



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 4246703
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor : Und.2/IDRIP/IV/2021
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Jakarta, 1 April 2021

Kepada Yth.
Ahli Pengadaan (*Procurement Specialist*)

di Tempat

Perihal : Undangan Penyampaian Penawaran Jasa Konsultansi Perorangan Ahli Pengadaan (*Procurement Specialist*) - Tidak Mengikat

Berkenaan dengan akan dilakukannya Proyek Prakarsa Ketangguhan Bencana Indonesia (*Indonesia Disaster Resilience Initiatives Project-IDRIP*) pinjaman dari World Bank yang akan dilaksanakan oleh BMKG, dengan ini kami mengundang Saudara untuk menyampaikan Dokumen Penawaran yang akan dilaksanakan :

1. Penyampaian *Curriculum Vitae* dan Penawaran Harga :
 - Hari/Tanggal : Kamis, 1 April 2021 s/d Rabu 7 April 2021
 - Waktu : Pkl. 09.00 s/d 15.00 WIB
 - Tempat dan alamat : Melalui email ulp@bmkg.go.id, dengan subject : IDRIP – Procurement SpecialistEmail yang masuk setelah pukul 15.00 WIB pada tanggal 7 April 2021 tidak diterima.
2. Evaluasi dan *Draft Negotiated Contract* : Kamis 8 April 2021 s/d Rabu 14 April 2021
3. Notification of Award : Kamis 15 April 2021

Curriculum Vitae minimal memuat informasi sesuai dengan persyaratan pada TOR no. 7 (Persyaratan Kualifikasi), dan dibuktikan dengan dokumen pendukung. Penjelasan tidak mengikat, paket ini dilaksanakan bersamaan dengan proses revisi anggaran, penandatanganan kontrak akan dilakukan saat anggaran telah tersedia, sedangkan jika anggaran tidak disetujui maka paket ini dibatalkan dan pemenang tidak dapat menuntut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Bagian Pengadaan dan Pengelolaan BMN

ttd

Kelompok Kerja Pemilihan IDRIP

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) DAN
RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB)**

**PENYELENGGARAAN MONITORING PENDAMPINGAN JASA KONSULTANSI
PROCUREMENT SPECIALIST KEGIATAN IDRIP
TAHUN 2021**



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

JAKARTA, MARET 2021

KERANGKA ACUAN
PROYEK PRAKARSA KETANGGUHAN BENCANA INDONESIA
(INDONESIA DISASTER RESILIENCE INITIATIVES PROJECT-IDRIP)
JASA KONSULTANSI AHLI PENGADAAN (PROCUREMENT SPECIALIST)
TAHUN ANGGARAN 2021

Uraian Pendahuluan

1. Gambaran Umum tentang IDRIP

Di Indonesia, penerbitan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana mengubah paradigma penyelenggaraan penanggulangan bencana yang dilaksanakan secara terencana, terintegrasi, terkoordinasi dan komprehensif. Indonesia juga secara progresif melakukan berbagai langkah terstruktur untuk mengarusutamakan pengurangan risiko bencana dan kesiapsiagaan bencana dalam rencana pembangunan termasuk dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Indonesia (RPJPN) 2005-2025. Pada Rapat Koordinasi Nasional Mitigasi Bencana pada bulan Februari 2019, Presiden Joko Widodo menyatakan komitmen pemerintah terhadap Manajemen Risiko Bencana melalui "6 Arah" yang menekankan pada perencanaan dan desain informasi risiko, meningkatkan kesadaran dan pendidikan tentang bencana, dan mengembangkan sistem peringatan dini.

Kedepannya, Pemerintah Indonesia sedang melaksanakan Proyek Prakarsa Ketangguhan Bencana Indonesia (IDRIP) untuk mengatasi kebutuhan finansial dan teknis dalam rangka merealisasikan komitmen pemerintah dalam meningkatkan kapasitas manajemen bencana nasional dan daerah. IDRIP akan membantu meningkatkan kesiapan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dengan membangun landasan/platform sistem peringatan dini multi-ancaman bencana di Indonesia, sementara juga mendukung pemulihan instrumen peringatan dini yang terkena dampak bencana pada tahun 2018.

IDRIP akan dilaksanakan oleh 2 Lembaga Pelaksana: Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) dan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG), didukung oleh beberapa spesialis. BNPB sebagai Badan Pelaksana (Executing Agency) akan membentuk Sekretariat Unit Proyek Manajemen Pusat (*Central Project Management Unit* - CPMU) untuk membantu lembaga pelaksana dalam manajemen dan implementasi proyek. Sekretariat CPMU akan memastikan kepatuhan operasional dengan Panduan Operasional Proyek (*Project Operation Manual* - POM) dan kebijakan Bank Dunia (seperti yang dijelaskan pada Lampiran). Sekretariat CPMU akan mencakup tim yang terdiri dari spesialis yang akan bertanggung jawab atas manajemen dan

pengendalian proyek, manajemen pengadaan dan kontrak, manajemen keuangan, perlindungan lingkungan, dan perlindungan sosial.

2. Tujuan Penugasan

Tujuan dari *Spesialis Pengadaan BMKG* adalah untuk membantu dan mendukung CPMU, Unit Pengelola Proyek (PMU) BMKG dan Panitia Pengadaan BMKG dalam melakukan kegiatan pengadaan dan manajemen kontrak sesuai dengan peraturan dan prosedur Pengadaan Bank Dunia (Bank Procurement Regulation), ketentuan di dalam Loan Agreement, Procurement Plan (Rencana Pengadaan) yang telah disetujui Bank Dunia, dan Panduan Operasional Proyek (Project Operational Manual).

3. Lokasi pekerjaan

Kantor pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Jalan Angkasa I No 2 Kemayoran, Jakarta Pusat

Dan/atau metode daring (work form home) tergantung kebijakan Pemerintah terkait penanganan Covid-19

4. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Sekretariat Utama

Satuan kerja: Sekretariat Utama

5. Referensi Hukum

- *Loan Agreement IDRIP*
- *The World Bank Procurement Regulations for IPF Borrower – Procurement in Investment Project Financing (good, works, non-consulting and consulting services) – July 2016, Revised November 2017 and August 2018*

Ruang Lingkup

6. Ruang Lingkup Layanan

Di bawah pengawasan Kepala Biro Perencanaan BMKG, *Spesialis Pengadaan BMKG* akan bekerja sama dengan Panitia Pengadaan BMKG, Pusat-pusat bidang terkait lainnya sebagai PIU, dan Spesialis Pengadaan di Sekretariat CPMU IDRIP dalam kaitannya dengan semua aspek pengadaan dari operasi proyek di bawah Komponen 2. Peran dan tanggung jawab akan mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Memberikan saran dan panduan terkait dengan aspek pengadaan, termasuk masukan tentang Project Procurement Strategy for Development (PPSD) dan Procurement Plan (Rencana Pengadaan), kepada PMU BMKG, serta saran teknis tentang kegiatan pengadaan strategis kepada pejabat BMKG terkait termasuk Sekretariat CPMU, PMU, dan PIU pada seluruh fase siklus pengadaan, untuk memastikan pengaturan dan jadwal pengadaan konsisten dengan implementasi proyek dan tujuan pembangunan, dan mendiskusikan opsi-opsi dan solusi yang memungkinkan dengan PMU BMKG, sesuai dengan kebutuhan;
- b. Berkoordinasi dengan PIU BMKG yang relevan, PMU BMKG, Sekretariat CPMU IDRIP dan Spesialis Pengadaan IDRIP di Sekretariat CPMU dalam menyiapkan dokumen pengadaan (spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan, Dokumen Tender, Kriteria dan Prosedur Evaluasi, Request for Proposal (Dokumen Permintaan Proposal), Request for Bid, perkiraan biaya dan dokumen pengadaan lain yang diperlukan) dan memastikan bahwa spesifikasi teknis dan kriteria seleksi telah disusun dengan lengkap dan responsif serta sesuai dengan Peraturan Pengadaan Bank Dunia;
- c. Mengkoordinasikan masukan pada dokumen-dokumen di atas dari spesialis teknis yang berbeda (pejabat BMKG dan konsultan teknis) yang ditugaskan untuk setiap kegiatan pengadaan;
- d. Membantu PMU BMKG dan Spesialis Pengadaan IDRIP di Sekretariat CPMU untuk mengumpulkan dokumen dan informasi pengadaan yang akan diunggah ke sistem pengadaan elektronik Bank Dunia - Pelacakan sistematis atas Pertukaran dalam Pengadaan (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement* - STEP) melalui Sekretariat CPMU;
- e. Mereview dan memberikan masukan ke Pokja UKPBJ dalam penyusunan standar spesifikasi dan kriteria kualifikasi dalam dokumen tender;
- f. Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada Panitia Pengadaan (Pokja UKPBJ) mengenai proses pengadaan termasuk persiapan, penawaran, kriteria evaluasi dan proses seleksi lainnya;
- g. Membantu Pokja Pemilihan (Pokja UKPBJ) untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kualifikasi penawar dan konsultan; membantu Panitia Pengadaan (Pokja UKPBJ) dalam mengevaluasi kapasitas dan kualifikasi peserta lelang, memberikan masukan dan rekomendasi tentang proses pengadaan;
- h. Membantu Pokja Pemilihan dalam proses seleksi untuk pemilihan konsultan termasuk menyiapkan laporan hasil seleksi awal (Expression of Interest evaluation report), Laporan Hasil Evaluasi Teknis (Technical Evaluation Report), Laporan Evaluasi Gabungan Teknis dan Biaya dan menyusun draft kontrak hasil negosiasi;
- i. Membantu Pokja Pemilihan dalam evaluasi penawaran/proposal, menyiapkan laporan hasil evaluasi pelelangan (Bid Evaluation Report) untuk pemenang tender pengadaan barang, jasa konstruksi dan jasa lainnya;
- j. Membantu Pokja UKPBJ dalam proses negosiasi kontrak dengan calon pemenang, melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait

termasuk Biro Hukum BMKG, menyusun draft kontrak hasil negosiasi, membantu PPK dalam menyiapkan kontrak amandemen saat implementasi kontrak termasuk dalam menangani sanggahan terkait dari proses pengadaan dan implementasi kontrak baik dari peserta lelang atau pihak lainnya;

- k. Membantu dan melakukan koordinasi dengan Spesialis Pengadaan dan Spesialis Penanggulangan Bencana Strategis (Ketua Tim) di Sekretariat CPMU dalam membuat laporan kegiatan dan kemajuan proses pengadaan dan implementasi kontrak secara berkala;
- l. Tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan BMKG dan Kepala Sekretariat CPMU IDRIP.

7. Persyaratan Kualifikasi

- i. Minimal Gelar Sarjana dalam bidang administrasi bisnis, pengadaan, teknik, keuangan, administrasi publik, perdagangan, hukum atau bidang terkait. Persyaratan ini dibuktikan dengan ijazah.
- ii. Minimal 7 tahun pengalaman profesional sebagai spesialis pengadaan yang dibuktikan dengan Sertifikat Keahlian Kerja / Kompetensi di bidang pengadaan barang/jasa atau yang setara. Persyaratan ini dibuktikan dengan scan sertifikat dan CV.
- iii. Memiliki pengalaman dalam melakukan proses pengadaan sesuai ketentuan Vank Dunia (Bank Procurement Regulation) atau International Financing Institutions lainnya.
- iv. Memiliki pengalaman terkait pengadaan pemerintah dan mempunyai nilai lebih untuk yang memiliki sertifikat pengadaan yang dikeluarkan oleh Lembaga pemerintah terkait.
- v. Berpengalaman dalam menyusun dokumen pengadaan seperti dokumen tender, Request for Proposal (RFP), laporan hasil evaluasi penawaran/proposal untuk memenuhi kebutuhan pengguna jasa.
- vi. Memiliki keahlian analitis yang kuat sehingga dapat melakukan analisis pasar pasokan dalam negeri dan internasional, menyesuaikan pendekatan tender, dan penilaian solusi pengadaan yang layak;
- vii. Memiliki keterampilan perencanaan dan pengorganisasian yang sangat baik untuk melaksanakan beberapa pengadaan dalam kerangka waktu yang singkat.
- viii. Memiliki keahlian komunikasi tertulis dan lisan yang sangat baik (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia) untuk dapat menyusun dokumen teknis, laporan, makalah dan rekomendasi; persyaratan ini dibuktikan dengan Surat pernyataan terkait ini dan sedapat mungkin dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- ix. Berpengalaman dalam membina hubungan internal dan eksternal yang produktif dan bekerja secara produktif dalam lingkungan tim.

8. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam melaksanakan tugasnya, spesialis pengadaan dapat menggunakan ruang kerja yang sudah disediakan oleh BMKG yaitu di Ruang ULP Gedung A

Lantai 2, dan/atau dapat menggunakan metode virtual meeting, tergantung perkembangan kebijakan Pemerintah terkait Covid-19.

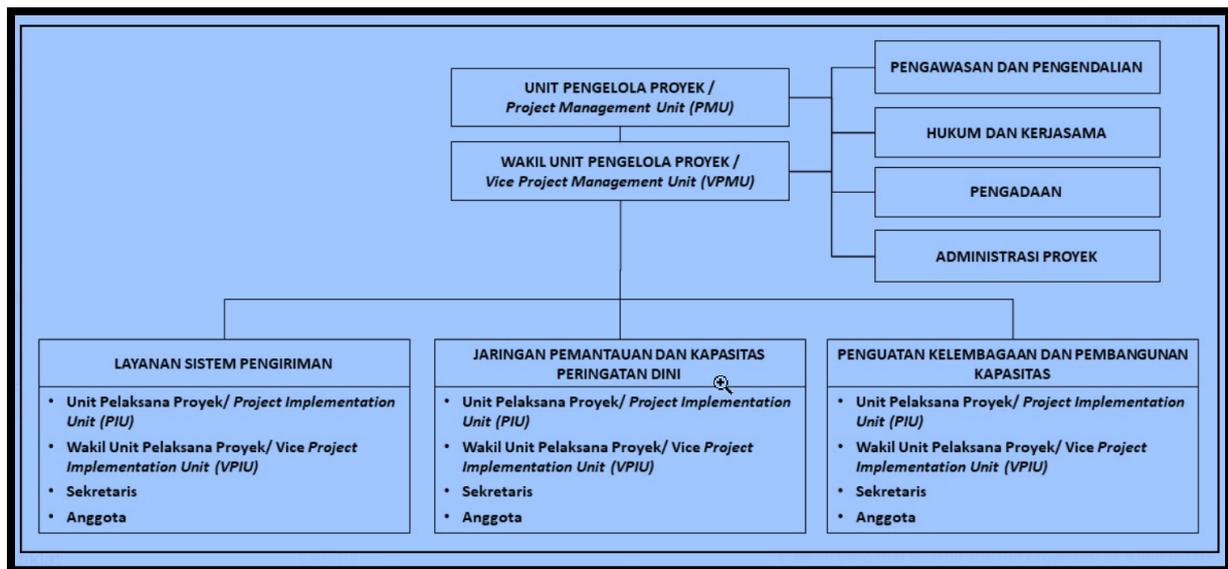
9. Keluaran

Spesialis Pengadaan wajib memberikan hasil pekerjaan berupa **dokumentasi tertulis atau laporan rekomendasi** sebagai berikut:

- a. Memberikan rekomendasi spesifikasi kinerja atau indikator kinerja terhadap keseluruhan project IDRIP Komponen 2 dan rincian pekerjaannya
- b. Rekomendasi draft dokumen pemilihan Pokja dengan berbagai metode pemilihan sesuai aturan World Bank, seperti: request for proposals, request for bid, request for quotations, direct selection
- c. Rekomendasi draft dokumen pemilihan Pokja dengan berbagai metode pemilihan yang menggunakan harmonized standar dokumen pengadaan LKPP dengan World Bank
- d. Rekomendasi draft rancangan kontrak pengadaan sesuai aturan World Bank
- e. Masukan dan update terhadap strategi pengadaan (Project Procurement Strategy for Development, PPSD), rencana pengadaan (Procurement Plan), dengan catatan dan penjelasan yang relevan;
- f. Masukan untuk dokumen pengadaan, termasuk input teknis dari pemangku kepentingan dan spesialis teknis lainnya;
- g. Melaporkan tinjauan tentang kegiatan pengadaan dalam proyek.
- h. Memberikan laporan bulanan terkait status dan kemajuan proses pengadaan dan implementasi kontrak termasuk rencana tindakan (action plan) jika terjadi masalah atau keterlambatan.

10. Struktur Organisasi

Spesialis Pengadaan BMKG akan bekerja di bawah struktur organisasi sebagai berikut:



11. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan adalah 9 bulan

12. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Kegiatan akan dilakukan selama 9 (sembilan) bulan sejak penandatanganan kontrak, dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Bulan ke-								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Reviu project dan analisis prosedur pengadaan	█								
2	Pendampingan penyusunan Dokumen Persiapan Pengadaan	█	█	█						
3	Pendampingan penyusunan Dokumen Pemilihan		█	█	█	█				
4	Pendampingan tahap pemilihan penyedia			█	█	█	█	█	█	█
5	Laporan akhir								█	█

Laporan

13. Laporan Pendahuluan

Laporan pendahuluan memuat: tanggapan dan rekomendasi awal berdasarkan seluruh item yang tertera pada poin nomor 12 (Keluaran) poin a sampai h

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 1 bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 1 buku laporan dan dokumentasi foto dan video kegiatan

14. Laporan Bulanan

Laporan bulanan memuat: **progress rekomendasi** berdasarkan seluruh item yang tertera pada poin nomor 12 (Keluaran) poin a sampai h

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: tanggal 10 bulan berikutnya sejak SPMK diterbitkan sebanyak 1 buku laporan dan dokumentasi foto dan video kegiatan

15. Laporan Akhir

memuat: **progress rekomendasi** berdasarkan seluruh item yang tertera pada poin nomor 12 (Keluaran) poin a sampai h

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: pada saat BAST (berita acara serah terima pekerjaan akhir) sebanyak 1 buku laporan dan dokumentasi foto dan video kegiatan

Hal-Hal Lain

16. Lokasi Kegiatan

Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri

17. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

- a. Mematuhi protocol kesehatan pencegahan Covid-19 di lingkungan BMKG
- b. Tidak disebarluaskan kepada pihak di luar struktur organisasi project IDRIP, khususnya pada bagian pengadaan barang/jasa
- c. Sedapat mungkin menggunakan metode virtual meeting

- d. Seluruh kegiatan pengumpulan data harus ada dokumentasi foto dan video kegiatan
- e. Sedapat mungkin menggunakan metode daring seperti penggunaan google formulir, dan sebagainya

18. Alih Pengetahuan

Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan terhadap pelaku pengadaan yang terkait dalam lingkup layanannya, seperti:

- a. Pokja pemilihan
- b. Sekretariat Bagian Pengadaan
- c. Pejabat Pembuat Komitmen dan tim ahli
- d. Pengguna akhir

Lampiran 1:

Ruang Lingkup Kegiatan

IDRIP akan diimplementasikan dalam tiga kerangka kerja komponen utama, termasuk (1) Peningkatan Tata Kelola Risiko Bencana dan Kesiapsiagaan terhadap Bencana; (2) Layanan Peringatan Dini Geofisika; dan (3) Dukungan Implementasi Proyek. Dalam pelaksanaannya, Komponen 1 dan 3 akan diselenggarakan oleh BNPB. BMKG akan mengimplementasikan kegiatan Komponen 2.

Komponen 1 mengacu pada konsep Sistem Peringatan Dini Multi-Ancaman Bencana yang Berpusat pada Masyarakat yang dituangkan ke dalam 4 sub-komponen Proyek, yang meliputi Sub-komponen (1.1) Peningkatan Pengetahuan Risiko Bencana; Sub-komponen (1.2) Peningkatan Kualitas Layanan Sistem Multi-Ancaman Bencana; Sub-komponen (1.3) Penyebaran Informasi dan Diseminasi; Sub-komponen (1.4) Peningkatan Kemampuan Respon.

Dalam komponen ini sistem peringatan dini multi-ancaman bencana akan dikembangkan serta sistem penyebaran informasi yang efektif. Sistem ini juga akan dilengkapi dengan pengetahuan dan informasi pengelolaan tanggap darurat bencana yang dapat digunakan sebagai dasar untuk meningkatkan kapasitas tanggap darurat pengguna termasuk Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, serta pemangku kepentingan dan masyarakat di seluruh Indonesia.

Komponen 2 akan berfokus pada pemulihan, pemasangan lokasi baru di area kritis, dan peningkatan dan/atau penggantian instrumen seismologi yang rusak di beberapa daerah di seluruh Indonesia. Komponen ini terdiri dari 3 sub-komponen, termasuk Sub-komponen (2.1) Layanan Sistem Pengiriman; Sub-komponen (2.2) Jaringan Pemantauan dan Kapasitas Peringatan Dini; dan Sub-komponen (2.3) Penguatan Kelembagaan dan Pembangunan Kapasitas.

Kegiatan dalam komponen ini umumnya mendukung cetak biru InaTEWS yang termasuk dalam salah satu kegiatan jangka panjang BMKG yang direncanakan untuk mencapai perannya sebagai *Global Player*, khususnya dalam lingkup geofisika. Selain itu, komponen ini juga mencakup kegiatan pengembangan untuk meningkatkan pemantauan kinerja jaringan dan kapasitas peringatan dini seperti pengembangan sistem Big Data, yang dilengkapi dengan pengadaan Unit Komputer Berkinerja Tinggi (*High Performance Computing Unit - HPC*) untuk pengembangan pemodelan tsunami dan gempa bumi serta pengolahan dan pengembangan jaringan infrastruktur komunikasi. Pengembangan kapasitas untuk mendukung keberlanjutan proyek dan peningkatan kualitas pengembangan InaTEWS juga didukung dalam komponen ini.

Komponen 3 akan secara khusus dikelola oleh Tim Sekretariat CPMU Proyek IDRIP yang dipimpin oleh Biro Perencanaan BNPB, sebagai Kepala Sekretariat CPMU

Proyek IDRIP. Sekretariat CPMU akan bertanggung jawab atas keseluruhan aspek manajemen proyek untuk memastikan pencapaian tujuan IDRIP sesuai dengan indikator kinerja utama, pemantauan dan evaluasi yang disepakati pada dokumen-dokumen implementasi proyek, termasuk Dokumen Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*), Dokumen Penilaian Proyek (*Project Appraisal Document - PAD*) dan Dokumen Kriteria Kesiapan (*Readiness Criteria*).

Ruang lingkup tugas Sekretariat CPMU adalah sebagai berikut:

1. Membantu CPMU untuk mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing lembaga terkait di tingkat pusat dalam melaksanakan Kegiatan IDRIP;
2. Membantu CPMU untuk berkoordinasi dengan Bank Dunia dan Kementerian/Lembaga terkait administrasi anggaran, pengalokasian dana, dan memastikan pengisian kembali rekening khusus untuk Kegiatan IDRIP;
3. Membantu CPMU untuk mengkoordinasikan persiapan berbagai laporan dari setiap PMU termasuk;
 - a. Laporan pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh dari masing-masing instansi terkait (fisik dan keuangan);
 - b. Laporan kepada Dewan Pengarah terkait dengan berbagai permasalahan serta pengembangan kegiatan dan rencana pengadaan yang didanai oleh Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia;
 - c. Laporan Keuangan Sementara Non-Audit (*Interim Un-Audited Financial Report - IFR*) setiap 3 (tiga) bulan dan setiap tahun dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia untuk Bank Dunia sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Membantu CPMU untuk mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan dengan Panitia Pembina (*Steering Committee*) dan staf Bank Dunia;
5. Membantu CPMU untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi untuk memastikan bahwa semua target kegiatan tahunan IDRIP dicapai dengan baik;
6. Membantu CPMU untuk memandu setiap PMU dalam pelaksanaan kegiatan IDRIP sesuai jadwal;
7. Membantu CPMU untuk menindaklanjuti arahan yang diberikan oleh Dewan Pengarah;
8. Membantu CPMU untuk meninjau dan memberikan wawasan tentang setiap perubahan yang mungkin diperlukan dalam pedoman umum kegiatan IDRIP;
9. Membantu CPMU untuk memantau dan mengevaluasi kegiatan yang dilakukan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
10. Membantu CPMU untuk memantau audit tahunan kegiatan IDRIP dan menindaklanjuti penyelesaiannya;
11. Berbagi Pengetahuan tentang semua hasil temuan selama implementasi proyek termasuk untuk meningkatkan strategi pengembangan proyek sesuai dengan pembelajaran dari implementasi IDRIP; dan
12. Mendukung penyampaian Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST-BMN).