



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR: 63 TAHUN 2021

TENTANG

TATA LAKSANA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN 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 di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Laksana Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi di Lingkungan Pemerintah.
- 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

F

- (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 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 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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. 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 telah 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017

2

- tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
9. 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 telah 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah 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);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah 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).

R

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA LAKSANA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN 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 Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pimpinan Perangkat Daerah adalah pimpinan dari perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Maros yang ditetapkan oleh Bupati.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat 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 disingkat 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 Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Pejabat Penandatanganan Kontrak yang selanjutnya disingkat PjPK adalah pejabat yang mewakili Pemerintah Kabupaten Maros untuk mengadakan perikatan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang ditetapkan. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat merupakan PA, KPA, atau PPK.
12. Penyedia Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan kontrak.

13. Pengendali Pekerjaan melalui swakelola yang selanjutnya disebut Direksi Lapangan 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. Pengendali Pekerjaan melalui penyedia yang selanjutnya disebut Konsultan Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi/Konsultan MK adalah seorang atau lebih yang berasal dari dan ditetapkan oleh PjPK dan bertugas mengelola administrasi kontrak serta mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.
15. Pengawas Pekerjaan melalui swakelola yang selanjutnya disebut Direksi Teknis adalah seorang atau lebih yang berasal dari dan ditetapkan oleh PA yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
16. Pengawas Pekerjaan melalui penyedia yang selanjutnya disebut Konsultan Pengawas adalah tim pendukung yang berasal dari dan ditetapkan oleh PjPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
17. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawasan melalui audit, rewiu, 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.
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 disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

G

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 disingkat 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 konsultasi 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 hasil pekerjaan sampai dengan tanggal serah terima akhir hasil 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 SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk menjamin terwujudnya keselamatan konstruksi.
33. Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disingkat 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

2

- 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 Subpenyedia 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.
 42. Serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*Provisional Hand Over*) yang selanjutnya disebut serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*) adalah suatu kegiatan serah terima seluruh pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan setelah diteliti terlebih dahulu oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan.
 43. Syarat-Syarat Khusus Kontrak yang selanjutnya disingkat SSKK adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman tata laksana serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*) di lingkungan pemerintah daerah agar diperoleh hasil yang optimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati adalah untuk :
 - a. meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*);
 - b. memberikan instrumen dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
 - c. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam melakukan serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*);

- d. memberikan informasi mengenai kualitas kompetensi yang harus dikuasai dalam pelaksanaan serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (PHO); dan
- e. meningkatkan efisiensi, efektifitas, kemandirian, akuntabilitas, dan menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat.

**BAB III
TATA LAKSANA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN
KONSTRUKSI**

Pasal 3

Tata laksana serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

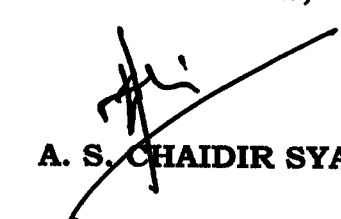
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 24 Agustus 2021

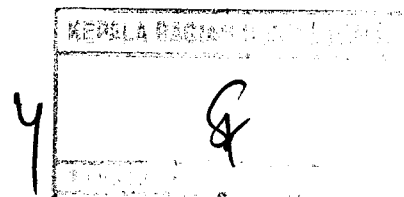
Paraf	
Sekda	
Asisten	U
Kepala Dinas	A.
Kabid/Sekretaris	M
Kasubag/Kasi	A

✓ **BUPATI MAROS,**

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 24 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 63 TAHUN 2021

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2021

TENTANG : TATA LAKSANA SERAH TERIMA
PERTAMA HASIL PEKERJAAN
KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
MAROS.

**TATA LAKSANA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN
KONSTRUKSI (PHO) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAROS**

A. PENDAHULUAN

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang Kabupaten Maros memiliki tugas 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, yang mana dalam Pasal 116 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 Bupati dalam lingkup daerah sesuai kewenangannya meliputi:

1. penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
2. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi daerah;

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.

Bupati 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. penetapan 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; dan
22. denda dan ganti rugi.

Serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*) merupakan bagian dari tahapan pelaksanaan kontrak dalam pengadaan barang/jasa khususnya pada penyelenggaraan jasa pekerjaan konstruksi, maka diperlukan adanya tata laksana serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*).

B. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI (*PHO*)

Pihak yang terlibat dalam serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*), yakni;

1. PA;
2. PjPK;
3. Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
4. Direksi Teknis/Konsultan Pengawas;
5. PPTK;
6. Tim Teknis;
7. Direksi Lapangan/Konsultan MK (apabila ada); dan
8. Tim Pendukung (apabila diperlukan).

C. TATA LAKSANA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI (*PHO*)

1. Ketentuan Umum

- a. seluruh PjPK wajib menerapkan tata laksana serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*) sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- b. pengajuan serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal *PHO*), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- c. PjPK wajib melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan konstruksi.
- d. untuk pemeriksaan administratif, PjPK bersama dengan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:
 - 1) Dokumen terkait dengan mutu:
 - a) laporan uji mutu dibuat oleh pengendali mutu;
 - b) *design mix formula* dan *job mix formula* (jika ada);
 - c) uji mutu material;
 - d) dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan; dan
 - e) dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
 - 2) Dokumen administrasi
 - a) perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada);
 - b) dokumen kontrak lainnya;

- c) dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak;
 - d) dokumen pembayaran;
 - e) dokumen perhitungan penyesuaian harga (jika ada);
 - f) berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa (jika ada);
 - g) laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi);
 - h) foto-foto pelaksanaan (sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan dan 100% terlaksana); dan
 - i) gambar terlaksana (*as-built drawing*).
- 3) Dokumen Keselamatan Konstruksi, meliputi laporan pemutakhiran dokumen SMKK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).
- 4) Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.
- e. jika ditemukan cacat mutu, Penyedia Pekerjaan Konstruksi masih memiliki waktu untuk melakukan perbaikan sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan (tanggal *PHO*).
- f. *defect* (cacat) dan *deficiencies* (kekurangan) yang diperbaiki Penyedia Pekerjaan Konstruksi apabila penyebabnya bukan karena mutu bahan dan cara pekerjaan serta kelalaian Penyedia Pekerjaan Konstruksi, maka Penyedia Pekerjaan Konstruksi dapat dibayarkan sebagai pekerjaan tambah dan dibuat adendum kontrak terakhir (*adendum final*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) diterbitkan oleh PPTK dan/atau Direksi Lapangan/Konsultan MK sesuai hasil pemeriksaan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, kemudian disampaikan kepada PjPK.
- h. berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari PPTK dan/atau Direksi Lapangan/Konsultan MK, maka PjPK melakukan serah terima pertama hasil pekerjaan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (*PHO*).
- i. serah terima pekerjaan dapat dilakukan per bagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
- j. Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi untuk bagian pekerjaan (*PHO* parsial) tersebut yang dilaksanakan sampai masa pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
- k. bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
- 1) bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
 - 2) bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.
- l. dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban

- pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan dan dicantumkan dalam SSKK.
- m. PjPK melaporkan serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*) kepada PA sebagai bahan pengelolaan dalam memenuhi PMPM.
 - n. sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, Penyedia baik kontraktor pelaksana maupun konsultan pengawas harus bertanggung jawab secara profesional (*professional responsibilities/liabilities*) terhadap pekerjaan yang dilaksanakan.
 - o. kegagalan bangunan menjadi tanggung jawab Penyedia sesuai dengan rencana umur konstruksi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun dihitung sejak tanggal penyerahan akhir.

2. Ketentuan Langkah Kerja Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (*PHO*)

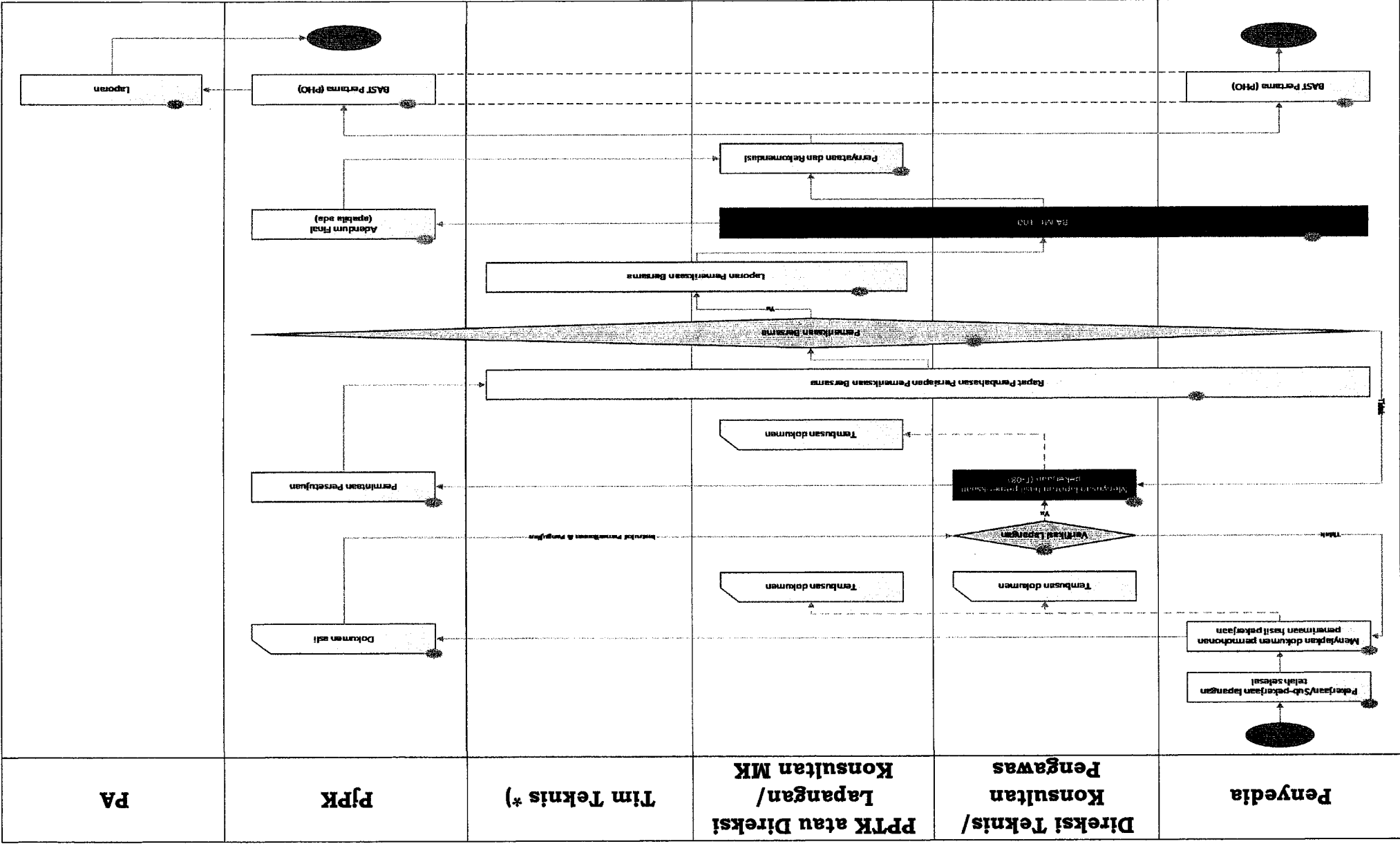
- a. dokumen permohonan penerimaan hasil pekerjaan disiapkan dan telah dilegalisasi/ditandatangani secara lengkap oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan diajukan kepada PjPK untuk dilakukan verifikasi/penilaian kelengkapan dokumen;
- b. PjPK memerintahkan/menginstruksikan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan;
- c. sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus memberitahukan kepada PjPK tentang jadwal pelaksanaan pengujian yang telah disepakati dengan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- d. sebelum tanggal pelaksanaan pengujian, Penyedia Pekerjaan Konstruksi harus memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (*quality control-QC*);
- e. kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dalam pengujian pada akhir pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - 1) mengecek kesesuaian kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai dengan seluruh persyaratan dalam kontrak maupun kesesuaian maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, dll;
 - 2) pengujian sampel random minimum oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (bila diperlukan);
 - 3) evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built document*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian (*Non-Conformance Reports/NCR*) telah diselesaikan; dan
 - 4) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas mengevaluasi dokumentasi dari *quality assurance* (QA) Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk menyakinkan bahwa seluruh pekerjaan telah selesai sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian telah diselesaikan.

- f. untuk pemeriksaan dan uji fungsi, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dapat mengacu pada spesifikasi yang ada dalam kontrak dan membuat laporan pemeriksaan dan pengujian (Form F-08) yang diajukan kepada PjPK untuk mendapatkan persetujuan;
- g. apabila dari hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak, maka Direksi Teknis/Konsultan Pengawas mengembalikan dokumen permohonan penerimaan hasil pekerjaan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk dilakukan perbaikan;
- h. apabila Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan itikad baik melakukan perbaikan pekerjaan, maka Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dan Penyedia menetapkan waktu yang diperlukan (*grace period*) dalam melakukan perbaikan pekerjaan dimaksud;
- i. apabila waktu yang telah disepakati melebihi batas akhir masa pelaksanaan sebagaimana yang tercantum dalam SPMK, maka Penyedia Pekerjaan Konstruksi harus memperpanjang masa Jaminan Pelaksanaan sesuai waktu yang diperlukan;
- j. apabila Penyedia Pekerjaan Konstruksi gagal menyelesaikan perbaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah disepakati atau Penyedia Pekerjaan Konstruksi tidak bersedia menyelesaikan perbaikan pekerjaan dan tidak bersedia memperpanjang masa Jaminan Pelaksanaan, maka Direksi Teknis/Konsultan Pengawas melaporkan kepada PjPK untuk mengambil langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. dalam hal, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas membuat laporan pemeriksaan dan pengujian (Form F-08) dan mengajukannya kepada PjPK untuk mendapatkan persetujuan, maka PjPK mengundang Penyedia Pekerjaan Konstruksi, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK, Tim Teknis dalam rangka rapat pembahasan persiapan pemeriksaan bersama;
- l. rapat pembahasan persiapan pemeriksaan bersama paling sedikit membahas:
 - 1) *office examination* (pemeriksaan administrasi), meliputi penilaian dokumen permohonan penerimaan hasil pekerjaan, rencana pemeliharaan, dokumen pelaksanaan anggaran, SPPBJ, dokumen kontrak, dan lain-lain;
 - 2) *quality control* (pengujian mutu) meliputi laporan pengambilan contoh bahan uji, laporan pengukuran, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan lain-lain; dan
 - 3) *visual observation* meliputi pengamatan visual di lapangan dan mencatat cacat-cacat (*defect*) serta kekurangan-kekurangan (*deficiencies*) yang ditemukan di lapangan.
- m. apabila hasil pemeriksaan bersama terdapat cacat mutu dan uji fungsi belum sesuai dengan spesifikasi yang ada, maka PjPK berhak menunda persetujuan berita acara serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

- wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi yang sudah tercantum dalam kontrak;
- n. apabila hasil pemeriksaan bersama telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, maka Tim Teknis menyusun laporan pemeriksaan bersama. Dalam hal tidak terdapat Tim Teknis, maka laporan pemeriksaan bersama disusun oleh PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK;
 - o. berdasarkan laporan pemeriksaan bersama, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas menyusun Berita Acara Mutual Check 100% (BA MC-100) dan ditandatangani bersama Penyedia dan PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK;
 - p. berdasarkan Berita Acara Mutual Check 100% (BA MC-100), PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK menyatakan dan merekomendasikan untuk penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (*PHO*);
 - q. PjPK dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (*PHO*);
 - r. setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (*PHO*), PjPK dapat menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA;
 - s. serah terima pekerjaan ini bersifat laporan kepada perangkat daerah pelaksana kegiatan dan belum memindahkan tanggung jawab hasil pekerjaan ke PA;
 - t. para pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan proses serah terima pertama hasil pekerjaan konstruksi (*PHO*) atau interpretasinya dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan;
 - u. dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf t tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase; dan
 - v. tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase sebagaimana dimaksud pada huruf u, dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

3. Bagan Alir Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (PHO)

Catatan *) : Disesuaikan dengan kebutuhan.



Contoh Format Surat Pengajuan Penyerahan Pertama (PHO)



KOP PENYEDIA

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Serah Terima
Pertama Pekerjaan (PHO)

Kepada
Yth. PjPK Paket Pekerjaan
.....
.....

di -
Tempat

Berdasarkan SuratPerjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Paket Pekerjaan
. nomor: tanggal, maka dengan hormat kami mengajukan penyerahan pertama pekerjaan tersebut dengan kelengkapan dokumen terlampir. Adapun kami menugaskan sebagai wakil koordinator untuk melaksanakan serah terima pertama pekerjaan tersebut adalah:

1. bertugas sebagai Pelaksana Lapangan
2. bertugas sebagai Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi
3. bertugas sebagai tenaga administrasi

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT./CV.,

(..... nama)
Direktur

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Dinas Kab. Maros di *Maros*
2. PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK Paket Pekerjaan di *Maros*
3. Direksi Teknis/Konsultan Pengawas Paket Pekerjaan di *Maros*
4. Arsip,-

LOGO

KOP PENYEDIA

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN

No.		Tanggal Pengajuan:/...../.....	
No. Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	<i>Referensi</i>	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>	
		<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yg Disetujui
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode Kerja/ WI/SOP
<input type="checkbox"/> Spesifikasi			
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Usulan Rencana Tindak Lanjut			
<input type="checkbox"/> Diperbaiki	<input type="checkbox"/> Bongkar dan Dikerjakan ulang	<input type="checkbox"/> Dapat diterima dengan catatan	
Lainnya:			
Uraian Tindak Lanjut:			
Usulan Tindakan Pencegahan:		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut:	
		Diterima/Tidak diterima	Tanggal:
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	
Penyedia Pekerjaan Konstruksi,	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas,	PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK,	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

**Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas)
(F-07)**

LOGO

KOP PENYEDIA

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN

No.		Tanggal Pengajuan:/...../.....	
No. Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Nama Penyedia	:
		Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	<i>Referensi</i>	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi & Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Jenis Ketidaksesuaian:</i>	
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yg Disetujui
		<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode Kerja/ WI/SOP
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi	
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Pemeriksaan Setelah Tidak Lanjut:			
Diterima/Tidak diterima		Tanggal:	
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal Pengajuan:/...../.....	Diterima tanggal:/...../.....	Diterima tanggal:/...../.....	
Diajukan oleh:	Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:	
Penyedia Pekerjaan Konstruksi,	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas,	PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK,	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

Contoh Format Laporan Harian

LAPORAN HARIAN

HARI/TANGGAL :

PEKERJAAN :

NAMA BADAN USAHA :

KONTRAK NO. TANGGAL : TANGGAL :

MINGGU KE :

A. PEKERJAAN				B. TIBA/MUTASI : PERALATAN DAN BAHAN KONSTRUKSI POKOK							
NO	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	LOKASI	NO	JENIS	VOL.	LOKASI ASAL	LOKASI TUJUAN			
PERSIAPAN											
1	Papan Nama										
2	Mobilisasi dan Demobilisasi Peralatan dan SDM										
3	Penyelenggaraan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi										
FISIK											
REHABILITASI BENDUNG											
1	Pekerjaan Galian Tanah Biasa										
2	Pekerjaan Pasangan Batu 1 : 4										
3	Pekerjaan Plesteran 1 : 4 (Tebal 15 mm)										
REHABILITASI BENDUNG SALURAN DAN BANGUNAN											
1	Pekerjaan Pembersihan Lokasi										
2	Pekerjaan Galian Tanah Biasa										
3	Pekerjaan Timbunan Kembali										
4	Pekerjaan Pasangan Batu 1 : 4										
5	Pekerjaan Plesteran 1 : 4 (Tebal 15 mm)										
6	Lantai Saluran (Beton mutu, f'c = 12,2 Mpa (K150)										
7	Pekerjaan Beton Untuk Plat Injak Pada Bangunan Bagi										
8	Pekerjaan Beton K-225										
9	Pekerjaan Pembesian										
10	Pekerjaan Bekisting										
				C. PEMAKAIAN PERALATAN							
11	Pengadaan Dan Pemasangan Pintu Air B = 0,90 m			NO	JENIS PERALATAN	VOL.	LOKASI	NO	JENIS PERALATAN	VOL.	RUSAK
12	Pengadaan Dan Pemasangan Pintu Air B = 0,55 m			1	Alat pertukangan			1	Molen	1	rusak
13	Pengadaan Dan Pemasangan Pintu Angkat			2	Sekop			2			
14	Pengadaan Dan Pemasangan Papan Operasi			3	Linggis			3			
15	Pengadaan Dan Pemasangan Papan Larangan			4	Cangkul			4			
16	Pengadaan Dan Pemasangan Ukur Filscale			5	bak campuran			5			
				6	pengikat kawat			6			
				7	sendok semen			7			
				8	Ember			8			
				9	Tong Campuran			9			
PEMBUATAN JALAN INSPEKSI											
1	Pekerjaan Galian Tanah Biasa										
2	Pekerjaan Pasanga Batu 1:4										
3	Pengurangan Sirtu Padat										
LAIN - LAIN											
1	AS Built Drawing										
2	Dokumentasi										
D. PERSONIL PELAKSANA LAPANGAN				E. CUACA/BENCANA ALAM/KEJADIAN PENGHAMBAT PEKERJAAN							
NO	TUGAS/JABATAN	VOLUME	LOKASI	NO	JENIS	JAM	LOKASI	TANGGUNG JAWAB KONTRAKTOR (Y/T)	AKIBAT		
F. PENGAJUAN / SARAN / INSTRUKSI / KESEPAKATAN / PELAPORAN											
URAIAN								TANDA TANGAN DAN NAMA JELAS			
1	PENYEDIA JASA										
2	PENGAWASAN TEKNIS										
3	DIREKSI PEKERJAAN										
4	PJK										
5	TAMU										
Disetujui Oleh:								Diperiksa Oleh:			
PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK								Direksi Teknis/Konsultan Pengawas,			
Dibuat Oleh:								Dibuat Oleh:			
Penyedia Jasa,								Penyedia Jasa,			

Contoh Format Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN										JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN				
KEGIATAN :										HARI :				
PEKERJAAN :										TANGGAL :				
LOKASI :										MINGGU :				
NO. KONTRAK :										BULAN :				
TANGGAL KONTRAK :										TOTAL BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN				
NILAI KONTRAK :										RENCANA : %				
										REALISASI : %				
										DEVIASI : %				
BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN														
No. Mata Pembayaran	Uraian Pekerjaan	Sat.	KONTRAK			CCO		Bobot Terhadap Nilai Kontrak CCO (%)	REALISASI PEKERJAAN					
			Harga Satuan Setelah PPN (Rp.)	Volume Kontrak Awal	Volume MC-0	Nilai Kontrak (Rp)	Volume CCO		Nilai Kontrak CCO (Rp)	s/d Minggu Lalu	Volume Minggu ini	s/d Minggu Ini	Nilai Pekerjaan (Rp)	Bobot %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEKERJAAN PERSIAPAN													
1	Papan Nama	Ls												
2		Ls												
	Jumlah Harga													
II	PEKERJAAN FISIK													
0														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
	Jumlah Harga													
III														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
	Jumlah Harga													
III														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
	Jumlah Harga													
IV	PEKERJAAN LAIN-LAIN													
1	Asbult Drawing	Set		1.00										
2	Dokumentasi	Paket		1.00										
	Jumlah Harga													
			FISIK						FISIK					
			Nilai Kontrak						Nilai Kontrak					
			Pembulatan						Total Bobot Pekerjaan Sampai Minggu lalu					
													-	(%)
													-	(%)
													-	(%)

Diketahui Oleh:
PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK,

Diperiksa Oleh:
Direksi Teknis/Konsultan Pengawas,

Dibuat oleh,
Penyedia Jasa,

Contoh Format Laporan Bulanan

LAPORAN BULANAN										JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN									
KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : NO. KONTRAK : TANGGAL KONTRAK : NILAI KONTRAK :										KONTRAKTOR PELAKSANA PEKERJAAN					HARI : TANGGAL :				
															BULAN :				
															TOTAL BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN				
															RENCANA : % REALISASI : % DEVIASI : %				
															0				
BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN																			
No. Mata Pembayaran	Uraian Pekerjaan	Sat.	KONTRAK			CCO			Bobot Terhadap Nilai Kontrak CCO (%)	REALISASI PEKERJAAN									
			Harga Satuan Setelah PPN (Rp.)	Volume Kontrak Awal	Volume MC-0	Nilai Kontrak (Rp.)	Volume CCO	Nilai Kontrak CCO (Rp.)		Volume		Nilai Pekerjaan (Rp)		Bobot %					
1	2	3	4	5		6	7	8	9	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini	s/d Bulan Ini	Trhdp Item Pekerjaan	Trhdp Total Nilai Kontrak				
I		Ls	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		Ls	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
	Jumlah Harga																		
II	PEKERJAAN FISIK																		
	Jumlah Harga																		
III	0																		
	Jumlah Harga																		
III	0																		
	Jumlah Harga																		
IV	PEKERJAAN LAIN-LAIN																		
		Set Paket																	
	Jumlah Harga																		
			FISIK						FISIK										
			Nilai Kontrak Pembulatan						Nilai Kontrak										
										Total Bobot Pekerjaan Sampal Bulan lalu		-		(%)					
										Total Bobot Pekerjaan Bulan Ini		-		(%)					
										Kumulatif Bobot Pekerjaan Sampal Bulan Ini		-		(%)					
Disetujui Oleh, Pejabat Penandatangan Kontrak,					Diperiksa Oleh, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas,					Dibuat Oleh, Penyedia Jasa,									

Contoh Format Laporan Bulanan

LAPORAN BULANAN										JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN																	
KEGIATAN : PEKERJAAN : LOKASI : NO. KONTRAK : TANGGAL KONTRAK : NILAI KONTRAK :										KONTRAKTOR PELAKSANA PEKERJAAN <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">0</div>						HARI : TANGGAL :											
																BULAN :						TOTAL BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN					
																RENCANA :						%					
																REALISASI :						%					
																DEVIASI :						%					
BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN																											
No. Mata Pembayaran	Uraian Pekerjaan	Sat.	KONTRAK				CCO		Bobot Terhadap Nilai Kontrak CCO (%)	REALISASI PEKERJAAN																	
			Harga Satuan Setelah PPN (Rp.)	Volume Kontrak Awal	Volume MC-0	Nilai Kontrak (Rp)	Volume CCO	Nilai Kontrak CCO (Rp)		Volume		Nilai Pekerjaan (Rp)		Bobot %													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	s/d Bulan Lalu	Bulan Ini	s/d Bulan Ini	s/d Bulan Ini	Trhdp Item Pekerjaan	Trhdp Total Nilai Kontrak													
I		Ls	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
		Ls	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
	Jumlah Harga		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
II	PEKERJAAN FISIK																										
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
	Jumlah Harga		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
III	0																										
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
	Jumlah Harga		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
III	0																										
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
	Jumlah Harga		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
IV	PEKERJAAN LAIN-LAIN																										
		Set	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
		Paket	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
	Jumlah Harga		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-												
									FISIK																		
									Nilai Kontrak																		
									Pembulatan																		
											FISIK																
									Nilai Kontrak																		
											Total Bobot Pekerjaan Sampal Bulan lalu		- (%)														
											Total Bobot Pekerjaan Bulan Ini		- (%)														
											Komulatif Bobot Pekerjaan Sampal Bulan Ini		- (%)														

Ditetapkan Oleh,
Pejabat Penandatanganan Kontrak,

Diperiksa Oleh,
Direksi Teknis/Konsultan Pengawas,

Dibuat Oleh,
Penyedia Jasa,

Contoh Daftar Simak Verifikasi/Penilaian Kelengkapan Dokumen Pengajuan Penerimaan Pertama Hasil Pekerjaan (Oleh PjPK)

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU		(PROVISIONAL HAND OVER/PHO)		
Nama Proyek :		Kegiatan Pekerjaan :		
Paket Pekerjaan :				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		KETERANGAN
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Surat Pengajuan Penerimaan Hasil Pekerjaan	a. Memeriksa tanggal surat pengajuan			
	b. Legalisasi surat pengajuan			
	c. Laporan Ketidaksesuaian (Form F-06)			
	d. Pernyataan Ketidaksesuaian (Form F-07)			
	e. Laporan Harian, Mingguan, dan Bulanan			
2. Dokumen terkait dengan mutu	a. Laporan uji mutu			
	b. <i>Design mix formula</i> dan <i>job mix formula</i> (jika ada)			
	c. Uji mutu material			
	d. Dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan			
	e. Dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/konsultan Pengawas			
3. Dokumen administrasi	a. Perjanjian Kontrak termasuk adendumnya			
	b. Dokumen kontrak lainnya			
	c. Dokumen terkait pelaksanaan kontrak			
	d. Dokumen pembayaran			
	e. Dokumen perhitungan penyesuaian harga (jika ada)			
	f. Berita Acara Pemeriksaan oleh institusi/ lembaga pemeriksa (jika ada)			
	g. Foto-foto pelaksanaan			
	h. Gambar terlaksana (<i>as built drawing</i>)			
4. Dokumen Keselamatan Konstruksi	a. RKK			
	b. RMPK			
	c. RKPPL			
	d. RMLLP			
5. Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan	a. Rencana Pemeliharaan			
	b. Manual O & P			



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Instruksi Pemeriksaan dan
Pengujian

Kepada
Yth. Direksi Teknis/Konsultan
Pengawas Paket Pekerjaan
.....

di -
Tempat

Berdasarkan Surat Direktur PT./CV. nomor:
..... tanggal perihal Pengajuan Serah
Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi (PHO), maka dengan hormat
disampaikan agar melakukan pemeriksaan dan pengujian hasil pekerjaan
terhadap:

Nama Paket :
No. & Tgl Kontrak :
No. & Tgl Addendum :
Kontrak (jika ada)
Nilai Kontrak :

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak,
.....

(..... nama)
NIP.

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Dinas Kab. Maros di *Maros*
2. PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK Paket Pekerjaan di *Maros*
3. Direktur PT./CV. di *Tempat*
4. Arsip,-

**Contoh Format Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Konsultan Pengawas
kepada PjPK**

LOGO

KOP PENYEDIA

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Verifikasi Lapangan

Kepada
Yth. PjPK Paket Pekerjaan
.....
.....

di -
Tempat

Berdasarkan Surat PjPK Paket Pekerjaan nomor:
..... tanggal perihal Instruksi Pemeriksaan
dan Pengujian, maka dengan hormat disampaikan laporan hasil verifikasi
lapangan terhadap pekerjaan:

Nama Paket :
No. & Tgl Kontrak :
No. & Tgl Addendum :
Kontrak (jika ada) :
Nilai Kontrak :

Verifikasi lapangan yang telah dilakukan dinyatakan bahwa Penyedia **telah menyelesaikan** pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan kami mengajukan laporan dokumen terlampir dalam rangka persetujuan. *)
Verifikasi lapangan yang telah dilakukan dinyatakan bahwa Penyedia **tidak menyelesaikan** pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan kami mengajukan laporan dokumen terlampir dalam rangka perbaikan oleh Penyedia. *)

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Konsultan Pengawas,
.....

(..... nama)
NIP.

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Dinas Kab. Maros di *Maros*
2. PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK Paket Pekerjaan di *Maros*
3. Direktur PT./CV. di *Tempat*
4. Arsip,-

*) **Pilihan**

Contoh Format Laporan Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Direksi Teknis kepada PjPK



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Verifikasi Lapangan

Kepada
Yth. PjPK Paket Pekerjaan
.....
.....

di -
Tempat

Berdasarkan Surat PjPK Paket Pekerjaan nomor: tanggal perihal Instruksi Pemeriksaan dan Pengujian, maka dengan hormat disampaikan laporan hasil verifikasi lapangan terhadap pekerjaan:

Nama Paket :
No. & Tgl Kontrak :
No. & Tgl Addendum :
Kontrak (jika ada) :
Nilai Kontrak :

Verifikasi lapangan yang telah dilakukan dinyatakan bahwa Penyedia **telah menyelesaikan** pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan kami mengajukan laporan dokumen terlampir dalam rangka persetujuan. *)
Verifikasi lapangan yang telah dilakukan dinyatakan bahwa Penyedia **tidak menyelesaikan** pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan kami mengajukan laporan dokumen terlampir dalam rangka perbaikan oleh Penyedia. *)

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direksi Teknis,

.....,

(..... nama)
NIP.

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Dinas Kab. Maros di Maros
2. PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK Paket Pekerjaan di Maros
3. Direktur PT./CV. di Tempat
4. Arsip,-

*) **Pilihan**

**Contoh Format Surat Undangan Rapat Pembahasan Persiapan Pemeriksaan Bersama
oleh PjPK**



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Undangan Rapat Persiapan
Pemeriksaan Bersama Paket
Pekerjaan

Kepada
Yth. 1. Direksi Teknis/Konsultan
Pengawas
2. Direksi Lapangan/Konsultan MK
3. Direktur PT./CV.
4. Tim Teknis
di -
Tempat

Berdasarkan Surat Direktur PT./CV. nomor:
..... tanggal perihal Pengajuan Serah Terima
Pertama Pekerjaan (PHO) dan Surat Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
nomor: tanggal Perihal Laporan Hasil
Verifikasi Lapangan Paket Pekerjaan, maka dengan
hormat disampaikan untuk menghadiri rapat pembahasan persiapan
pemeriksaan bersama dalam rangka Pelaksanaan Serah Terima Pertama
Pekerjaan (PHO) yang akan diselenggarakan pada:

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

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Penandatanganan Kontrak,
.....,

(..... nama)
NIP.

Tembusan Kepada Yth;
1. PA Dinas Kab. Maros di Maros
2. Arsip,-

Contoh Format Risalah Rapat Persiapan Pemeriksaan Bersama Pelaksanaan Serah Terima Pertama (PHO) oleh Tim Teknis atau PPTK/Direksi Lapangan



KOP PERANGKAT DAERAH

**RISALAH
RAPAT PERSIAPAN PEMERIKSAAN BERSAMA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)**

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah diselenggarakan Rapat Pembahasan Persiapan Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO) terhadap:

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

Rapat Pembahasan Persiapan Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO) dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, Direksi Lapangan, PPTK dan Direktur PT./CV. beserta tim untuk melakukan pembahasan persiapan pemeriksaan bersmaa untuk serah terima pertama (PHO) daftar hadir terlampir.

Adapun agenda dalam Pembahasan Persiapan Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO) sebagai berikut:

Agenda Rapat	Keterangan
1. <i>Office examination</i>	a. Rencana pelaksanaan pemeriksaan administrasi (<i>office examination</i>) tanggal b. dan seterusnya
2. <i>Quality control</i>	a. Rencana pelaksanaan pemeriksaan pengujian mutu (<i>quality control</i>) tanggal b. dan seterusnya
3. <i>Visual observation</i>	a. Rencana pelaksanaan pengamatan di lapangan (<i>visual observation</i>) tanggal b. dan seterusnya
4. Pembagian kelompok (apabila diperlukan)	a. Pokja <i>office examination</i> terdiri dari: - unsur direksi teknis oleh - unsur tim teknis oleh - unsur penyedia oleh b. Pokja <i>quality control</i> terdiri dari: - unsur direksi teknis oleh - unsur tim teknis oleh - unsur penyedia oleh c. Pokja <i>visual observation</i> terdiri dari: - unsur direksi teknis oleh - unsur tim teknis oleh - unsur penyedia oleh

Agenda Rapat	Keterangan
5. Tata cara pengambilan contoh di lapangan (apabila diperlukan)	a. Jarak titik pengambilan ditetapkan (misalnya setiap 50 m, 100 m dst) selang seling sisi kiri dan kanan, dilengkapi dengan gambar situasi b. Jumlah titik pengambilan contoh dengan intensitas sampling % dengan jumlah titik pengambilan contoh titik (misalnya 5 titik, 100 titik, dst) dengan gambar situasi c. Apabila laporan pengujian mutu meragukan, maka dilakukan test ulang untuk: <ul style="list-style-type: none"> - beton jalan dengan <i>core drill</i> - beton jembatan dengan <i>hammer test</i> - dan seterusnya

Demikian Risalah Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Teknis atau PPTK/Direksi Lapangan,

(..... nama)
 NIP.

Catatan : Untuk Konsultan MK berlaku secara *mutatis mutandis* dengan penyesuaian sesuai kebutuhan

Contoh Format Daftar Hadir



KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR
RAPAT PEMBAHASAN PERSIAPAN PEMERIKSAAN BERSAMA DALAM RANGKA
SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

KEGIATAN :
PAKET PEKERJAAN :
HARI/TANGGAL :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1		PjPK	1.	
2		PPTK/Direksi Lapangan		2.
3		Direksi Teknis/Konsultan Pengawas	3.	
4		Direksi Teknis/Konsultan Pengawas		4.
5		Direksi Teknis/Konsultan Pengawas	5.	
6		Direktur PT./CV.		6.
7		7.	

Catatan : Untuk Konsultan MK berlaku secara *mutatis mutandis* dengan penyesuaian sesuai kebutuhan



KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN BERSAMA SERAH TERIMA PERTAMA (PHO)

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah melakukan pemeriksaan bersama hasil pekerjaan terhadap:

Paket Pekerjaan :
Lokasi :
Nilai Kontrak : Rp.

Penilaian hasil pekerjaan dilakukan terhadap unsur pemeriksaan administrasi (*office examination*), pengujian mutu (*quality control*), dan pengamatan di lapangan (*visual observation*) terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh:

Nama Perusahaan : PT./CV.
Alamat Perusahaan :
NPWP :

Adapun kesimpulan Berita Acara ini adalah:

Menyatakan bahwa Penyedia telah **menyelesaikan** pekerjaan pada masa pelaksanaan dengan baik sesuai dengan kontrak dan serah terima pertama pekerjaan **dapat** dilakukan sebagaimana daftar terlampir.*)

Menyatakan bahwa Penyedia **tidak menyelesaikan** pekerjaan pada masa pelaksanaan sesuai dengan kontrak dan serah terima pertama **tidak dapat** dilakukan serta merekomendasikan pekerjaan untuk memperbaiki cacat kerusakannya (*defect*) dan memenuhi kekurangannya (*deficiencies*) sebagaimana daftar terlampir dengan waktu tenggang (*grace period*) selama hari kalender.*)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi,
PT./CV.,

(..... nama)
Direktur

Tim Pemeriksaan Bersama,

(..... nama)

(..... nama)

(..... nama)

*) pilihan salah satu

Catatan : Untuk Konsultan MK berlaku secara *mutatis mutandis* dengan penyesuaian sesuai kebutuhan

Contoh Format Lampiran I Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO)



KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENILAIAN DOKUMEN PELAKSANAAN PEKERJAAN (PHO)

KEGIATAN :

PAKET PEKERJAAN :

HARI/TANGGAL :

NO.	URAIAN	STATUS		KET
		Sesuai	Tidak Sesuai	
1	Laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu			
2	<i>Desain mix formula</i> dan <i>job mix formula</i> (apabila ada)			
3	Uji mutu material			
4	Dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu			
5	Dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas			
6	Perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada)			
7	Dokumen kontrak lainnya:			
	- Laporan hasil tender			
	- Harga perkiraan sendiri (HPS)			
	- Reviu laporan hasil pemilihan penyedia			
	- SPPBJ			
	- Berita acara rapat persiapan penandatanganan kontrak (PAM)			
	- SPMK			
	- Berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM)			
	- Dokumen RMPK			
	- Dokumen RKK			
	- Dokumen RKPPL			
	- Dokumen RMLLP			
	- dan lain-lain			
8	Dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak			
	- Berita Acara pemeriksaan bersama (<i>Mutual Check/MC-0</i>)			
	- Form pengajuan memulai pekerjaan (<i>request sheet</i>)			
	- Form persetujuan material			
	- Form persetujuan gambar kerja			
	- Form permintaan pemeriksaan/pengujian			
NO.	URAIAN	STATUS		KET

		Sesuai	Tidak Sesuai	
	- Form perubahan di lapangan			
	- Laporan harian			
	- Laporan mingguan			
	- Laporan bulanan			
	- Berita acara rapat pembuktian (SCM)			
	- Form pemeriksaan kelayakan			
	- Surat Keterangan Nihil Kecelakaan Kerja dari PjPK			
	- dan lain-lain			
9	Dokumen pembayaran			
	- Uang muka			
	- Data pencairan termin/bulanan			
	- dan lain-lain			
10	Dokumen perhitungan penyesuaian harga (apabila ada)			
11	Berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa			
12	Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi);			
13	Foto-foto pelaksanaan (0% sebelum pelaksanaan, sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan); dan			
14	Gambar terlaksana (<i>as built drawing</i>)			
15	Laporan pengelolaan lingkungan			
16	Laporan pelaksanaan keselamatan konstruksi; dan			
17	Laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan			
18	Dokumen pengoperasian dan pemeliharaan berupa manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan			
19	dan seterusnya			

Maros, 2021

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi,
PT./CV.,

Tim Pemeriksaan Bersama,

(..... nama)
Direktur

(..... nama)
NIP.

(..... nama)
NIP.

(..... nama)
NIP.

Catatan : Untuk Konsultan MK berlaku secara *mutatis mutandis* dengan penyesuaian sesuai kebutuhan

Contoh Format Lampiran II Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO)



KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI
DAFTAR KERUSAKAN, KEKURANGAN, DAN CACAT-CACAT
(LIST OF DEFECT AND DEFICIENCIES)

NO.	STATION / KA-T-KI	URAIAN CACAT DAN KERUSAKAN	URAIAN CARA PENANGANAN	KETERANGAN

Maros, 2021

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi,
PT./CV.,

Tim Pemeriksaan Bersama, (dst)

(..... nama)
Direktur

(..... nama)
NIP.

Catatan : Untuk Konsultan MK berlaku secara *mutatis mutandis* dengan penyesuaian sesuai kebutuhan

**Contoh Format Surat Pernyataan Penolakan Menandatangani
Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO)**

LOGO

KOP PENYEDIA

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penolakan penandatanganan
Berita Acara Hasil
Pemeriksaan Bersama Serah
Terima Pertama (PHO)

Kepada
Yth. 1. PjPK Paket Pekerjaan
.....
2. Direksi Teknis/Konsultan
Pengawas
di -
Tempat

Sehubungan dengan diterbitkannya Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO) Pekerjaan nomor: tanggal, maka dengan hormat kami menyatakan menolak/tidak berkenan menandatangani berita acara dimaksud. Adapun alasan kami menolak/tidak berkenan menandatanganinya adalah:

1.
2.
3.
4.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT./CV.

(..... nama)
Direktur

Tembusan Kepada Yth;

1. PA Dinas Kab. Maros di *Maros*
2. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Maros di *Maros*
3. PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK Paket Pekerjaan di *Maros*
4. Arsip,-

**Contoh Format Berita Acara Muthual Check 100/MC-100 untuk
Serah Terima Pertama (PHO)**



KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA MUTHUAL CHECK 100 (MC-100)

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, telah melakukan pemeriksaan bersama hasil pekerjaan terhadap:

Paket Pekerjaan :
Lokasi :
Nilai Kontrak : Rp.

Pengukuran dilakukan terhadap seluruh komponen item pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak yang pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh:

Nama Perusahaan : PT./CV.
Alamat Perusahaan :
NPWP :

Adapun hasil dari pengukuran tersebut sebagaimana terlampir serta dapat digunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan Adendum Final dan/atau penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO).

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PPTK atau Direksi Lapangan	Direksi Teknis/Konsultan Pengawas	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, PT./CV.,
----------------------------	--------------------------------------	---

(..... nama)
NIP.

(..... nama)
NIP.

(..... nama)
Direktur

Catatan : Untuk Konsultan MK berlaku secara *mutatis mutandis* dengan penyesuaian sesuai kebutuhan



KOP PERANGKAT DAERAH

Maros,2021

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pernyataan dan Rekomendasi
Paket Pekerjaan

Kepada
Yth. PjPK Pekerjaan
.....
.....

di -
Tempat

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama untuk Serah Terima Pertama (PHO) nomor: tanggal dan Berita Acara Muthual Check 100 (MC-100) nomor: tanggal pada Paket Pekerjaan, maka dengan hormat disampaikan bahwa paket pekerjaan tersebut dinyatakan telah selesai dan seluruh kelengkapan dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan dalam kontrak dinyatakan telah lengkap.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami merekomendasikan untuk dapat menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) untuk Paket Pekerjaan

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPTK atau Direksi Lapangan,
.....

(..... nama)
NIP.

Tembusan Kepada Yth;

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



KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA HASIL PEKERJAAN (PHO)

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
NIP. :
Jabatan : Pejabat Penandatanganan Kontrak (PjPK)
..... berdasarkan Keputusan Bupati Maros
Nomor: tanggal tentang
.....
Berkedudukan di : Maros
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama :
Jabatan : Direktur PT./CV. berdasarkan Akta
Notaris Nomor tanggal
Berkedudukan di :
Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: tanggal tentang
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Nomor tanggal tentang
3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama Serah Terima Pertama (PHO) Nomor: Tanggal terhadap Paket Pekerjaan
4. Berita Acara Muthual Check 100 (MC-100) Nomor: Tanggal terhadap Paket Pekerjaan
5. Surat PPTK atau Direksi Lapangan/Konsultan MK nomor: tanggal perihal Pernyataan dan Rekomendasi Paket Pekerjaan

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA melakukan Penyerahan Akhir Hasil Pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA menerima Penyerahan Akhir Hasil Pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Terhadap hal-hal berkenaan dengan pasca serah terima pertama pekerjaan ini antara lain: kegagalan bangunan selama umur konstruksi dan lain-lain, tetap mengacu pada ketentuan Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: tanggal tentang beserta perubahannya (apabila ada), dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun penyerahan akhir pekerjaan sebanyak paket/km/unit/... dengan *final quantity* (perhitungan volume akhir) sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Biaya
A.	Pekerjaan Persiapan				
1				
2				
B.	Pekerjaan Fisik				
1				
2				
B.	Pekerjaan Fisik Lain-Lain				
1				
2				
JUMLAH					

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi,
PT./CV.,

Pejabat Penandatanganan Kontrak,

(..... nama)
Direktur

(..... nama)
NIP.

*) coret yang tidak perlu

Paraf	
Sekda	
Asisten	U
Kepala Dinas	PT.
Kabid/Sekretaris	NB
Kasubag/Kasi	ST

✓ **BUPATI MAROS,**
[Signature]
A. S. CHAIDIR SYAM

9. 