



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
(SISDALMEN)
PENYELENGGARAAN KONTRAK
JASA KONSTRUKSI (PEMBORONGAN)
DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

JAKARTA 2006



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM



**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 34/PRT/M/2006**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI (PEMBORONGAN)
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

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 pengertian 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 pelaksanaan jasa-jasa konstruksi (pemborong);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan 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 I 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/MI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 603/PRT/MI/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 JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI (PEMBORONGAN) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Sistem Pengendalian Manajemen Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan), disingkat Sisdalmen Jasa Pemborongan, adalah Pedoman Pelaksanaan Sistem Pengendalian Manajemen Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) 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 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 Pemborongan ini adalah pengadaan jasa pelaksanaan konstruksi (pemborongan) nasional yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN mumi 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 pemborongan yang dibiayai oleh pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) meliputi pengadaan jasa pemborongan 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 kontraktor nasional maupun yang dapat diikuti oleh badan usaha kontraktor asing, atau sumber dana lain sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan pemberi pinjaman/hibah luar negeri (PHLN).
- (3) Jasa Pemborongan meliputi pengadaan jasa pemborongan konstruksi
- (4) Pelaksanaan pengendalian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan daftar simak Sisdalmen Jasa Pemborongan sebagai dokumen catatan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dimaksud.

Pasal 4

Peraturan ini terdiri atas :

- a. Lampiran I Daftar Simak Sisdalmen Jasa Pemborongan Tahap Persiapan Kontrak,
- b. Lampiran II Daftar Simak Sisdalmen Jasa Pemborongan Tahap Penandatanganan Kontrak,
- c. Lampiran III Daftar Simak Sisdalmen Jasa Pemborongan 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 : 27 Desember 2006

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN I
Peraturan Menteri PU

Nomor : 34/PRT/M/2006
Tanggal : 27 Desember 2006
Perihal : Pedoman Pelaksanaan Sisdalmen
Jasa Pelaksanaan Konstruksi
Pemborongan di lingkungan
Departemen Pekerjaan Umum

**DAFTAR SIMAK
TAHAP PRA KONTRAK**

- 1. Persiapan Pengadaan**
- 2. Proses Pemilihan Penyedia Jasa Pelelangan Umum**

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI (PEMBORONGAN) DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP PERSIAPAN KONTRAK

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian				Rawan Penyimpangan
		Acuan	Dokumen	Langkah		
1	2	3	4	5	6	
1.	Persiapan Pengadaan a. Perencanaan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres No. 80/2003, Pasal 9 (3) - Loan Guidelines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Rencana pengadaan ▪ Data paket dalam DIPAP/PO 	<p>Kepala Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rencana pengadaan, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemaketan 2) Pengalokasian biaya 		
	1) Pemaketan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Pasal 9 (3) c ▪ Lampiran I Bab I A.1.a.3).a) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Rencana pengadaan ▪ Data paket dalam DIPAP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susun Pemaketan dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memecah paket untuk menghindari pelelangan dan atau pekerjaan yang merupakan sesuatu atau keastauan konstruksi. - Tidak menggabungkan dan atau memisahkan paket pekerjaan menjadi satu - Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri 2. Mengumumkan rencana pengadaan seluruh paket pekerjaan pada awal tahun anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Memecah paket untuk menghindari pelelangan dan atau pekerjaan yang merupakan sesuatu kesatuan konstruksi. - Menggabungkan dan atau memisahkan beberapa paket pekerjaan menjadi satu paket pekerjaan. - Tidak mengumumkan rencana pengadaan pada awal tahun anggaran 	
	2) Biaya Pengadaan	<p>Keppres No. 80/2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasal 8 ▪ Lampiran I Bab I. A.1.c 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana kebutuhan biaya pengadaan ▪ Alokasi biaya dalam DIPAP/PO 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengalokasikan biaya pengadaan dalam DIPAP/PO antara lain : Honorarium pengumuman, pengandaan dokumen pengadaan, dan administrasi lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak mengalokasikan biaya pengadaan dalam DIPAP/PO antara lain: pengumuman awal tahun anggaran dan pengadaan dokumen pengadaan 	

1	2	3	4	5	6
	<p>b. Pengangkatan Panitia Pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procurement Adviser/PA (bila ada) <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurement Adviser bertindak sebagai "konsultan" yang membantu Panitia Pengadaan dalam melaksanakan pelelangan, antara lain: mereviu jadwal pelelangan, surat pernyataan minat, mengusulkan kriteria evaluasi penawaran, melakukan penilaian kualifikasi sampai dengan draft daftar penyedia jasa yang diundang (dengan prakualifikasi) menghadiri sebagai saksi dalam proses negosiasi, dan menyiapkan draft dokumen kontrak. Setiap usulan/rekomendasi disampaikan PA kepada Panitia Pengadaan untuk diperiksa dan disetujui 2. Menyiapkan/mengarsip seluruh rekaman korespondensi/laporan/diskusi proses pelelangan untuk keperluan panitia pengadaan dalam mempertanggungjawabkan tugasnya dalam melaksanakan pelelangan kepada instansi yang memerlukan seperti untuk keperluan pemeriksaan (auditing), dan lain-lain di masa datang 3. Panitia pengadaan bertanggungjawab penuh terhadap proses pelelangan, dan dalam pelaksanaannya akan memeriksa seluruh hasil rekomendasi/keputusan PA, memberi persetujuan dan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003 Pasal 9 (3) b, pasal 10 ▪ Lampiran I Bab I. B. <p>Loan Agreement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK Pembentukan Panitia Pengadaan ▪ Bukti Pelatihan/ Sertifikat Keahlian Pengadaan B/J <p>Loan Agreement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Kontrak PA 	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan SK Panitia Pengadaan dengan mencantumkan judul paket pekerjaan dan lingkup tugas - Meneliti pemenuhan bukti Pelatihan/Sertifikat Keahlian Pengadaan B/J - Menghindari terjadi <i>conflict of interest</i> <p>Meneliti TOR PA sesuai dengan ketentuan Keppres 80/2003 dan Procurement Guidelines serta Loan Agreement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memonitor dan mengevaluasi efektifitas kegiatan PA, selanjutnya melaporkan hasil evaluasi kepada Atasan Langsung <p>Atasan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai laporan Kepala Satker dan memberikan masukan kepada Atasan tentang efektifitas kegiatan PA. <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai masukan Atlas dan memberi instruksi tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak mencantumkan judul paket pekerjaan dan lingkup tugas dalam SK Panitia Pengadaan - Tidak meneliti bukti-bukti Pelatihan/Sertifikat Keahlian Pengadaan B/J - Terjadi <i>conflict of interest</i> <p>Tidak meneliti TOR PA sesuai dengan ketentuan Keppres 80/2003 dan Procurement Guidelines serta Loan Agreement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memonitor dan mengevaluasi efektifitas kegiatan PA, serta tidak melaporkan hasil evaluasi kepada Atasan Langsung <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai laporan Kepala Satker dan memberikan masukan kepada Atasan tentang efektifitas kegiatan PA <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai masukan Atlas dan tidak memberi instruksi tindak lanjut.

1	2	3	4	5	6
	<p>dijadikan sebagai hasil final panitia untuk kemudian disampaikan kepada Lender untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>4. PA bertanggungjawab menjaga kerahasiaan proses dan hasil evaluasi penawaran maupun kualifikasi, seperti halnya panitia, sesuai ketentuan Keppres 80/2003 dan Procurement Guidelines serta Loan Agreement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Independent Observer/IO (bila ada) <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri dan menyaksikan proses pelaksanaan pelelangan khususnya pemasukan dan pembukaan penawaran. 2. memonitor dan memastikan bahwa semua dokumen yang dapat diakses melalui website sesuai dengan rencana pengadaan. 3. Tidak melakukan intervensi terhadap independensi Panitia Pengadaan sesuai ketentuan Keppres 80/2003 dan Procurement Guidelines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loan Agreement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loan Agreement 	<ul style="list-style-type: none"> - Memonitor dan mengevaluasi efektifitas kegiatan IO, selanjutnya melaporkan hasil evaluasi kepada Atasan Langsung. <p>Atasan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai laporan Kepala Satker dan memberikan masukan kepada Atasan tentang efektifitas kegiatan IO <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai masukan Atlas dan memberi instruksi tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak memonitor dan mengevaluasi efektifitas kegiatan IO, serta tidak melaporkan hasil evaluasi kepada Atasan Langsung <p>Atasan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai laporan Kepala Satker dan memberikan masukan kepada Atasan tentang efektifitas kegiatan IO <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai masukan Atlas dan tidak memberi instruksi tindak lanjut
	<p>c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan</p>	<p>Keppres No. 80/2003 Lampiran I Bab I A. 1.b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jadwal Pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan menetapkan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan meliputi pelaksanaan Jasa, waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dan waktu serah terima akhir hasil pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektifnya anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menyusun dan menetapkan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan meliputi pelaksanaan dan waktu serah terima terakhir hasil pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektifnya anggaran
	<p>d. Menetapkan sistem pengadaan:</p> <p>1) Metode pemilihan penyedia jasa :</p> <p>a) Pelelangan Umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Pasal 16 ayat (1) ▪ Keppres 80/2003, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notulensi rapat panitia 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan pemilihan penyedia 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan pemilihan penyedia jasa dengan

1	2	3	4	5	6
	<p>Ketentuan: Dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya</p>	<p>Pasal 17</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran I Bab I.C.1 ▪ Kepmen Kimpraswil No. 339/KPTS/M/2003 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen pemilihan 	<p>jasa melalui metoda Pelelangan Umum dengan pasca kualifikasi sesuai dengan ketentuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pelelangan umum dengan prakualifikasi dapat dilakukan untuk pengadaan jasa pemborongan yang bersifat kompleks 	<p>Pelelangan Umum pasca kualifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tidak memenuhi persyaratan penggunaan metode pemilihan penyedia jasa
	<p>b) Pelelangan Terbatas</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan kompleks 2. Jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas 3. Dengan Prakualifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 ▪ Lampiran I Bab II. A.2 ▪ Kepmen Kimpraswil No.257/KTPS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Pelelangan Terbatas 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> – Menetapkan pemilihan penyedia jasa melalui metoda Pelelangan Terbatas sesuai ketentuan – Melakukan monitoring terhadap proses Pelelangan Terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> – Bukan pekerjaan kompleks dan tidak ada rekomendasi eselon I – Jumlah penyedia jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan tidak diyakini terbatas – Tidak melakukan monitoring terhadap proses Pelelangan Terbatas
	<p>c) Pemilihan Langsung</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak efisien bila dilakukan dengan pelelangan umum dan pelelangan terbatas 2. Nilai kontrak maksimum Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) 3. Sekurang-kurangnya dibandingkan 3 (tiga) penawaran 4. Dengan penilaian kualifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 ▪ Lampiran I Bab II. A.3 ▪ Kepmen Kimpraswil No.257/KTPS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Pemilihan Langsung 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> – Menetapkan pemilihan penyedia jasa melalui metoda Pemilihan Langsung sesuai dengan ketentuan – Melakukan monitoring terhadap proses Pemilihan Langsung 	<ul style="list-style-type: none"> – Tidak mengumumkan melalui papan pengumuman resmi dan internet (bila mungkin) – Tidak melakukan prakualifikasi – Tidak melakukan monitoring terhadap proses Pemilihan Langsung
	<p>d) Penunjukkan Langsung</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan tertentu <ol style="list-style-type: none"> a. Penanganan darurat; b. Pekerjaan rahasia; c. Pekerjaan skala kecil maksimum Rp. 50.000.000,00 2. Pengadaan barang/jasa khusus: <ol style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan dengan tarif resmi; b. Spesifik; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 ▪ Lampiran I Bab II.A.4 ▪ Kepmen Kimpraswil No.339/KPTS/M/2003 ▪ Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Penunjukkan Langsung 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> – Menetapkan pemilihan penyedia jasa melalui metoda Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan. – Melakukan monitoring terhadap proses Penunjukkan Langsung antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Panitia pengadaan wajib melakukan penilaian kualifikasi terhadap penyedia jasa yang akan ditunjuk. b. Panitia pengadaan wajib 	<ul style="list-style-type: none"> – Tidak menetapkan pemilihan penyedia jasa melalui metoda Penunjukkan Langsung sesuai dengan ketentuan. – Tidak melakukan monitoring terhadap proses Pemilihan Langsung. – Tidak melakukan penilaian terhadap penyedia jasa yang akan ditunjuk. – Tidak mengumumkan hasil penunjukkan langsung.

1	2	3	4	5	6
	<p>c. Produksi usaha kecil; d. Pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu penyedia jasa yang mampu mengaplikasikannya;</p> <p>3. Pekerjaan darurat dan lanjutan; a. Untuk penanganan darurat bencana alam yang harus segera dilaksanakan tanpa dapat menunggu pemrosesan kontrak pekerjaan yang bersangkutan, dapat dibenarkan Surat Perintah Mulai Kerja terlebih dahulu kepada penyedia jasa, dengan ketentuan: 1) Telah disetujui Menteri atas dasar rekomendasi pejabat Eselon I yang bersangkutan untuk APBN atau disetujui Gubernur/Bupati/Walikota untuk APBD yang bersangkutan 2) Telah ada pernyataan bencana alam dari Gubernur/Bupati/Walikota. b. Untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah</p>			<p>mengumumkan hasil penunjukan langsung. c. Memenuhi ketentuan penunjukan langsung sesuai Keppres 80/2003 beserta perubahannya, Kepmen Kimpraswil No.339/KPTS/M/2003 dan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004</p>	<p>– Penunjukkan langsung untuk pekerjaan darurat, namun yang dilaksanakan pekerjaan permanen dan/atau pernyataan bencana alam dari Pejabat yang berwenang kadaluwarsa. – Penunjukkan langsung untuk pekerjaan lanjutan, yang seharusnya multi years kontrak (salah pemaketan)</p>

1	2	3	4	5	6
	<p>dilaksanakan sebelumnya, dengan persetujuan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota. Pekerjaan lanjutan tidak termasuk paket yang merupakan pekerjaan tahun jamak (multi years contract) yang sudah diprogramkan.</p> <p>4. Dengan penilaian prakualifikasi</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Mempertimbangkan penetapan metoda pemilihan sesuai ketentuan terkait dengan memperhatikan : jenis, sifat, nilai paket pekerjaan, kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia jasa 	
<p>2) Metode evaluasi :</p> <p>a) Sistem gugur, Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi penawaran dengan sistem gugur dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan jasa pemborongan • Dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa, dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga. <p>Terhadap penawaran yang tidak lulus penilaian pada setiap tahap dinyatakan gugur.</p> <p>b) Sistem nilai Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk jasa pemborongan yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003, Pasal 19 - Lampiran I, BAB I C.3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notulen rapat panitia ▪ Dokumen pemilihan 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempertimbangkan dan menetapkan metoda evaluasi penawaran sesuai ketentuan dengan memperhatikan requirement/kebutuhan paket pekerjaan yang diadakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan metode evaluasi sistem nilai untuk pekerjaan jasa pemborongan yang sudah sering dilaksanakan yang kebutuhan teknisnya tidak sepadan dengan harga 	

1	2	3	4	5	6
	<p>harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran 	<p>- Keppres 80/2003, Pasal 30 (1)a.b.c.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Notulen rapat panitia Dokumen pemilihan 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> Mempertimbangkan dan menetapkan jenis kontrak sesuai ketentuan terkait dengan memperhatikan bentuk imbalan, jangka waktu pelaksanaan atau jumlah pengguna jasa/sumber dana Meneliti kemandapan/keakuratan desain (gambar dan spesifikasi teknis), sehingga perhitungan volume untuk masing-masing jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti. Contoh : gedung sekolah/puskesmas/kantor pos pembantu sederhana/pekerjaan rehabilitasi, dan lain sebagainya dengan volume dan spesifikasi teknis ssetiap jenis pekerjaan yang pasti. 	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan jenis kontrak lumpsum untuk desain (gambar dan spesifikasi teknis) yang belum mantap.
	<p>3) Jenis Kontrak :</p> <p>a. Lumpsum</p> <p>Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu Jumlah harga pasti dan tetap Semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia jasa Untuk jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya Harga yang mengikat adalah total penawaran harga <p>b. Harga Satuan</p> <p>Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu Berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan 				

1	2	3	4	5	6
	<p>spesifikasi teknis tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volume pekerjaan masih bersifat perkiraan sementara • Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan • Pekerjaan tambah kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan <p>c. Gabungan lumpsum dan harga satuan Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digunakan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan sesuai dengan requirement/kebutuhan paket pekerjaan <p>d. Terima jadi (turnkey) Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu • Jumlah harga pasti dan tetap • Peralatan, jaringan utama dan penunjang berfungsi sesuai kriteria kinerja yang telah ditetapkan • Tepat digunakan untuk membeli suatu barang atau industry jadi yang hanya diperlukan sekali, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih teknologi selanjutnya <p>e. Tahun tunggal Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran <p>f. Tahun jamak Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengikat dana anggaran untuk 			<p>– Mempertimbangkan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perlu keakuratan pengukuran volume yang tinggi (survey dan penelitian mendalam, detail dan sampel yang banyak, waktu lama, dan biaya besar, serta pengukuran lebih mudah dalam pelaksanaan) b. Pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan <p>Contoh: Pekerjaan pembangunan jalan, jembatan, bendungan, perbaikan sungai, instalasi air minum dan lain-lain yang volume setiap jenis pekerjaannya belum dapat diketahui secara pasti</p> <p>– Menetapkan jenis kontrak tahun tunggal, yang seharusnya menggunakan jenis kontrak tahun jamak sehingga pelaksanaan kontrak tahun selanjutnya dilakukan sebagai pekerjaan lanjutan dengan penunjukkan langsung.</p>	

1	2	3	4	5	6
	<p>masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan persetujuan Menteri Keuangan • Perlu memperhatikan penyesuaian harga/eskalasi <p>g. Pengadaan tunggal</p> <p>Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrak antara 1 (satu) unit kerja dengan penyedia jasa <p>h. Pengadaan bersama</p> <p>Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrak antara beberapa unit kerja dengan penyedia jasa, sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama 			<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti apakah pekerjaan yang akan dikontrakkan merupakan kegiatan bersama dengan unit kerja lainnya. - Membuat nota kesepakatan termasuk kepemilikan aset sehubungan dengan pendanaan bersama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk 1 (satu) pekerjaan tidak dibuat satu kontrak, meskipun dengan beberapa sumber pendanaan/unit kerja - Membuat nota kesepakatan, namun tidak mengatur tentang kepemilikan aset
e.	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Pasal 12 dan Perpres 8/2006 ▪ Keppres 80/2003, Lampiran I, Bab I, D 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jadwal Pengadaan dalam dokumen pemilihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan dan mengesahkan alokasi waktu setiap kegiatan bagi penyedia jasa tidak kurang dari ketentuan jumlah hari kerja minimal - Meneliti jadwal pelaksanaan konstruksi tidak melebihi batas akhir efektifnya anggaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak membuat jadwal pelaksanaan pengadaan - Membuat jadwal pelaksanaan pengadaan dengan alokasi waktu setiap tahap tidak sesuai ketentuan
f.	Penyusunan HPS/OE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Pasal 13 ▪ Lampiran I Bab I, E ▪ SNI ▪ Harga Pasar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen HPS/OE 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dengan cermat rincian HPS dengan mereview EE dan mempertimbangkan harga pasar, kontrak sejenis di lokasi terdekat, standar harga yang dikeluarkan pemerintah. - Meneliti lingkup pekerjaan, metoda pelaksanaan, perhitungan pendekatan teknis, produksi alat, harga alat, harga bahan, upah, dan lain sebagainya berkait koefisien dan harga dasar analisa harga 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan perhitungan secara cermat dalam penyusunan HPS antara lain: dengan mereview EE, mempertimbangkan harga pasar, kontrak sejenis di lokasi terdekat, standar harga yang dikeluarkan pemerintah - Tidak meneliti lingkup pekerjaan, metoda pelaksanaan, perhitungan pendekatan teknis, produksi alat, harga alat, harga bahan, upah, dan lain sebagainya berkait koefisien dan harga dasar analisa harga

1	2	3	4	5	6
				<p>satuan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan dan mengesahkan HPS secara lengkap (lingkup pekerjaan, perhitungan pendekatan teknis, analisa produksi alat, analisa harga alat, harga bahan, upah, analisa harga satuan pekerjaan, RAB paket pekerjaan, lampiran-lampiran) 	<p>bahan, upah, dan lain sebagainya berkaitan koefisien harga dasar analisa harga satuan pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada lembar pengesahan HPS
g.	Dokumen Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Lampiran I, Bab I, F.1 ▪ Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 Desain/Perencanaan Teknis ▪ SNI dan acuan terkait ▪ Aturan-aturan perijinan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Pasca/Prakualifikasi ▪ Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Gunakan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 - Lengkapi syarat-syarat khusus, spesifikasi teknis, gambar, berdasarkan requirement/kebutuhan paket yang diadakan - Menetapkan dan mengesahkan dokumen pra/pascaualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak melengkapi syarat-syarat khusus, spesifikasi teknis, gambar, berdasarkan requirement/kebutuhan paket yang diadakan ▪ Tidak ada lembar pengesahan dokumen pra/pascaualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia jasa
h.	Laporan Pengendalian Persiapan Pengadaan	Keppres 80 Tahun 2003	Dokumen persiapan Pemilihan Penyedia Jasa	<ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan pengendalian persiapan pengadaan kepada Atlas <p>Atasan Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penilaian dan instruksi tindak lanjut atas laporan pengendalian persiapan pengadaan dari Kasatker 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melaporkan pengendalian persiapan pengadaan kepada Atlas <p>Atasan Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan penilaian dan instruksi tindak lanjut atas laporan pengendalian persiapan pengadaan dari Kasatker
2.	Proses Pemilihan Penyedia Jasa Pelelangan Umum Keterangan 1. Pengumuman pelelangan umum	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Lampiran I Bab II.A.1.a ▪ Perpres 8/2006 Pasal 4, Pasal 4A, dan Pasal 20A 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumuman di papan pengumuman, surat kabar, dan PU Net 	<p>Kepala Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kesiapan/status: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perijinan; 2. Penetapan lokasi; 3. Pembebasan tanah; - Meneliti isi pengumuman, sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat pengguna 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak meneliti kesiapan/status: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perijinan; 2. Penetapan lokasi; 3. Pembebasan tanah; - Tidak meneliti isi pengumuman, sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat pengguna jasa;

1	2	3	4	5	6
	<p>2. Pascakualifikasi dan Prakualifikasi</p> <p>a) Kualifikasi penyedia jasa</p> <p>Penyedia jasa harus memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ijin usaha jasa konstruksi; 2. Memiliki sertifikat tenaga ahli/terampil; 3. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak; 4. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana; 5. Dalam hal penyedia jasa akan melaksanakan kemitraan, wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan; 6. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21/pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu; 7. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan jasa pelaksanaan konstruksi baik di lingkungan pemerintah atau swasta 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UU No. 18/1999 ▪ PP No. 29/2000 ▪ Keppres 80/2003, Pasal 11 ▪ Lampiran I Bab II. A. 1.b.1) ▪ Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/MI/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kualifikasi penyedia jasa 	<p>jasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Uraian singkat pekerjaan; 3. Prakiraan nilai pekerjaan; 4. Syarat peserta lelang; 5. Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk pengambilan dokumen; <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Jasa dan seluruh panitia pengadaan tidak menandatangani Pakta Integritas - Memantau penayangan pengumuman pelelangan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Uraian singkat pekerjaan; 3. Prakiraan nilai pekerjaan; 4. Syarat peserta lelang; 5. Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk pengambilan dokumen; <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Jasa dan seluruh panitia pengadaan tidak menandatangani Pakta Integritas - Tidak menayangkan pengumuman pelelangan di media masa yang telah ditentukan
		<p>Kepala Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menilai apakah pekerjaan termasuk resiko tinggi atau sedang atau kecil, selanjutnya melaporkan ke Atasan Langsung <p>Catatan:</p> <p>Resiko tinggi:</p> <p>Dalam pelaksanaannya beresiko sangat membahayakan keselamatan umum, harta benda, jiwa manusia, dan lingkungan</p> <p>Resiko sedang:</p> <p>Dalam pelaksanaannya beresiko membahayakan keselamatan umum, harta benda, dan jiwa manusia</p> <p>Resiko kecil:</p> <p>Dalam pelaksanaannya tidak membahayakan keselamatan umum, dan harta benda</p>			

1	2	3	4	5	6
	<p>termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;</p> <p>8. Memiliki kinerja baik dan tidak termasuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu instansi;</p> <p>9. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;</p> <p>10. Memiliki kemampuan pada bidang dan sub bidang yang sesuai untuk bukan usaha kecil, memenuhi KD=2NPt (KD: Kemampuan Dasar, NPt: Nilai Pengalaman tertinggi) pada sub bidang pekerjaan yang sesuai dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir</p> <p>11. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm)</p> <p>12. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks Pejabat Eselon I dapat menambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, pengalaman tertentu atau memiliki sertifikat manajemen mutu ISO;</p> <p>13. Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan jasa pelaksanaan konstruksi sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai paket pekerjaan, kecuali untuk penyedia jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;</p> <p>14. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>15. Termasuk dalam penyedia jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;</p>			<p>- Meneliti apakah pekerjaan termasuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks, selanjutnya melaporkan kepada Atlas</p> <p>Catatan: Teknologi tinggi: Dalam pelaksanaannya banyak menggunakan peralatan berat dan tenaga ahli maupun tenaga terampil Teknologi sederhana:</p>	<p>▪ Tidak meneliti utang kelengkapan dan keabsahan seluruh data/dokumen kualifikasi penyedia jasa, dengan menggunakan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004</p>

1	2	3	4	5	6
	<p>16. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan;</p> <p>17. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;</p> <p>18. Memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP)</p>			<p>Dalam pelaksanaannya menggunakan alat kerja sederhana dan tidak memerlukan keahlian Pekerjaan kompleks:</p> <p>Adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau menggunakan peralatan di desain khusus dan/atau bernilai di atas 50 M</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meneliti kelengkapan dan keabsahan seluruh data/dokumen kualifikasi penyedia jasa, dengan menggunakan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 <p>Atasan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai laporan Kasatker dan mengusulkan kepada Atasan untuk mendapatkan penetapan status pekerjaan resiko tinggi/khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks. - Menyusun dan mengusulkan kepada Atasan, jenis pekerjaan resiko tinggi/khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks yang berlaku diajarannya <p>Atasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai usulan Atlas dan menetapkan jenis pekerjaan resiko tinggi/khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks yang berlaku diajarannya. 	<p>Atasan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai laporan Kasatker atas penggolongan dan resiko untuk pekerjaan terkait - Tidak mengusulkan kepada Atasan untuk penetapan status penggolongan dan resiko pekerjaan - Tidak menyusun dan mengusulkan kepada Atasan, jenis pekerjaan resiko tinggi/khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks yang berlaku diajarannya. <p>Atasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menetapkan jenis pekerjaan resiko tinggi/khusus/spesifik/teknologi tinggi/kompleks yang berlaku diajarannya.

1	2	3	4	5	6
	<p>b) Proses pascakualifikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003, Lampiran I Bab II. A.1.b.2) ▪ Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman di papan pengumuman, surat kabar, dan PU Net - Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran 	<p>Kepala Satuan Kerja Memantau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Jasa dan seluruh Panitia Pengadaan menandatangani Pakta Integritas - Penayang Pengumuman - Seluruh Penyedia Jasa menandatangani Pakta Integritas - Pengambilan Dokumen Pascakualifikasi bersamaan dengan dokumen pemilihan penyedia jasa - Evaluasi penawaran dilanjutkan penilaian dokumen kualifikasi oleh panitia pengadaan; - Pembuktian kualifikasi oleh panitia pengadaan, apabila data kualifikasi tidak benar/ palsu dilaksanakan ketentuan Keppres 80/2003 Pasal 49 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak menandatangani Pakta Integritas Pengguna Jasa dan seluruh Panitia Pengadaan ▪ Tidak menyanggah pengumuman ▪ Tidak menandatangani Pakta Integritas seluruh Penyedia Jasa ▪ Pengambilan Dokumen Pascakualifikasi tidak bersamaan dengan dokumen pemilihan penyedia jasa ▪ Evaluasi penawaran tidak dilanjutkan dengan penilaian dokumen kualifikasi oleh panitia pengadaan; ▪ Tidak dilakukan Pembuktian kualifikasi oleh panitia pengadaan, apabila data kualifikasi tidak benar/ palsu dilaksanakan ketentuan Keppres 80/2003 Pasal 49
	<p>c) Proses Prakualifikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.A.1.b.3 • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumuman di papan pengumuman, surat kabar, dan PU net. • Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran 	<p>Kepala Satuan Kerja Memantau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Jasa dan seluruh Panitia Pengadaan menandatangani Pakta Integritas - Penayang Pengumuman - Seluruh Penyedia Jasa menandatangani Pakta Integritas - Pengambilan Dokumen Prakualifikasi - Penilaian dokumen kualifikasi oleh panitia pengadaan; 2. Menetapkan penyedia jasa yang diundang lelang 3. Memberikan jawaban tertulis atas sanggahan (bila ada) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tidak menandatangani Pakta Integritas Pengguna Jasa dan seluruh Panitia Pengadaan ▪ Tidak menyanggah pengumuman ▪ Tidak menandatangani Pakta Integritas seluruh Penyedia Jasa

1	2	3	4	5	6
				<p>secara proporsional sesuai dengan masalahnya. Pengguna Jasa dapat meminta bukti isian formulir kualifikasi yang dipermasalahkan.</p> <p>4. Memberikan penjelasan tertulis kepada Menteri atas substansi sanggahan banding (bila ada), dan proses pelelangan dilanjutkan tanpa menunggu jawaban Menteri.</p> <p>5. Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman ulang.</p>	
3.	Pengambilan Dokumen Lelang	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.A.1.c. Keptem Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir/ identitas pengambil dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala satuan Kerja meneliti ulang kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengambilan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak meneliti ulang kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengambilan dokumen.
4.	Penjelasan Dokumen Lelang (Aanwijzing)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.A.1.d. Keptem Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> Undangan penjelasan kualifikasi Daftar hadir/ identitas peserta rapat penjelasan 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala satuan Kerja meneliti ulang keabsahan hasil rapat penjelasan dokumen lelang. Dalam acara penjelasan lelang, panitia pengadaan harus menjelaskan kepada peserta lelang mengenai: <ul style="list-style-type: none"> Hal-hal pokok: <ul style="list-style-type: none"> Metoda penyelenggaraan pengadaan; Cara penyampaian penawaran; Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran; Acara pembukaan dokumen penawaran; Metoda evaluasi; Hal-hal yang mempengaruhi penawaran; 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak meneliti ulang keabsahan hasil rapat penjelasan dokumen lelang. Dalam acara penjelasan lelang, panitia pengadaan tidak menjelaskan kepada peserta lelang mengenai hal-hal pokok. Tidak mengesahkan addendum penjelasan dokumen lelang (bila ada) Tidak mengirimkan Berita Acara penjelasan (BAP) dan addendum (bila ada) kepada semua peserta lelang dalam waktu yang bersamaan.

1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> • Jenis kontrak yang akan digunakan; • Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri; • Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil; • Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran. • Tata cara perhitungan penyesuaian harga untuk kontrak jangka panjang (lebih dari 12 bulan). <p>b. Mengumumkan nilai total HPS (rincian HPS tidak boleh dibuka dan bersifat rahasia)</p> <p>c. Peninjauan lapangan (bila perlu)</p> <p>d. Berita Acara Penjelasan (BAP) ditandatangani oleh panitia pengadaan dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir, dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen lelang</p> <p>e. Mengesahkan addendum penjelasan dokumen lelang (bila ada)</p> <p>f. Mengirimkan Berita Acara Penjelasan (BAP) dan addendum (bila ada) kepada semua peserta lelang dalam waktu yang bersamaan</p>	

1		<p data-bbox="199 1478 305 1906">5. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran</p>	<p data-bbox="199 1163 418 1394">3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="253 1184 418 1352">▪ Keppres 80/2003 Lampiran I Bab II.A.1.e <li data-bbox="337 1163 418 1352">▪ Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 	<p data-bbox="199 982 224 1014">4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="253 856 305 1100">▪ Tanda terima berkas/bukti pengiriman <li data-bbox="313 905 365 1100">▪ Daftar hadir/identitas peserta lelang 	<p data-bbox="199 638 224 669">5</p> <p data-bbox="253 512 277 835">Kepala satuan kerja meneliti ulang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="285 533 337 835">– Absensi peserta lelang yang memasukkan penawaran <li data-bbox="345 499 397 835">– Keabsahan proses memasukkan penawaran dan pembukaan penawaran: <p data-bbox="427 558 451 802">a. Penyampaian dokumen penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 499 623 781">1) Peserta lelang adalah yang mengambil dokumen penawaran atau yang lulus prakualifikasi dan masuk daftar yang diundang <li data-bbox="626 533 651 781">2) Penyampaian dokumen penawaran <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="686 638 711 760">a) Langsung <li data-bbox="716 499 768 760">b) Melalui pos atau layanan hantaran/ekspedisi <p data-bbox="771 470 795 802">b. Pembukaan dokumen penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="800 470 852 781">1) Memeriksa identitas atau surat keterangan/pengisian dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran <li data-bbox="857 470 909 781">2) Menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya <li data-bbox="914 470 966 781">3) 2 (dua) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi <li data-bbox="971 470 1023 781">4) Pembukaan ditunda sekurang-kurangnya 2 (dua) jam, dengan 2 (dua) orang saksi dari diluar panitia pengadaan yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia pengadaan <li data-bbox="1027 470 1079 781">5) Pembukaan penawaran sesuai dengan ketentuan Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 	<p data-bbox="199 260 224 291">6</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="253 142 337 415">– Tidak meneliti ulang absensi peserta yang memasukkan penawaran <li data-bbox="345 113 430 415">– Tidak meneliti ulang keabsahan proses memasukkan penawaran dan pembukaan penawaran
---	--	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
				<p>6) Hal-hal yang harus diperiksa, ditunjukkan dan dibacakan dihadapan para peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama peserta lelang b. surat penawaran c. jaminan penawaran asli d. daftar kuantitas dan harga e. dokumen lain yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang <p>7) Pada saat pembukaan penawaran panitia hanya mencatat semua kejadian dan tidak melakukan evaluasi/pengguguran penawaran</p> <p>8) Semua anggota panitia pengadaan yang hadir dan sanksi yang ditunjuk harus membubuhkan paraf pada semua surat penawaran asli beserta pengubahan /penggantian/penambahan yang asli (bila ada), juga pada setiap lembar daftar kuantitas dan harga</p> <p>9) Panitia pengadaan membacakan nilai total HPS yang telah ditetapkan oleh pengguna jasa</p> <p>10) Panitia pengadaan harus membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP), yang berisikan hal-hal dan data pokok yang penting termasuk informasi yang diperoleh pada saat</p>	

1	2	3	4	5	6
				<p>pembukaan penawaran. BAPP memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama-nama peserta pelangan, nilai penawarannya, termasuk penawaran alternatif (bila ada), rabat, penarikan/pengubahan/penggantian/penambahan penawaran (bila ada), ada tidaknya jaminan penawaran b. Alasan bila terjadi penundaan pembukaan penawaran c. Keberatan dari peserta (bila ada) d. Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh panitia pengadaan <p>BAPP ditandatangani oleh panitia pengadaan yang hadir dan para saksi, kemudian dibagikan kepada peserta lelang yang hadir</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BAPP tidak ditandatangani oleh panitia pengadaan yang hadir dan para saksi, dan/ atau tidak dibagikan kepada peserta lelang yang hadir.
<p>6. Evaluasi penawaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk - Evaluasi terhadap 3 penawaran terendah - Evaluasi administrasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. pemenuhan persyaratan sesuai dokumen lelang b. persaingan sehat c. surat penawaran d. jaminan penawaran e. surat kuasa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 Lampiran I Bab II.A.1.f. ▪ Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Penawaran ▪ Kriteria Evaluasi dalam Dokumen Lelang ▪ Berita acara hasil evaluasi 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memonitor kesesuaian kriteria evaluasi dengan penerapannya - Memantau proses evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dokumen penawaran dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang sesuai dengan Kepmen Kimpraswil 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak sesuai antara kriteria evaluasi dan penerapannya - Proses evaluasi tidak sesuai ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dokumen penawaran dilakukan tidak berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang sesuai dengan Kepmen 	

1	2	3	4	5	6
	<p>f. daftar kuantitas dan harga</p> <p>g. analisa harga satuan mata pembayaran utama</p> <p>h. kelengkapan lampiran penawaran;</p> <p>- Evaluasi Teknis meliputi:</p> <p>a. Metode pelaksanaan yang dapat diyakini menggambarkan penyelesaian pekerjaan</p> <p>b. Jadwal Waktu Pelaksanaan</p> <p>c. Spesifikasi Teknis</p> <p>d. jenis, Kapasitas, Komposisi, dan jumlah peralatan</p> <p>e. Personil inti</p> <p>f. Bagian pekerjaan yang di sub kontrakkan</p> <p>g. syarat kerja teknis lainnya</p> <p>- Evaluasi kewajaran harga meliputi:</p> <p>a. Tidak melebihi pagu anggaran</p> <p>b. Harga satuan timpang</p> <p>c. Unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/lingkup/kuualitas pekerjaan</p> <p>d. Kewajaran harga</p> <p>- Pada setiap tahap evaluasi dapat dilakukan klarifikasi dan/atau konfirmasi ke instansi terkait apabila ada yang meragukan panitia</p>			<p>No.257/KPTS/MI/ 2004</p> <p>tertna Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi, mengenai Pedoman Evaluasi Penawaran Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pelaksanaan Konstruksi (Pemborongan) untuk Kontrak Harga Satuan/ Lump Sum.</p> <p>b. Tahapan Evaluasi sebagai berikut:</p> <p>c. Koreksi aritmetik, untuk 3 (tiga) penawaran terendah dilanjutkan dengan :</p> <p>1) Evaluasi administrasi</p> <p>2) Evaluasi teknis</p> <p>3) Evaluasi kewajaran harga</p> <p>Klarifikasi dilakukan untuk mendapatkan penjelasan, bila perlu disertai perhitungan secara teknis sehingga panitia memperoleh keyakinan atas hal yang dimintakan klarifikasi (jawaban atas permintaan klarifikasi adalah dengan penjelasan, tidak cukup dengan jawaban ya/tidak atau sanggup/tidak)</p> <p>Konfirmasi dilakukan untuk mendapatkan penegasan (biasanya dijawab dengan ya/tidak atau sanggup/tidak)</p>	<p>Kimpraswis No. 257/KPTS/MI/2004 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi.</p> <p>b. Pada tahap evaluasi teknis panitia tidak melakukan penilaian terhadap metode pelaksanaan pekerjaan secara teliti, tidak cukup hanya dengan uraian namun seharusnya dilengkapi dengan analisa pendekatan teknis/ perhitungan secara teknis, sehingga dapat diyakini menggambarkan pelaksanaan dalam penyelesaian pekerjaan</p> <p>c. Pada tahap evaluasi kewajaran harga, panitia tidak melakukan penilaian secara teliti terhadap unsur-unsur yang mempengaruhi substansi/lingkup/kuualitas sesuai persyaratan atau spesifikasi yang ditentukan</p> <p>- Tidak memeriksa Laporan hasil evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga, baik secara normatif maupun substantif.</p> <p>- Tidak memeriksa BA hasil evaluasi penawaran</p>

1	2	3	4	5	6
	7. Pembuktian Kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 Lampiran. I Bab II A.1.g: ▪ Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen penawaran ▪ Kriteria dalam Dokumen Lelang ▪ Berita Acara Hasil Evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Periksa Laporan hasil evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga, baik secara normatif maupun substantif. - Periksa BA hasil evaluasi penawaran <p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memonitor pelaksanaan pembuktian kualifikasi terhadap 3 (tiga) penawaran yang akan diusulkan, apabila tidak benar/palsu, kenakan sanksi sesuai ketentuan Keppres 80/2003 Pasal 49 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap 3 (tiga) penawaran yang akan diusulkan - Tidak menerapkan sanksi sesuai ketentuan Keppres 80/2003 Pasal 49 kepada penyedia jasa yang menyampaikan data kualifikasi tidak benar/ palsu
	8. Pembuatan Berita Acara Pelelangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 Lampiran. I Bab II A.1.h ▪ Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen penawaran ▪ Berita Acara Hasil Pelelangan 	<p>Kepala Satuan Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti Berita Acara Hasil Pelelangan: <ul style="list-style-type: none"> a. BAHP ditandatangani oleh ketua dan semua anggota panitia pengadaan atau sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota panitia pengadaan b. BAHP bersifat rahasia sampai dengan saat penandatanganan kontrak c. BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama semua peserta lelang dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta lelang 2) Metode evaluasi yang digunakan 3) Unsur-unsur yang dievaluasi 4) Rumus yang dipergunakan 5) Keterangan-keterangan lain yang 	

1	2	3	4	5	6
	<p>9. Penetapan Pemenang Lelang</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 Lampiran. I Bab II A.1.h ▪ Kepmen Kimpraswii No 257/KPTS/MI/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen penawaran ▪ Berita Acara Hasil Pelelangan 	<p>dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan</p> <p>6) Tanggal dibuatnya berita acara serta jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi</p> <p>7) Penetapan urutan dari 1 (satu) calon pemenang dan 2 (dua) calon pemenang cadangan</p> <p>Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.</p> <p>Apabila peserta lelang yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), maka penyedia jasa tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang lelang.</p>	
				<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti urutan pemenang telah sesuai dengan Berita Acara Hasil Pelelangan - Meneliti calon pemenang lelang adalah yang mengutamakan bagi negara, dalam arti : <ul style="list-style-type: none"> a. Penawaran memenuhi syarat administratif dan teknis sesuai ketentuan dokumen lelang b. Perhitungan harga yang ditawarkan adalah terendah dan responsif (setelah koreksi aritmatik), adalah wajar dan dapat dipertanggungjawabkan c. Telah memperhatikan penggunaan semaksimal mungkin hasil produksi dalam negeri d. Penawaran tersebut adalah 	

1		2		3		4		5	<p>terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam butir a), b) dan c).</p> <p>- Penetapan tidak lewat dari 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran</p> <p>- Untuk 2 (dua) calon pemenang lelang yang mengajukan harga penawaran yang sama, perbandingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemampuan dasar (KD) untuk bukan usaha kecil 2) Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) 3) Sisa kemampuan paket (SKP) <p>- Dalam hal pengguna jasa tidak sependapat dengan usulan panitia pengadaan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk penetapan pemenang lelang dengan nilai s.d. Rp. 50 milyar, pengguna jasa membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui usulan panitia, atau 2. Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang atau menetapkan pemenang lelang, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak, atau 3. Menyetujui usulan panitia, atau 4. Menyetujui usulan panitia, atau 5. Menetapkan keputusan yang 	6	<p>- Penetapan lewat dari 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran</p> <p>- Tidak melakukan perbandingan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kemampuan Dasar (KD) untuk bukan usaha kecil 2) Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) 3) Sisa Kemampuan Paket (SKP)
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

1		2		3		4		5	<p>disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang atau menetapkan pemenang lelang, dan dituangkan dalam berita acara yang memuat keberatan dan kesepakatan masing-masing pihak, atau</p> <p>6. Bila akhirnya tidak tercapai kesepakatan maka akan diputuskan oleh Menteri dan bersifat final</p> <p>b. Untuk penetapan pemenang lelang dengan nilai diatas Rp. 50 milyar, pengguna jasa membahas dengan panitia pengadaan untuk mengambil keputusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui usulan panitia pengadaan untuk dimintakan persetujuan kepada Menteri, atau 2. Menetapkan keputusan yang disepakati bersama untuk melakukan evaluasi ulang atau lelang ulang, dan dituangkan dalam berita acara serta dilaporkan kepada Menteri, atau 3. Apabila masih belum ada kesepakatan, maka dilaporkan kepada Menteri dengan catatan keberatan dari pengguna jasa, untuk diputuskan dan bersifat final. <p>c. Untuk pengadaan yang bernilai diatas Rp. 50 milyar, apabila pengguna jasa dan/atau panitia pengadaan tidak sependapat</p>	6	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	---	---	--

1	2	3	4	5	6
	<p>10. Pengumuman Pemenang Lelang</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres No. 80/2003 Lampiran. I Bab II A.1.j ▪ Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/MI/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen penawaran ▪ Berita Acara Hasil Pelelangan ▪ Dokumen Pengumuman 	<p>dengan keputusan menteri, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pemenang lelang atau keputusan lain diserahkan kepada menteri dan panitia pengadaan dan pengguna jasa tidak perlu melakukan perubahan berita acara evaluasi 2. Keputusan Menteri bersifat final 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemenang lelang tidak diumumkan dan/atau diberitahukan oleh panitia pengadaan kepada para peserta lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia jasa dari pejabat yang berwenang - Diumumkan dan diberitahukan kepada para peserta lelang lebih dar 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia jasa dari pejabat yang berwenang.
<p>11. Sanggahan dan pengaduan</p> <p>a. Sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang dengan tembusan sekurang-kurangnya pada unit internal (Inspektorat Jenderal) - Sanggahan diajukan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang - Bila peserta lelang tidak dapat 	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I Bab II.A.1.k - Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/MI/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat sanggahan/pengaduan 	<p>Kepala Satuan Kerja Sanggahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan evaluasi surat sanggahan yang masuk (bila ada) - Buat tanggapan sesuai substansi sanggahan, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan, dan ditembuskan kepada atasan langsung <p>Sanggahan Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penjelasan tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan evaluasi surat sanggahan yang masuk (bila ada) - Tanggapan tidak sesuai substansi sanggahan - Tanggapan melebihi 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan - Tanggapan tidak ditembuskan kepada atasan langsung - Tidak memberikan penjelasan 	

1	2	3	4	5	6
	<p>menerima jawaban atas sanggahan maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding I kepada Menteri selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan</p> <p>b. Sanggahan Banding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila peserta lelang tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada menteri, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan. <p>c. Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setiap pengaduan harus ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku - Sanggahan yang disampaikan kepada bukan pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti. 			<p>kepada Menteri/BPKSDM dan/atau eselon I terkait atas substansi sanggahan banding (bila ada) dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diminta oleh pejabat berwenang terkait atau sejak diterimanya tembusan sanggahan banding (bila ada)</p> <p>Apabila sanggahan banding ternyata benar, maka dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman ulang.</p> <p>Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penjelasan tertulis kepada Menteri atas substansi pengaduan (bila ada), dan proses pelelangan dilanjutkan tanpa menunggu jawaban Menteri. Apabila pengaduan ternyata benar, maka dilakukan penilaian/evaluasi kembali atau dilakukan pengumuman/pemilihan ulang atau dilakukan pembatalan kontrak - Memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan yang berada pada batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan. <p>Inspektur Jenderal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang 	<p>tertulis kepada Menteri/BPKSDM dan/atau Eselon I terkait atas substansi sanggahan banding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memberikan penjelasan tertulis kepada Menteri atas substansi pengaduan - Tidak memberikan tanggapan/informasi mengenai pengadaan yang berada pada batas kewenangannya kepada peserta pengadaan/masyarakat yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan <p>Inspektur Jenderal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan

1	2	3	4	5	6
	<p>12. Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Jasa</p> <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada sanggahan dari peserta lelang atau; Sanggahan tidak benar; atau; Sanggahan melewati batas waktu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran I Bab II.A.1.I ▪ Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 ▪ Kepmen PU No 349/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Penunjukan Penyedia Jasa 	<p>berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan, kemudian melaporkan hasilnya kepada Menteri disertai konsep jawaban Menteri atas pengaduan (bila perlu).</p> <p>Kepala BPKSDM dan/atau Eselon I terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menilai serta mempersiapkan konsep jawaban Menteri atas surat sanggahan banding (bila ada) dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya disposisi Menteri atas sanggahan banding, dengan memperhatikan batas akhir waktu jawaban sanggahan banding dari Menteri sesuai ketentuan. <p>Menteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan jawaban atas surat sanggahan banding selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak surat sanggahan banding diterima. 	<p>dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan, kemudian tidak melaporkan hasilnya kepada Menteri disertai konsep jawaban Menteri atas pengaduan</p> <p>Kepala BPK-SDM dan/atau eselon I terkait:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak meneliti dan menilai serta menyiapkan konsep jawaban Menteri atas surat sanggahan banding dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya disposisi Menteri atas sanggahan banding, dengan tidak memperhatikan batas akhir waktu jawaban sanggahan banding dari Menteri sesuai ketentuan.
				<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buat surat penunjukan penyedia jasa (SPPJ) dengan mengacu kepada rapat persiapan penunjukan penyedia jasa (pre-award meeting) membahas antara lain: 1) Ketentuan mengenai bentuk, nilai, masa berlaku, dan batas waktu penyerahan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan pre-award meeting - Dilakukan pre-award meeting, namun tidak membahas antara lain: 1) Ketentuan mengenai bentuk, nilai, masa berlaku, dan batas waktu penyerahan/jaminan

1	2	3	4	5	6
				<p>jaminan pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Jenis asuransi yang harus disiapkan sebelum tandatangan kontrak 3) Harga satuan timpang 4) Ketentuan perhitungan eskalasi 5) Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada waktu evaluasi penawaran 6) Hal-hal lain yang dinilai perlu <p>- SPPJ harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang</p> <p>- Salah satu tembusan dari SPPJ disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya pada unit pengawas internal</p>	<p>pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Jenis asuransi yang harus disiapkan sebelum tandatangan kontrak 3) Harga satuan timpang 4) Ketentuan perhitungan eskalasi 5) Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada waktu evaluasi penawaran 6) Hal-hal lain yang dinilai perlu <p>- SPPJ dibuat melebihi 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang dan segera disampaikan kepada pemenang lelang</p> <p>- Salah satu tembusan dari SPPJ tidak disampaikan (tanpa lampiran perjanjian/kontrak) sekurang-kurangnya pada unit pengawas internal.</p>
<p>13. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang</p> <p>Ketentuan</p> <p>a. Pelelangan dinyatakan gagal apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penyedia jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga); atau 2) Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga); atau 3) Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat sesuai ketentuan 4) Semua harga penawaran di atas pagu dana yang tersedia; atau 5) Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keppres 80/2003 Lampiran I Bab II. A.1.m ▪ Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<p>Berkas-berkas pelelangan;</p>	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mengevaluasi berkas-berkas hasil pelelangan sehubungan dengan adanya pelelangan gagal 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak meneliti dan mengevaluasi berkas-berkas hasil pelelangan sehubungan dengan adanya pelelangan gagal 	

1	2	3	4	5	6
	<p>benar; atau</p> <p>6) Sanggahan dari peserta lelang atas terjadinya KKN dari pemenang lelang urutan 1, 2, dan 3 ternyata benar, atau</p> <p>8) Pemenang lelang urutan 1, 2m dan 3 mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk; atau</p> <p>9) Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang atau prosedur yang berlaku; atau</p> <p>10) Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN dalam pelaksanaan lelang ternyata benar.</p> <p>b. Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, pengguna jasa/pejabat yang benwang memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur:</p> <p>1). Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut butir a.1), dan/atau a.2), dan/atau a.5), dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengumumikan kembali dan mengundang calon peserta lelang yang baru selesai calon peserta lelang yang telah masuk dalam daftar calon peserta lelang;</p> <p>2). Terhadap pelelangan yang gagal karena butir tersebut butir a.3), dan/atau a.4), dan/atau a.8), dilakukan pelelangan ulang, dengan cara mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang yang mengajukan penawaran ulang secara lengkap (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu, panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru.</p>				

1	2	3	4	5	6
	<p>3). Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir a.6). dan a.9)., dilakukan sebagai berikut:</p> <p>i. Apabila panitia pengadaan tidak terbukti terlibat KKN, panitia pengadaan mengundang ulang semua peserta lelang yang tercantum dalam daftar calon penyedia jasa untuk mengajukan penawaran ulang (administrasi, teknis dan harga). Bilamana dianggap perlu panitia pengadaan melakukan pelelangan ulang dengan mengundang calon peserta lelang yang baru. Panitia pengadaan dilarang mengundang peserta yang terlibat KKN; atau;</p> <p>ii. Apabila panitia pengadaan terbukti terlibat KKN, maka dibentuk panitia pengadaan baru untuk melakuka pelelangan ulang. Panitia pengadaan baru dilarang mengikutsertakan peserta lelang yang terbukti terlibat KKN;</p> <p>4). Terhadap pelelangan yang gagal karena tersebut pada butir a.7)., dilakukan pelelangan ulang dengan cara sebagai berikut:</p> <p>a). Mengundang peserta yang memenuhi syarat untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);</p> <p>b). Mengumumkan kembali/mengundang peseta lelang yang baru dan lama</p>				

1	2	3	4	5	6
	<p>yang memenuhi syarat untuk memenuhi syarat untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri).</p> <p>5). Apabila dalam pelelangan ulang pesertanya kurang dari 3 (tiga):</p> <p>a). Dalam hal peserta lelang yang memenuhi syarat hanya 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses pemilihan langsung.</p> <p>6). Dalam hal pengguna jasa atau panitia pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN diantara penyedia jasa, maka:</p> <p>a). Panitia pengadaan meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dan harga satuan dasar upah, bahan, dan alat dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;</p> <p>b). Memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;</p> <p>c). Apabila hasil penelitian a). dan b). mengarah kepada terjadinya KKN, maka pengguna wajib menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.</p> <p>7). Apabila dalam pelaksanaan pelelangan ulang terjadi KKN, maka pengguna jasa wajib menghentikan proses pelelangan dan pejabat yang berwenang mengusulkan pemindahan alokasi dana untuk pekerjaan lainnya.</p>				<p>- Pengguna jasa atau panitia pengadaan menemukan indikasi kuat adanya KKN di antara penyedia jasa, namun :</p> <p>a). Panitia pengadaan tidak meneliti kewajaran penawaran dengan cara memeriksa koefisien dengan harga satuan dasar upah, bahan, dan alat dan membandingkan dengan harga satuan pekerjaan sejenis terdekat;</p> <p>b). Tidak memeriksa dokumentasi yang mendukung adanya KKN;</p> <p>c). Meskipun hasil penelitian pada butir a). dan b). mengarah kepada terjadinya KKN, namun pengguna jasa tidak menghentikan proses pelelangan untuk diperiksa instansi yang berwenang.</p> <p>- Meskipun dalam pelaksanaan pelelangan ulang terjadi KKN, namun pengguna jasa tidak</p>

1	2	3	4	5	6
				<p>- Melaporkan kepada Atlas bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan dilakukan pelelangan ulang.</p> <p>- Melaporkan kepada Atlas bahwa ada indikasi kuat terjadi KKN diantara penyedia jasa sehingga proses pelelangan dihentikan</p> <p>Atasan langsung</p> <p>- Memberikan penilaian dan instruksi lanjut atas laporan Ka Satker tentang lelang gagal/ulang.</p> <p>- Mengusulkan kepada Atasan pemindahan alokasi dana akibat terjadinya KKN</p> <p>Atasan</p> <p>- Memberikan penilaian dan instruksi tindak lanjut atas laporan Atasan langsung tentang pemindahan alokasi dana akibat terjadinya KKN</p>	<p>menghentikan proses pelelangan pejabat yang berwenang tidak mengusulkan pemindahan alokasi dana untuk pekerjaan lainnya.</p> <p>- Tidak melaporkan bahwa pelelangan dinyatakan gagal/ulang kepada Atlas.</p> <p>Atasan langsung</p> <p>- Tidak memberikan penilaian dan instruksi tindak lanjut atas laporan Ka Satker tentang lelang gagal/ulang.</p> <p>- Tidak mengusulkan kepada Atasan pemindahan alokasi dana akibat terjadinya KKN.</p>

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN II
Peraturan Menteri PU

Nomor : 34/PRT/M/2006
Tanggal : 27 Desember 2006
Perihal : Pedoman Pelaksanaan Sisdalmen Jasa
Pelaksanaan Konstruksi Pemborongan
di lingkungan Departemen Pekerjaan
Umum

**DAFTAR SIMAK
TAHAP PENANDATANGANAN KONTRAK**

- 1. Penyusunan Dokumen Kontrak**
- 2. Penandatanganan Kontrak**

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN KONTRAK JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI (PEMBORONGAN)
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP: PENANDATANGANAN KONTRAK

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian			Rawan Penyimpangan
		Acuan	Dokumen	Langkah	
1	2	3	4	5	6
1.	Penyusunan Dokumen Kontrak 1. Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, Pasal 29 • Lampiran I, BAB II, A.1.n dan 4.f. • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/MI/2004 • Lampiran I, BAB II, A.1.n dan 4.f. • SNI dan standar lain yang terkait • Dokumen Pemilihan Penyedia Jasa selain instruksi kepada Penawar 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Lampiran dokumen kontrak 	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen kontrak: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia. 2. Tunduk pada peraturan perundang-undangan NKRI. 3. Urutan kekuatan hukum terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Surat perjanjian; • Surat penunjukan penyedia jasa; • Surat penawaran berikut kuantitas dan harga; • Addendum dokumen lelang (bila ada); • Syarat-syarat Khusus; • Syarat-syarat Umum; • Spesifikasi teknis; • Gambar-gambar; • Daftar kuantitas dan harga • Dokumen lain seperti: <ol style="list-style-type: none"> 1.) Jaminan-jaminan 2.) Berita Acara Hasil 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menggunakan dokumen standar sesuai Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/MI/2004 - Tidak melengkapi syarat-syarat khusus sesuai dengan requirement/kebutuhan paket yang dikontrakan, termasuk jangka waktu pertanggungjawaban atas kegagalan bangunan. - Tidak menetapkan urutan kekuatan hukum sesuai Keppres 80/2003 dan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/MI/2004

1	2	3	4	5	6
	<p>a. <u>Surat Perjanjian</u></p> <p>Ketentuan:</p> <p>a) Pembukaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Judul, Nomor dan Tanggal Kontrak; 2) Kalimat pembuka; 3) Para pihak dalam kontrak; 4) Penandatanganan kontrak. <p>b) Isi meliputi pernyataan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Para pihak telah sepakat untuk mengadakan kontrak; 2) Para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak; 3) Ungkapan dalam perjanjian mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak; 4) Kontrak meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan; 5) Apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen dengan urutan tertinggi. 6) Para pihak setuju untuk melaksanakan kewajiban masing-masing; 7) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu saat kapan 	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, Pasal 29 • Lampiran I, BAB II, A.1.n dan 4.f. • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak 	<p>Pelelangan</p> <p>3.) Berita Acara Penjelasan Dokumen pemilihan penyedia jasa;</p> <p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun surat perjanjian sesuai dengan ketentuan Keppres 80/2003 dan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat perjanjian tidak sesuai dengan ketentuan Keppres 80/2003 dan Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004

1	2	3	4	5	6
	<p>dimulai dan diakhiri pekerjaan.</p> <p>8) Saat mulai efektif berlakunya kontrak.</p> <p>c) Penutup meliputi pernyataan bahwa:</p> <p>1) bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah setuju untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia sejak hari dan tanggal ditandatangani perjanjian.</p> <p>2) Tandatangani para pihak dalam surat perjanjian dibubuhi meterai dan tanggal.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Lampiran kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan syarat-syarat umum Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menggunakan syarat umum sesuai Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004
<p>b. <u>Syarat - syarat Umum Kontrak</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, Pasal 29 • Lampiran I, BAB II, A.1.n dan 4.f.dan C.1 • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 			

1	2	3	4	5	6
	<p>c. <u>Syarat-syarat Khusus Kontrak</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, Pasal 29 • Lampiran I, BAB II, A.1.n dan 4.f.dan C.1 • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Lampiran kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan syarat-syarat khusus Kepmen Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 dengan melengkapi sesuai <i>requirement</i>/kebutuhan paket yang dikontrakan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menggunakan syarat-syarat khusus Kimpraswil No.257/KPTS/M/2004 dengan melengkapi sesuai <i>requirement</i>/kebutuhan paket yang dikontrakan.
	<p>d. <u>Jaminan Pelaksanaan</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, Pasal 31 (1) • Lampiran I, BAB II, A.1.n.1) a) b) c) • Kepmen Kimpraswil No 257 /KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Jaminan pelaksanaan 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kesesuaian jaminan pelaksanaan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Bentuk jaminan 2) Isi Jaminan 3) Besarnya nilai jaminan 4) Masa berlakunya jaminan 5) Bank/ Lembaga Keuangan Penjamin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Isi jaminan tidak sesuai dengan persyaratan dari pengguna jasa; - Masa berlaku jaminan tidak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah penyerahan akhir pekerjaan (FHO); - Surety bond bukan dari lembaga keuangan/ asuransi yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. - Tidak melakukan konfirmasi tentang substansi dan legalitas Surety Bond dari Perusahaan Asuransi yang mengeluarkan/ menerbitkan

1	2	3	4	5	6
2.	<p>Penandatanganan Kontrak</p> <p>Kontrak pekerjaan jasa pemborongan yang bernilai diatas Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh pengguna jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak yang ditetapkan dengan keputusan Menteri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, Pasal 31 (1) • Lampiran I, BAB II, A.1.n.1) a) b) c) • Kepmen Kimpraswil No 257 /KPTS/M/2004 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perjanjian • Dokumen kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti persiapan tanda tangan kontrak: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dana telah cukup tersedia dalam Dokumen Anggaran (DIPA) 2. Jaminan Pelaksanaan telah diserahkan oleh Penyedia Jasa dan telah dicek oleh pengguna jasa; 3. Banyaknya rangkap kontrak sesuai kebutuhan sekurang-kurangnya 2 (dua) kontrak asli, kontrak asli pertama untuk pengguna jasa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani penyedia jasa, dan kontrak asli kedua untuk penyedia jasa dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani pengguna jasa; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak menerapkan sanksi sesuai ketentuan Keppres 80/2003 terhadap penyedia jasa yang menerima surat Penunjukan Penyedia Jasa (SPPJ) namun gagal memenuhi persyaratan penandatanganan kontrak

1	2	3	4	5	6
				<p>4. Waktu tanda tangan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Jasa.</p>	

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

LAMPIRAN III
Peraturan Menteri PU

Nomor : 34/PRT/M/2006
Tanggal : 27 Desember 2006
Perihal : Pedoman Pelaksanaan Sisdalmen Jasa
Pelaksanaan Konstruksi Pemborongan
di lingkungan Departemen Pekerjaan
Umum

**DAFTAR SIMAK
TAHAP PELAKSANAAN KONTRAK**

- 1. Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 2. Pelaksanaan Kontrak**
- 3. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN KONTRAK JASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI (PEMBORONGAN)
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

TAHAP: PELAKSANAAN KONTRAK

No	Uraian Kegiatan	Pengendalian			Rawan Penyimpangan
		Acuan	Dokumen	Langkah	
1	2 Persiapan Pelaksanaan Kontrak	3 <ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 • Dokumen Kontrak 	4 <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Ka SNVT • Surat Penyedia Jasa 	5 <p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membentuk Tim Pelaksana lapangan yaitu <ol style="list-style-type: none"> 1. Direksi Pekerjaan 2. Direksi Teknis 3. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak 4. Panitia Penerima Pekerjaan 5. Wakil Penyedia Jasa <p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa bersama-sama melakukan pemeriksaan lapangan - Melakukan inventarisasi hasil pemeriksaan lapangan berikut bangunan, bangunan pelengkap, dan seluruh aset milik pengguna jasa, - Membuat Berita Acara Serah Terima Lapangan 	6 <ul style="list-style-type: none"> - Tidak membentuk Tim Pelaksana Lapangan sesuai dengan Surat Keputusan
3.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	80/2003, lampiran I Bab II.D Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 Dokumen Kontrak	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	<p>Kepala Satuan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan SPMK dengan memperhatikan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah serah terima lapangan; 2. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penan-datanganan kontrak; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dicantumkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak pada SPMK, sehingga menimbulkan perbedaan pendapat dalam menentukan waktu pekerjaan harus diserahkan pertama kali

1	2	3	4	5	6
4.	<p>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (Pre Construction Meeting)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 • Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Dokumen PCM 	<p>3. dicantumkan tanggal paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak.</p> <p>4. dalam hal SPMK akan diterbitkan sebelum kontrak ditandatangani (untuk penanganan darurat akibat bencana alam), terlebih dahulu harus mendapat persetujuan Menteri Pekerjaan Umum.</p> <p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan PCM selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPMK. - Membahas antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a. Pasai-pasai Dokumen kontrak, perihal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asuransi pekerjaan; 2. Pekerjaan Tambah Kurang; 3. Penyelesaian perselisihan; 4. Pemeliharaan Pekerjaan; 5. Kompensasi; 6. Denda; 7. Pemutusan Kontrak; 8. dan lain-lain yang dianggap perlu. b. Tata cara penyelenggaraan pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organisasi kerja; 2. Tata cara pengaturan pekerjaan; 3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan; 4. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil; 5. Penyusunan rencana pemeriksaan lapangan; 6. Sosialisasi kepada masyarakat dan pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan/atau berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pelaksanaan kontrak

1	2	3	4	5	6
5.	<p>Program Mutu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 • Dokumen Kontrak • SNI dan standar lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Dokumen Program Mutu 	<p>daerah setempat mengenai rencana kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Penyusunan program mutu; 8. dan lain-lain yang dinilai perlu. <p>c. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam berita acara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibuat Program Mutu dan/atau Berita Acara Evaluasi Program Mutu (belum ada standar untuk prosedur pelaksanaan pekerjaan dan prosedur instruksi kerja untuk setiap bidang ke-PU-an)
				<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menandatangani program mutu yang disusun oleh Penyedia Jasa - Program Mutu sekurang-kurangnya berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi mengenai pengadaan; 2. Organisasi proyek, pengguna jasa, dan penyedia jasa; 3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan; 4. Prosedur pelaksanaan pekerjaan; 5. Prosedur instruksi kerja; 6. Pelaksanaan kerja. - Prosedur pelaksanaan dari tiap-tiap jenis pekerjaan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pekerjaan; 2. Prosedur kerja; 3. Daftar Inspeksi; 4. Persyaratan pengujian - Prosedur Instruksi kerja harus mencakup rincian minimal tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Urutan kegiatan pelaksanaan; 2. Prosedur kerja untuk mengawali kegiatan; 3. Pemantauan proses kegiatan; 4. Pemeliharaan yang diperlukan; 5. Penilaian hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi. 	

1	2	3	4	5	6
				<p>– Melaporkan kepada Atasan Langsung Berita Acara Evaluasi Program Mutu</p> <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Menilai dan menginstruksikan tindak lanjut laporan Ka Satker tentang program mutu; – Mengusulkan kepada Atasan tentang standar prosedur pelaksanaan pekerjaan dan prosedur instruksi kerja (bila belum ada) <p><u>Atasan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Menilai dan menetapkan standar prosedur pelaksanaan pekerjaan dan prosedur instruksi kerja yang diusulkan oleh Atlas 	<p>– Tidak melaporkan kepada Atasan Langsung berita Acara Evaluasi program Mutu</p> <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Tidak menilai dan menginstruksikan tindak lanjut laporan Ka Satker tentang program mutu; – Tidak mengusulkan kepada Atasan standar prosedur pelaksanaan pekerjaan dan prosedur instruksi kerja (bila belum ada) <p><u>Atasan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Tidak menilai dan menetapkan standar prosedur pelaksanaan pekerjaan dan prosedur instruksi kerja yang diusulkan oleh Atlas
<p>II</p> <p>6.</p> <p>Pelaksanaan Kontrak</p> <p>Mobilisasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/2004 • Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • SPMK 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Evaluasi kegiatan mobilisasi: <ul style="list-style-type: none"> a. paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK; b. Jadwal mobilisasi peralatan dan personil; c. Daftar peralatan yang dimobilisasi; d. Fasilitas dan bangunan – Melaporkan kepada Atlas atas keterlambatan mobilisasi (bila ada) <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitoring terhadap pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> – Tidak melakukan evaluasi kegiatan mobilisasi – Tidak membuat laporan ke Atlas atas keterlambatan mobilisasi (bila ada) – Tidak menegur dan memberikan sanksi kepada penyedia jasa yang terlambat melaksanakan mobilisasi <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Tidak melakukan monitoring

1	2	3	4	5	6
				<p>mobilisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penilaian atas laporan keterlambatan mobilisasi 	<p>terhadap pelaksanaan mobilisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Melakukan penilaian atas laporan keterlambatan mobilisasi
7.	<p>Pemeriksaan Lapangan Bersama (MC0)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/200 • Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • Berita Acara Pemeriksaan Lapangan; • Amandemen Kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direksi teknis bersama-sama panitia peneliti kontrak dan penyedia jasa melaksanakan pemeriksaan lapangan, berupa pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan untuk rencana tiap kegiatan/ mata pembayaran guna menetapkan kuantitas awal. - Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam berita acara, dan apabila mengakibatkan perubahan isi kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk Amandemen Kontrak (akibat MC0) - Pemeriksaan lapangan bersama terhadap setiap kegiatan pekerjaan/ mata pembayaran dilaksanakan selama periode waktu pelaksanaan pekerjaan untuk menetapkan kuantitas hasil pekerjaan yang akan dibayar setiap bulan / angsuran. <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring terhadap pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama (MC0) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan pemeriksaan bersama (MC0); - Dilakukan pemeriksaan bersama, tetapi tanpa Direksi Teknis; - Tidak dibuat BA Pemeriksaan Lapangan (MC0) - Tidak dibuat Amandemen Kontrak akibat MC0 <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama (MC0)
8.	<p>Tinjauan Desain</p> <p>Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk pekerjaan resiko tinggi harus dilengkapi Pra Fesibility Studi, Fesability Studi, Perencanaan Umum, dan Perencanaan Teknis. • Untuk pekerjaan resiko sedang harus dilengkapi Fesability Studi, Perencanaan Umum, dan 	<ul style="list-style-type: none"> • UU No 18/1999 tentang Jasa Konstruksi; • PP No 29/2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi • Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/200 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kontrak • BA MC0 • Dokumen Justifikasi Teknis 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan akurasi disain yang dipergunakan, baik secara normatif maupun substantif dan dibuat berita acara. - Bila terjadi perubahan disain periksa 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan evaluasi terhadap kesesuaian dan akurasi disain, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substantif</u> - Tidak membuat berita acara dan laporan ke atlas atas perubahan

1	2	3	4	5	6
<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan Teknis. Untuk pekerjaan resiko kecil harus dilengkapi Perencanaan Teknis. Di dalam dokumen perencanaan 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 penyediaan anggaran dan waktu efektif yang tersedia. Bila dipandang perlu diusulkan sebagai kontrak tahun jamak. Desain memenuhi persyaratan fungsional dan operasional yang berarti dapat dilaksanakan dan menjamin produk dapat dioperasikan dan difungsikan untuk mencapai manfaat. Perubahan desain harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat perubahan dan kewenangannya Mencantumkan rencana umur konstruksi secara jelas dan tegas 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak Permen PU No. 603/PRT/M/2005 		<p>kewenangan legalitas perubahan desain tersebut sesuai dengan tingkatannya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Perubahan disain sampai dengan 10% tidak harus mendapat persetujuan Eselon I teknis terkait. perubahan disain diatas 10% harus dikonsultasikan dan mendapat persetujuan Eselon I teknis terkait. <p>Buat laporan kepada Atlas terhadap tinjauan disain</p> <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penilaian dan memberi instruksi tindak lanjut atas laporan tinjauan disain dari Ka Satker. Perubahan desain >10% diusulkan ke Eselon I teknis terkait <p><u>Atasan</u></p> <p>Melakukan penilaian dan memberi instruksi tindak lanjut atas usulan perubahan desain >10%</p>	<p>desain</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak meminta persetujuan Atlasas Perubahan disain >10% Tidak mencantumkan rencana umur konstruksi secara jelas dan tegas <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak melakukan Monitoring terhadap kesesuaian desain dan akurasi desain yang dipergunakan, baik secara <u>normatif</u> maupun <u>substansif</u> Tidak melakukan penilaian dan memberi instruksi tindak lanjut atas laporan tinjauan disain dari Ka Satker. Tidak mengusulkan ke Eselon I atas Perubahan desain >10% <p><u>Atasan</u></p> <p>Tidak melakukan penilaian dan memberi instruksi tindak lanjut atas usulan Eselon I teknis terkait</p>	
9.	<p>Pembayaran Uang Muka</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengembalian uang muka proporsional setiap pembayaran prestasi pekerjaan; Untuk kontrak tahun jamak nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai prestasi pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/200 Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak SPMK Surat permohonan uang muka Jaminan Uang muka Surat Persetujuan/ SPM 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima Surat permohonan pengambilan uang muka beserta Rencana penggunaan uang muka; Melakukan penilaian terhadap rencana penggunaan uang muka; Penyerahan Jaminan Uang Muka: <ul style="list-style-type: none"> a. Bentuk Jaminan 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak melakukan penilaian rencana penggunaan uang muka; Isi jaminan tidak sesuai dengan ketentuan dalam dokumen; Tidak monitor realisasi penggunaan uang muka.

1	2	3	4	5	6
10.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/MI/200 Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak SPMK Amandemen kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima Pengajuan tagihan pembayaran; Berita Acara hasil pengukuran bersama yang telah disetujui direksi teknis; Senilai pekerjaan terpasang; Dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda, (bila ada) dan pajak; Bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor dan kemajuan prestasinya; Dibayar setinggi-tingginya 80% dari nilai tagihan, bila terjadi ketidaksesuaian perhitungan hasil pekerjaan/ prestasi; Sudah diverifikasi oleh Pejabat Penguji SPM. Pengguna mengajukan surat permintaan pembayaran paling lama 7 (tujuh) hari. 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak dilakukan pengukuran bersama terhadap pekerjaan terpasang dan/atau tidak dibuat Berita Acara
11.	Pembayaran Penyesuaian Harga Ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> Kontrak dengan masa pelaksanaan lebih dari 12 (dua belas) bulan Diberlakukan mulai bulan pertama pelaksanaan pekerjaan; 	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/MI/200 Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak SPMK Amandemen kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Amandemen Kontrak untuk penyesuaian harga setiap periode 6(enam) bulan, berdasarkan perhitungan penyesuaian harga satuan dan nilai kontrak, 	<ul style="list-style-type: none"> Tidak membuat Amandemen Kontrak selambat-lambatnya setiap 6(enam) bulan; Tidak memperhatikan ketentuan penggunaan indeks eskalasi untuk bagian pekerjaan yang

1	2	3	4	5	6
<ul style="list-style-type: none"> Berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran kecuali komponen keuntungan dan overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran Diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/ Addendum Bagian kontrak atau pekerjaan yang terlambat dilaksanakan karena kesalahan Penyedia Jasa menggunakan indeks harga sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan pada kontrak awal. Komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri dan dibayar dengan valuta asing menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut Indek harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh departemen teknis. Penetapan Koefisien komponen kontrak pekerjaan dilakukan oleh Menteri teknis terkait. Apabila penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka ditetapkan koefisien tersebut 0,15. 			<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan tagihan pembayaran beserta perhitungan; Memeriksa data dan perhitungan; Disetujui Direksi Teknis, Diverifikasi pejabat penguji SPM; Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran paling lambat 7 (tujuh) hari; 	<p>terlambat akibat kesalahan penyedia jasa, seharusnya menggunakan skedul kontrak awal.</p>	
<p>12. Pembayaran Ganti Rugi dan Kompensasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna jasa tidak memenuhi kewajibannya Peristiwa kompensasi: <ul style="list-style-type: none"> Terlambat menyerahkan seluruh/ sebagian lapangan; Tidak memberikan gambar, spesifikasi, atau instruksi sesuai jadwal; Pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; Terlambat melakukan pembayaran; Instruksi untuk melakukan pengujian tambahan, ternyata tidak diketemukan penyimpangan; Penyedia Jasa menolak sub penyedia jasa 	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 80/2003, lampiran I Bab II.D Kepmen Kimpraswil No 257/KPTS/M/200 Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak SPMK Amandemen kontrak 	<p><u>Kepala Satuan Kerja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Amandemen Kontrak berdasarkan hasil negosiasi, setelah mendapat instruksi atasan sehubungan dengan adanya tuntutan/klaim pembayaran ganti rugi dan kompensasi; Pengajuan tagihan pembayaran dilampiri perhitungan; Penilaian data dan perhitungan; Disetujui Direksi Teknis; Diverifikasi pejabat penguji SPM Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran paling lambat 7(tujuh) hari; Melaporkan kepada Atlas adanya 	<ul style="list-style-type: none"> Pengguna jasa tidak konsisten menerapkan pasal kompensasi; Penyedia jasa dan pengguna jasa tidak memahami pasal kompensasi 	

1	2	3	4	5	6
	<p>tanpa alasan yang wajar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keadaan tanah lebih buruk dari informasi/ data penyediaan tanah (bila ada); • Pengguna jasa tidak bekerja sesuai waktu yang ditentukan sehingga mengakibatkan keterlambatan dan/atau biaya tambah bagi penyedia jasa; • Dampak yang membebani penyedia jasa akibat resiko pengguna jasa; • Menunda berita acara penyerahan pertama dan/atau penyerahan akhir pekerjaan; • Penundaan pekerjaan oleh pengguna jasa; • Kompensasi lain sesuai dengan yang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak; <p>3. Penyedia jasa dapat meminta kompensasi dan/atau waktu pelaksanaan</p>			<p>tuntutan/klaim pembayaran ganti rugi dan kompensasi dari penyedia jasa.</p> <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan melaporkan kepada atasan tentang substansi klaim <p><u>Atasan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut untuk penyelesaian klaim - Membentuk tim penyelesaian klaim (bila perlu) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melaporkan kepada Atlas adanya tuntutan/ klaim pembayaran ganti rugi dan kompensasi dari penyedia jasa <p><u>Atasan Langsung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak melaporkan kepada atasan tentang substansi klaim <p><u>Atasan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut untuk penyelesaian klaim
13.	<p>Keterlambatan pembayaran tagihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004. - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Jasa harus sudah membayar selambat-lambat 14 (empat belas) hari sejak penyedia jasa mengajukan tagihan yang telah disetujui direksi teknis dan direksi pekerjaan; - Apabila pengguna jasa terlambat membayar, maka dikenakan bunga keterlambatan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna jasa tidak konsisten terhadap ketentuan waktu pembayaran;

1	2	3	4	5	6
<p>14.</p> <p>Perubahan Kegiatan Pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bila terjadi perbedaan yg signifikan antara kondisi lapangan dng dokumen kontrak, maka dapat dilakukan perubahan kontrak yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1. Menambah/mengurangi volume pekerjaan 2. Menambah/mengurangi jenis pekerjaan 3. Mengubah spek sesuai lapangan - Pekerjaan tambah tidak boleh melebihi 10% dari kontrak awal, dng perintah perubahan secara tertulis oleh pengguna jasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004. - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ Amandemen Kontrak ▪ Surat Perintah Perubahan ▪ Surat Kesanggupan melaksanakan pekerjaan 	<p>Kepala satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan evaluasi perlu tidaknya dilakukan perubahan pekerjaan, baik pekerjaan tambah maupun kurang - Memberikan surat perintah perubahan/CCO, bila perlu - Membuat laporan ke Atlas tentang adanya perubahan kegiatan pekerjaan <p>Atasan langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring terhadap perubahan kegiatan pekerjaan yang terjadi; - Menilai dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas perubahan kegiatan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan evaluasi perlu tidaknya dilakukan perubahan pekerjaan, baik pekerjaan tambah maupun kurang - Tidak dibuatnya surat perintah perubahan/CCO - Tidak membuat laporan ke Atlas tentang adanya perubahan kegiatan pekerjaan <p>Atasan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan monitoring terhadap perubahan kegiatan pekerjaan yang terjadi; - Tidak menilai dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas perubahan kegiatan pekerjaan 	
<p>15.</p> <p>Pembayaran Untuk Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harga timbang hanya berlaku sampai dengan volume kontrak awal - Perubahan pekerjaan mendesak untuk dilaksanakan diberlakukan sebagai peristiwa kompensasi. - Perubahan pekerjaan yang dapat dihindari dengan peringatan dini, bukan merupakan peristiwa kompensasi - Total nilai pekerjaan tambah tidak lebih 10% total nilai kontrak awal 	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004. - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ Amandemen Kontrak ▪ Surat Perintah Perubahan ▪ Surat Kesanggupan melaksanakan pekerjaan ▪ Berita Acara Negosiasi 	<p>Kepala satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan menetapkan harga untuk perubahan pekerjaan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan biaya untuk melaksanakan perintah perubahan; b. Penilaian Direksi teknis atas usulan biaya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari; c. Negosiasi harga baru sesuai ketentuan. d. Amandemen Kontrak e. Pembayaran - Melaporkan kepada Atlas adanya perubahan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dilakukan penelitian terhadap pembayaran akibat adanya perubahan 	

1	2	3	4	5	6
16.	Amandemen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004. - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ Amandemen Kontrak ▪ Surat Perintah Perubahan ▪ Surat Kesanggupan melaksanakan pekerjaan ▪ Berita Acara Negosiasi 	<p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring terhadap perubahan pembiayaan yang terjadi; - Menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas perubahan pembiayaan <p>Kepala satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti perubahan pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkup pekerjaan; b. Nilai kontrak; c. Waktu pelaksanaan; - Pembuatan amandemen kontrak: <ol style="list-style-type: none"> a. Perintah perubahan; b. Tanggapan atas perintah perubahan selambat-lambatnya 7(tujuh) hari; c. Negosiasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari d. Berita Acara Hasi Negosiasi; e. Penandatanganan Amandemen Kontrak - Membuat laporan ke Atalas tentang Amandemen Kontrak akibat adanya perubahan kegiatan pekerjaan 	<p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memonitoring terhadap perubahan pembiayaan yang terjadi - Tidak menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas perubahan pembiayaan - Tidak segera dibuat amandemen kontrak - Tidak membuat laporan ke Atalas tentang Amandemen kontrak akibat adanya perubahan kegiatan pekerjaan
III	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN			<p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas amandemen kontrak perubahan kegiatan pekerjaan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas amandemen kontrak perubahan kegiatan pekerjaan 	<p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan memberikan rekomendasi tindak lanjut atas amandemen kontrak perubahan kegiatan pekerjaan
17.	Sarana Pengendalian Meliputi: - Mutu - Waktu - Biaya - Output/produk	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004. - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kesiapan sarana pengendalian: <ol style="list-style-type: none"> a. Keselamatan Kerja; b. Asuransi; c. Penggunaan Dok. Kontrak dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada sarana pengendalian atau tidak melaksanakan pengendalian mutu, waktu, biaya, produk, dan manfaat

1	2	3	4	5	6
	<p>- Outcome/manfaat</p>			<p>Informasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Kerja; - Pelaksanaan Pekerjaan; - Pekerjaan di luar jam kerja; - Pekerjaan pada hari libur - Pengukuran hasil pekerjaan <p>e. Tata cara pengendalian mutu, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu bahan baku; - Mutu bahan olahan; - Mutu pekerjaan terpasang; <p>f. Tata cara Pengendalian Waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skedul pelaksanaan seluruh pekerjaan; - Skedul pelaksanaan bagian pekerjaan - Instruksi kerja permintaan untuk pelaksanaan pekerjaan, persetujuan untuk melaksanakan pekerjaan, dsb <p>g. Tata cara Pengendalian Biaya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermati harga timpang; - Hanya diperlukan untuk memenuhi kebutuhan/befungsinya konstruksi yang dibangun; - Acuan untuk negosiasi harga satuan baru (bila perlu) - Pemenuhan kewajiban pengguna jasa berkait peristiwa kompensasi - Cermati/teliti penggunaan rumus eksalasi, indeks BPS dalam perhitungan penyesuaian harga (bila ada) <p>h. Buku harian</p> <p>i. Laporan hasil pekerjaan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan harian 	

1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan mingguan - Laporan bulanan - Laporan Direksi Teknis, memuat: <ul style="list-style-type: none"> • Hasil perhitungan kuantitas • Foto pelaksanaan • Laporan lain yang dipandang perlu <p>Atasan alihgung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan monitoring, evaluasi dan memberikan instruksi tindak lanjut (bila perlu) atas pelaksanaan sisdalmen oleh Ka Satker dengan sarana pengendalian teknis yang berlaku seluruh jajarannya 	
<p>18.</p> <p>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 saran, petunjuk, dan personil utk 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 - PERMENAKER 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 	<p>Kepala satuan kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sediakan sarana, petunjuk, dan personil utk penerapan perlindungan K-3 di tempat kegiatan konstruksi - Lakukan sidak dan audit sercara berkala mengenai system manajemen K-3 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan pengendalian K-3 	
<p>19.</p> <p>Kontrak Kritis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak). Realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 15% dari rencana; 2) Periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak). Realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanganan kontrak kritis: <ol style="list-style-type: none"> 1) surat peringatan dari direksi pekerjaan kepada penyedia jasa; 2) SCM tingkat proyek; 3) Uji coba pertama; 4) Surat peringatan I; 5) SCM tingkat atlas; 6) Uji coba II; 7) Surat peringatan II; 8) SCM tingkat atasan 9) Uji coba III; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan penanganan kontrak kritis dengan benar - Tidak membuat berita acara penanganan kontrak kritis - Tidak mepalorkan ke atlas adanya kontrak kritis 	

1	2	3	4	5	6
				<p>10) Surat peringatan III; 11) Kesepakatan 3 (tiga) pihak (three parties agreement):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan pihak ketiga sebagai penyedia jasa; - Menggunakan harga satuan kontrak - Menggunakan harga satuan yang lebih tinggi - Pembayaran kepada pihak ketiga secara langsung - Kesepakatan tiga pihak dituangkan dalam berita acara; - Penandatanganan amandemen kontrak <p>12) Pemutusan kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buat berita acara penandatanganan kontrak kritis - Laporan ke atlas adanya kontrak kritis 	<p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan melaporkan ke atasan atas terjadinya kontrak kritis yang perlu penanganan lebih lanjut <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memberikan penilaian dan tindak lanjut penanganan kontrak kritis <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan melaporkan ke atasan atas terjadinya kontrak kritis yang perlu penanganan lebih lanjut <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memberikan penilaian dan tindak lanjut penanganan kontrak kritis
20.	Percepatan pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/IM/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Surat Perintah Percepatan ▪ Surat Kesanggupan Percepatan ▪ Berita acara negosiasi ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti persiapan percepatan: a. Evaluasi perlu/tidak percepatan b. Surat perintah percepatan c. Surat kesanggupan percepatan dan usulan tambahan biaya d. Negosiasi e. BA negosiasi 	<p>Memberikan perintah percepatan tanpa lebih dahulu dilakukan evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibuat berita acara percepatan pelaksanaan pekerjaan - Tidak melaporkan ke atlas adanya

1	2	3	4	5	6
				<ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan amandemen kontrak - Buat berita acara percepatan pelaksanaan pekerjaan - Laporkan ke atlas adanya percepatan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan melaporkan ke atasan atas terjadinya percepatan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penilaian dan tindak lanjut percepatan pelaksanaan pekerjaan 	<p>percepatan pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan melaporkan ke atasan atas terjadinya percepatan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memberikan penilaian dan tindak lanjut percepatan pelaksanaan pekerjaan
21.	<p>Penundaan Pelaksanaa Pekerjaan Atas Perintah Penggunaan Jasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/MI/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Surat Perintah Penundaan ▪ Surat Kesanggupan Penundaan ▪ Berita acara negosiasi ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti persiapan penundaan pelaksanaan pekerjaan: <ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi perlu/tidak penundaan b. Surat perintah penundaan c. Surat persetujuan penundaan pelaksanaan pekerjaan - Laporan ke atlas adanya penundaan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan melaporkan ke atasan atas terjadinya penundaan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penilaian dan tindak lanjut penundaan pelaksanaan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan perintah penundaan pelaksanaan pekerjaan tanpa lebih dahulu dilakukan evaluasi - Tidak melaporkan ke atlas adanya penundaan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan melaporkan ke atasan atas terjadinya penundaan pelaksanaan pekerjaan <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memberikan penilaian dan tindak lanjut penundaan pelaksanaan pekerjaan
22.	<p>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Keppress 80/2003 - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/MI/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Surat Usulan Perpanjangan Waktu ▪ Surat Persetujuan Perpanjangan Waktu ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti usulan perpanjangan waktu melalui panitia penititli kontrak, akibat dari: <ul style="list-style-type: none"> a. Pekerjaan tambah; b. Perubahan desain; c. Keterlambatan yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak meneliti usulan perpanjangan waktu melalui panitia penititli kontrak - Tidak melakukan evaluasi dan penetapan lamanya perpanjangan waktu pelaksanaan - Tidak ada Surat Persetujuan

1	2	3	4	5	6
23.	Perhitungan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ SPMK ▪ Perhitungan ▪ Amandemen Kontrak 	<p>disebabkan oleh pengguna jasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Masalah yang timbul di luar kendala penyedia jasa; e. Keadaan kahar <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dan penetapan lamanya perpanjangan waktu pelaksanaan - Surat persetujuan waktu pelaksanaan - Penandatanganan Amandemen Kontrak - Melaporkan adanya perpanjangan waktu kepada atlas <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memonitor atas adanya perpanjangan waktu pelaksanaan 	<p>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak segera membuat Amandemen Kontrak perpanjangan waktu pelaksanaan - Tidak melaporkan adanya perpanjangan waktu kepada atlas <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak memonitor atas adanya perpanjangan waktu pelaksanaan
				<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sebelum penyerahan pertama pekerjaan penyedia jasa mengajukan kepada Direksi Pekerjaan perhitungan terinci jumlah yang harus dibayarkan sesuai ketentuan dokumen kontrak - Direksi Pekerjaan memerintahkan secara tertulis kepada Direksi Teknis dan Penyedia Jasa untuk melakukan pengukuran bersama hasil pekerjaan (MC 100%), dan dibuat Berita Acara MC 100% - Direksi Teknis meneliti pengajuan pembayaran akhir dari penyedia jasa - Pengguna jasa bersama penyedia jasa membuat Amandemen Kontrak (akhir) 	<p>Perhitungan akhir tidak didukung dengan Berita Acara MC 100% dan kelengkapan data yang akurat</p>

1	2	3	4	5	6
24.	Serah Terima Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D.2.1 - Keppres 72 Tahun 2004 - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/M/2004 - Kepmen PU No. 128/KPTS/1985 - SE Menteri PU No.12.SE/M/2006 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Kontrak ▪ SPMK ▪ Perhitungan ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti kelengkapan data untuk penyerahan pertama pekerjaan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan untuk penyerahan pertama pekerjaan selesai 100% b. Pengguna memerintahkan panitia penerima pekerjaan untuk melakukan penilaian, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari, termasuk penilaian terhadap kemungkinan terjadinya kegagalan konstruksi c. Penilaian dan pembuatan daftar kekurangan/cacat hasil pekerjaan oleh panitia penerima pekerjaan d. Penyelesaian/perbaikan oleh penyedia jasa e. Pemeriksaan kembali dan buat BA f. Penyerahan Pertama Pekerjaan oleh penyedia jasa kepada pengguna jasa g. Pengajuan tagihan pembayaran pekerjaan selesai h. Pembayaran 95% dari nilai kontrak, pengguna jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk pembayaran pekerjaan selesai paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tagihan pembayaran pekerjaan selesai disetujui Direksi Teknis i. Atau dengan penyerahan jaminan pemeliharaan dilakukan pembayaran 100% nilai kontrak, pengguna jasa harus mengajukan surat permintaan pembayaran untuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia pekerjaan tidak ada unsur dari atlas - Panitia penerima pekerjaan tidak cermat dan teliti dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, sehingga masih terdapat bagian pekerjaan yang belum sempurna/sesuai dokumen kontrak <ul style="list-style-type: none"> - Tidak segera membuat Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan

1	2	3	4	5	6
				<p>pembayaran akhir paling lambat 7 (tujuh) hari setelah tagihan pembayaran akhir disetujui Direksi Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeliharaan <ul style="list-style-type: none"> a. Sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan untuk pekerjaan permanen b. Sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan untuk bukan pekerjaan permanen - Penyerahan Akhir Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permintaan untuk penyerahan akhir pekerjaan, setelah masa pemeliharaan selesai b. Pengguna memerintahkan panitia penerima pekerjaan untuk melakukan penilaian, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari c. Penilaian dan pembuatan daftar cacat hasil pemeliharaan oleh panitia penerima pekerjaan d. Perbaikan cacat hasil pemeliharaan oleh penyedia jasa e. Pemeriksaan kembali dan dibuat Berita Acara f. Penyedia jasa telah menyerahkan kepada direksi pekerjaan gambar hasil paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum penyerahan akhir pekerjaan g. Penyedia jasa telah memberikan pedoman kepada 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melakukan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak - Panitia penerima pekerjaan tidak ada unsur dari atlas - Panitia penerima pekerjaan tidak cermat dan teliti dalam melakukan pemeriksaan hasil pemeliharaan, sehingga masih terdapat bagian pekerjaan yang belum sempurna/seusai dokumen kontrak - Penyedia jasa tidak menyerahkan gambar hasil pelaksanaan (as built drawing) - Penyerahan gambar hasil pelaksanaan (as built drawing) terlambat, namun tidak dikenakan denda/sanksi sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak - Tidak segera membuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan - Tidak segera mengembalikan jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan (bila ada) sesuai ketentuan

1	2	3	4	5	6
				<p>pengguna jasa tentang pengoperasian dan pemeliharaan (bila disyaratkan)</p> <p>h. Penyerahan akhir pekerjaan oleh penyedia jasa kepada pengguna jasa</p> <p>i. Pengembalian jaminan pemeliharaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ambil alih lokasi pekerjaan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya BA serah terima akhir pekerjaan, pengguna jasa mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan - Melaporkan ke atlas hasil Serah Terima Pekerjaan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak melaporkan hasil serah terima pekerjaan kepada atlas <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut
25.	Gambar Hasil Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D.2 - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/IM/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Kontrak ▪ SPMK ▪ Amandemen Kontrak 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia jasa harus menyerahkan kepada direksi pekerjaan gambar hasil pelaksanaan (as built drawing) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum penyerahan akhir pekerjaan - Apabila penyedia jasa terlambat menyerahkan gambar pelaksanaan, maka pengguna jasa dapat menahan sejumlah uang/jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak - Apabila penyedia jasa tidak menyerahkan gambar pelaksanaan, maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran/menahan jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibuat gambar hasil pelaksanaan (as built drawing) secara lengkap dan sesuai kondisi lapangan

1	2	3	4	5	6
26.	Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> - Keppres 80/2003 Lampiran I, Bab II.D.2 - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/II/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Kontrak ▪ SPMK ▪ Amandemen Kontrak 	<p>dokumen kontrak</p> <p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia jasa wajib memberikan pedoman kepada pengguna jasa tentang pengoperasian dan pemeliharaan sebelum serah terima akhir pekerjaan - Apabila penyedia jasa tidak memberikan pedoman tentang pengoperasian dan pemeliharaan, maka pengguna jasa dapat memperhitungkan pembayaran/menahan jaminan pemeliharaan sesuai ketentuan dokumen kontrak - Menilai dan memberikan usulan-sehubungan pekerjaan-pengoperasian dan pemeliharaan, selanjutnya dilaporkan kepada atlas <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan Ka Satker - Mengusulkan kepada atasan alokasi dana pengoperasian dan pemeliharaan untuk setiap tahun anggaran berikutnya, berdasarkan skala prioritas <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan alokasi dana untuk pengoperasian dan pemeliharaan berdasarkan skala prioritas 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak memberikan pedoman kepada pengguna jasa tentang pengoperasian dan pemeliharaan sebelum serah terima akhir pekerjaan - Tidak menilai dan memberikan usulan-usulan sehubungan pekerjaan pengoperasian dan pemeliharaan, selanjutnya dilaporkan kepada atlas <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan Ka Satker - Tidak mengusulkan kepada atasan alokasi dana pengoperasian dan pemeliharaan untuk setiap tahun anggaran berikutnya, berdasarkan skala prioritas <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak Menetapkan alokasi dana untuk pengoperasian dan pemeliharaan berdasarkan skala prioritas

1	2	3	4	5	6
<p>27.</p>	<p>Kegagalan Pelaksanaan Konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegagalan pelaksanaan konstruksi adalah keadaan hasil pekerjaan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan sebagaimana disepakati dalam kontrak kerja konstruksi baik sebagian maupun keseluruhan sebagai akibat kesalahan penyedia jasa atau pengguna jasa - Penyedia jasa wajib mengganti atau memperbaiki kegagalan pekerjaan konstruksi yang disebabkan kesalahan penyedia jasa atas biaya sendiri - Pemerintah berwenang untuk mengambil tindakan tertentu apabila kegagalan pekerjaan konstruksi mengakibatkan kerugian dan atau gangguan terhadap keselamatan umum 	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 18/1999 tentang jasa konstruksi - PP No. 29/2000 tentang penyelenggaraan jasa konstruksi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ Berita Acara PHO 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memonitor dan mengevaluasi secara terus menerus atas hasil pekerjaan konstruksi - Melaksanakan tindakan yang perlu terhadap gejala kegagalan pekerjaan konstruksi dan melaporkan kepada atasan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan Ka Satker 	
<p>28.</p>	<p>Kegagalan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merupakan keadaan bangunan yang tidak berfungsi secara keseluruhan maupun sebagian dari segi teknis, manfaat keselamatan dan kesehatan kerja, dan/atau keselamatan umum sebagai akibat kesalahan penyedia jasa dan/atau pengguna jasa setelah penyerahan akhir pekerjaan konstruksi - Kegagalan bangunan terjadi sejak penyerahan yang direncanakan dan paling lama 10 (sepuluh) tahun. Jangka waktu pertanggungjawaban atas kegagalan bangunan ditetapkan dalam kontrak - Pelaksanaan ganti rugi atas kegagalan bangunan dapat dilakukan melalui mekanisme pertanggungan (asuransi) sesuai ketentuan dokumen kontrak - Penetapan unsur konstruksi yang direncanakan harus secara jelas dan tegas dinyatakan dalam dokumen perencanaan serta disepakati dalam kontrak kerja konstruksi 	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 18/1999 tentang jasa konstruksi - PP No. 29/2000 tentang penyelenggaraan jasa konstruksi - Kepmen Kimpraswil No. 257/KPTS/MI/2004 - Dokumen Kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen kontrak ▪ Berita Acara FHO 	<p>Kepala satuan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memonitor atas gejala terjadinya kegagalan bangunan dan melaporkan kepada atasan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan Ka Satker - Melaporkan kepada atasan <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan atasan langsung 	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak memasukkan ke dalam kontrak pasal tentang kegagalan bangunan - Dokumen perencanaan dan syarat-syarat khusus kontrak tidak menyatakan umur konstruksi/ilamanya - pertanggungungan terhadap kegagalan bangunan secara tegas dan jelas - Tidak memonitor atas gejala terjadinya kegagalan bangunan dan melaporkan kepada atasan <p>Atasan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak meneliti dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan Ka Satker - Tidak melaporkan kepada atasan <p>Atasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak menilai dan memberikan instruksi tindak lanjut atas laporan atasan langsung

1	2	3	4	5	6
				– Membentuk tim ahli untuk menilai terjadinya kegagalan bangunan sesuai ketentuan	– Tidak membentuk tim ahli untuk menilai terjadinya kegagalan bangunan sesuai ketentuan

MENTERI PEKERJAAN UMUM

ttd

DJOKO KIRMANTO