/output
 - h. Manfaat/outcome
 - i. Penyerahan proyek selesai

Lampiran II Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
Nomor : 603/PRT/M/2005
Tanggal : 28 Desember 2005
Tentang : Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen
di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum

DAFTAR SIMAK SISDALMEN

**PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP : Survei Investigasi Desain (Perencanaan)

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian		
		Acuan	Dokumen	Langkah
1	2	3	4	5
I	TAHAP PRA KONTRAK			
1.	<p>Persiapan Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun Perencanaan Pengadaan (pemaketan) b. Mengumumkan paket-paket pekerjaan c. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan d. Mengangkat panitia pengadaan e. Menetapkan sistem pengadaan <ul style="list-style-type: none"> • metode pemilihan • metode penyampaian dokumen • metode evaluasi f. Menetapkan dan mengesahkan : <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pengadaan • HPS/OE • KAK/TOR • KAK/TOR sekurang-kurangnya memuat <ol style="list-style-type: none"> 1) uraian pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan) 2) data penunjang yang berkaitan dengan pekerjaan 3) tujuan dan ruang lingkup pekerjaan 4) waktu dan jadwal penugasan personil 5) perkiraan jangka waktu pekerjaan 6) jumlah dan kualifikasi tenaga ahli 	<p>Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Lampiran I Bab I</p> <p>Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana pengadaan - Pengumuman di media massa - SK Panitia Pengadaan - Dokumen Pengadaan HPS (OE), KAK/TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - Susun rencana pengadaan - Umumkan rencana pengadaan - Bentuk panitia pengadaan - Periksa dokumen pengadaan secara <i>normatif</i> maupun <i>substantif</i> atas dokumen HPS (OE) dan KAK (TOR), metode evaluasi yang dipakai, serta pengesahan, - Tetapkan sistem pengadaan sesuai dengan kondisi yang ada - Buat laporan pengendalian persiapan pengadaan kepada Atasan Langsung

1	2	3	4	5
	<p>7) perkiraan keseluruhan kebutuhan tenaga ahli dan tenaga pendukung</p> <p>8) jadwal setiap tahap pelaksanaan pekerjaan</p> <p>9) jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan</p> <p>10) ketentuan tentang lokasi kegiatan</p> <p>11) hal-hal lain yang bersifat penyediaan fasilitas</p>			
<p>2. Pemilihan Penyedia Jasa</p> <p>a. Pengumuman PQ</p> <p>b. Pengambilan Dok. PQ</p> <p>c. Pemasukan Dok. PQ</p> <p>d. Evaluasi Dok. PQ</p> <p>e. Penetapan Hasil PQ</p> <p>f. Pengumuman Hasil PQ</p> <p>g. Sanggahan</p> <p>h. Undangan kepada konsultan yang masuk daftar</p> <p>i. Penjelasan/Aanwijzing</p> <p>j. Pemasukan Penawaran</p> <p>k. Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis (Sampul I)</p> <p>l. Evaluasi Administrasi</p> <p>m. Evaluasi Teknis</p>	<p>- Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , Lampiran I Bab II Dokumen Lelang</p> <p>- Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah</p>	<p>- BA Hasil Evaluasi PQ</p> <p>- Undangan kepada Konsultan yang sesuai daftar pendek.</p> <p>BA Rapat Penjelasan/ Aanwijzing</p> <p>BA Pemasukan Penawaran</p> <p>BA Pembukaan Penawaran Administrasi</p> <p>BA Evaluasi Administrasi</p> <p>BA Evaluasi Teknis</p>	<p>- Periksa proses PQ terhadap Pengumuman dan ketepatan waktu Pengambilan Dok PQ</p> <p>- Periksa kebenaran evaluasi Dok PQ dan rekaman yang lulus PQ</p> <p>- Tetapkan hasil PQ</p> <p>- Periksa undangan kepada Konsultan yang lulus PQ</p> <p>- Periksa kebenaran rekaman yang hadir pada waktu aanwijzing dan kebenaran proses aanwijzing</p> <p>- Periksa kebenaran proses pemasukan penawaran</p> <p>- Periksa kebenaran proses pembukaan penawaran administrasi</p> <p>- Periksa Evaluasi Administrasi</p> <p>- Pantau Pengadaan Evaluasi Teknis dan periksa hasil penetapan peringkat</p> <p>- Buat Laporan Pengendalian Evaluasi Administrasi & teknis dalam surat peringkat</p>	

1	2	3	4	5
	<p>n. Pengumuman Peringkat</p> <p>o. Sanggahan</p> <p>p. Pembukaan Penawaran Harga (Sampul II)</p> <p>q. Klarifikasi & Negosiasi</p> <p>r. Penetapan/Penunjukan Konsultan</p>		<p>Pengumuman</p> <p>Surat Sanggahan</p> <p>BA. Pembukaan Penawaran Harga</p> <p>BA Klarifikasi dan Negosiasi</p> <p>Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau pengumuman peringkat - Periksa kebenaran surat sanggahan & jawabannya - Periksa kewajaran harga dan korelasinya dengan usulan teknis - Periksa BA. Klarifikasi & Negosiasi, serta prosesnya - Tetapkan pemenang seleksi dengan SPPJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku
<p>II.</p> <p>1.</p>	<p>TAHAP PENANDATANGANAN KONTRAK</p> <p>Penyusunan Dokumen Kontrak</p> <p>a. Isi dan Kerangka surat perjanjian</p> <p>b. Syarat Umum Kontrak</p> <p>c. Syarat Khusus Kontrak</p> <p>d. Dokumen Lain yang merupakan bagian Kontrak</p>	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasal 29 – 35 - Lampiran I Bab II C <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p> <p>Keppres No. 80/2003 Pasal 31</p>	<p>Draft Kontrak serta dokumen pendukungnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Periksa kerangka & isi surat perjanjian, serta lampiran dokumen pendukungnya
<p>2.</p>	<p>Penandatanganan Kontrak</p> <p>a. Selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak ditetapkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ)</p> <p>b. Untuk pekerjaan jasa konsultasi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan</p>		<p>Dokumen kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan penandatanganan kontrak sesuai ketentuan yang berlaku

1	2	3	4	5
III.	TAHAP PASCA PENANDATANGANAN KONTRAK			
1.	Persiapan Pelaksanaan Kontrak a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) <ul style="list-style-type: none"> • Selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak penandatanganan kontrak harus sudah menerbitkan SPMK • Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya kontrak • Untuk kontrak sederhana tanggal dimulai pekerjaan dapat disamakan dengan tanggal kontrak atau tanggal dikeluarkan SPMK 	Keppres No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D 1 a	- Dokumen kontrak - SPMK	- Terbitkan SPMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku
b.	Rapat Persiapan Pelaksanaan (Pre-Construction Meeting/PCM) <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna bersama penyedia jasa melakukan persiapan pelaksanaan kontrak mencakup penyusunan organisasi, mobilisasi, rencana pengadaan peralatan dan bahan, waktu dan tatacara pelaksanaan, serta pelaporan kemajuan pekerjaan dan program mutu 	Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM)	- Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan	- Lakukan rapat persiapan pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku, untuk membahas hal-hal yang terkait, baik secara <i>normatif</i> maupun <i>substantif</i> dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, dan buat berita acaranya - Pantau proses kegiatan pelaksanaan mengenai kesesuaiannya dengan kesepakatan dalam berita acara tersebut di atas - Buat laporan evaluasi persiapan pelaksanaan kontrak secara lengkap yang ditujukan kepada Atlas

1	2	3	4	5
<p>c. Penyusunan program mutu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyedia jasa harus menyusun program mutu dan disetujui pengguna jasa dalam rapat persiapan pelaksanaan • Program mutu paling tidak berisi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi pengadaan 2) Organisasi proyek, penyedia dan pengguna jasa 3) Jadwal pelaksanaan 4) Prosedur pelaksanaan pekerjaan dan pengendalian proses pekerjaan 5) Prosedur instruksi kerja 6) Pelaksana kerja 	<p>Keppres No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D 1 b Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004 Tanggal 5 Oktober Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Manual Mutu Pekerjaan Tahap Studi/Perencanaan</p>	<p>- Program mutu - Hasil penilaian Atlas terhadap Program Mutu</p>	<p>- Lakukan evaluasi terhadap program mutu yang dibuat, apakah sdh sesuai dengan kondisi lapangan, buat berita acaranya - Laporkan program mutu ke Atlas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan</p>	
<p>2. Pelaksanaan Kontrak</p> <p>a. Usulan & persetujuan mobilisasi personil / tenaga ahli dan peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum mobilisasi, penyedia jasa harus mengajukan usulan persetujuan tenaga ahli untuk mendapatkan persetujuan pengguna jasa sesuai dengan kontrak <p>b. Pemeriksaan personil/tenaga ahli dan peralatan sesuai dengan kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan tenaga ahli dan peralatan harus dilaksanakan setelah tiba di lokasi pekerjaan, serta dibuat berita acara hasil inspeksi yang ditandatangani penyedia dan pengguna jasa • Bila hasil inspeksi ternyata belum memenuhi persyaratan namun tidak mengganggu pelaksanaan 	<p>Keppres No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D 3 b</p> <p>Keppres No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D 3 c</p>	<p>- Usulan rencana mobilisasi personil / tenaga ahli dan peralatan - Dokumen kontrak - Surat Mobilisasi</p>	<p>- Periksa apakah usulan rencana mobilisasi telah sesuai dengan kontrak - Lakukan pengecekan kebenaran tenaga ahli / personil dan peralatan yang dimobilisasi apakah sesuai yang kontrak, buat berita acara yang didukung dengan identitas diri (SKA, KTP, dan NPWP) - Buat laporan hasil pengecekan untuk disampaikan kepada Atlas</p>	

1	2	3	4	5
	<p>pekerjaan, maka penyedia jasa dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan tersebut harus segera diganti sesuai dengan waktu yang disepakati bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada waktu penyedia jasa mulai melaksanakan tugas, pengguna jasa harus melakukan pengecekan, apakah yang dimobilisasi sesuai dengan kontrak 			
c.	<p>Perubahan dan Penggantian Personil dan Peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyedia jasa tidak diperkenankan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan pengguna jasa • 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 • 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 	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran I Bab II D 3 d & e 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak - Daftar hadir personil - Usulan penggantian personil dari penyedia jasa - Perintah penggantian personil dari pengguna jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pengecekan apakah dalam pelaksanaannya ada perubahan/penggantian personil - Bila ada, buat berita acara dan laporkan secara tertulis kepada Atlas
d.	<p>Pembayaran uang muka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uang muka diberikan untuk membiayai mobilisasi personil dan 	<p>Keppres No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran I Bab II D 3 f 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak - Surat Permohonan Pengambilan Uang Muka 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pengecekan surat permohonan pengambilan uang muka yang diajukan penyedia jasa,

1	2	3	4	5
	<p>peralatan, serta pengeluaran pada bulan pertama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besaran uang muka setinggi-tingginya 20 % dari nilai kontrak dan diberikan setelah penyedia jasa menyerahkan jaminan uang muka 		<p>- Surat Permintaan Pembayaran</p> <p>- Jaminan uang muka</p>	<p>berserta kelengkapannya, sesuai ketentuan dalam kontrak dan periksa jaminan uang muka</p>
e.	<p>Pembahasan hasil pelaksanaan pekerjaan, berupa laporan-laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna jasa membentuk tim teknis untuk melakukan pembahasan hasil kegiatan konsultan secara periodik • Dalam kondisi tertentu, konsultan perlu segera membuat laporan khusus dan menyampaikan kepada pengguna jasa • Hal ini berlaku bagi kondisi <i>task concept</i> 	<p>KAK (TOR) kegiatan</p> <p>Manual Mutu Pekerjaan Tahap Studi/Perencanaan</p>	<p>- Dokumen kontrak</p> <p>- Draft laporan sesuai dengan tahapannya (pendahuluan, draft final, dan final)</p> <p>- Laporan khusus</p> <p>- Produk studi/perencanaan, antara lain : <i>engineering estimate (EE)</i>, gambar desain, spesifikasi teknis, dan rencana O&M</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pembentukan tim teknis yang beranggotakan personil yang kompeten di bidangnya - Lakukan pemantauan hasil pembahasan tim teknis dengan penyedia jasa dan periksa hasil pembahasan oleh tim teknis baik secara normatif maupun substantif apakah tujuan dan sasaran akan tercapai - Buat laporan evaluasi untuk disampaikan ke Atlas
f.	<p>Pembayaran prestasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi pekerjaan yang dicapai sesuai ketentuan dalam kontrak dengan melampirkan tanda bukti pembayaran (<i>at cost</i>) 	<p>Dokumen kontrak</p>	<p>- MC / sertifikat bulanan</p> <p>- Tanda bukti pembayaran / <i>invoice</i></p> <p>- Berita acara prestasi pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pembayaran sesuai dengan prestasi yang dicapai sebagaimana diatur dalam kontrak.
g.	<p>Pengendalian pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian kegiatan • Pengendalian personil/tenaga ahli • Pengendalian kualitas 	<p>- Dokumen Kontrak</p> <p>- KAK (TOR)</p> <p>- Dokumen program mutu</p>	<p>- Jadwal kegiatan</p> <p>- Jadwal penugasan tenaga ahli</p> <p>- Daftar hadir / presensi tenaga ahli</p> <p>- Laporan hasil kegiatan</p> <p>- Laporan program mutu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pengendalian kegiatan Konsultan pada setiap tahap kegiatan dan buat berita acara - Lakukan pengendalian penugasan tenaga ahli melalui daftar hadir dan surat penugasan oleh pejabat yang ditunjuk

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> - Periksa produk konsultan baik secara normatif maupun substantif apakah sesuai dengan tujuan dan sasaran kegiatan
3.	<p>Serah Terima Pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan dinyatakan selesai apabila penyedia jasa telah menyerahkan laporan akhir dan produk studi/perencanaan yang dihasilkan sesuai kontrak, serta diterima dan disetujui oleh pengguna jasa • Produk studi/perencanaan harus disahkan oleh Pejabat yang berwenang (Atlas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres No. 80/2003 Pasal 36 - Keppres No. 80/2003 Lampiran I Bab II D 3 g - Kontrak/Addendum 	<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara serah terima - Laporan akhir / <i>final report</i> - Produk lain yang dihasilkan sesuai kontrak yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan serah terima sesuai ketentuan yang berlaku - Catat produk tersebut sebagai tambahan aset dalam BKMIN (Barang Kekayaan Milik Negara)
4.	<p>Evaluasi produk konsultan / desain</p> <ol style="list-style-type: none"> Secara proses dan substansi, harus berlandaskan KAK (TOR) dan perkembangan IPTEK Spesifikasi teknis, gambar rencana, volume dan kuantitas, serta EE harus dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - KAK (TOR) - Informasi lapangan - Kebijakan - Manual Mutu Pekerjaan Tahap Studi/Perencanaan 	<p>Produk Konsultan / Desain, terdiri dari laporan pendahuluan, draft final, dan final report, serta produk lainnya, antara lain spektek, gambar desain, kuantitas, dan EE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laksanakan evaluasi akurasi produk konsultan/desain sesuai dengan kondisi saat ini untuk menentukan perlu tidaknya diadakan reviu desain, dan buat berita acaranya - Laporkan ke Atlas untuk mendapatkan penilaian
5.	<p>Pemanfaatan produk</p> <ol style="list-style-type: none"> Distribusi laporan Dokumentasi produk konsultan / BKMIN Evaluasi pemanfaatan 	<p>Renstra dan program kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pengiriman dan penerimaan produk konsultan - Hasil evaluasi pemanfaatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Distribusikan produk konsultan kepada instansi yang terkait - Buat evaluasi pemanfaatan produk Konsultan, apakah produk tersebut telah dimanfaatkan atau tidak - Laporkan hasil evaluasi untuk disampaikan kepada Atlas

**PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP : Pengadaan Lahan (Land Acquisition)

No.	Uraian Kegiatan	Pengendalian		
		Acuan	Dokumen	Langkah
1	2	3	4	5
1.	Penetapan lokasi pembangunan a. Pengajuan permohonan penetapan lokasi kepada Bupati/Walikota/ Gubernur b. Permohonan dilengkapi dengan : <ul style="list-style-type: none"> • lokasi tanah yang diperlukan • luas dan gambar kasar tanah yang diperlukan • penggunaan tanah pada saat permohonan diajukan • uraian rencana proyek, aspek pembiayaan, waktu pelaksanaan c. Persetujuan dari Bupati/Walikota/Gubernur yang dipersiapkan oleh Kakanwil BPN setempat	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmen 67/1998 Bab VIII - Permen Agraria/Kepala BPN No. 1/1994 - Perpres 36/2005 Pasal 5 tentang Pengadaan Lahan untuk Instansi Pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas/dokumen permohonan - FS dan DED kegiatan pembangunan - SK Penetapan Lokasi dari Pejabat yang berwenang 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi rencana pemenuhan kebutuhan tanah berdasarkan pada RTRW atau perencanaan ruang wilayah atau kota yang telah ada - Cek SK Penetapan Lokasi pembangunan untuk kepentingan umum oleh Bupati/Walikota/Gubernur/Mendagri - Lakukan koordinasi dan evaluasi setiap tahap pelaksanaan pembebasan lahan, serta pantau perkembangan kemajuannya dan buat laporan periodik
2.	Permohonan pengadaan tanah a. Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 Ha, instansi mengajukan permohonan kepada panitia dengan lampiran persetujuan penetapan b. Untuk pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 Ha dapat dilakukan langsung oleh instansi yang bersangkutan c. Persiapan pelaksanaan pengadaan	--sda--	--sda--	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan koordinasi dan evaluasi setiap tahap pelaksanaan pembebasan lahan setiap, serta pantau perkembangan kemajuannya dan buat laporan periodik

1	2	3	4	5
<p>3. Pelaksanaan pengadaan tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyuluhan kepada masyarakat setempat mengenai maksud dan tujuan, serta dilaksanakan lebih dari 1 kali Penetapan batas lokasi Inventarisasi data tanah, pemilik, tanaman, benda lain yang terkait Pengumuman hasil inventarisasi untuk memberikan kesempatan mengajukan keberatan Musyawarah dengan pihak-pihak terkait yang dipimpin oleh Ketua Panitia Penetapan bentuk dan besarnya ganti rugi, dengan taksiran nilai tanah berdasarkan jenis hak atas tanah dan status penguasaannya Keputusan Panitia tentang bentuk dan besarnya ganti rugi sesuai dengan kesepakatan dan disampaikan kepada kedua belah pihak 	<p>--sda--</p>	<p>Jadwal pelaksanaan proses pengadaan tanah Realisasi hasil pengadaan lahan Hasil inventarisasi permasalahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau realisasi kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah dikaitkan dengan jadwal rencana - Lakukan inventarisasi permasalahan dan lakukan evaluasi, serta buat solusi tindak lanjutnya. - Buat berita acaranya. - Laporkan secara periodik kepada Atlas 	
<p>4. Keberatan atas keputusan panitia</p> <ol style="list-style-type: none"> Diajukan oleh pemegang hak atas tanah kepada Gubernur disertai alasan Gubernur minta pertimbangan dan penjelasan kepada Panitia Panitia menyampaikan usul mengenai penyelesaian terhadap keberatan Keputusan Gubernur disampaikan kepada yang mengajukan keberatan Bilamasih terdapat keberatan, instansi mengajukan melaporkannya dan meminta petunjuk kepada Menteri 	<p>--sda--</p>	<p>Surat pengaduan Laporan hasil evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap keberatan atas keputusan Panitia, dan pantau tindak lanjut penyelesaiannya. - Buat laporan hasil evaluasi ke Atlas 	

1	2	3	4	5
<p>5. Pelaksanaan pemberian ganti rugi</p> <ol style="list-style-type: none"> Instansi membuat daftar nominatif pemberian kerugian berdasarkan hasil inventarisasi dan keputusan panitia Penggantian dalam bentuk uang dibayarkan secara langsung kepada yang berhak dengan saksi minimal 3 orang anggota panitia dan dibuktikan dengan tanda terima Penggantian dalam bentuk selain uang dituangkan dalam berita acara pemberian ganti rugi ditandatangani oleh penerima dan Ketua Panitia beserta anggotanya minimal 2 orang Pemberian ganti rugi untuk tanah wakaf ditentukan melalui nadzir yang bersangkutan Pemberian ganti rugi untuk tanah ulayat dilakukan dalam bentuk prasarana dan sarana yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat 	<p>--sda--</p>	<p>- Tanda terima / kuitansi yang bersangkutan - Laporan pemantauan</p>	<p>- Pantau pelaksanaan pemberian ganti rugi, apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan apakah langsung diberikan kepada yang berhak - Buat laporan pemantauan dan sampaikan ke Atlas</p>	
<p>6. Pelepasan, Penyerahan, dan Permohonan Hak atas Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> Bersamaan dengan pemberian ganti rugi dibuat surat pernyataan pelepasan hak dan/atau penyerahan tanah ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota disaksikan oleh minimal 2 orang panitia Surat pernyataan disertai penyerahan sertifikat dan/atau asli surat tanah yang terkait kepada instansi 	<p>--sda--</p>		<p>- Periksa kebenaran bukti penyerahan hak atas tanah - Periksa berkas/dokumen yang berkaitan dengan pelepasan hak atas tanah. - Buat laporan evaluasi kepada Atlas</p>	

1	2	3	4	5
	<p>c. Permohonan untuk memperoleh sertifikat atas nama instansi induknya sesuai ketentuan yang berlaku</p>			
7.	<p>Risalah Pengadaan Lahan</p>	<p>--sda--</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Buat risalah proses pengadaan lahan secara lengkap dan menyeluruh dan selanjutnya laporkan kepada Atlas/Pimpinan Instansi
8.	<p>Pengamanan Aset Pengamanan secara administrasi dengan jalan memproses pembuatan sertifikat Pengamanan secara fisik dapat dilakukan dengan memasang pagar dilengkapi dengan papan peringatan dan penjagaan personil bilamana perlu Pengurus barang (satker) harus bertanggung jawab terhadap keamanan dan keutuhan aset tanah yang telah dibebaskan</p>	<p>Inmen PU No. 19/IN/M/1988 tentang Pengamanan Tanah Negara di Lingkungan Dep PU Kepmen Kimpraswil No. 247/KPTS/M/2003 tentang Pelaksanaan IBKMN di Lingkungan Depkimpraswil</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan langkah pengamanan secara komprehensif dalam rangka pengamanan keutuhan aset tanah yang telah dibebaskan - Laporkan perkembangan secara periodik terhadap langkah pengamanan kepada Atlas - Bila terjadi permasalahan yang terjadi di luar kemampuan pengurus barang/satker, harus segera lapor ke Atlas dengan tembusan ITJEN, serta lakukan koordinasi dengan aparat yang berwenang

**PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP : Pelaksanaan Konstruksi (Jasa Pemborongan)

No.	Uraian Kegiatan	Acuan	Pengendalian	
			Dokumen	Langkah
1	2	3	4	5
I.	TAHAP PRA KONTRAK			
1.	<p>Persiapan Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Perencanaan Pengadaan (pemarketan) • Mengumumkan paket-paket pekerjaan • Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan • Mengangkat panitia pengadaan • Menetapkan Sistem pengadaan : <ul style="list-style-type: none"> - metode pemilihan - metode penyampaian dokumen - metode evaluasi • Menetapkan dan mengesahkan : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengadaan - HPS (OE) 	<p>Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Lampiran I Bab I huruf A - C</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p> <p>Kepmen Kimpraswil No. 349/KPTS/M/2004 tentang Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rencana pengadaan - Pengumuman dikoran - SK Panitia Pengadaan - Jadwal Pengadaan - Dokumen Pengadaan HPS (OE) 	<ul style="list-style-type: none"> - Susun rencana Pengadaan - Umumkan Rencana Pengadaan - Bentuk Panitia Pengadaan - Periksa dokumen pengadaan, dokumen HPS (OE) serta pengesahannya - Tetapkan sistem pengadaan sesuai dengan kondisi yang ada - Buat Laporan Pengendalian Persiapan Pengadaan - Periksa kesesuaian dokumen pengadaan dengan ketentuan yang berlaku (aspek hukum, teknis, dan keuangan)
2.	<p>Pemilihan Penyedia Jasa</p> <p>a. Pengumuman dan Pendaftaran peserta, sekurang-kurangnya memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nama dan alamat pengguna jasa - uraian singkat pekerjaan - perkiraan nilai pekerjaan 	<p>Keppres RI No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasal 20 - Lampiran I Bab II B <p>Kepmen Kimpraswil No.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman di media massa - Pengumuman di papan pengumuman 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau proses pengumuman dan pendaftaran

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - syarat-syarat peserta lelang tempat dan waktu pengambilan dokumen 	<p>349/KPTS/M/2004 tentang Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan)</p> <p>Dokumen Lelang</p> <p>Keppres RI No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasal 20 - Lampiran I Bab II B <p>Kepmen Kimpraswil No. 349/KPTS/M/2004 tentang Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan)</p> <p>Dokumen Lelang</p>	<p>Berita acara rapat penjelasan/aanwijzing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Periksa kebenaran rekaman yang hadir pada waktu aanwijzing dan kebenaran proses aanwijzing - Pantau & cek proses aanwijzing
b.	<p>Penjelasan/Aanwijzing, menyatakan metode pengadaan dan evaluasi, hal-hal yang mengguurkan, jenis kontrak, ketentuan dan cara sub kontrak, besaran, penjamin, dan masa laku jaminan, peninjauan lapangan</p>			
c.	<p>Pemasukan Penawaran,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metode dan batas akhir penyampaian dokumen penawaran 		<p>BA Pemasukan Penawaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau proses pemasukan penawaran
d.	<p>Pembukaan Dokumen Penawaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen penawaran 		<p>BA Pembukaan Penawaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau proses pembukaan penawaran
e.	<p>Evaluasi Penawaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk - evaluasi terhadap 3 penawaran terendah 		<p>BA Evaluasi Penawaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau proses evaluasi penawaran dalam koreksi aritmatik dan urutan peringkat
f.	<p>Evaluasi Administrasi</p>		<p>BA Evaluasi Administrasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau Evaluasi Administrasi atas Rekanan Peringkat 1,2, dan 3
g.	<p>Evaluasi Teknis</p>		<p>BA Evaluasi Teknis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau Evaluasi Teknis atas Rekanan Peringkat 1,2, dan 3 - Periksa laporan hasil evaluasi teknis, baik secara normatif maupun substantif

1	2	3	4	5
h.	Evaluasi Harga		BA Evaluasi Harga	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau Evaluasi Harga atas Rekanan Peringkat 1,2, dan 3 - Periksa laporan hasil evaluasi harga, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u>
i.	Pasca Kualifikasi : <ul style="list-style-type: none"> - data administrasi - izin usaha - landasan hukum pendirian perusahaan - data keuangan - data personalia - data peralatan - data pengalaman - modal kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres RI No. 80/2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/ 2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi - Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi oleh Instansi Pemerintah - Kepmen Kimpraswil No. 349/KPTS/M/2004 tentang Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) 	BA Evaluasi Pasca Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Periksa laporan hasil proses pasca kualifikasi terhadap peringkat 1,2, dan 3, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u> - Bila peringkat 1, 2, dan 3 ternyata tidak memenuhi syarat, lanjutkan ke urutan peringkat berikutnya, dan buat berita acara hasil evaluasi
j.	Usulan Penetapan Pemenang			<ul style="list-style-type: none"> - Periksa berkas usulan calon pemenang
k.	Penetapan Pemenang			<ul style="list-style-type: none"> - Tetapkan pemenang sesuai ketentuan yang berlaku
l.	Pengumuman Pemenang Diumumkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan diberitahukan kepada para peserta selambat-lambatnya 2 hari kerja sejak penetapan pemenang			<ul style="list-style-type: none"> - Pantau kebenaran pelaksanaan pengumuman oleh panitia, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u>

1	2	3	4	5
	<p>m. Sanggahan peserta lelang dan pengaduan masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenggang waktu sanggahan 5 hari kerja setelah pengumuman - disampaikan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang - sanggahan wajib dijawab oleh pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak diterimanya sanggahan tersebut 	<p>Keppres RI No. 80/2003 Lampiran I Bab II A 1 k</p>	<p>- Surat Sanggahan</p>	<p>- Periksa kebenaran surat sanggahan & jawabannya, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u></p>
	<p>n. Sanggahan banding</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 Lampiran I Bab II A 1 k</p>	<p>Surat Sanggahan Banding</p>	<p>- Pantau jawaban sanggahan banding</p>
	<p>o. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ)</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 Lampiran I Bab II A 1 l</p>		<p>- Terbitkan SPPJ sesuai ketentuan yang berlaku</p>
<p>II.</p>	<p>TAHAP PENANDATANGANAN KONTRAK</p>			
<p>1.</p>	<p>Penyusunan Dokumen Kontrak</p> <p>a. Isi dan Kerangka surat perjanjian</p> <p>b. Syarat Umum Kontrak</p> <p>c. Syarat Khusus Kontrak</p> <p>d. Dokumen Lain yang merupakan bagian Kontrak</p> <p>Dokumen kontrak berisi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - surat perjanjian - surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga - amandemen kontrak - Syarat khusus Kontrak - Syarat umum Kontrak - Spesifikasi khusus - Spesifikasi umum - Gambar-gambar rencana - Dokumen Lain, seperti jaminan, SPPJ, BA Hasil Pelelangan, BA Hasil Penjelasan 	<p>Keppres RI No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasal 29 – 35 - Lampiran I Bab II C <p>Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p>	<p>Draft Kontrak serta dokumen pendukungnya</p>	<p>- Periksa kerangka & isi surat perjanjian, serta lampiran dokumen pendukungnya, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u></p>
<p>2.</p>	<p>Penandatanganan Kontrak</p> <p>a. Selambat-lambatnya 14 hari sejak SPPJ</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran I Bab II C 	<p>- Dokumen Kontrak dan lampirannya</p>	<p>- Periksa kerangka & isi surat perjanjian, serta lampiran dokumen</p>

1	2	3	4	5
	<p>dan menyerahkan jaminan pelaksanaan</p> <p>b. Jaminan pelaksanaan sebesar 5% dengan masa laku hingga 14 hari setelah FHO</p> <p>c. Sanksi keterlambatan penyerahan jaminan pelaksanaan*)</p>	<p>- Lampiran I Bab II A 1 n Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p>	<p>- Jaminan pelaksanaan</p>	<p>pendukungnya, disertai berita acara legalitas dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan penandatanganan kontrak dilengkapi dengan penyerahan jaminan pelaksanaan - Lakukan tindakan lebih lanjut bila rekaman tidak dapat meyerahkan jaminan pelaksanaan secara tepat waktu - Evaluasi dan laporkan ke Atlas dengan tembusan ke ITJEN
III.	TAHAP PASCA PENANDATANGANAN KONTRAK			
1.	Persiapan Pelaksanaan			
	<p>a. SPMK Surat Perintah Mulai Kerja (selambat-lambatnya 14 sejak penandatanganan kontrak). Dalam SPMK dicantumkan batas waktu selambat-lambatnya dimulainya pekerjaan</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.a</p>	<p>- Dokumen Kontrak - SPMK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buat SPMK secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u> - Cermati ketentuan umum administrasi, baik dalam dokumen maupun dalam pelaksanaannya
	<p>b. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak (<i>pre construction meeting/PCM</i>) selambat-lambatnya 7 hari sejak SPMK dibahas antara lain mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organisasi kerja • tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan • jadual pelaksanaan pekerjaan • jadual pengadaan, mobilisasi peralatan dan personil • penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan • pendekatan kepada masyarakat dan pemda setempat mengenai rencana kerja • penyusunan program mutu proyek 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.a</p>	<p>- Dokumen Kontrak - BA PCM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan buat berita acaranya - Pantau proses kegiatan pelaksanaan mengenai kesesuaiannya dengan kesepakatan dalam berita acara tersebut di atas - Laporkan program mutu ke Atlas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan

1	2	3	4	5
	<p>c. Program mutu Paling tidak berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • informasi pengadaan B/J • organisasi proyek, pengguna dan penyedia B/J • jadwal pelaksanaan • prosedur pelaksanaan pekerjaan • prosedur instruksi kerja • prosedur pengujian dan testing • pelaksana kerja 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.b Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004 Tanggal 5 Oktober Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM)</p>	<p>Dokumen Kontrak - Dokumen Program Mutu</p>	<p>- Lakukan evaluasi terhadap program mutu yang dibuat, apakah sudah sesuai dengan kondisi lapangan, buat berita acaranya</p>
2.	<p>Pelaksanaan Kontrak</p> <p>a. Mobilisasi paling lambat 30 hari sejak SPMK, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mendatangkan peralatan • mempersiapkan fasilitas sesuai dokumen kontrak • mendatangkan personal/tenaga ahli • mendatangkan peralatan pendukung <p>b. Pemeriksaan bersama (Mutual Check)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan pada awal pelaksanaan kontrak, • Dilaksanakan oleh Panitia/pejabat peneliti pelaksanaan kontrak/Tim Mutual Check/ Personal Inti Satker dengan Konsultan Pengawas (bila ada) dan Kontraktor, khususnya untuk: <ul style="list-style-type: none"> - peninjauan dan penyempurnaan gambar kerja serta volume pekerjaan sesuai kondisi lapangan - penyusunan contract change order, serta amandemen kontrak bila diperlukan • Dilaksanakan penyerahan lapangan 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.c</p>	<p>Dokumen Kontrak - Jadwal mobilisasi peralatan dan personal - Daftar peralatan yang ada di lokasi</p>	<p>- Lakukan evaluasi terhadap kebenaran proses mobilisasi, dan buat berita acara</p>
		<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.d</p>	<p>Dokumen Kontrak - BA Mutual Check (hasil pemeriksaan bersama)</p>	<p>- Lakukan pemeriksaan bersama - Buat berita acara hasil pemeriksaan - Lakukan evaluasi, baik secara normatif maupun substantif dan laporkan ke Atlas</p>

1	2	3	4	5
	<p>c. Tinjauan Desain</p> <ul style="list-style-type: none"> • Di dalam dokumen harus diyakinkan bahwa desain telah mencakup semua persyaratan produk atau spesifikasi teknis dan proses pelaksanaan pekerjaan • Desain sesuai kemampuan proses (biaya dan waktu) dalam arti lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan masih dalam batas kemampuan anggaran biaya yang wajar serta ketersediaan waktu yang memadai • Desain memenuhi persyaratan fungsional dan operasional yang berarti dapat dilaksanakannya dan menjamin produk yang dihasilkan dapat difungsikan dan dioperasikan • Perubahan desain harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat perubahan dan kewenangannya 			<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan akurasi desain yang dipergunakan, baik secara normatif maupun substantif buat berita acaranya laporkan ke Atlas - Bila terjadi perubahan desain periksa kewenangan legalitas perubahan desain tersebut sesuai dengan tingkatannya : <ul style="list-style-type: none"> - perubahan s.d. 10% mrpk kewenangan tingkat perencana setempat - perubahan di atas 10% harus mendapat persetujuan Eselon I
	<p>d. Pembayaran uang muka Dapat diberikan uang muka sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, dengan menyerahkan jaminan uang muka</p>	Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.e	- Dokumen Kontrak - Usulan penggunaan uang muka - Jaminan uang muka	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan analisis terhadap rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan pekerjaan, dan buat berita acara
	<p>e. Buku harian dan Laporan harian Penyedia jasa wajib membuat buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan. Buku harian harus disetujui oleh Direksi Pekerjaan dan Konsultan Pengawas (bila ada) Laporan harian berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Kuantitas dan macam bahan yang ada - Penempatan tenaga kerja </p>	Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.2.c Kepmen No. 67/KPTS/II/1998	- Buku harian - Laporan harian/mingguan/bulanan	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan sidak terhadap kebenaran pencatatan laporan hasil pekerjaan secara berkala dan bandingkan dengan fakta di lapangan, dan buat berita acaranya (sidak dilakukan minimal 1 kali dalam sebulan)

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan - Kuantitas pekerjaan - Keadaan cuaca - Catatan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan - Laporan minguwan merupakan rangkuman dari laporan harian, dan berisi kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu beserta hal-hal yang perlu disampaikan - Laporan bulanan merupakan rangkuman dari laporan minguwan dalam periode satu bulan 			
	<p>f. Pengendalian K-3</p> <p>Pekerjaan yang melibatkan ≥ 100 tenaga kerja dan/atau berpotensi bahaya/beresiko dalam proses pengerjaannya, wajib :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyediakan sarana, petunjuk, dan personil untuk penerapan perlindungan K-3 di tempat kegiatan konstruksi - menyelenggarakan inspeksi dan audit sistem manajemen K-3 secara berkala 	<ul style="list-style-type: none"> - SKB Menaker/Men PU No. KEP 174/MEN/86 dan No. 104/KPTS/1986 tentang K-3 pada kegiatan Konstruksi - Peraturan Menaker No. PER.05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen K-3 - Pedoman teknis K-3 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak - Dokumen program mutu 	<ul style="list-style-type: none"> - Sediakan sarana, petunjuk, dan personil untuk penerapan perlindungan K-3 di tempat kegiatan konstruksi - Lakukan sidak dan audit secara berkala mengenai sistem manajemen K-3
	<p>g. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan</p> <p>Pengendalian pelaksanaan terhadap kuantitas maupun kualitas dilaksanakan berdasarkan dokumen kontrak dan program mutu yang telah disepakati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kriteria Penilaian Kontrak Kritis : <ul style="list-style-type: none"> a) Dalam periode I (rencana fisik 0% - 70%), realisasi fisik terlambat > 15% b) Dalam periode II (rencana fisik 70%-100%), realisasi fisik terlambat >10% - Penanganan kontrak kritis : <ul style="list-style-type: none"> a) Show Cause Meeting 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak - Program mutu - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi - Kepmen Kimpraswil No. 349/KPTS/M/2004 tentang Penyelenggaraan Kontrak Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen proses pengendalian, berupa jadwal, S-curve, hasil pengujian 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan proses pengendalian terhadap kuantitas dan kualitas, baik secara normatif maupun substantif berdasarkan ketentuan dan kesepakatan yang telah dicapai dan tuangkan dalam catatan pengendalian - Bila terjadi kontrak kritis agar dilakukan penanganan sesuai ketentuan yang berlaku. Buat berita acaranya dan laporkan ke Atlas - Bila terjadi <i>three parties agreement</i>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> o Bila dinyatakan kritis harus segera menerbitkan surat peringatan kepada penyedia jasa, dan selanjutnya menyelenggarakan SCM Direksi & penyedia jasa melakukan uji coba I o Bila uji coba I gagal, maka ditingkatkan dengan SCM tingkat atasan langsung dengan uji coba II o Bila uji coba II gagal, maka ditingkatkan ke Atasan (Eselon I) dan dilakukan uji coba III o Bila uji coba III gagal, maka pengguna jasa dapat menyelesaikan melalui kesepakatan tiga pihak atau memutus kontrak secara sepihak b) Three Parties Agreement Pengguna jasa dapat menetapkan pihak III yang akan menyelesaikan sisa pekerjaan atau atas usulan penyedia jasa 			<p>agar melaporkan secara kronologis kepada Atlas</p>
	<p>h. Pengukuran Prestasi Pekerjaan Penyedia jasa beserta Direksi Pekerjaan dan Konsultan (bila ada) melakukan perhitungan prestasi fisik pekerjaan secara periodik sebagaimana ditetapkan dalam kontrak</p>	Dokumen kontrak	BA Hasil Pengukuran Prestasi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau dan evaluasi hasil pengukuran prestasi pekerjaan secara periodik dan laporkan ke Atlas
	<p>i. Pembayaran prestasi pekerjaan Dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau termijn sesuai dalam kontrak, dengan memperhitungkan potongan jaminan pemeliharaan (retention money), angsuran uang muka, dan denda (bila ada)</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.f Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kontrak - MC 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pemeriksaan bersama dengan penyedia jasa terhadap prestasi kemajuan yang dicapai dan tuangkan dalam berita acara

1	2	3	4	5
	<p>j. Perubahan Kegiatan Pekerjaan Bila terjadi perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan dengan dokumen kontrak, maka dapat dilakukan perubahan kontrak yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menambah/ mengurangi volume pekerjaan - menambah/mengurangi jenis pekerjaan - mengubah spek sesuai lapangan <p>Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10% dari kontrak awal, dengan perintah perubahan secara tertulis oleh pengguna jasa</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.g</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CCO dan Addendum Kontrak - BA Negosiasi Pekerjaan Tambah Kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap perubahan pekerjaan, baik pekerjaan tambah maupun kurang, dan bila perlu lakukan negosiasi sesuai ketentuan yang berlaku, dan buat berita acaranya.
	<p>k. Denda dan ganti rugi Besarnya denda keterlambatan 1 ‰_{oo} (satu per seribu) dari harga kontrak setiap hari keterlambatan. Besarnya ganti rugi atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.h</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kontrak - Realisasi progres fisik - Klaim dari rekanan - Jadwal pelaksanaan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap keterlambatan yang berakibat diberlakukannya denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kontrak, dan buat berita acaranya - Evaluasi adanya hambatan yang mengakibatkan adanya ganti rugi dari pengguna jasa
	<p>l. Penyesuaian / eskalasi harga : kontrak >12 bulan</p> <ul style="list-style-type: none"> - berlaku bagi seluruh kegiatan mata pembayaran, tidak termasuk keuntungan dan overhead - diberlakukan dengan jadwal pelaksanaan kontrak atau addendum (on schedule) - untuk pekerjaan yang terlambat menggunakan indeks jadwal kontrak awal 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.i</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kontrak - Dokumen perhitungan eskalasi - Jadwal kontrak awal - Indikator ekonomi dari BPS 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap penyesuaian harga, baik secara normatif maupun substantif dan buat berita acaranya
	<p>m. Force majeure Penyedia jasa memberitahukan dalam waktu 14 hari dari hari terjadinya keadaan</p>	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.j</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kontrak - Pernyataan terjadinya bencana alam dari pejabat yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi kondisi keadaan kahar, dan buat berita acara

1	2	3	4	5
	<p>kahar dengan menyertakan pernyataan kahar dari instansi yang berwenang.</p>		<p>berwenang - Produk kebijakan lainnya</p>	
	<p>n. Penghentian dan Pemutusan Kontrak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penghentian kontrak : <ul style="list-style-type: none"> - pek selesai - terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak • Pemutusan kontrak/termination : <ul style="list-style-type: none"> - penyedia jasa cidra janji - terbukti KKN - sanksi : pencairan jaminan pelaksanaan, sisa jaminan UM, dan masuk daftar hitam 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.1.k Kepmen No. 67/KPTS/1998 Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/2004 pada klausul penghentian dan pemutusan kontrak</p>	<p>Dokumen Kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan penghentian kontrak sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan buat berita acaranya. - Lakukan pemutusan kontrak secara sepihak bila telah dilakukan upaya SCM dan tidak tercapai kesepakatan dalam three parties agreement, atau hal-hal lain diluar tersebut di atas
	<p>o. Perpanjangan waktu pelaksanaan yang layak dan wajar, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pekerjaan tambah • perubahan desain • keterlambatan oleh pengguna jasa • masalah diluar kendali penyedia jasa • keadaan kahar 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.2.d</p>	<p>Addendum kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan analisis kelayakan dan kewajaran alasan perpanjangan waktu, dan buat berita acaranya
	<p>p. Kerjasama penyedia jasa dengan sub kontraktor :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai kontrak >25M diwajibkan • Bukan pekerjaan utama • Persetujuan pengguna jasa • Dituangkan dalam kontrak utama 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.2.d</p>	<p>Perjanjian kerjasama sub kontraktor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi kerja sama antara penyedia barang/jasa dengan sub kontraktornya, apakah sdh sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan buat berita acaranya
	<p>q. Kompensasi Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia jasa apabila pengguna jasa terbukti merugikan penyedia jasa sebagaimana ditentukan dalam Kepmen 257/2004 tentang Kompensasi</p>	<p>- Dokumen Kontrak - Keppres RI No. 80/2003 - Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi</p>	<p>Klaim dari penyedia jasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau dan evaluasi adanya kompensasi akibat kelemahan yang terjadi dan buat solusi tindak lanjutnya - Buat hasil evaluasi dan laporkan ke Atlas dengan tembusan ke ITJEN

1	2	3	4	5
	<p>r. Dispute / perselisihan Dispute settlement dapat diselesaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadilan (court) 2) Di luar pengadilan : <ul style="list-style-type: none"> • amicable settlement / negotiation • conciliation (konsiliasi) • mediation (mediasi) • arbitration (BANI) <p>Penyelesaian perselisihan lebih lanjut diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak Pengeluaran biaya untuk penyelesaian perselisihan ditanggung oleh kedua belah pihak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kontrak - Keppres RI No. 80/2003 - Kepmen Kimpraswil No. 257/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi 	<p>Surat pengaduan dan keberatan dari penyedia jasa atas terjadinya ketidaksepahaman kedua belah pihak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau dan evaluasi adanya dispute akibat kelemahan yang terjadi dan buat solusi tindak lanjutnya - Buat hasil evaluasi dan laporkan ke Atlas dengan tembusan ke ITJEN
	<p>s. Serah terima pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah pekerjaan selesai 100%, permintaan tertulis dari penyedia jasa kepada pengguna jasa • Penilaian dari pengguna jasa terhadap hasil pekerjaan yang selesai • Setelah sesuai ketentuan, Pengguna jasa menerima seluruh hasil (PHO) • Fisik 100% dibayar 95%, sedangkan 5% merupakan retensi selama masa pemeliharaan • Atau dibayar 100% dengan jaminan bank 5% • Penyedia jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan • Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna untuk penyerahan akhir • Pengguna jasa wajib menerima penyerahan akhir (FHO) setelah semua kewajiban selama masa pemeliharaan dilaksanakan dengan 	<p>Keppres RI No. 80/2003 : - Lampiran I Bab II D.2.f</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima I (PHO) - Berita Acara Serah Terima II (FHO) - Kumpulan shop drawing - As built drawing - Hasil pengujian mutu - Back up data kuantitas - Laporan program mutu - Buku harian dan laporan pengawasan - Foto dokumentasi - Manual O&M 	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan serah terima pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan buat berita acaranya - Lakukan evaluasi terhadap pembayaran akhir pekerjaan, apakah sdh sesuai dengan kondisi lapangan dan ketentuan yang berlaku, dan buat berita acara - Lakukan evaluasi terhadap proses masa pemeliharaan, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u> dan buat berita acaranya

1	2	3	4	5
	<p>baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila penyedia jasa tdk melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya, maka retensi bisa dipergunakan untuk biaya perbaikan atau mencairkan jaminan bank • <i>As built drawing</i> diserahkan pada saat PHO 			
t.	<p>Laporan Hasil Penilaian Pelaksanaan Program Mutu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmen Kimpraswil No. 362/KPTS/M/2004 tentang Sistem Manajemen Mutu(SMM) - Manual Mutu Pekerjaan - SK Kepala BAPEKIN No. 29/KPTS/KE/2003 tentang Tatacara Penilaian Mutu Konstruksi Prasarana dan Sarana Kimpraswil (Tahap Pelaksanaan) 	Laporan hasil program mutu	<ul style="list-style-type: none"> - Buat laporan program mutu (SMM) sesuai ketentuan yang berlaku - Lakukan evaluasi pelaksanaan program mutu yang telah ditetapkan, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substentif</u> dan buat berita acaranya.

**PEDOMAN UMUM SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP : Operasi dan Pemeliharaan

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian		
		Acuan 3	Dokumen 4	Langkah 5
1.	<p>Penyiapan perangkat O & P</p> <p>a) Manual O&P</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyedia jasa wajib memberikan pedoman kepada pengguna jasa tentang pengoperasian dan pemeliharaan • Bila penyedia jasa tidak dapat memenuhi, maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayarannya sesuai syarat-syarat khusus kontrak <p>b) Record dan laporan</p> <p>c) Outcome dan Impact</p> <p>d) Penyerahan proyek selesai</p>	<p>Kepmen 257/KPTS/2004 pada klausul pedoman pengoperasian dan pemeliharaan</p>	<p>Pedoman O&P</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapkan perangkat O&P secara lengkap - Periksa perangkat O&P baik secara normatif maupun substansif sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan - Lakukan evaluasi dan laporkan kepada Atlas
2.	<p>Program O & P</p> <p>Program O&P hrs dapat mencerminkan langkah-langkah O&P yang sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan</p>	<p>Pedoman O&P</p>	<p>Program Rinci O&P</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Buat program operasi dan pemeliharaan sesuai dengan kondisi di lapangan, bilamana perlu dimulai sejak tahap perencanaan (DED)
3.	<p>Ketersediaan Perangkat/Sumber Daya O & P</p> <p>Ketersediaan perangkat/sumber daya O&P sangat menentukan keberhasilan, tujuan, dan sasaran O&P</p>	<p>Pedoman O&P</p>	<p>Daftar perangkat/sumber daya O&P</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap ketersediaan perangkat atau sumber daya O & P disesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan, buat berita acara
4.	<p>Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan</p> <p>Rencana perbaikan yang secara riil akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan</p>	<p>Pedoman O&P</p>	<p>Rencana Perbaikan tahun yang bersangkutan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi setiap tahap perencanaan perbaikan O & P

1	2	3	4	5
				<p>sesuai dengan kebutuhan di lapangan dan ketersediaan dana, serta tindak lanjutnya yang dituangkan dalam berita acara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek prioritas penanganan O & P dengan kesesuaian kriteria yg telah ditetapkan, dan laporkan ke Atlas
<p>5.</p>	<p>Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan Pelaksanaan perbaikan O&P harus tepat waktu dalam rangka mempertahankan umur konstruksi</p>	<p>Pedoman O&P Rencana perbaikan tahun yang bersangkutan</p>	<p>Laporan hasil perbaikan yang dilaksanakan secara fisik dan keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cek kebenaran pelaksanaan perbaikan O & P - Lakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap program pelaksanaan sejak penyusunan program hingga tahap pelaksanaan perbaikan, serta tentukan tindak lanjutnya. - Tuangkan dalam berita acara
<p>6.</p>	<p>Kegagalan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegagalan bangunan adalah keadaan bangunan yang tdk berfungsi, baik secara keseluruhan maupun sebagian dan/atau tidak sesuai ketentuan kontrak atau pemantaatannya yang menyimpang, sebagai akibat kesalahan penyedia jasa dan/atau pengguna jasa. • Penanggung jawab adalah perencana dan pengawas konstruksi, pelaksana konstruksi, dan pengguna jasa • Jangka waktu tanggung jawab adalah maksimum 10 tahun sejak FHO 	<p>UU JK No. 18/1999 Pasal 1 (6), Pasal 21(2), Pasal 25 - 28</p>	<p>Informasi lapangan dan/atau pengaduan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan analisis atas terjadinya kegagalan bangunan, baik secara normatif maupun substatif, dan buat solusi tindak lanjutnya. - Tuangkan dalam berita acara dan laporkan ke Atasan Langsung dengan tembusan kepada Ijien
<p>7.</p>	<p>Output / Keluaran Produk kegiatan harus sesuai dengan tujuan dan sasaran/fungsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Keppres 80/2003 - Dokumen kontrak - DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pelaksanaan kegiatan - As built drawing - Hasil pengecekan di lapangan oleh Tim, termasuk uji coba 	<ul style="list-style-type: none"> - Periksa kebenaran output yang dicapai sesuai dengan kontrak dan rencana awal dikaitkan dengan fungsinya. Buat berita acara dengan Laporan kepada Atlas dengan tembusan kepada Ijien

1	2	3	4	5
8.	<p>Outcome / Manfaat Produk kegiatan harus sesuai dengan fungsi dan manfaat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Kepres 80/2003 - Dokumen kontrak - DIPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pelaksanaan kegiatan - As built drawing - Hasil pengecekan di lapangan oleh Tim - Informasi dari instansi terkait - Informasi/masukan dari user 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantau perkembangan outcome secara berkala dan lakukan analisis <i>Project and Benefit Monitoring Evaluation (PBME)</i>, baik secara normatif maupun substantif, dan buat laporan kepada Atlas dengan tembusan disampaikan kepada Ijen
9.	<p>Penyerahan Proyek Selesai Pada akhir suatu proyek, produk utama berikut seluruh kekayaan yang dihasilkan harus dilaporkan dan diserahkan kepada Menteri PU setelah dilakukan penelitian dan penilaian tentang kelayakan maupun fungsinya, dipergunakan lebih lanjut dan/atau diserahkan kepada Instansi lain dan/atau dipergunakan lebih lanjut.</p>	<p>Kepmen PU No. 128/KPTS/1995 tentang Petunjuk Pelaksanaan Proyek Selesai</p>	<p>Dokumen serah terima proyek selesai sesuai dengan tingkatannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan penyerahan proyek selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai tingkatannya (Menteri/Eselon I)

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

Ttd

DJOKO KIRMANTO