

B. TATA CARA PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU (PMPM) PEKERJAAN KONSTRUKSI

B.1 Pengertian

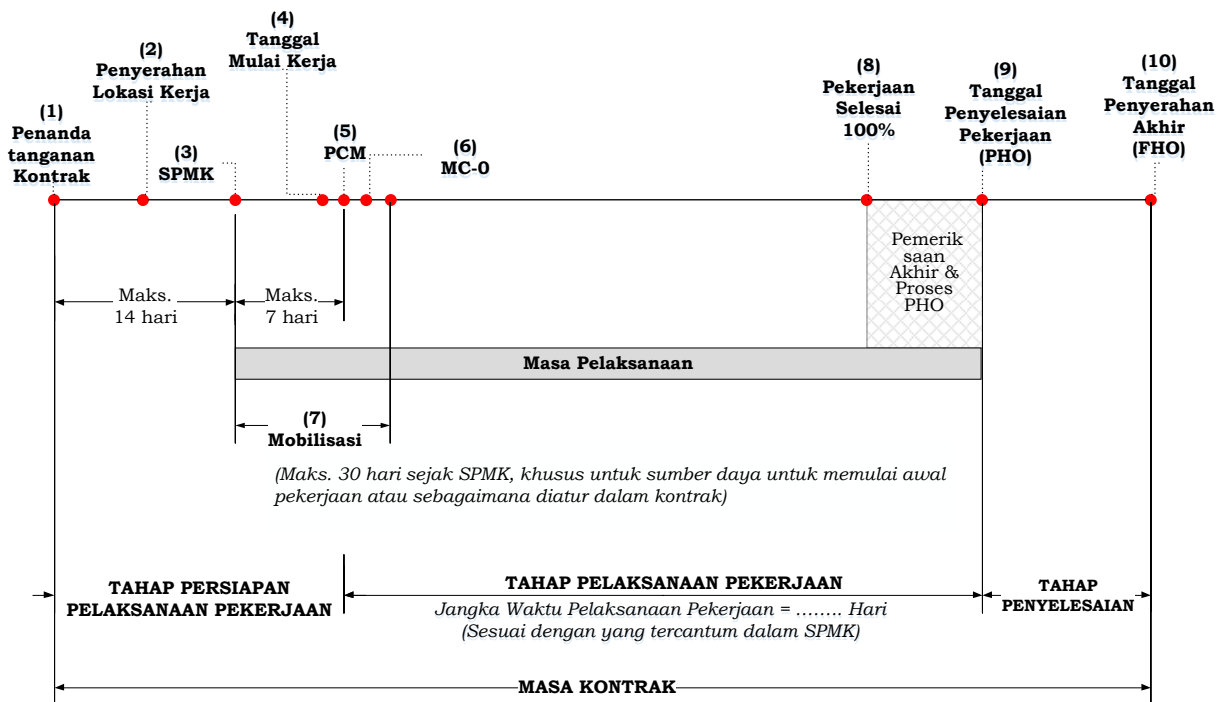
Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

1. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. **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 negara/ anggaran belanja daerah;
4. **Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak** adalah panitia yang bertugas atas pelaksanaan evaluasi atau penelitian dalam pemeriksaan bersama dalam membandingkan spesifikasi kontrak dan mengusulkan tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan apabila terjadi perubahan kontrak;
5. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh penanggung jawab kegiatan kepada penyedia barang/jasa untuk memulai melaksanakan pekerjaan;
6. **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 Pekerjaan, Pengawas Pekerjaan, Penyedia, tim perencana serta pihak terkait;
7. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan; dan
8. **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.

B.2 Penerapan PMPM dalam tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

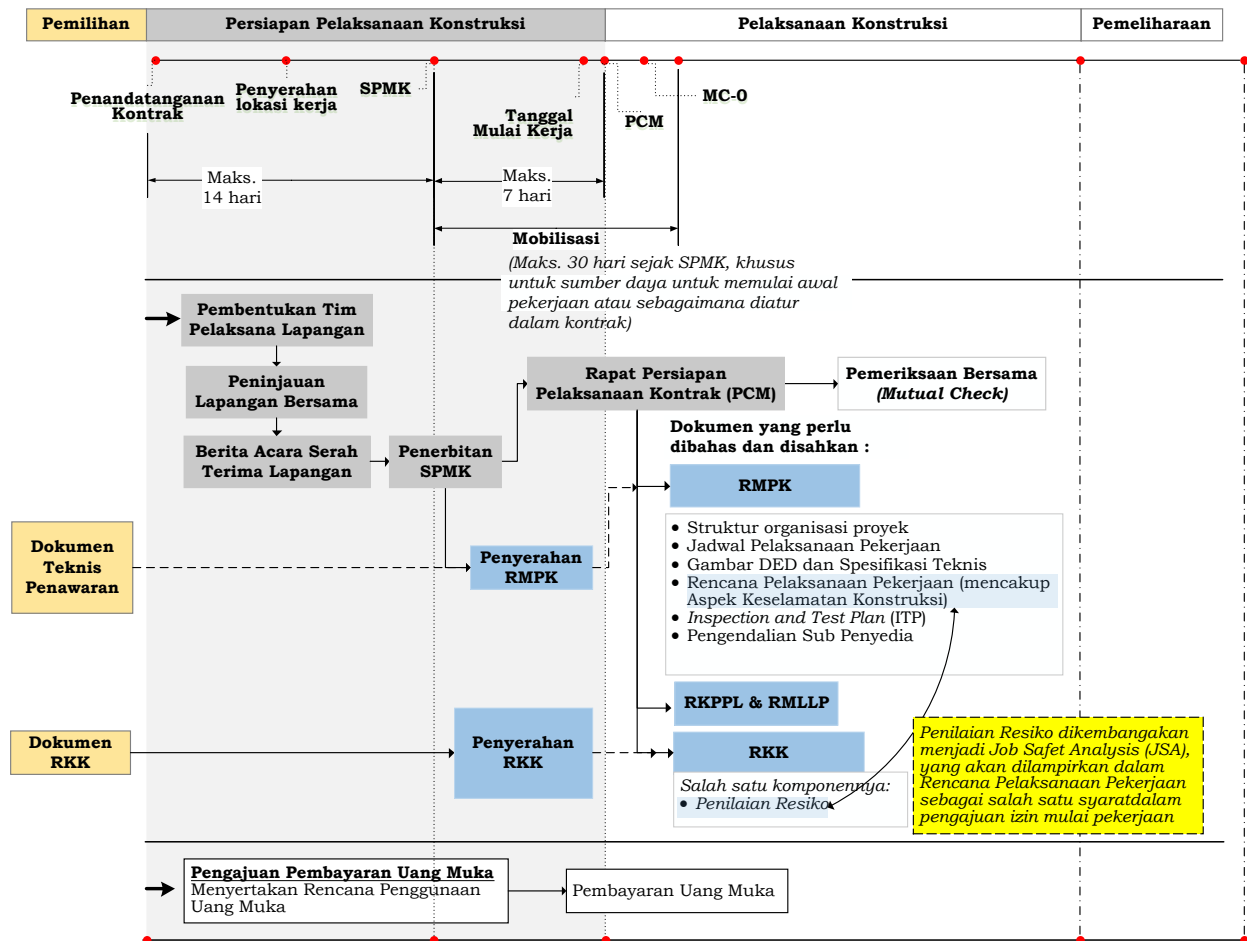
Penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan konstruksi menjadi bagian dalam keselamatan konstruksi. Dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi, PMPM Pekerjaan konstruksi dan penerapan SMKK, terbagi dalam 3 tahapan, yaitu:

1. tahap Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi;
2. tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi; dan
3. tahap Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi.



Gambar B.1 Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi

1. TAHAP PERSIAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



Gambar B.2 Tahapan Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

1.1. Penyerahan Lokasi Kerja

1. Penyerahan lokasi kerja dilakukan sebelum penerbitan SPMK, dengan terlebih dahulu melaksanakan Peninjauan Lapangan Bersama.
2. Peninjauan lapangan bersama bertujuan untuk memastikan kesiapan lokasi kerja yang akan diserahterimakan, serta untuk melakukan inventarisasi seluruh bangunan yang ada serta seluruh aset milik pengguna jasa.
3. Penanggung jawab kegiatan wajib menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.
4. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

1.2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

1. Penerbitan SPMK dilakukan paling lambat 14 hari sejak tanggal penandatanganan kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali.
2. Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
3. Penetapan Tanggal Mulai Kerja setelah serah terima lapangan dilaksanakan atau paling cepat dilaksanakan bersamaan dengan tanggal SPMK.

1.3. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

1. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak merupakan rapat awal antara penanggung jawab kegiatan, Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan/Konsultan MK), Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis/Konsultan Pengawas), Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, tim perencana serta pihak terkait.
2. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak atau *Pre-Construction Meeting* (PCM) harus sudah dimulai maksimal 7 (tujuh) hari setelah terbitnya SPMK dan sebelum dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
3. Tujuan rapat persiapan pelaksanaan kontrak:
 - a. persamaan pandangan dan pemahaman terkait hal-hal yang mendasar pada pelaksanaan proyek, seperti: jadwal, alur komunikasi dan koordinasi, alur persetujuan, kebijakan pengendalian mutu dan Keselamatan Konstruksi serta mekanisme pelaporan dan pembayaran hasil pekerjaan;
 - b. untuk mendapatkan kesepakatan terhadap pelaksanaan kontrak;
 - c. penyesuaian seluruh kegiatan dalam RMPK dengan persyaratan-persyaratan dalam dokumen kontrak;
 - d. pemenuhan terhadap kebutuhan data dan informasi terkait proyek; dan
 - e. untuk melakukan perubahan kontrak apabila diperlukan;
4. Agenda pembahasan dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

Agenda PCM	Keterangan
a. Struktur organisasi proyek	<p><u>Penanggung Jawab Kegiatan</u></p> <p>1) menyampaikan struktur organisasi dan tim-nya yang akan terlibat serta tugas dan tanggung jawab secara umum dari masing – masing pihak.</p> <p>2) menjelaskan bentuk hubungan antara pengguna dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan konsultasi konstruksi.</p> <p><u>Pengawas Pekerjaan</u></p> <p>Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas, menyampaikan struktur organisasinya serta tugas dan tanggung jawab secara umum dari masing – masing pihak.</p> <p><u>Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi</u></p> <p>1) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan struktur organisasinya serta tugas dan tanggung jawab masing-masing.</p> <p>2) Perubahan atas personil pelaksana atau sub Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus diinformasikan pada rapat PCM dan disetujui oleh penanggung jawab kegiatan.</p>
b. Pendelegasian kewenangan	<p>1) Penanggung jawab kegiatan menyampaikan penjelasan mengenai</p> <p>a) pelimpahan kewenangan Pengendalian Pekerjaan ke wakil sah/Direksi Lapangan atau Konsultan MK</p> <p>b) pelimpahan kewenangan pengawasan pekerjaan ke wakil sah/Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas</p> <p>2) Untuk Konsultan Pengawas yang ditunjuk oleh selain penanggung jawab kegiatan, laporan dan tanggung jawab Konsultan Pengawas tersebut tetap kepada penanggung jawab kegiatan.</p>
c. Alur komunikasi dan persetujuan	<p>Penanggung jawab kegiatan menyampaikan alur komunikasi, koordinasi, persetujuan serta pelaporan.</p>
d. Mekanisme pengawasan	<p>Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas menyampaikan mekanisme pengawasan dan pelaporan yang akan dilakukan.</p>

Agenda PCM	Keterangan
e. Jadwal pelaksanaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan untuk dibahas dan disepakati bersama.
f. Mobilisasi	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan secara rinci rencana mobilisasi yang mencakup mobilisasi personil inti, peralatan dan material.
g. Metode pelaksanaan	<p>a) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan gambaran umum metode pelaksanaan yang akan dilaksanakan, pada tiap tahapan pekerjaan.</p> <p>b) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan metode pelaksanaan untuk pekerjaan tertentu yang beresiko besar.</p>
h. Pembahasan Dokumen SMKK	<p>1) Dokumen RKK, RMPK, dan RKPPL, diserahkan sebelum PCM untuk dievaluasi oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.</p> <p>2) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan dokumen keselamatan konstruksi dalam RKK yang mencakup penjelasan yang terkait hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organisasi pengelola SMKK; b) Sasaran dan program keselamatan konstruksi; c) Isu internal dan eksternal pelaksanaan pekerjaan; d) Jadwal komunikasi; e) IBPRP; f) Biaya penerapan SMKK; g) Prosedur tanggap darurat, prosedur penghentian pekerjaan jika ada hal yang membahayakan; h) Seluruh Elemen 4 Pengendalian Operasi Keselamatan Konstruksi; dan i) Jadwal pemantauan dan inspeksi; <p>3) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan dokumen keselamatan konstruksi yang terintegrasi dengan RKK dan termuat dalam RMPK mencakup penjelasan yang terkait hal berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Work method statement</i>; b) Rencana pemeriksaan dan pengujian (ITP); dan

Agenda PCM	Keterangan
	c) Pengendalian subpenyedia dan pemasok. 4) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) dan Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) jika ada. 5) Hasil pembahasan dokumen SMKK berupa persetujuan atau permintaan untuk perbaikan.
i. Rencana pemeriksaan lapangan bersama	Pembahasan rencana pemeriksaan lapangan bersama dalam rangka penilaian kesesuaian kontrak dengan kondisi lapangan.
j. Informasi yang dibutuhkan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan kebutuhan data dan informasi lainnya yang diperlukan.
k. Dukungan fasilitas	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan dukungan lainnya yang diperlukan.
l. Lain - lain	Agenda lain yang relevan.

5. Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

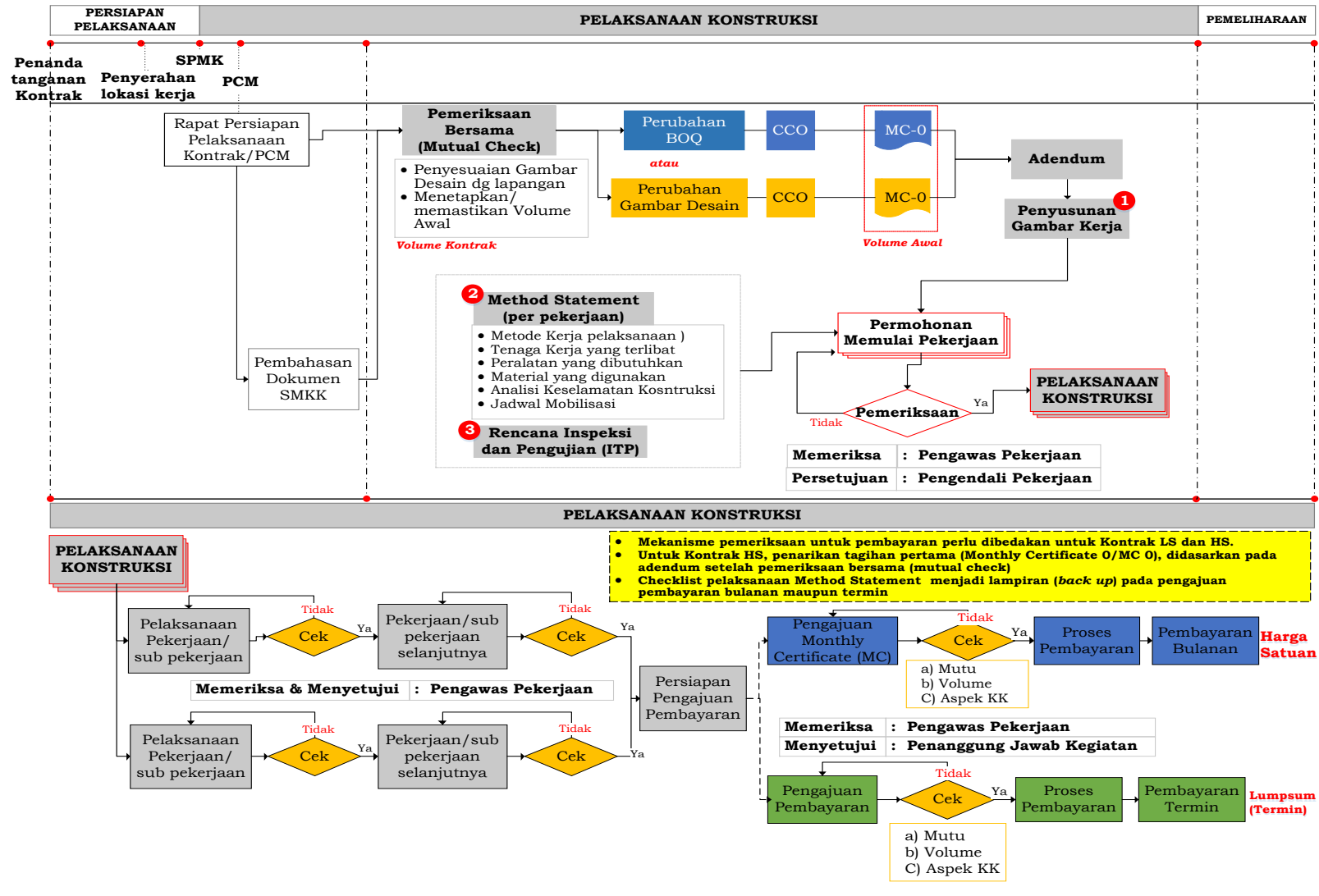
1.4. Pembayaran Uang Muka

1. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna jasa/pemilik proyek melalui penanggung jawab kegiatan disertai dengan rencana penggunaan uang muka (apabila ditentukan dalam dokumen kontrak);
2. Uang muka digunakan untuk membiayai mobilisasi peralatan, personil, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan persiapan teknis lain; dan
3. Besaran uang muka ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) dan dibayar setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.

1.5. Mobilisasi

1. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan 30 hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau terutama untuk sumber daya (material, alat, tenaga kerja) yang akan digunakan untuk memulai pekerjaan;
2. Untuk mobilisasi sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan untuk tiap-tiap pekerjaan, dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan rencana kerja serta dapat dilakukan secara bertahap, meliputi:
 - a. mobilisasi peralatan;
 - b. mobilisasi personil inti dan pendukung; dan
 - c. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, barak, laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya;
3. Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan;
4. Jadwal dan mekanisme mobilisasi mengacu pada pengelolaan lalu lintas yang diatur dalam elemen operasi keselamatan pada RKK dan dokumen RMLLP (jika ada).

2. Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi



Gambar B.3 Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

2.1. Pemeriksaan Bersama (*Mutual Check/MC-0*)

1. Pemeriksaan Bersama dilaksanakan dengan cara melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan, mencakup:
 - a. pemeriksaan terhadap desain awal dilakukan untuk menilai kesesuaian desain dengan kondisi lapangan;
 - b. jika diperlukan penyesuaian terhadap desain, maka dilakukan review desain; dan
 - c. penyesuaian terhadap kuantitas (volume) awal berdasarkan review desain yang dilakukan.
2. Penyesuaian pada gambar desain dan volume awal, harus dicantumkan dalam berita acara hasil pemeriksaan bersama dan selanjutnya dilakukan perubahan/adendum kontrak.
3. Prosedur Perubahan di Lapangan mengacu pada Prosedur (P-07).

2.2. Pengajuan Izin Mulai Kerja

1. Untuk memulai setiap kegiatan pekerjaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyampaikan permohonan izin memulai pekerjaan (*Request of Work*).
2. Prosedur permohonan izin memulai pekerjaan sesuai dengan Prosedur (P-01) dan mengisi Formulir Pengajuan Memulai Pekerjaan dengan paling sedikit melampirkan:
 - a. Gambar Kerja
Prosedur pengajuan persetujuan dan perubahan gambar kerja (*shop drawing*) mengacu pada Prosedur (P-03).
 - b. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*), mencakup:
 - 1) metode kerja;
 - 2) tenaga kerja yang dibutuhkan;
 - 3) peralatan yang dibutuhkan;
 - 4) material yang digunakan;
 - 5) aspek Keselamatan Konstruksi, sesuai dengan identifikasi bahaya dan Analisis Keselamatan Konstruksi khususnya untuk pekerjaan yang memiliki risiko keselamatan konstruksi tinggi; dan
 - 6) jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya.Pengajuan persetujuan material sesuai dengan Prosedur (P-02).

Dalam metode kerja, perlu disampaikan titik-titik tunggu (*hold point*) terkait pengendalian mutu pekerjaan. Titik-titik tunggu ini perlu dipantau dan diawasi (jika diperlukan dapat pula dilakukan pengujian).

c. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (*Inspection and Test Plan/ITP*)

Jadwal pelaksanaan pemeriksaan bahan, material, serta titik tunggu (*hold point*) pada metode kerja.

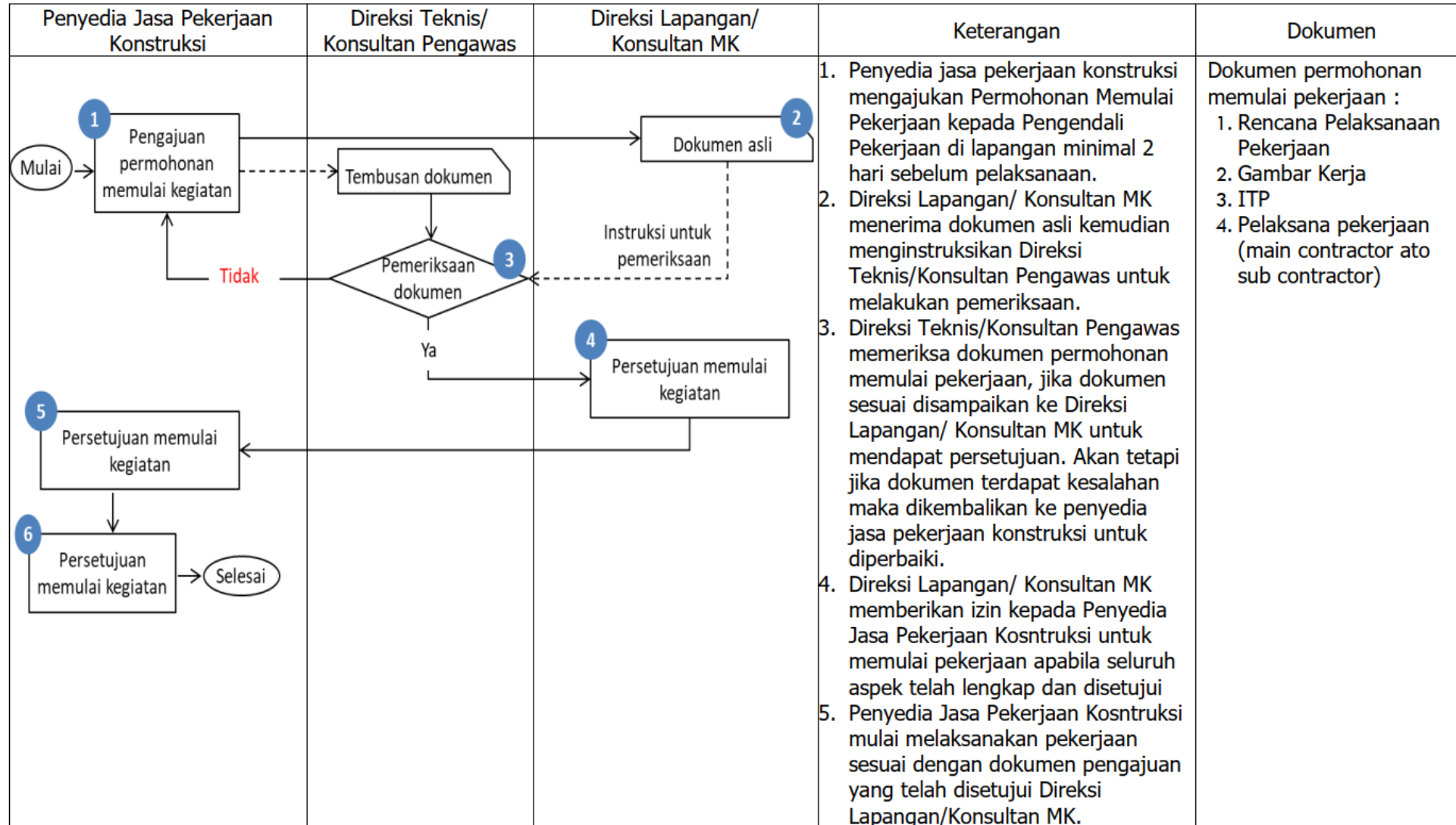
3. Pemeriksaan terhadap persyaratan untuk izin memulai pekerjaan dilakukan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kemudian disampaikan kepada Pengendali untuk mendapatkan persetujuan, mencakup:

No	Persyaratan Pengajuan Izin Kerja	Kriteria Persetujuan
1	Gambar Kerja	Kesesuaian gambar kerja terhadap gambar desain dan kondisi lapangan.
2	Rencana Pelaksanaan Pekerjaan	Kesesuaian dengan spesifikasi dalam kontrak dan gambar desain.
	a. Metode Kerja	Kelaikan dan keandalan metode kerja yang digunakan.
	b. Tenaga kerja yang terlibat	Kesesuaian kompetensi tenaga kerja dengan rencana pekerjaan yang diajukan.
	c. Peralatan yang dibutuhkan	1) Kesesuaian peralatan dengan rencana pekerjaan yang diajukan termasuk kelaikan peralatan. 2) Adanya Surat Izin Laik Operasi (SILO) juga Surat Izin Operator (SIO) untuk operator masing-masing alat.
	d. Material yang digunakan	Kesesuaian material dengan spesifikasi.
	e. Aspek Keselamatan Konstruksi	Kesesuaian keselamatan konstruksi yang mengacu pada AKK atau IBPRP dalam RKK.

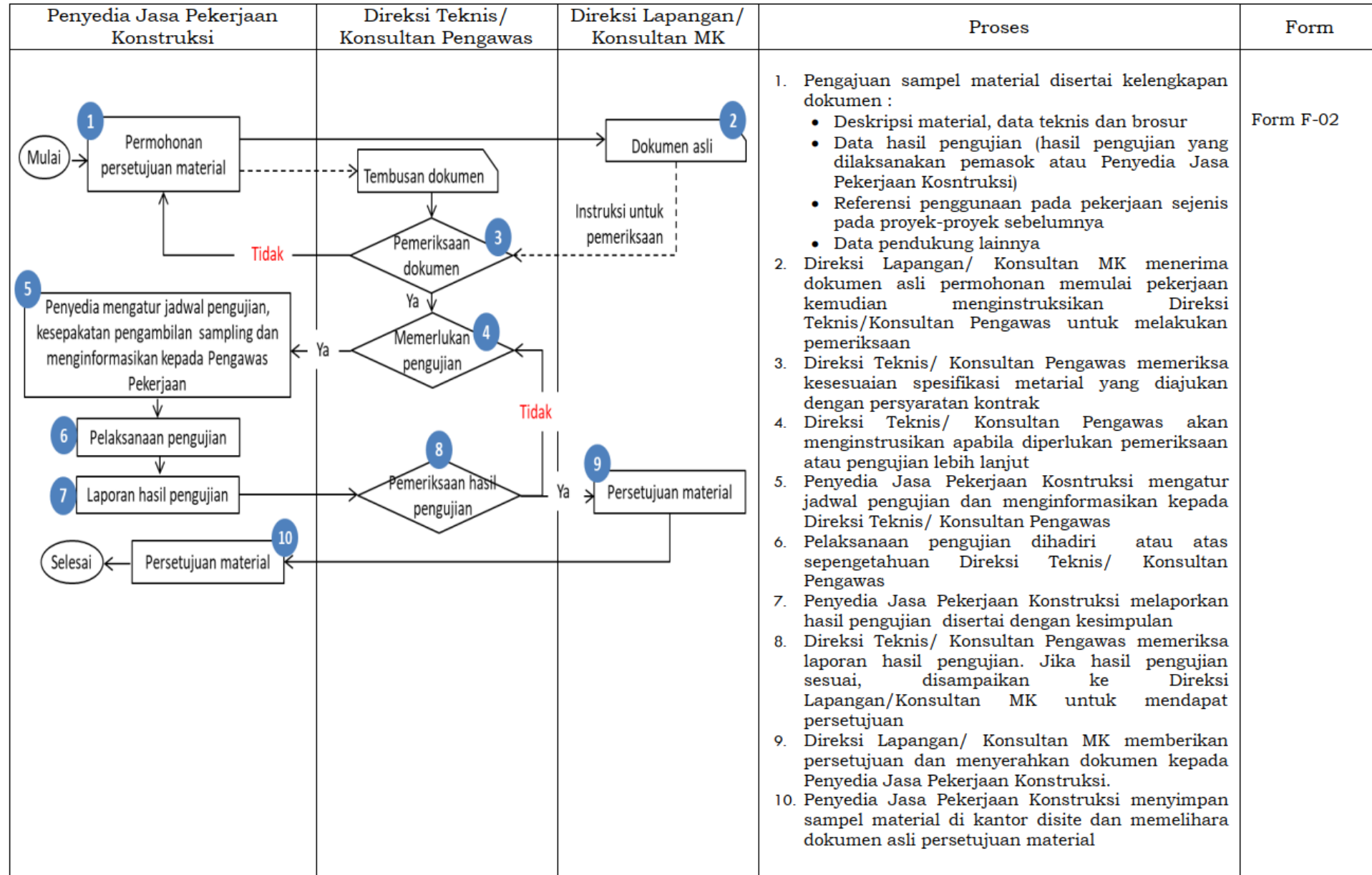
	f. Jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya	Kesesuaian jadwal mobilisasi dengan kebutuhan pengadaan dalam rencana pekerjaan yang diajukan.
3	Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ITP	Kesesuaian item-item pemeriksaan dan pengujian dengan pengendalian mutu yang mencakup pemeriksaan material, dan hasil pekerjaan.

Di dalam hal seluruh kriteria persetujuan telah dipenuhi, Pengendali mengeluarkan surat persetujuan memulai pekerjaan (*Approval of Work*).

P-01 Bagan Alir Kegiatan Memulai Pekerjaan



P-02 Bagan Alir Persetujuan Material



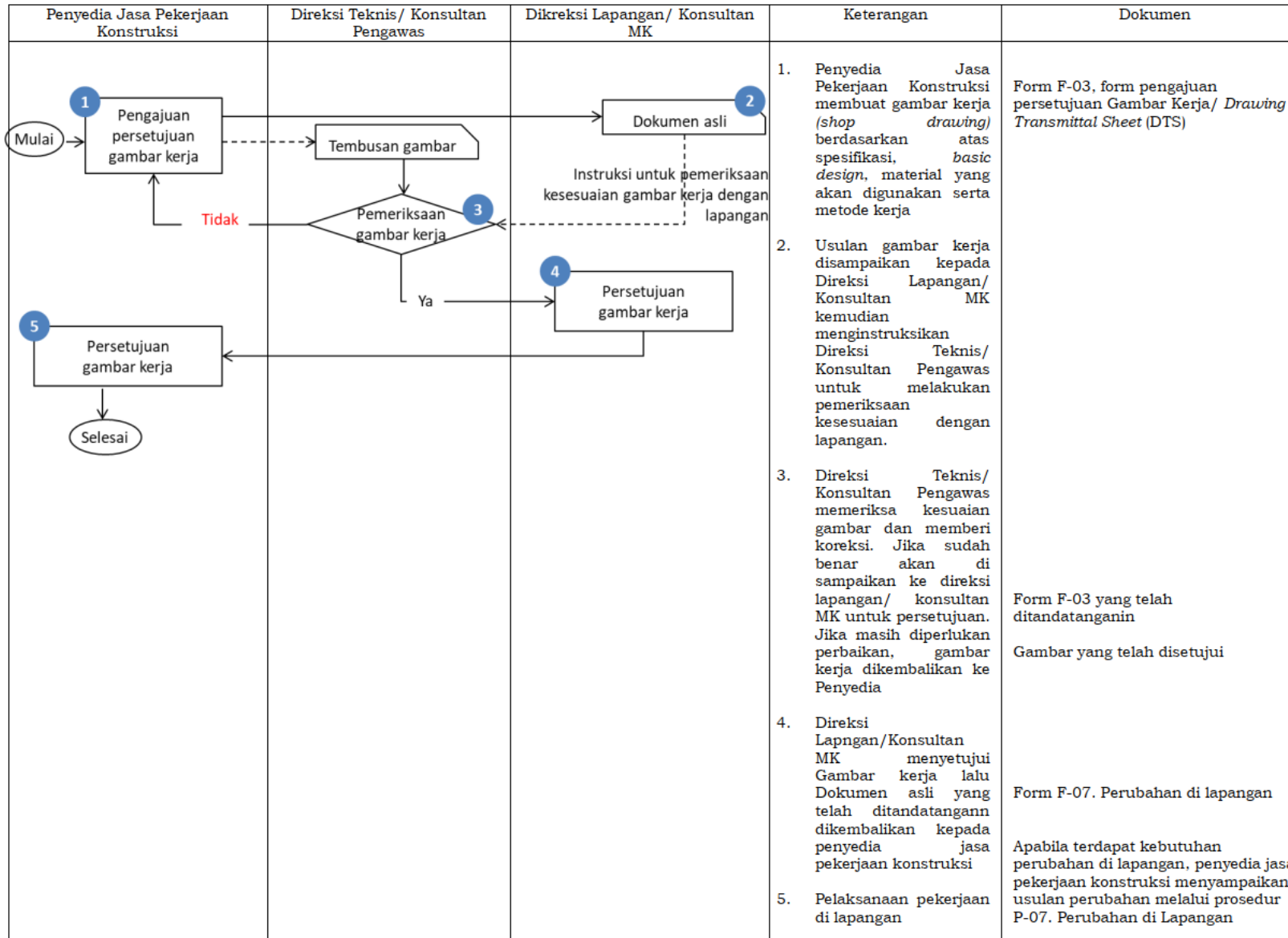
F-01 Contoh Format Pengajuan Memulai Pekerjaan

(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:
	Tanggal Kontrak	:	Nama Paket	:
	Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
DETAIL PEKERJAAN				
Detail Pekerjaan:			Lokasi <input type="checkbox"/> 1. . <input type="checkbox"/> 2. . Keterangan: <input type="checkbox"/> Detail pada lampiran	
Jadwal pelaksanaan pekerjaan:	Mulai :	Selesai :		
STATUS DOKUMEN				
Dokumen	Status	Tanggal	Referensi	Verifikasi Pengawas
1. Gambar Kerja (<i>Shop Drawing</i>)				
2. Metode Kerja				
3. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian				
4. Persetujuan Material				
a.				
b.				
PENGAJUAN				
Dibuat Oleh:		Diajukan oleh:		
Manajer Lapangan		Manajer Proyek		
Nama :		Nama :		
Tanggal :		Tanggal:		
PERSETUJUAN				
Hasil Pemeriksaan dan Verifikasi Pengawas Pekerjaan (pilih salah satu): <input type="checkbox"/> Pekerjaan dapat dilaksanakan <input type="checkbox"/> Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan Catatan:	Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas		Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
	Nama:		Nama:	
	Tanggal:		Tanggal:	

F-02 Contoh Format Persetujuan Material

FORM PERSETUJUAN MATERIAL			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor Kontrak	:	Nama Proyek
	Tanggal Kontrak	:	Nama Paket
	Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi
DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI MATERIAL:			
RIWAYAT PENGGUNAAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN SEJENIS:		DOKUMEN PENDUKUNG YANG DISERTAKAN:	
1. 2.		1. Company Profile 2. Daftar Pengalaman Perusahaan 3. Spesifikasi Material/ Brosur 4. Hasil Pengujian internal	
RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN (Bila diperlukan)			
Tanggal : _____		Jenis Pemeriksaan dan Pengujian:	
Waktu : _____		
Lokasi : _____		
Institusi Penguji : _____			
RENCANA PENGGUNAAN MATERIAL			
Jenis Pekerjaan:	Lokasi:	Tanggal Penggunaan :	
PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN			
Diajukan oleh:	Diperiksa dan diverifikasi oleh:	Disetujui/ditolak oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Memenuhi/Tidak Memenuhi(* coret yang tidak perlu) Catatan:	Disetujui/ditolak (coret yang tidak perlu) Catatan:	
	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
Nama :	Nama :	Nama :	
.....	
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:	

P-03 Bagan Alir Persetujuan Gambar Kerja



F-03 Contoh Format Persetujuan Gambar Kerja

PENGAJUAN PERSETUJUAN GAMBAR KERJA						
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.		Tanggal Pengajuan:../.../...			
Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:			
Tanggal Kontrak	:	Nama Paket	:			
Kegiatan Pekerjaan	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:			
PENGAJUAN						
No.	Nomor Gambar Kerja	Nomor Revisi	Judul	Diperiksa oleh		
				Cata tan 1)	Pemeriks a	Disetuj ui oleh
Diterima oleh :			Tanda tangan :			
Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas			Tanggal :			
Tanggapan/ Persetujuan:						
1) Catatan Tanggapan/ Persetujuan			Verifikasi			
(a) Disetujui untuk dilaksanakan						
(b) Disetujui dengan catatan/ tanda pada gambar						
(c) Dikembalikan untuk diperbaiki						
(d) Lainnya:						
.....						
PERSETUJUAN						
Diperiksa oleh :		Tanda tangan :				
Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas						
Nama:.....		Tanggal :				
					
Disetujui oleh :		Tanda tangan :				
Direksi Lapangan/ Konsultan MK						
Nama:.....		Tanggal :				
					

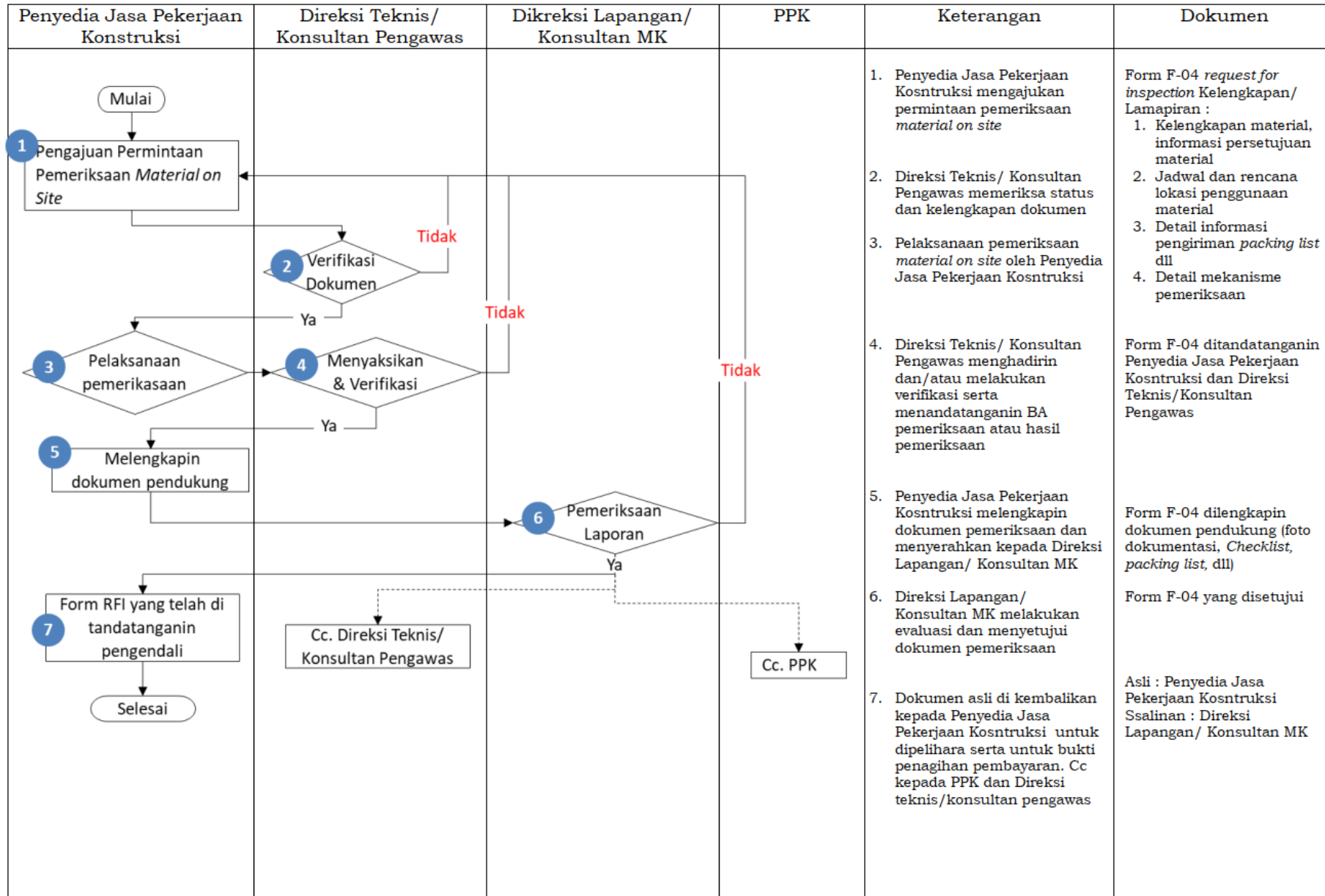
2.3. Pengawasan Mutu Pekerjaan

1. Pengawasan mutu pekerjaan dilakukan melalui pemeriksaan dan pengujian terkait hal-hal berikut:
 - a. Metode Kerja
 - 1) pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan metode kerja yang telah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK; dan
 - 2) memperhatikan titik tunggu, dimana pekerjaan dapat dilanjutkan bila tahap pekerjaan sebelumnya telah disetujui.
 - b. Tenaga Kerja yang Terlibat
Pemeriksaan terkait jumlah tenaga kerja sesuai dengan rencana.
 - c. Peralatan yang Dibutuhkan
Pemeriksaan terkait keteersediaan SILO (Surat Izin Laik Operasi) dan SIO (Surat Izin Operator) untuk operator masing-masing alat
 - d. Material yang Digunakan
Pengawasan terkait spesifikasi dan jumlah material dasar dan material olahan sesuai dengan dokumen pengajuan material.
 - e. Keselamatan Konstruksi
 - 1) dokumen Analisis Keselamatan Konstruksi sudah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK, khususnya untuk pekerjaan yang memiliki Risiko Keselamatan Konstruksi tinggi; dan
 - 2) implementasi Keselamatan Konstruksi per pekerjaan pada IBPRP.
 - f. Jadwal Mobilisasi Tiap-Tiap Sumber Daya
Pemeriksaan terkait ketersediaan sumber daya tiap pekerjaan sesuai jadwal mobilisasi.
 - g. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (*Inspection and Test Plan/ITP*)
Pengawasan terhadap kegiatan pemeriksaan dan pengujian sesuai dengan rencana pada metode kerja.
 - h. Hasil Pekerjaan
Pengawasan terkait hasil tiap-tiap kegiatan pekerjaan sesuai dengan persyaratan. Jika ditemukan hasil pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi, Pengawas Pekerjaan dapat memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan dan mengusulkan kepada pengguna jasa untuk menghentikan

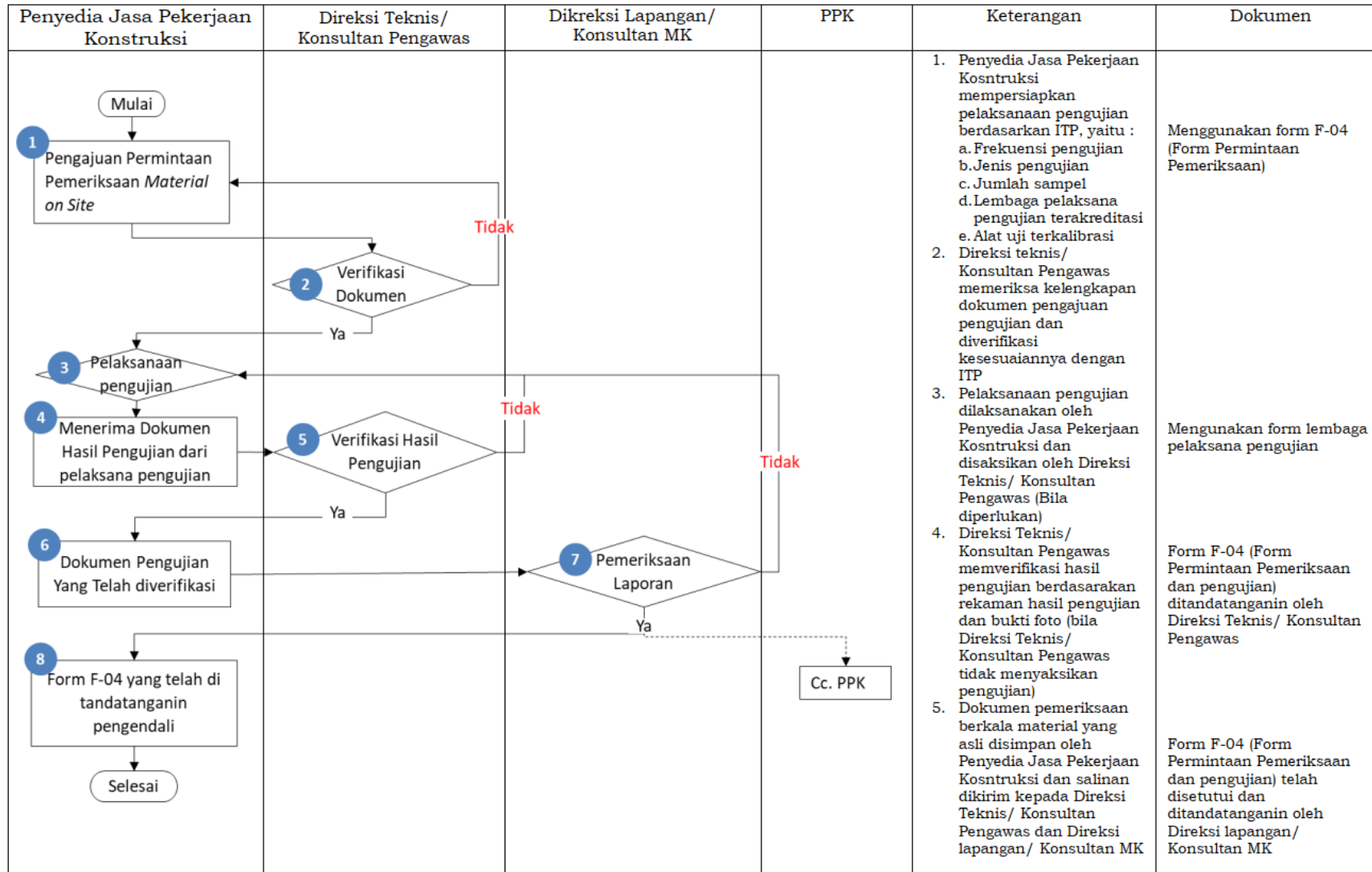
pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan.

2. Pengawasan terhadap proses tiap-tiap kegiatan dilakukan berdasarkan spesifikasi dan metode kerja yang diajukan.
3. Pengawasan terhadap hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan spesifikasi.
4. Pemeriksaan material pada saat penerimaan dilakukan sesuai Prosedur (P-04). Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeriksaan secara visual dan pengukuran (bila diperlukan), dan disaksikan Pengawas Pekerjaan, untuk memastikan agar material yang dikirim ke lapangan sesuai dengan material yang telah distujui.
5. Pemeriksaan dan Pengujian berkala material dilaksanakan sesuai dengan rencana pengujian pada dokumen Pemeriksaan dan Pengujian (ITP) yang terkait dengan material tersebut. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memastikan pengujian berkala memenuhi persyaratan pada kontrak dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sesuai dengan prosedur (P-05).
6. Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan pada setiap pekerjaan maupun sub pekerjaan. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus melakukan pemeriksaan pekerjaan baik fisik maupun administrasi. Jika hasil pekerjaan sudah sesuai spesifikasi, maka Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengajukan permohonan pemeriksaan kepada penanggung jawab kegiatan sesuai dengan prosedur (P-06).
7. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan diperlukan adanya penyesuaian atau perubahan di lapangan, maka perubahan di lapangan dilaksanakan sesuai Prosedur (P-07).
8. Pengendalian ketidaksesuaian hasil pekerjaan dilakukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan spesifikasi, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan membuat laporan ketidaksesuaian sesuai Prosedur (P-08) dan (P-09).

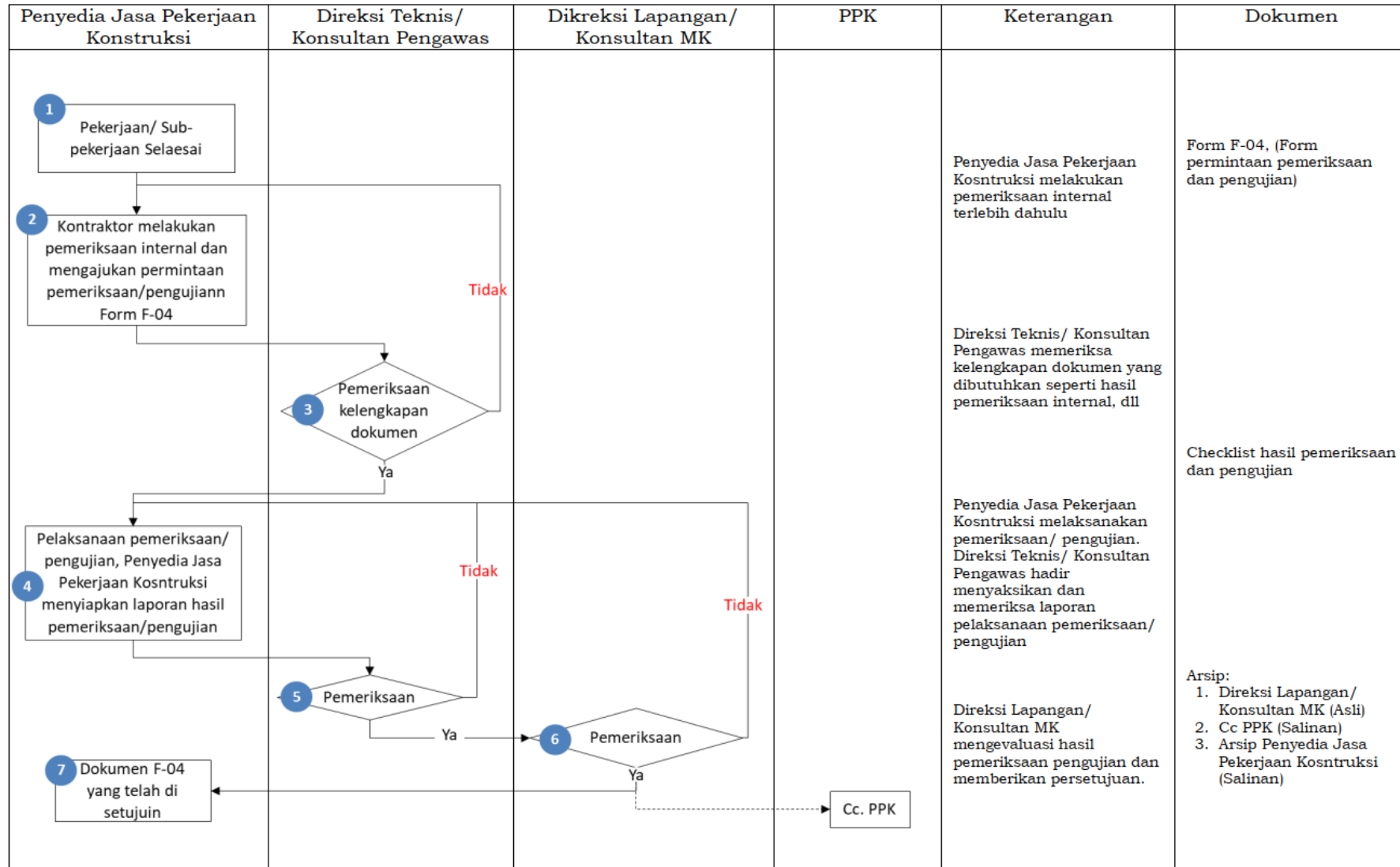
P-04 Bagan Alir Pemeriksaan Material di Lapangan



P-05 Bagan Alir Pemeriksaan Ulang Material



P-06 Bagan Alir Pelaksanaan Inspeksi

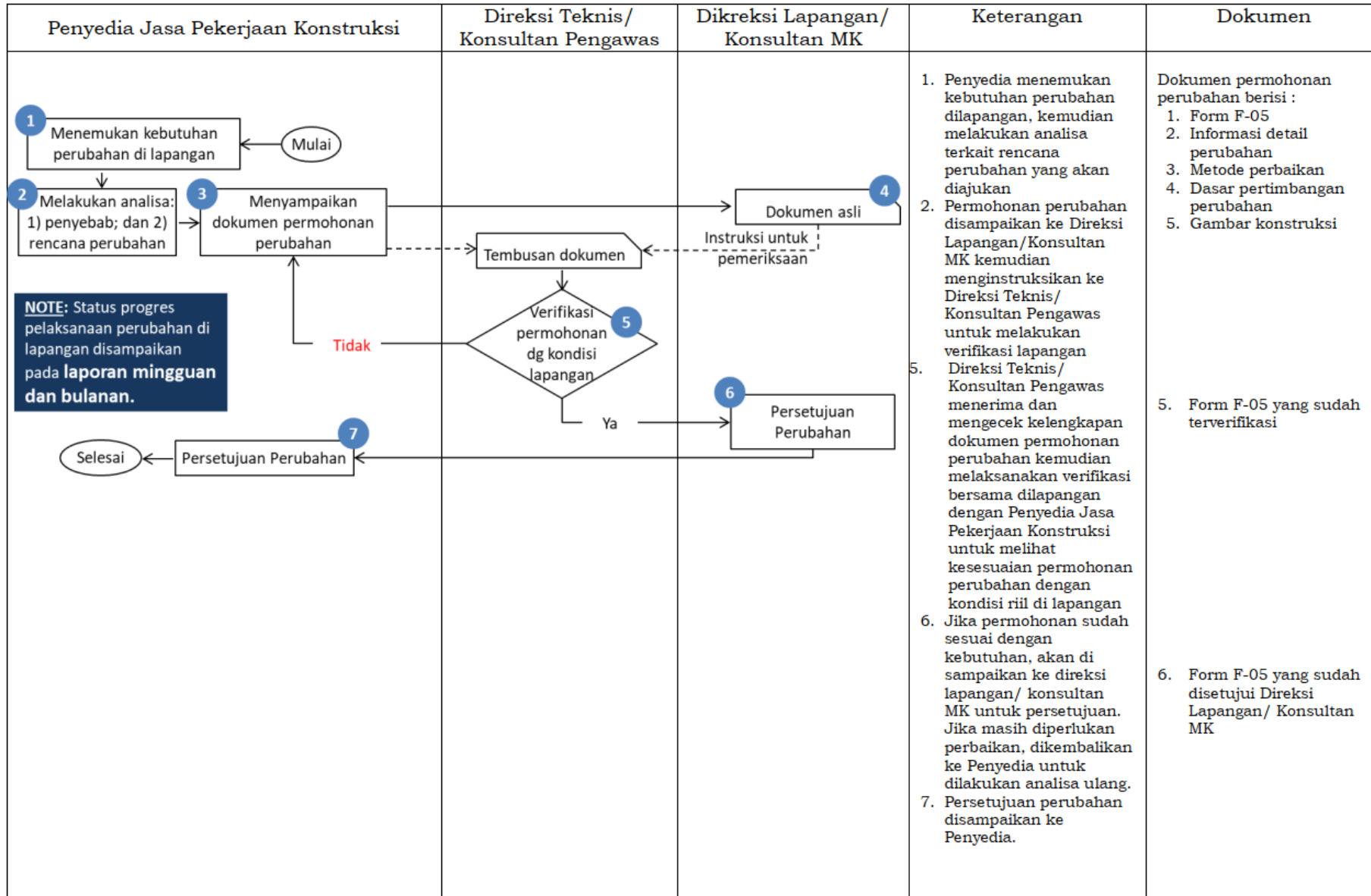


F-04 Contoh Format Pemeriksaan/Pengujian

FORM PERMINTAAN PEMERIKSAAN/ PENGUJIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: RFI/.....	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Rencana Pemeriksaan/ Pengujian (Inspeksi)		Referensi Dokumen	
Jenis Inspeksi	:	Dokumen	Nomor Referensi
Lokasi Inspeksi	:	Method Statement	:
Tanggal Rencana Inspeksi:/...../.....	Waktu: WIB	Gambar Kerja	:
		ITP	:
Tanggal realisasi Inspeksi:/...../.....	Waktu WIB	Nomor item pada ITP	:
		Lainnya:	:
Dokumen Pendukung yang disertakan:			
-	-	-	-
-	-	-	-

Pengajuan	Pemeriksaan dan Persetujuan	
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ Konsultan MK
Nama:	Nama:	Nama:
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat melaksanakan sendiri: <i>(Laporan harus diserahkan untuk disetujui)</i>		(Y/ T)
Hasil Pemeriksaan/ Pengujian <i>(Diisi oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi):</i>	Konfirmasi/ Catatan dari Pengawas Pekerjaan:	
Dilaksanakan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:

P-07 Bagan Alir Perubahan di Lapangan



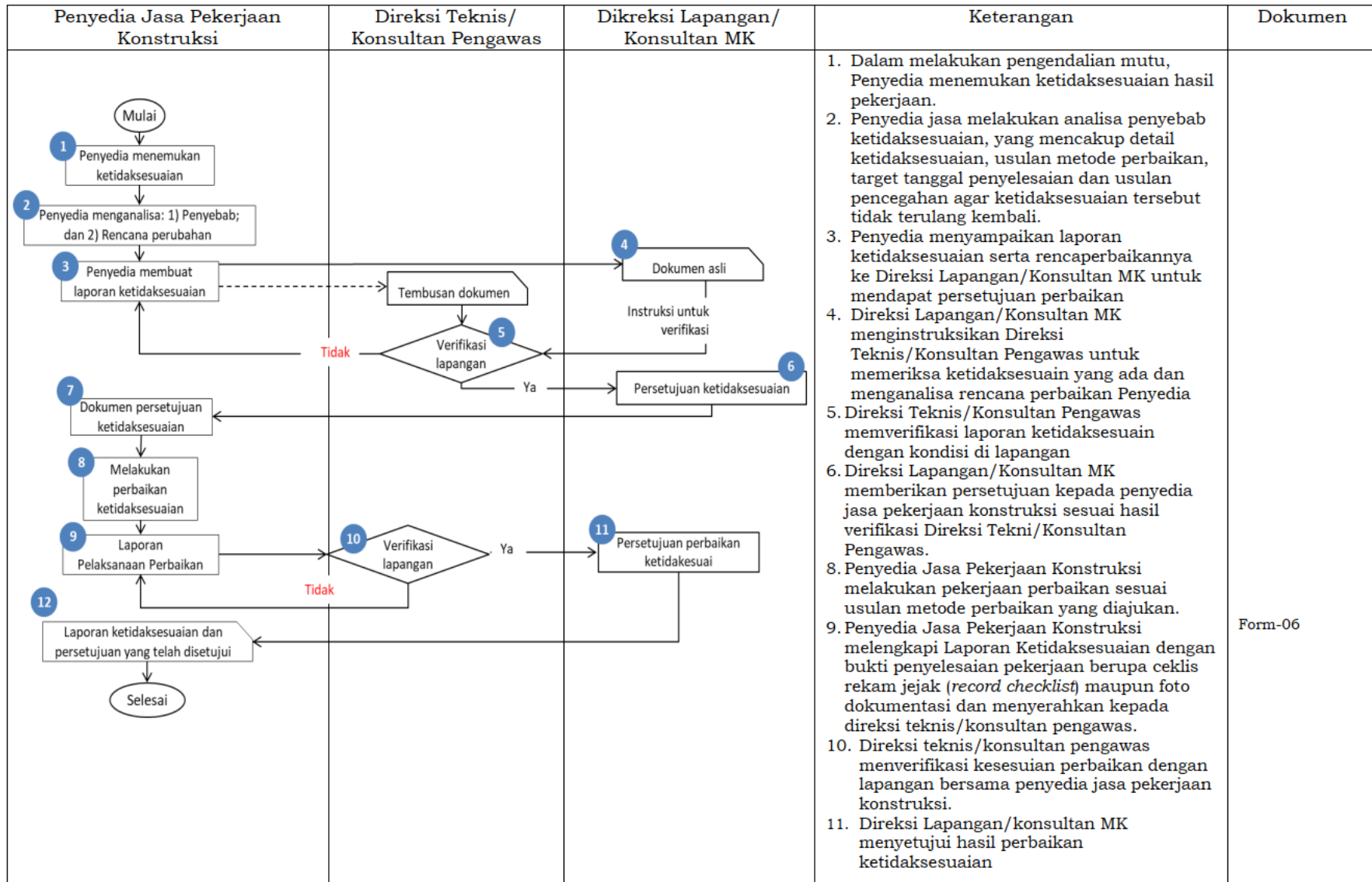
F-05 Contoh Format Perubahan di Lapangan

FORM PERUBAHAN DI LAPANGAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FCN/.....	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Detail Perubahan yang diusulkan			
Kondisi Seharusnya:		Rencana Perubahan yang akan dilakukan:	
Alasan Perubahan:			
Rencana pelaksanaan perubahan: / /			
Dokumen yang terkait dengan perubahan ini:			
Method Statement	:	ITP	:

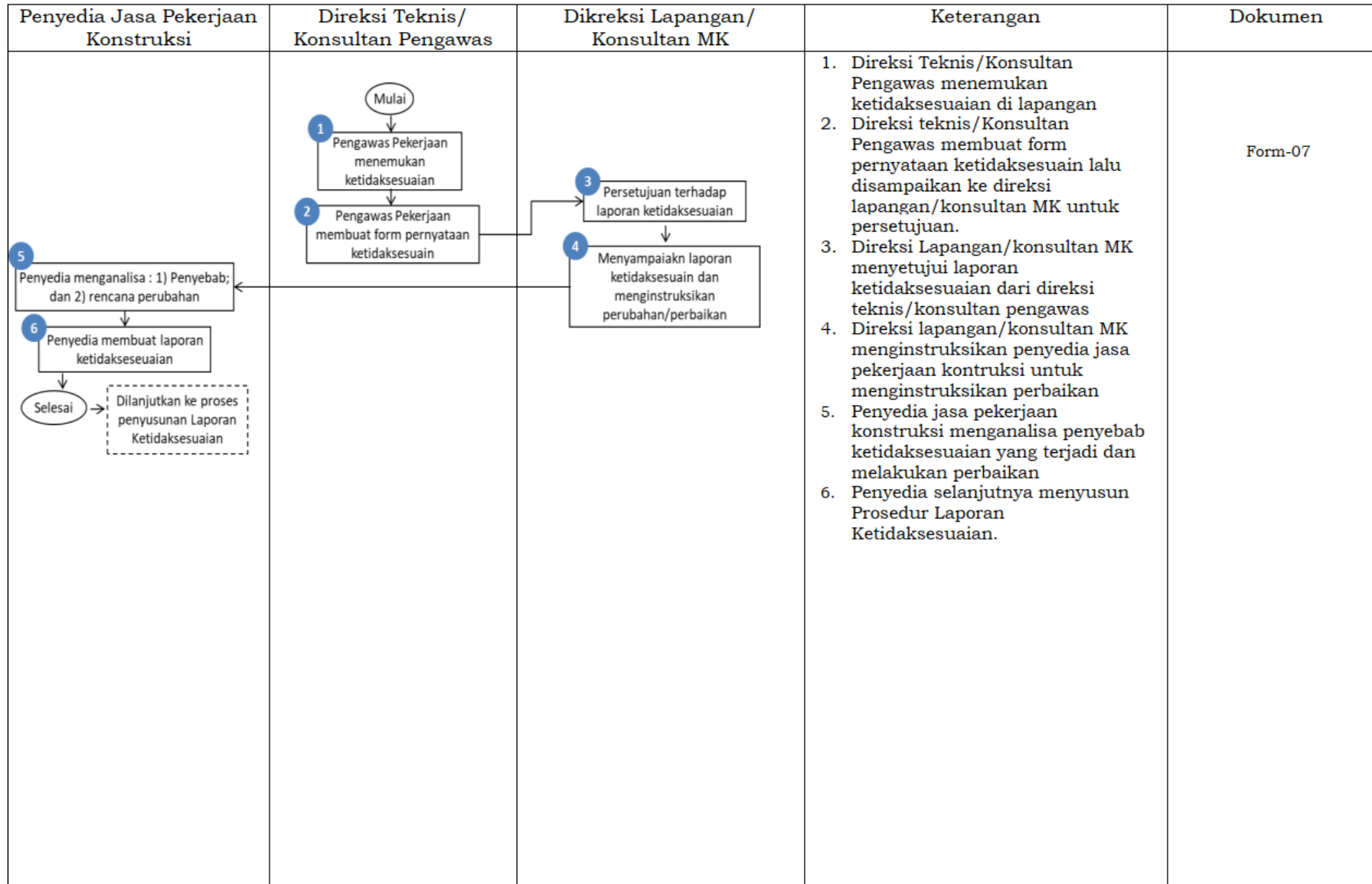
Gambar Kerja	:	Lainnya:	:

Dokumen Pendukung yang disertakan:			
- Sketsa perubahan		- Lainnya:	
- Analisa perhitungan (bila diperlukan)		
		-	
		
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://	
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:	

P-08 Bagan Alir Penyusunan Laporan Ketidaksesuaian (oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)



P-09 Bagan Alir Penyusunan Pernyataan Ketidaksesuaian (oleh Pengawas Pekerjaan)



F-06 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa 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
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 Tanggal :	
		Diterima 	
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh:		Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :		Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama :		Nama :	Nama :
Tanggal :		Tanggal:	Tanggal:

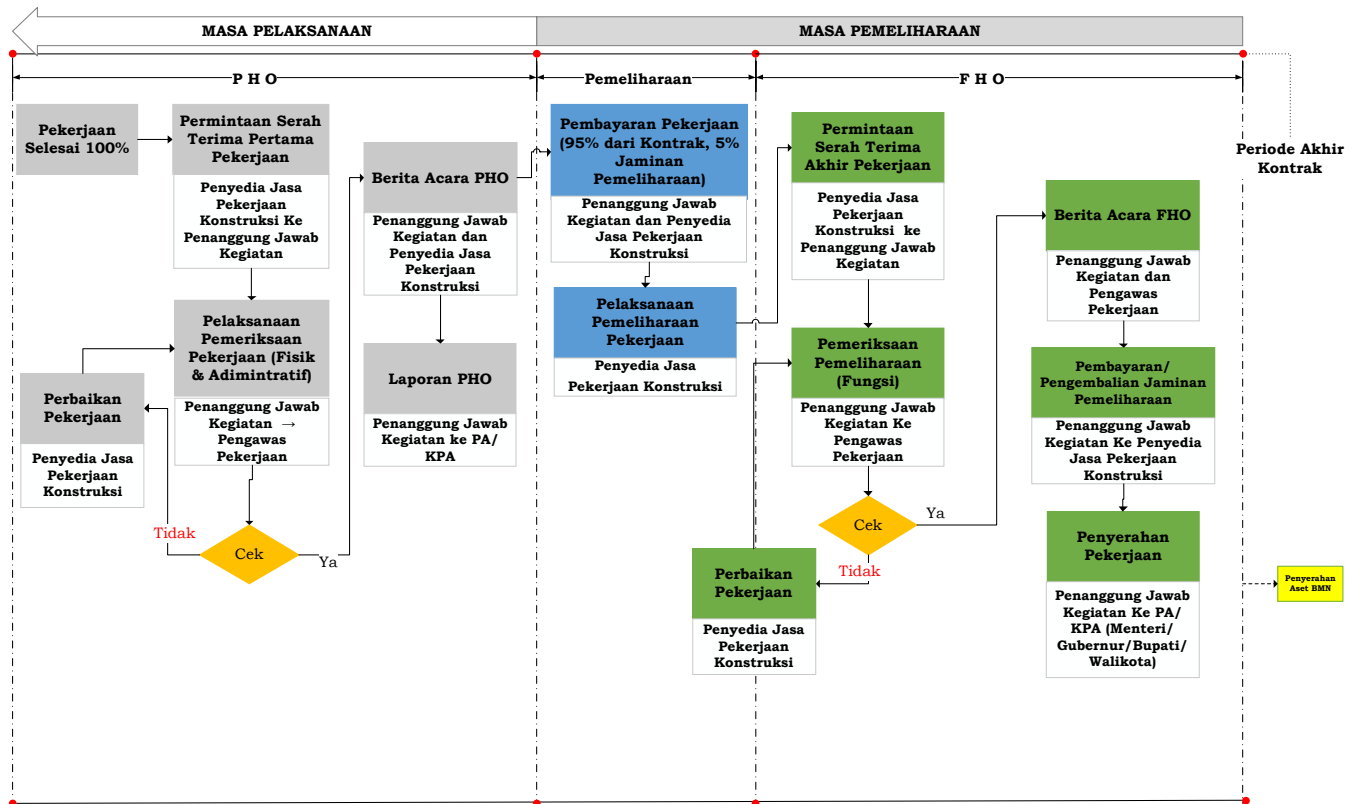
F-07 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (oleh Pengawas Pekerjaan)

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.:	Tanggal Pengajuan:	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa 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 disetujui	<input type="checkbox"/> Material yg
		<input type="checkbox"/> BQ	<input type="checkbox"/> Metode
		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Kerja/WI/SOP	
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :			
(Diterima / Tidak Diterima) Tanggal :			
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://	
Diajukan oleh:	Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi:	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

2.4. Penerimaan dan Pembayaran Hasil Pekerjaan

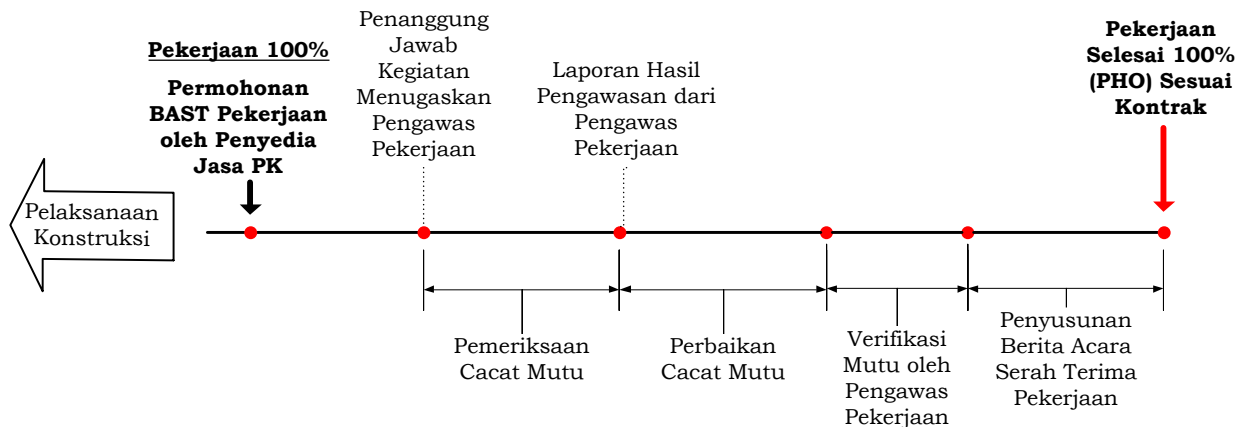
1. Penerimaan hasil pekerjaan dilakukan setelah seluruh persyaratan mutu pekerjaan dalam kontrak dipenuhi;
2. Persetujuan dokumen penagihan didahului dengan pemeriksaan mutu dan volume hasil pekerjaan yang telah selesai dikerjakan oleh pengawas pekerjaan;
3. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan dokumen tagihan sesuai dalam kontrak;
4. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume yang tertulis dalam dokumen penagihan, maka penanggung jawab kegiatan berhak untuk tidak menyetujui dokumen tersebut dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan maupun dokumen penagihannya; dan
5. Pembayaran dapat dilakukan setelah hasil pemeriksaan telah disetujui.

3. TAHAPAN PENYELESAIAN PEKERJAAN KONSTRUKSI



Gambar B.4 Tahapan Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi

3.1 Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)



Gambar B.5. Tahapan Serah Terima Pertama Pekerjaan

1. Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.
2. Pengguna Jasa memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai kriteria dan spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
3. Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal PHO), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
4. Jika ditemukan cacat mutu, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi masih memiliki waktu untuk melakukan perbaikan sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan (tanggal PHO).
5. Pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) dikeluarkan oleh Pengendali Pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan Pengawas Pekerjaan, kemudian disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan.
6. Berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Pengendali Pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan melakukan Serah terima Pertama Pekerjaan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.

7. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah:

a. Pengujian Akhir Pekerjaan (*Test on Completion*)

- 1) Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan memerintahkan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- 2) Sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus memberitahukan kepada Penanggung jawab kegiatan tentang jadwal pelaksanaan pengujian yang telah disepakati dengan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.
- 3) Sebelum tanggal pelaksanaan pengujian, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (*quality control-QC*).
- 4) Kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dalam pengujian pada akhir pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - a) 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;
 - b) pengujian sampel random minimum oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (bila diperlukan);
 - c) 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
 - d) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas mengevaluasi dokumentasi dari *quality assurance* (QA) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi untuk menyakinkan bahwa seluruh pekerjaan telah selesai sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian telah diselesaikan.
- 5) Untuk pemeriksaan dan uji fungsi, Penanggung jawab kegiatan dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dapat mengacu spesifikasi yang ada. Apabila hasil pemeriksaan terhadap cacat mutu dan uji fungsi belum sesuai dengan spesifikasi yang ada, maka Penanggung jawab kegiatan berhak menunda persetujuan berita acara serah terima pekerjaan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan

perbaikan terhadap hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi yang sudah tercantum dalam kontrak.

- 6) Untuk pemeriksaan administratif, Penanggung jawab kegiatan bersama dengan konsultan pengawas melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:
 - a) Dokumen terkait dengan mutu:
 - 1) laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu;
 - 2) *design mix formula dan job mix formula*;
 - 3) uji mutu material;
 - 4) dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan; dan
 - 5) dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
 - b) Dokumen administrasi
 - 1) perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada);
 - 2) dokumen kontrak lainnya;
 - 3) dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak;
 - 4) dokumen pembayaran;
 - 5) dokumen perhitungan penyesuaian harga;
 - 6) berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa;
 - 7) laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi);
 - 8) foto-foto pelaksanaan (sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan dan 100% terlaksana); dan
 - 9) gambar terlaksana (*as-built drawing*).
 - c) Dokumen Keselamatan Konstruksi, meliputi laporan pemutakhiran dokumen SMKK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).
 - d) Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.
- 7) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan dan dokumen administratif telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan (berita Acara PHO).
- 8) Setelah penandatanganan BAST Pekerjaan (BAST PHO), Penanggung jawab kegiatan dapat menyerahkan hasil pekerjaan kepada pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan/KPA.

- 9) Serah terima pekerjaan ini bersifat laporan kepada unit kerja pelaksana kegiatan dan belum memindahkan tanggung jawab hasil pekerjaan ke pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan.

b. Rencana Pemeliharaan

- 1) Setelah pelaksanaan PHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menjaga kondisi hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 2) Selama masa pemeliharaan, dibentuk Tim Pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
- 3) Sebelum dimulainya masa pemeliharaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan program kerja/rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka melaksanakan pemeliharaan, paling sedikit mencakup kegiatan:
 - a) pemeriksaan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi; dan
 - b) pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.
- 4) Komponen-komponen yang harus dipelihara serta mekanisme pemeliharaannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi & Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat PHO.
- 5) Dokumen rencana pemeliharaan diperiksa dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK.

c. Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan

- 1) Sebelum mengeluarkan BAST pekerjaan, Pengawas Pekerjaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan (termasuk manual operasi dan pemeliharaan); dan

- b) telah dilakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak (baik pengujian terhadap standard mutu maupun kinerja/fungsi).
- 2) Setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyelesaikan kewajibannya, maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan.
- 3) Berita acara serah terima pertama pekerjaan paling sedikit berisi:
 - a) tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;
 - b) rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
 - c) tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan; dan
 - d) lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan.

3.2 Pemeliharaan Hasil Pekerjaan

1. Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui tahun anggaran.
2. Setelah tahap PHO, Penanggung Jawab Kegiatan melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).
3. Hal-hal yang perlu dilakukan dan diperhatikan selama kurun waktu masa pemeliharaan sebagai berikut:
 - a. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan kegiatan pemeliharaan (pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan) sebagaimana yang disampaikan dalam dokumen rencana pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
 - b. selama masa pemeliharaan, Pengguna Jasa tetap melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melaksanakan pemeriksaan berkala sesuai rencana yang disampaikan;
 - d. jika dalam rentang masa pemeliharaan terdapat kerusakan maka Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib memperbaiki dan segala

biaya yang dibutuhkan untuk perbaikan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;

- e. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan yang mencakup kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa pemeliharaan kepada Penanggung Jawab Kegiatan;
- f. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk penyerahan akhir (FHO) setelah seluruh tanggung jawab selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan sebelum berakhirnya masa pemeliharaan; dan
- g. gambar terlaksana harus diserahkan sebelum dilakukan serah terima akhir pekerjaan.

3.3 Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*)

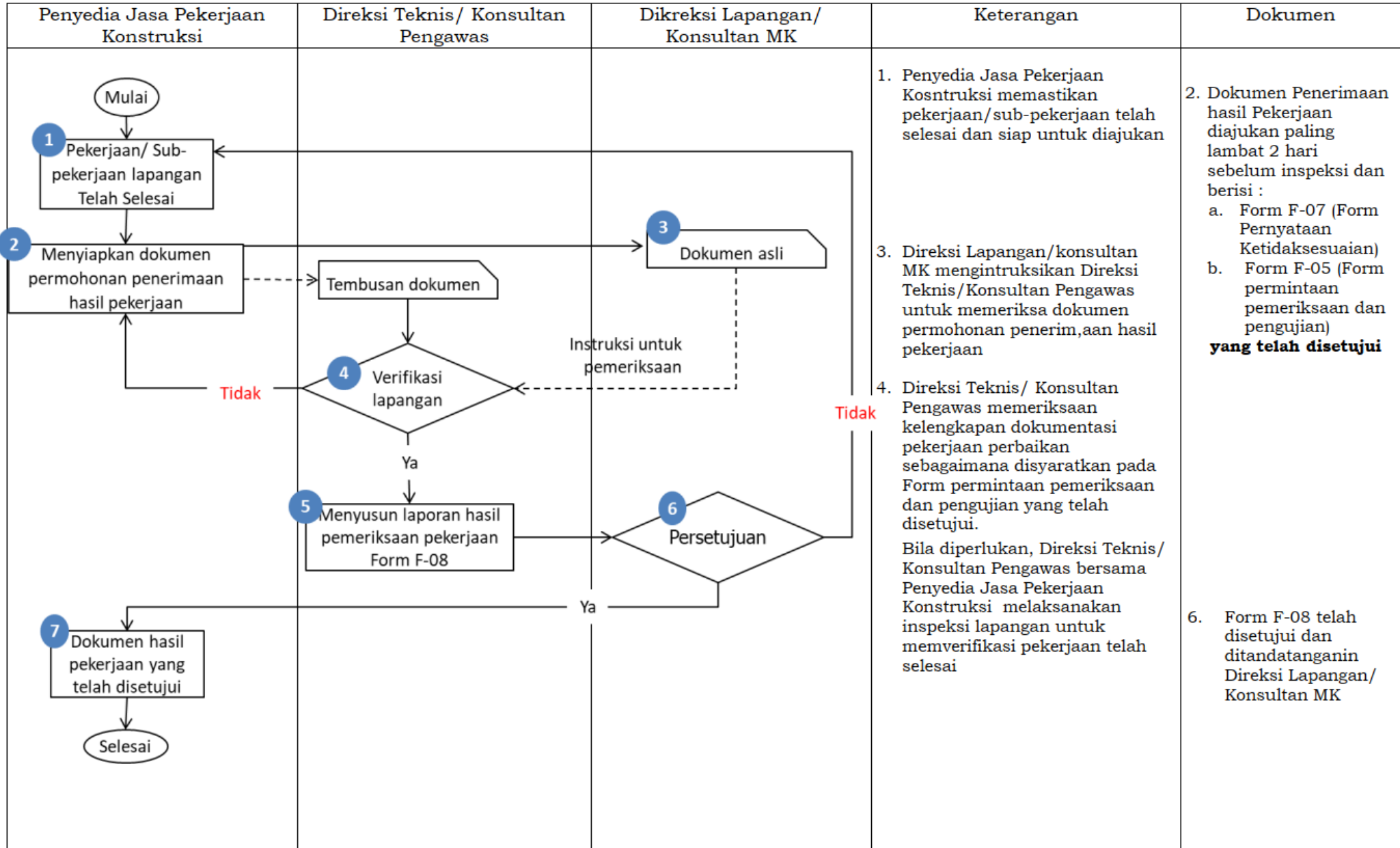


Gambar B.6 Tahapan Serah Terima Akhir Pekerjaan

1. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan serta mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk penyerahan akhir.
2. Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, Penanggung Jawab Kegiatan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pemeliharaan.
3. Permohonan pengajuan penerimaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan sesuai Prosedur (P-10) dan mengisi Form Pemeriksaan Kelayakan (F-09).

4. Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka Penanggung Jawab Kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
5. Penanggung Jawab Kegiatan wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
6. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Penanggung Jawab Kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
7. Dalam rangka pelaksanaan FHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit dokumen sebagai berikut:
 - a) dokumen terkait dengan mutu sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
 - b) dokumen administrasi sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
 - c) dokumen Keselamatan Konstruksi sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
 - d) laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan; dan
 - e) dokumen pengoperasian dan pemeliharaan berupa manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan yang merupakan pemutakhiran dari rencana operasi dan pemeliharaan yang disusun di tahap perancangan.

P-10 Bagan Alir Penerimaan Hasil Pekerjaan



F-08 Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN			
Untuk Mendukung Penyerahan Pertama Pekerjaan			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: PHO/..... ...	Tanggal Pemeriksaan :	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Item Pemeriksaan (proses pelaksanaan pekerjaan)	Kesesuaian dengan persyaratan		
	sesuai	Tidak sesuai	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Catatan cacat mutu/kekurangan pekerjaan			
Dilaksanakan oleh:		Disetujui oleh	
Panitia Serah Terima :		Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	
Penanggung Jawab :			
Nama :		Nama :	
Tanggal :		Tanggal:	

F-09 Contoh Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN Untuk Mendukung Penyerahan Akhir Pekerjaan		
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No.: FHO/..... ...	Tanggal Pemeriksaan :
Nomor Kontrak	:	Nama Paket :
Tanggal Kontrak	:	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :
Detail Data Pekerjaan		
Nama Proyek	:	Deskripsi:
Kegiatan Pekerjaan	:
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran :
Info Lainnya	:	Info Lainnya :
Item Pemeriksaan (pekerjaan masa pemeliharaan)	Kesesuaian dengan persyaratan	
	sesuai	Tidak sesuai
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Catatan		
Dilaksanakan oleh:	Disetujui oleh	Mengetahui
Pengendali Masa Pemeliharaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi :	Penanggung Jawab :
	
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal :	Tanggal:	Tanggal:

Contoh Daftar Simak Pengajuan Permohonan Hasil Akhir Pekerjaan

DAFTAR SIMAK PENJAMINAN MUTU DAN PENGENDALIAN MUTU			PENERIMAAN HASIL AKHIR	
Nama Proyek : _____ Kegiatan Pekerjaan : _____ Paket Pekerjaan : _____				
ALUR PELAKSANAAN	KRITERIA LOLOS	VERIFIKASI CHECK POINT		Keterangan
		Memenuhi	Tidak Memenuhi	
1. Pekerjaan/Sub-pekerjaan selesai	a. Pengawas memastikan pekerjaan/sub-pekerjaan sudah selesai			
	b. Pengawas memastikan kontraktor telah melakukan pemeriksaan internal			
2. Pemeriksaan Administrasi	a. Pengawas mengecek kelengkapan dokumen yang dibuat oleh kontraktor (seperti pemeriksaan internal, dll)			
	b. apabila dokumen belum lengkap, maka pengawas dapat menunda pelaksanaan inspeksi			
3. Pelaksanaan Inspeksi	a. pelaksanaan inspeksi sudah disiapkan oleh kontraktor			
	b. pengawas wajib hadir saat pelaksanaan inspeksi berlangsung			
	c. Pengawas dapat mencocokkan apakah dokumen sudah sesuai dengan yang ada di lapangan saat inspeksi			
4. Evaluasi Hasil Inspeksi	a. Pengawas memverifikasi hasil inspeksi			
	b. apabila hasil inspeksi tidak sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis, maka kontraktor wajib memperbaiki hasil pekerjaan tersebut dan melakukan inspeksi perbaikan setelahnya			
	c. pengendali menyetujui hasil inspeksi dan menerima hasil pekerjaan tersebut setelah diverifikasi oleh pengawas			

3.4 Serah Terima Pekerjaan Selesai Kepada Penyelenggara Infrastruktur

Serah terima pekerjaan selesai kepada Penyelenggara Infrastruktur dilakukan setelah terbitnya berita acara serah terima akhir, yang meliputi kegiatan:

1. Pengambilalihan lokasi dan hasil pekerjaan

Penanggung Jawab Kegiatan melalui Pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan menyerahkan lokasi dan hasil pekerjaannya kepada penyelenggara infrastruktur.

2. Penyerahan pekerjaan selesai

Pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan selesai kepada penyelenggara infrastruktur yang meliputi aset proyek (mobil, gedung kantor, dan fasilitas lain) dan aset hasil pembangunan (gedung, jalan, bendungan, dll) untuk ditetapkan status sementara yang kemudian penyelenggara infrastruktur mengajukan permohonan penetapan status tetap kepada menteri keuangan.