



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 59 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA LAKSANA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK
PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 huruf d Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi menyatakan bahwa pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi merupakan kewenangan pemerintah daerah kabupaten/kota pada sub-urusan jasa konstruksi;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 133 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi menyatakan bahwa pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi meliputi salah satunya adalah pengawasan terhadap kontrak kerja konstruksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Laksana Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA LAKSANA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pimpinan Perangkat Daerah adalah pimpinan dari organisasi perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Maros yang ditetapkan oleh kepala daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.

8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
10. Pejabat Penandatangan Kontrak yang selanjutnya disebut PjPK adalah pejabat yang mewakili Pemerintah Kabupaten Maros untuk mengadakan perikatan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang ditetapkan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat merupakan PA, KPA, atau PPK.
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Penyedia Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan kontrak.
13. Direksi Lapangan melalui swakelola adalah seorang atau lebih yang berasal dari dan ditetapkan oleh PA, dan bertugas mengelola administrasi kontrak serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan. PPTK dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Direksi Lapangan
14. Direksi Lapangan melalui penyedia yang selanjutnya disebut Konsultan Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi/Konsultan MK adalah seorang atau lebih yang berasal dari dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan bertugas mengelola administrasi kontrak serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
15. Direksi Teknis melalui swakelola yang selanjutnya disebut Pengawas Pekerjaan adalah seseorang atau lebih yang berasal dari dan ditetapkan oleh PA yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
16. Direksi Teknis melalui penyedia yang selanjutnya disebut Konsultan Pengawas adalah tim pendukung yang berasal dari dan ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
17. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros dalam hal ini Inspektorat Daerah Kabupaten Maros.
18. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur pemerintah daerah untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.

R

19. Tim/Tenaga Ahli adalah tim atau perseorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/PPTK/Pokja Pemilihan.
21. Jasa Konstruksi adalah layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi.
22. Jasa Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
24. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
25. Kontrak Kerja Konstruksi yang selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen Kontrak yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia Jasa dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
26. Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disebut SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PjPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
27. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre-Construction Meeting/PCM* dan/atau *Kick Off Meeting*) merupakan rapat awal persiapan pekerjaan konstruksi dan/atau konsultansi konstruksi pengawasan/manajemen konstruksi yang dihadiri penanggung jawab kegiatan, pengendali kegiatan, pengawas pekerjaan, penyedia, perencana serta pihak terkait;
28. Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal penyerahan pekerjaan;
29. Masa Pelaksanaan adalah jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan;
30. Masa Pemeliharaan adalah kurun waktu dalam Kontrak untuk melakukan pemeliharaan sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan sampai dengan tanggal serah terima akhir pekerjaan.
31. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
32. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk menjamin terwujudnya keselamatan konstruksi.

33. Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disebut PMPM Pekerjaan Konstruksi adalah bagian dari SMKK yang menjamin terlaksananya keselamatan keteknikan konstruksi guna mewujudkan proses dan hasil Jasa Konstruksi yang berkualitas.
34. Rencana Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat elemen SMKK yang merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kontrak.
35. Penilaian Risiko Keselamatan Konstruksi adalah perhitungan besaran potensi berdasarkan kemungkinan adanya kejadian yang berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan yang dapat timbul dari sumber bahaya tertentu, terjadi pada Pekerjaan Konstruksi.
36. Unit Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat UKK adalah unit pada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SMKK dalam Pekerjaan Konstruksi.
37. Program Mutu adalah dokumen rencana penerapan Keselamatan Konstruksi yang memuat perencanaan kegiatan penjaminan dan pengendalian mutu yang disusun oleh Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dan merupakan satu kesatuan dalam Kontrak.
38. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RMPK adalah dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat uraian metode pekerjaan, rencana inspeksi dan pengujian, serta pengendalian Sub penyedia Jasa dan pemasok, dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak.
39. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat RKPPL adalah dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat rona lingkungan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang merupakan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.
40. Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan yang selanjutnya disingkat RMLLP adalah dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat analisis, kegiatan dan koordinasi manajemen lalu lintas.
41. Kecelakaan Konstruksi adalah suatu kejadian akibat kelalaian pada tahap Pekerjaan Konstruksi karena tidak terpenuhinya Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Keberlanjutan, yang mengakibatkan kehilangan harta benda, waktu kerja, kematian, cacat tetap dan/atau kerusakan lingkungan.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman tata laksana rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros agar diperoleh hasil yang optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
- sebagai standarisasi tata laksana dalam melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - sebagai instrumen dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
 - menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - memberikan informasi mengenai kualitas kompetensi yang harus dikuasai dalam pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi;
 - meningkatkan efisiensi, efektifitas, kemandirian, akuntabilitas, dan menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III
TATA LAKSANA PERSIAPAN PELAKSANAAN
KONTRAK PENYELENGGARAAN JASA
KONSTRUKSI**

Pasal 3

Tata laksana rapat persiapan pelaksanaan kontrak penyelenggaraan jasa konstruksi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.


| Paraf | |
|------------------|----|
| Sekda | |
| Asisten | U |
| Kepala Dinas | F. |
| Kabid/Sekretaris | M |
| Kasubag/Kasi | 4 |

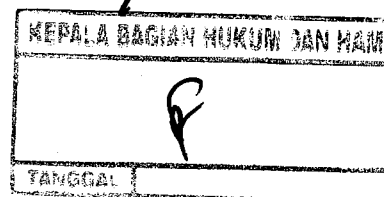
Diundangkan di Maros
pada tanggal 23 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 23 Agustus 2021


A. S. CHAIDIR SYAM



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS.

NOMOR : 59 TAHUN 2021

TANGGAL : 23 AGUSTUS 2021

TENTANG : TATA LAKSANA RAPAT
PERSIAPAN PELAKSANAAN
KONTRAK PENYELENGGARAAN
JASA KONSTRUKSI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAROS

**TATA LAKSANA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (PCM)
PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**

A. PENDAHULUAN

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Maros merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros yang salah satu tugasnya adalah merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Hal tersebut sejalan dengan Amanah dari Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi Pasal 116 yang menyatakan bahwa pembinaan jasa konstruksi oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota dilaksanakan oleh bupati/walikota melalui perangkat daerah kabupaten/kota yang membidangi sub-urusan Jasa Konstruksi.

Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi pada Angka 32 yang mengubah ketentuan Pasal 97 ayat (1) huruf c, menyatakan bahwa Pembinaan Jasa Konstruksi dilakukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota kepada Masyarakat Jasa Konstruksi. Masyarakat Jasa Konstruksi, terdiri atas:

1. asosiasi perusahaan;
2. asosiasi profesi;
3. lembaga pendidikan dan pelatihan kerja konstruksi;
4. pengguna jasa;
5. penyedia jasa;
6. perguruan tinggi/pakar;
7. pelaku rantai pasok;
8. tenaga kerja konstruksi;
9. pemerhati konstruksi;
10. lembaga sertifikasi jasa konstruksi; dan
11. pemanfaat produk jasa konstruksi.

Pembinaan jasa konstruksi oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya yang meliputi:

1. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten/kota;
3. penerbitan izin usaha nasional kualifikasi kecil, menengah, dan besar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
4. penerbitan izin usaha kepada orang perseorangan sesuai domisili dan persyaratan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan
5. pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi, tertib usaha jasa konstruksi dan perizinan tata bangunan, dan/atau tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi.

Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan, khususnya pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi meliputi:

1. pengawasan terhadap proses pemilihan penyedia jasa;
2. pengawasan terhadap kontrak kerja konstruksi;
3. pengawasan terhadap standar keamanan, keselamatan, kesehatan, dan keberlanjutan konstruksi;
4. pengawasan terhadap manajemen mutu konstruksi;
5. pengawasan penggunaan material, peralatan, dan teknologi konstruksi; dan
6. pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan sumber material konstruksi.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia menyatakan bahwa pelaksanaan kontrak meliputi:

1. reviu laporan hasil pemilihan penyedia;
2. SPPBJ;
3. rapat persiapan penandatanganan kontrak;
4. penandatanganan kontrak;
5. penyerahan lokasi kerja dan personel;
6. SPMK;
7. pemberian uang muka;
8. penyusunan rencana mutu pekerjaan konstruksi/program mutu jasa konstruksi;
9. rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
10. mobilisasi;
11. pemeriksaan bersama;
12. pengendalian kontrak;
13. inspeksi pabrikasi (apabila diperlukan);
14. pembayaran prestasi pekerjaan;
15. perubahan kontrak;
16. penyesuaian harga (apabila diperlukan);
17. keadaan kahar;
18. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak;
19. pemutusan kontrak;
20. peninggalan;

21. pemberian kesempatan;
22. denda dan ganti rugi;

Rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) merupakan tahapan pelaksanaan kontrak dalam pengadaan barang/jasa khususnya pada penyelenggaraan jasa konstruksi, maka diperlukan adanya tata laksana rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi.

B. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (PCM) PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

Pihak yang terlibat dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi, yakni;

1. PA;
2. PjPK;
3. Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
4. Pengawas Pekerjaan/Konsultan Pengawas;
5. PPTK;
6. Tim Teknis;
7. Perencana;
8. Konsultan MK (apabila ada);
9. Tim Pendukung (apabila diperlukan);
10. Pihak terkait (*end mer*, dan lain-lain).

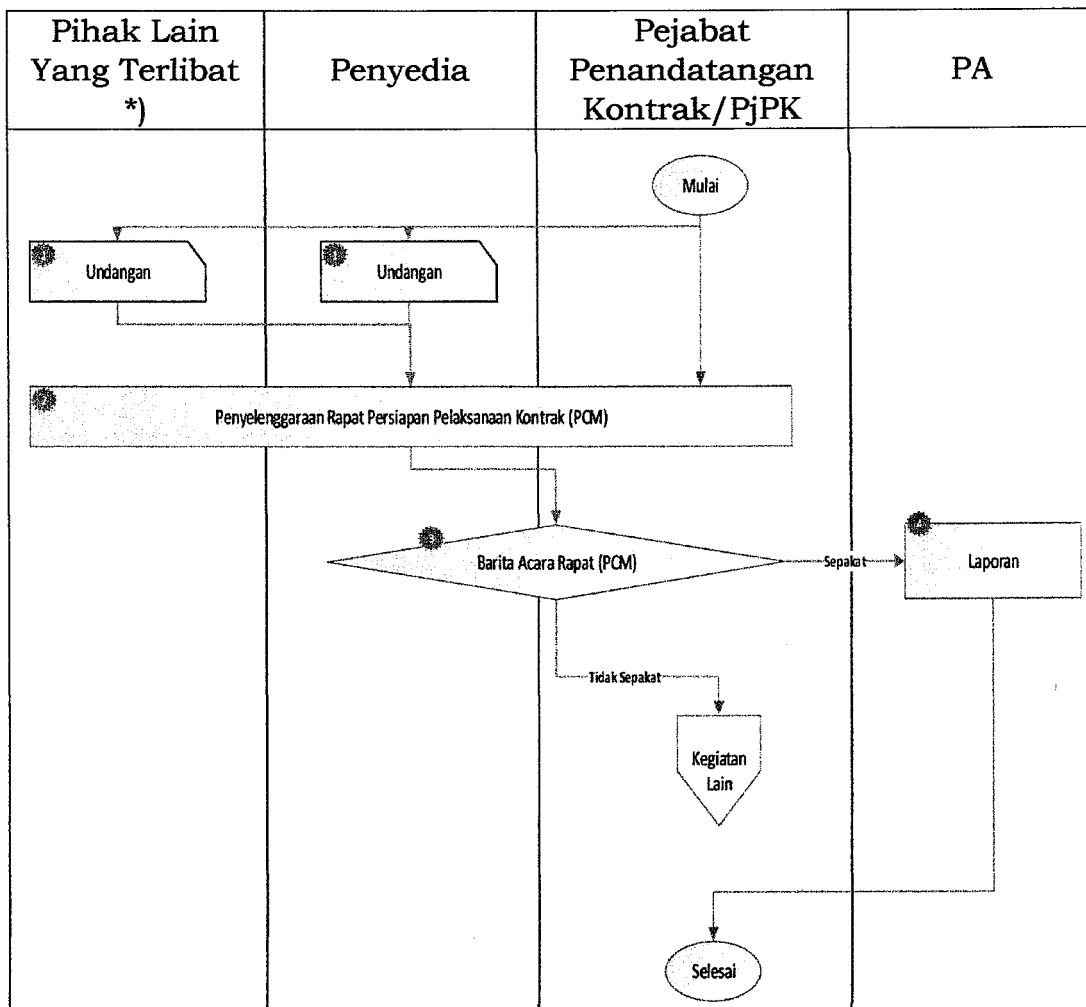
C. TATA LAKSANA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK (PCM) PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

1. Ketentuan Umum
 - a. PjPK wajib melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) penyelenggaraan jasa konstruksi yang dilaksanakan secara formal paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan surat perintah mulai kerja (SPMK).
 - b. hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) untuk pekerjaan konstruksi, yakni:
 - 1) Penerapan SMKK;
 - a) RKK pelaksanaan;
 - b) RMPK;
 - c) RKPPL (untuk risiko keselamatan konstruksi sedang dan besar);
 - d) RMLLP (untuk risiko keselamatan konstruksi sedang dan besar);
 - 2) rencana kerja;
 - 3) organisasi kerja;
 - 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
 - 5) jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - 6) sub kontraktor yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang

- disubkontrakkan dan subkontraktor dalam syarat-syarat khusus kontrak (apabila ada); dan
- 7) hal-hal lain yang dianggap perlu.
- c. hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) untuk jasa konsultansi konstruksi, yakni:
 - 1) program mutu;
 - 2) organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
 - 3) kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
 - 4) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) rencana kerja/jadwal pelaksanaan pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi;
 - 6) jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
 - 7) rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
 - 8) hal-hal lain yang dianggap perlu.
 - d. hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
 - e. berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak merupakan kelengkapan dokumen dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.
 - f. PjPK melaporkan hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) kepada PA sebagai bahan pengelolaan dalam memenuhi penjaminan mutu dan pengendalian mutu (PMPM); dan
 - g. jika dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak terdapat hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang selanjutnya akan dituangkan dalam addendum kontrak.
2. Ketentuan Langkah Kerja Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
 - a. PjPK mengundang para pihak untuk melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM);
 - b. Penyedia menyusun dokumen pengendalian mutu dan penjaminan mutu (PMPM) dengan jumlah salinan minimal rangkap 5 (lima) dan menyerahkan kepada PjPK paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).
 - c. PjPK menyalurkan salinan dokumen kepada masing-masing pihak;
 - d. penyelenggaraan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) dengan mengikuti agenda rapat berdasarkan format berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
 - e. Penyedia wajib memuktahirkan seluruh usulan perubahan dokumen pengendalian mutu dan penjaminan mutu (PMPM) yang dibahas atau direviu dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM);
 - f. pihak PjPK dan Pihak Penyedia menandatangani Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

- g. PjPK menyetujui dan menandatangani dokumen pengendalian mutu dan penjaminan mutu (PMPM) dalam lembar pengesahan yang diajukan oleh peyedia;
- h. sebelum menyetujui dan menandatangani dokumen pengendalian mutu dan penjaminan mutu (PMPM), maka PjPK melakukan penilaian dokumen melalui format penilaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi beserta lampirannya.
- i. para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) atau interpretasinya dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan;
- j. dalam hal musyawarah para pihak tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase; dan
- k. tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Bagan Alir Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) Penyelenggaraan Jasa Konstruksi



Catatan *) : Disesuaikan dengan kebutuhan.



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)

Kepada
Yth. 1 Direktur PT./CV.
2 PPTK
3 Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
4 Tim Teknis
5 Dst *)
di -

Tempat

Berdasarkan Kontrak Paket Pekerjaan nomor: tanggal, maka dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM), yang akan diselenggarakan pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul : s/d selesai
Tempat :

Sesuai dengan kontrak paket pekerjaan nomor: tanggal, maka Bapak/Ibu penyedia jasa diharapkan menyerahkan dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu (PMPM) paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).

Mengingat pentingnya acara ini, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu menghadiri acara tepat pada waktunya. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

.....,

(..... nama))

NIP.

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Kab. Maros di *Maros*

2. Arsip,-

Catatan : *) disesuaikan dengan kebutuhan.



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
 Lampiran :
 Perihal : Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)

Kepada
 Yth. 1 Direktur PT./CV.
 2 PPTK
 3 Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
 4 Tim Teknis
 5 Dst *)
 di -
Tempat

Berdasarkan Kontrak Paket Pekerjaan nomor: tanggal, maka dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM), yang akan diselenggarakan pada:

Hari :
 Tanggal :
 Pukul : s/d selesai
 Tempat :

Sesuai dengan kontrak paket pekerjaan nomor: tanggal, maka Bapak/Ibu penyedia jasa diharapkan menyerahkan dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu (PMPM) paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).

Mengingat pentingnya acara ini, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu menghadiri acara tepat pada waktunya. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak

(..... nama)
 NIP.

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Kab. Maros di Maros
2. Arsip,-

Catatan : *) disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh Format Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)

Kepada
Yth. 1 Direktur PT./CV.
2 PPTK
3 Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
4 Tim Teknis
5 Dst *)
di -
Tempat

Berdasarkan Kontrak Paket Pekerjaan nomor: tanggal, maka dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM), yang akan diselenggarakan pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul : s/d selesai
Tempat :

Sesuai dengan kontrak paket pekerjaan nomor: tanggal, maka Bapak/Ibu penyedia jasa diharapkan menyerahkan dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu (PMPM) paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).

Mengingat pentingnya acara ini, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu menghadiri acara tepat pada waktunya. Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak
.....

(..... nama)
NIP.

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Kab. Maros di Maros

2. Arsip,-

Catatan : *) disesuaikan dengan kebutuhan.

Contoh Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi



KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah diselenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) terhadap:

Paket Pekerjaan :

Lokasi :

Nilai Penawaran Terkoreksi/Hasil : Rp.

Negosiasi

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, PPTK/Tim Teknis, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, Direktur PT./CV. beserta tim sebagaimana daftar hadir terlampir untuk melakukan pembahasan persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) didahului presentasi dari pihak penyedia jasa yang selanjutnya dilakukan pembahasan sebagai berikut:

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|---|---|
| 1. Penerapan SMKK | |
| ➤ RKK Pelaksanaan | |
| a) Organisasi pengelola SMKK | (nama pimpinan UKK dan pihak lain dalam struktur organisasi UKK, tugas dan tanggung jawabnya, nomor kontak person, dll) |
| b) Sasaran dan program keselamatan konstruksi | (pembahasan isi tabel sasaran dan program umum serta sasaran dan program khusus) |
| c) Isu internal dan eksternal | (pembahasan isi tabel identifikasi dan penetapan isu eksternal dan internal) |
| d) Jadwal komunikasi | (pembahasan isi tabel jadwal kunjungan pimpinan penyedia) |
| e) IBPRP | (pembahasan isi tabel identifikasi bahaya, penilaian risiko, penentuan pengendalian risiko, dan peluang) |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|---|--|
| f) Biaya penerapan SMKK | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(perhitungan memuat minimal 9 (sembilan) komponen)</p> |
| g) Prosedur tanggap darurat/prosedur penghentian pekerjaan jika ada hal yang membahayakan | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(uraian prosedur tanggap darurat/prosedur penghentian pekerjaan jika ada hal yang membahayakan)</p> |
| h) Pengendalian operasi keselamatan konstruksi | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perencanaan implementasi RKK | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(penjelasan alur koordinasi struktur organisasi pelaksana dengan organisasi UKK beserta tugas dan tanggung jawabnya)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengendalian operasi keselamatan konstruksi | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan analisis keselamatan konstruksi, pengelolaan keamanan lingkungan, pengelolaan keselamatan kerja, pengelolaan kesehatan kerja, dan pengelolaan lingkungan kerja)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesiapan dan tanggapan kondisi darurat | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(bagan alir prosedur/petunjuk kerja tanggap darurat)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigasi kecelakaan konstruksi | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(bagan alir prosedur/petunjuk kerja penyelidikan insiden kecelakaan konstruksi)</p> |
| i) Jadwal pemantauan dan inspeksi | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(jadwal pemantauan dan inspeksi merupakan bagian dari evaluasi kinerja penerapan SMKK)</p> |
| ➤ RMPK | |
| a) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (<i>work method statement / WMS</i>) | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan metode kerja, tenaga kerja, material, alat dan aspek keselamatan konstruksi)</p> |
| b) Rencana pemeriksaan dan pengujian (<i>inspection and test plan/ ITP</i>) | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan tabel rencana pemeriksaan dan pengujian)</p> |
| c) Pengendalian subpenyedia dan pemasok | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan subpenyedia jasa dan pemasok misalnya pemasok pintu air, barang pabrikan besi wf untuk jembatan, AMP, dsb)</p> |
| ➤ RKPPL (untuk risiko sedang dan besar) | |
| a) Kegiatan yang menimbulkan dampak beserta dampaknya | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(misalnya pemasangan batu yang menimbulkan sampah kertas semen, dll)</p> |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|--|---|
| b) Kegiatan pengelolaan lingkungan hidup | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(misalnya dikumpulkan untuk daur ulang, ditimbun, dll)</p> |
| c) Kegiatan pemantauan lingkungan hidup | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(misalnya pengamatan visual dan foto dokumentasi pemantauan, dll)</p> |
| <p>➤ RMLLP (untuk risiko sedang dan besar)</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan analisis arus lalu lintas, rencana koordinasi dengan instansi terkait, kebutuhan perlengkapan jalan sementara, <i>time schedule</i> penutupan jalan/lajur, dll)</p> |
| 2. Rencana Kerja | |
| <p>➤ Metode pelaksanaan</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan masing-masing tahapan dalam metode pelaksanaan)</p> |
| 3. Organisasi Kerja | |
| <p>➤ Struktur organisasi proyek</p> | |
| a) Penanggungjawab kegiatan (nama dan tugasnya) | <p>Pengguna Anggaran</p> <p>.....</p> <p>Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p>.....</p> <p>PPTK/Direksi Lapangan</p> <p>.....</p> <p>Tim Teknis</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>.....</p> |
| b) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (nama dan tugasnya) | <p>Team Leader</p> <p>.....</p> <p>Inspector I</p> <p>.....</p> <p>Inspector II</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>.....</p> |
| c) Penyedia Pekerjaan Konstruksi (nama dan tugasnya) | <p>Manajer Proyek</p> <p>.....</p> <p>Manajer Teknik</p> <p>.....</p> <p>Manajer Keuangan</p> <p>.....</p> <p>Manajer HSE/Pimpinan UKK</p> <p>.....</p> <p>Supervisor</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>.....</p> |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|--|--|
| d) Pendelegasian wewenang | Penjelasan wewenang wakil sah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PPTK/Direksi Lapangan Penjelasan wewenang wakil sah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas |
| 4. Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan | |
| ➤ Alur komunikasi dan persetujuan | (pembahasan alur komunikasi, koordinasi, persetujuan mulai kerja, persetujuan izin kerja tiap tahapan, pelaporan, dsb) |
| ➤ Mekanisme pengawasan | (pembahasan mekanisme pengawasan dan pelaporan) |
| ➤ Mobilisasi | (penjelasan rinci rencana mobilisasi personel, peralatan dan material) |
| ➤ Rencana pemeriksaan lapangan bersama | (penjelasan mekanisme pemeriksaan lapangan bersama) |
| 5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | |
| ➤ <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS) | (menggunakan aplikasi <i>Microsoft Project</i> (MS Project) yang memuat durasi seluruh tahapan dan menggambarkan <i>timeline</i>) |
| 6. Subkontraktor | |
| ➤ Pekerjaan utama | |
| a) Nama subkontraktor | (identitas subkontraktor sesuai dengan kontrak) |
| b) Sertifikat Badan Usaha (SBU) subkontraktor | (kesesuaian SBU) |
| c) Pekerjaan utama yang disubkontraktorkan | (uraian pekerjaan utama yang disubkontraktorkan) |
| ➤ Bukan pekerjaan utama | |
| d) Nama subkontraktor | (identitas subkontraktor sesuai dengan kontrak) |
| e) Klasifikasi usaha | (kesesuaian klasifikasi usaha) |
| f) Bukan pekerjaan utama yang disubkontraktorkan | (uraian yang bukan pekerjaan utama yang disubkontraktorkan) |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|--|--|
| 7. Hal-hal lain yang dianggap perlu | |
| ➤ Dukungan fasilitas | (kebutuhan dukungan fasilitas lainnya) |
| ➤ Informasi | (kebutuhan informasi lainnya) |
| ➤ Lain-lain | (agenda lain yang relevan) |

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Jasa menyatakan **SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT *)** atas Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak
.....,

Penyedia Barang/Jasa
PT./CV.,

(..... nama)
NIP.

(..... nama)

*) hapus yang tidak perlu

Contoh Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak untuk Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan RKK Sederhana



KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah diselenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) terhadap:

Paket Pekerjaan :

Lokasi :

Nilai Penawaran Terkoreksi/Hasil : Rp.

Negosiasi

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, PPTK/Tim Teknis, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, Direktur PT./CV. beserta tim sebagaimana daftar hadir terlampir untuk melakukan pembahasan persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) didahului presentasi dari pihak penyedia jasa yang selanjutnya dilakukan pembahasan sebagai berikut:

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|---|---|
| 1. Penerapan SMKK | |
| ➤ RKK Pelaksanaan | |
| a) Organisasi pengelola SMKK | (nama pimpinan UKK dan pihak lain dalam struktur organisasi UKK, tugas dan tanggung jawabnya, nomor kontak person, dll) |
| b) Pengadaan Alat Pelindung Diri (APD)/Alat Pelindung Kerja (APK) | (pembahasan isi tabel pengadaan APD/APK) |
| c) IBPRP sederhana | (pembahasan identifikasi bahaya, jenis bahaya, persyaratan pemenuhan peraturan, pengendalian awal) |
| d) Biaya penerapan SMKK | (perhitungan memuat minimal 9 (sembilan) komponen) |
| e) Rambu keselamatan sesuai identifikasi bahaya | (uraian isi tabel rambu keselamatan sesuai identifikasi bahaya) |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|---|---|
| f) Pengendalian operasi keselamatan konstruksi | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perencanaan implementasi RKK | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(penjelasan alur koordinasi struktur organisasi pelaksana dengan organisasi UKK beserta tugas dan tanggung jawabnya)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengendalian operasi keselamatan konstruksi | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan pengelolaan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesiapan dan tanggapan kondisi darurat | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(bagan alir prosedur/petunjuk kerja tanggap darurat)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigasi kecelakaan konstruksi | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(bagan alir prosedur/petunjuk kerja penyelidikan insiden kecelakaan konstruksi)</p> |
| g) Jadwal pemantauan dan inspeksi | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(jadwal pemantauan dan inspeksi merupakan bagian dari evaluasi kinerja penerapan SMKK)</p> |
| ➤ RMPK | |
| a) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (<i>work method statement / WMS</i>) | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan metode kerja, tenaga kerja, material, alat dan aspek keselamatan konstruksi)</p> |
| b) Rencana pemeriksaan dan pengujian (<i>inspection and test plan/ ITP</i>) | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan tabel rencana pemeriksaan dan pengujian)</p> |
| c) Pengendalian subpenyedia dan pemasok | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan subpenyedia jasa dan pemasok misalnya pemasok pintu air, barang pabrikasi besi wf untuk jembatan, AMP, dsb)</p> |
| 2. Rencana Kerja | |
| ➤ Metode pelaksanaan | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(pembahasan masing-masing tahapan dalam metode pelaksanaan)</p> |
| 3. Organisasi Kerja | |
| ➤ Struktur organisasi proyek | |
| d) Penanggungjawab kegiatan (nama dan tugasnya) | <p>Pengguna Anggaran</p> <p>.....</p> <p>Pejabat Penandatanganan Kontrak</p> <p>.....</p> <p>PPTK/Direksi Lapangan</p> <p>.....</p> <p>Tim Teknis</p> <p>.....</p> <p>Dst.</p> <p>.....</p> |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|---|--|
| e) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (nama dan tugasnya) | Team Leader Inspector I Inspector II Dst. |
| f) Penyedia Pekerjaan Konstruksi (nama dan tugasnya) | Manajer Proyek Manajer Teknik Manajer Keuangan Manajer HSE/Pimpinan UKK Supervisor Dst. |
| g) Pendelegasian wewenang | Penjelasan wewenang wakil sah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PPTK/Direksi Lapangan Penjelasan wewenang wakil sah dari Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas |
| 4. Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan | |
| ➤ Alur komunikasi dan persetujuan | (pembahasan alur komunikasi, koordinasi, persetujuan mulai kerja, persetujuan izin kerja tiap tahapan, pelaporan, dsb) |
| ➤ Mekanisme pengawasan | (pembahasan mekanisme pengawasan dan pelaporan) |
| ➤ Mobilisasi | (penjelasan rinci rencana mobilisasi personel, peralatan dan material) |
| ➤ Rencana pemeriksaan lapangan bersama | (penjelasan mekanisme pemeriksian lapangan bersama) |
| 5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | |
| ➤ <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS) | (menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> (MS Excel) atau aplikasi <i>Microsoft Project</i> (MS Project) yang memuat durasi seluruh tahapan dan menggambarkan <i>timeline</i>) |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|--|--|
| 6. Hal-hal lain yang dianggap perlu | |
| ➤ Dukungan fasilitas | (kebutuhan dukungan fasilitas lainnya) |
| ➤ Informasi | (kebutuhan informasi lainnya) |
| ➤ Lain-lain | (agenda lain yang relevan) |

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Jasa menyatakan **SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT *** atas Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak
.....,

Penyedia Barang/Jasa
PT./CV.,

(..... nama)
NIP.

(..... nama)

*) hapus yang tidak perlu

**Contoh Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
untuk Jasa Konsultansi Konstruksi yang menggunakan Program Mutu**



KOP PERANGKAT DAERAH

**BERITA ACARA
RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK**

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah diselenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) terhadap:

Paket Pekerjaan :
 Lokasi :
 Nilai Penawaran Terkoreksi/Hasil : Rp.
 Negosiasi

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, PPTK/Tim Teknis, Direktur PT./CV. beserta tim sebagaimana daftar hadir terlampir untuk melakukan pembahasan persiapan pelaksanaan kontrak (PCM).

Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) didahului presentasi dari pihak penyedia jasa yang selanjutnya dilakukan pembahasan sebagai berikut:

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|---------------------------|--|
| 1. Program Mutu | |
| ➤ Informasi Pekerjaan | |
| a) Nama paket kegiatan | (sesuai kontrak) |
| b) Sumber dana | ..... ..... |
| c) Lokasi | ..... ..... |
| d) Lingkup pekerjaan | (lingkup kegiatan utama) |
| e) Waktu pelaksanaan | (jumlah hari kalender) |
| f) Nama Pengguna Anggaran | (nama dan instansi) |
| g) Nama PjPK | ..... ..... |
| h) Nama Penyedia Jasa | ..... ..... |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|--|--|
| i) Alamat Penyedia | ..... ..... |
| j) Nilai kontrak | ..... ..... |
| k) Sistem kontrak | (lumpsum atau waktu penugasan) |
| ➤ Organisasi Kerja | |
| a) Struktur organisasi | ..... ..... |
| b) Hubungan kerja | ..... ..... |
| c) Keterkaitan/alur instruksi dan koordinasi | ..... ..... |
| ➤ Jadwal Pelaksanaan | (durasi seluruh tahapan) |
| ➤ Metode Pelaksanaan | (prosedur dan instruksi kerja) |
| ➤ Pengendalian Pekerjaan | (pembahasan <i>checklist</i> kegiatan pengawasan) |
| ➤ Pelaporan | (pembahasan jenis laporan dan jadwal penyerahan laporan) |
| 2. Organisasi kerja dan jadwal penugasan personel | (pengorganisasian jadwal penugasan personel inti dan personel pendukung) |
| 3. Kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan kontrak | ..... ..... |
| 4. Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan | |
| ➤ Alur komunikasi dan persetujuan | (pembahasan alur komunikasi, koordinasi, persetujuan mulai kerja, persetujuan izin kerja tiap tahapan, pelaporan, dsb) |
| ➤ Mekanisme pengawasan | (pembahasan mekanisme pengawasan dan pelaporan) |
| ➤ Rencana pemeriksaan lapangan bersama | (penjelasan mekanisme pemeriksaan lapangan bersama) |
| 5. Rencana Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | (pembahasan isi tabel form rencana kerja) |
| 6. Jadwal mobilisasi peralatan dan personel | (penjelasan rinci rencana mobilisasi personel dan peralatan) |

| AGENDA RAPAT (PCM) | URAIAN PENJELASAN |
|--|--|
| 7. Rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran | (pembahasan pemeriksaan hasil pekerjaan jasa konsultansi dan mekanisme pembayaran) |
| 8. Hal-hal lain yang dianggap perlu | |
| ➤ Dukungan fasilitas | (kebutuhan dukungan fasilitas lainnya) |
| ➤ Informasi | (kebutuhan informasi lainnya) |
| ➤ Lain-lain | (agenda lain yang relevan) |

Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Jasa menyatakan **SEPAKAT/TIDAK SEPAKAT ***) atas Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penandatanganan Kontrak
.....,

Penyedia Barang/Jasa
PT./CV.,

(..... nama)
NIP.

(..... nama)

*) hapus yang tidak perlu

| Paraf | |
|------------------|---|
| Sekda | |
| Asisten | U |
| Kepala Dinas | A |
| Kabid/Sekretaris | M |
| Kasubag/Kasi | G |

✓ **BUPATI MAROS,**

A. S. CHAIDIR SYAM
A. S. CHAIDIR SYAM

