



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, Telepon / Faksimile : 021 - 29305367

Kepada yang terhormat,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Kepala Satuan Kerja Pengembangan Perumahan; dan
3. Kepala Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu Provinsi

di

Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan

SURAT EDARAN

Nomor 04 / SE / Dr / 2019

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

A. Umum

Pembangunan rumah susun bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemanfaatan ruang dan tanah, serta mengurangi luasan dan mencegah tumbuh dan berkembangnya perumahan kumuh dan permukiman kumuh. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan melaksanakan program bantuan pembangunan rumah susun untuk mewujudkan rumah susun yang laik fungsi dan layak huni dalam lingkungan yang sehat, aman, harmonis, dan berkelanjutan.

Untuk mewujudkan pembangunan rumah susun yang tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya dan tertib administrasi, perlu dilakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bantuan pembangunan rumah susun. Sebagai acuan dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian bantuan pembangunan rumah susun, maka perlu

disusun pedoman umum pengawasan dan pembinaan bantuan pembangunan rumah susun.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5252);
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5949);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Rumah Susun Sederhana Bertingkat Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3/PRT/M/2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96); dan
10. Keputusan Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Nomor 138/KPTS/Dr/2018 tentang Penanggungjawab Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Kegiatan Satuan Kerja Di Lingkungan Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pelaksana untuk melakukan pengawasan dan pembinaan bantuan pembangunan rumah susun.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan bantuan pembangunan rumah susun tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya dan tertib administrasi sehingga terwujud bangunan rumah susun sesuai dengan prinsip keandalan bangunan gedung.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini terdiri dari:

1. Pengawasan bantuan pembangunan rumah susun; dan
2. Pembinaan bantuan pembangunan rumah susun

E. Pengawasan Bantuan Pembangunan Rumah Susun

Pengawasan bantuan pembangunan rumah susun dilakukan melalui:

1. Pada tahap persiapan pembangunan rumah susun dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen administrasi dan teknis.
2. Pada tahap pelaksanaan pembangunan rumah susun dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen pelaksanaan pekerjaan struktur, arsitektur, mekanikal dan elektrik termasuk dokumen pendukung.

F. Pembinaan Bantuan Pembangunan Rumah Susun

Pembinaan bantuan pembangunan rumah susun dilakukan berdasarkan hasil pengawasan bantuan pembangunan rumah susun dimulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 09 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENYEDIAAN PERUMAHAN



KHALAWI AH
NIP: 196312221990031004

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR; dan
3. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN NOMOR 04 / SE / Dr / 2019 TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DAN PEMBINAAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

BAB I PENGERTIAN

Dalam surat edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pembangunan Rumah Susun adalah pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus, dan rumah susun negara yang diberikan oleh pemerintah pusat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. Pelaksanaan Pembangunan Rumah Susun adalah kegiatan mendirikan rumah susun yang dimulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan konstruksi.
3. Pengawasan adalah proses pengamatan dan penilaian tahap persiapan sampai dengan tahap pelaksanaan sesuai dengan rencana kerja.
4. Pengendalian adalah tindak pencegahan atau tindak turun tangan terhadap hasil pengawasan apabila terjadi ketidaksesuaian terhadap rencana kerja guna penyempurnaan lebih lanjut.
5. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk mewujudkan bantuan pembangunan rumah susun yang tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya dan tertib administrasi.
6. Peningkatan Kinerja adalah penguatan kapasitas dan kapabilitas kinerja Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan.
7. Pelaksana yang dimaksud dalam surat edaran ini adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara.
9. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi yang menyelenggarakan kegiatan dengan menggunakan APBN.
10. Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara yang bersangkutan.

11. 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.
12. Tim Teknis atau Pejabat/Panitia Peneliti Perubahan Kontrak adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas untuk membantu PPK dalam kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
13. Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
14. Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi yang selanjutnya disebut Kontraktor adalah badan usaha yang melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak kerja.
15. Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi yang selanjutnya disebut Perencana adalah badan usaha yang melaksanakan pekerjaan perencanaan sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak kerja.
16. Penyedia Jasa Manajemen Konstruksi yang selanjutnya disebut Manajemen Konstruksi adalah badan usaha yang melaksanakan pekerjaan pengawasan sesuai yang tercantum dalam dokumen kontrak kerja
17. Kontrak Kerja yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia jasa yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.
18. Pekerjaan Tambah Kurang (*Contract Change Order/CCO*) adalah perubahan lingkup pekerjaan setelah kontrak berjalan atau telah ditandatangani.
19. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah kerja yang diterbitkan oleh PPK di dalam dokumen kontrak kerja.
20. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
21. Rencana kerja adalah pembagian waktu terperinci yang disediakan untuk masing-masing bagian pekerjaan, mulai dari awal pekerjaan sampai dengan akhir pekerjaan.
22. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi yang selanjutnya disingkat K3 Konstruksi adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja pada pekerjaan konstruksi.
23. Kurva S adalah kurva rencana kemajuan pekerjaan terhadap waktu pelaksanaan berdasarkan nilai pekerjaan.

BAB II PENGAWASAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

Pengawasan bantuan pembangunan rumah susun dimulai dari tahap persiapan sampai dengan pelaksanaan pekerjaan.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan pembangunan rumah susun dilakukan pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis, yaitu:

a. Dokumen Administrasi

1) Dokumen Berita Acara Penyerahan Lahan

Penyerahan lahan dilakukan oleh penerima bantuan kepada PPK melalui peninjauan lahan untuk pembangunan rumah susun dan pemeriksaan:

- a) kesesuaian lokasi sebagaimana Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penerima Bantuan Pembangunan Rumah Susun; dan
- b) salinan sertipikat tanah atau surat bukti penguasaan tanah.

Hasil peninjauan lahan untuk pembangunan rumah susun dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lahan (sesuai format 1).

2) Dokumen Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja

Penyerahan lokasi kerja dilakukan oleh PPK kepada Kontraktor melalui peninjauan lokasi untuk pembangunan rumah susun dan pemeriksaan:

- a) kondisi lokasi sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam rencana kerja;
- b) lingkungan sekitar lokasi dan ketersediaan jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan rumah susun susun; dan
- c) ketersediaan pasokan daya listrik dan sumber air bersih.

Jika kondisi lokasi kerja telah sesuai, maka PPK menyerahkan lokasi kerja kepada Kontraktor yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja (sesuai format 2). Apabila terdapat ketidaksesuaian lokasi kerja yang mengakibatkan perubahan isi kontrak maka dituangkan dalam addendum kontrak (sesuai format 7).

3) Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);

SPMK diterbitkan oleh PPK sebagai tanggal awal masa pelaksanaan pekerjaan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak atau 14 (empat belas) hari kalender sejak penyerahan lokasi kerja. SPMK antara

lain memuat tanggal mulai pekerjaan, waktu penyelesaian pekerjaan, serta denda terhadap keterlambatan penyelesaian pekerjaan (sesuai format 3).

- 4) Dokumen Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi atau *Pre-Construction Meeting* (PCM); dan PCM dilaksanakan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK untuk membahas dan menyepakati antara lain program mutu (Rencana Mutu Pelaksanaan dan Rencana Mutu Kontrak), Rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi (RK3K), ketentuan dalam kontrak yang masih membutuhkan klarifikasi, format ijin kerja dan *shop drawing*, format laporan (harian, mingguan, dan bulanan), serta mekanisme *Contract Change Order* (CCO). Hasil PCM dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi atau PCM (sesuai format 4).
- 5) Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Bersama atau *Mutual Check 0%* (MC-0). MC-0 dilakukan untuk mengukur dan memeriksa detail kondisi lapangan antara lain gambar rencana dan volume sebagaimana tertuang dalam daftar kuantitas dan harga. Hasil pemeriksaan MC-0 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama atau *Mutual Check 0%* (MC-0) (sesuai format 5). Apabila terdapat perbedaan antara kontrak dan hasil MC-0, maka hasilnya dituangkan melalui Berita Acara Perubahan Kontrak atau *Contract Change Order* (CCO) (sesuai format 6) dan Addendum Kontrak (sesuai format 7).

b. Dokumen Teknis

- 1) Dokumen Kelengkapan Area Kerja
Persiapan area kerja dilakukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Dokumen yang diperiksa antara lain:
 - a) Dokumen perlengkapan dan peralatan penunjang Keselamatan Kesehatan Kerja (K3);
 - b) Surat persetujuan penggunaan air dari PDAM/pemerintah daerah setempat untuk keperluan kerja; dan
 - c) Surat persetujuan penggunaan listrik dari PLN untuk keperluan kerja;
- 2) Dokumen Mobilisasi Peralatan, Tenaga dan Material
Dokumen yang diperiksa pada pekerjaan mobilisasi peralatan, tenaga dan material antara lain:
 - a) Jadwal pengadaan bahan bangunan;
 - b) Formulir persetujuan material (*material approval*);
 - c) Jadwal mobilisasi personil inti dan tenaga kerja;

- d) Formulir kendali kerja (*form request*); dan
- e) Jadwal mobilisasi peralatan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan pembangunan rumah susun, Pelaksana melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pelaksanaan pekerjaan struktur, arsitektur, mekanikal dan elektrik termasuk dokumen pendukung lainnya. Dokumen pelaksanaan dan dokumen pendukung disiapkan oleh Satker.

a. Dokumen Pelaksanaan

Pemeriksaan dokumen pelaksanaan berupa formulir isian yang disiapkan oleh Manajemen Konstruksi sesuai format 8 memuat antara lain :

- 1) Data umum proyek antara lain: lokasi, koordinat, nomor kontrak, nama Kontraktor dan nama Manajemen Konstruksi;
- 2) Kondisi eksisting di lokasi proyek antara lain: jumlah komponen struktur, kapasitas produksi komponen, kecepatan instalasi, tenaga kerja, material, peralatan dan progres pekerjaan;
- 3) Kemajuan pekerjaan pembangunan antara lain: sisa waktu pekerjaan, target pekerjaan struktur, arsitektur, mekanikal dan elektrik dan tambahan peralatan, tenaga kerja, dan waktu kerja dalam rangka percepatan;
- 4) Detail pekerjaan meliputi:

a) Struktur

Struktur bangunan rumah susun meliputi bagian-bagian yang membentuk bangunan rumah susun seperti pondasi, *sloof*, kolom, balok, pelat, dinding geser (*shear wall*), dan rangka atap.

Pengawasan dan pengendalian pada pekerjaan struktur dilakukan agar tercipta konstruksi bangunan yang andal

b) Arsitektur

Arsitektur bangunan rumah susun meliputi persyaratan penampilan bangunan, tata ruang dalam, keseimbangan, keserasian, dan keselarasan bangunan dengan lingkungannya. Pengawasan dan pengendalian pada pekerjaan arsitektur dilakukan agar terwujud bangunan yang aman, sehat dan nyaman.

c) Mekanikal dan elektrik

Mekanikal dan elektrik merupakan pendukung fungsi bangunan, yang terdiri dari:

- (1) Sistem mekanikal antara lain sistem *plumbing*, sistem proteksi kebakaran (*fire protection system*), sistem tata

- udara (*ventilation*), sistem pengkondisian udara (*air conditioning*), dan sistem transportasi vertikal (*lift*); dan
- (2) Sistem elektrikal antara lain sistem elektrikal/ arus kuat, sistem penangkal petir, sistem telepon, sistem tata suara (*sound system*), sistem data/jaringan komputer, sistem MATV (*multiple access television*); dan sistem CCTV (*closed-circuit television*).

Pengawasan pada pekerjaan mekanikal dan elektrikal dilakukan agar bangunan dapat berfungsi.

- 5) Kendala di lapangan dan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut.

Selain itu, untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang dituangkan dalam kontrak, dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen indikator waktu antara lain :

- a. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan dalam bentuk kurva S digunakan untuk merencanakan target pekerjaan.

- b. Dokumen *Network Planning*

Dokumen *Network planning* memuat Jalur Lintasan Kritis atau *Critical Path Method* yang digunakan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang harus dilakukan sesuai jadwal pelaksanaan.

- c. Laporan

Laporan digunakan untuk bahan evaluasi kesesuaian pencapaian pekerjaan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. PPK dan Manajemen Konstruksi berkewajiban melakukan pelaporan rutin dan berkala kepada Kasatker. Adapun pelaporan yang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Laporan harian, laporan mingguan, dan laporan bulanan

Laporan harian berisi paling sedikit:

- a) jumlah tenaga kerja, peralatan, material, dan stok material yang ada di lokasi pekerjaan;
- b) pekerjaan yang dilaksanakan;
- c) kondisi cuaca;
- d) jam kerja yang dilaksanakan pada hari tersebut; dan
- e) dokumentasi visual pelaksanaan pekerjaan.

- 2) Laporan mingguan dan bulanan merupakan rekapitulasi laporan harian yang memuat data pekerjaan dan keuangan, yaitu:

- a) progres pencapaian sampai dengan minggu atau bulan berjalan;
- b) ada atau tidaknya deviasi antara rencana dan realisasi pencapaian;

- c) rencana kegiatan pada minggu atau bulan berikutnya dengan persentase progres yang akan dicapai; dan
 - d) hambatan atau permasalahan dan rekomendasi tindak lanjut dalam minggu atau bulan berjalan;
- 3) Pelaporan melalui media elektronik (*e-Monitoring*), berisi tentang data dan informasi paket pekerjaan serta progres pelaksanaan pekerjaan.

b. Dokumen Pendukung

Apabila terjadi ketidaksesuaian rencana kerja perlu dilengkapi dengan dokumen pendukung, antara lain :

1) Surat Peringatan dan Berita Acara Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*)

Surat Peringatan dan Berita Acara Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I-Tahap III dibuat oleh PPK dalam hal terjadi keterlambatan pekerjaan berdasarkan kesepakatan target waktu antara Manajemen Konstruksi, Kontraktor dan PPK. Keterlambatan pekerjaan tersebut mengakibatkan kontrak kritis.

Berita Acara Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I-Tahap III sesuai format 9.1 dan ceklist pelaksanaan SCM sesuai format 9.2.

2) Addendum kontrak pada saat pelaksanaan pekerjaan

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen kontrak, PPK bersama Kontraktor dapat melakukan addendum kontrak, yang meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Addendum kontrak sesuai format 7.

3) Addendum kontrak pada saat masa pelaksanaan berakhir

Dalam hal Kontraktor gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Kontraktor mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan yang dituangkan dalam addendum kontrak. Addendum kontrak mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada kontraktor, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

BAB III
PEMBINAAN BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

Dalam rangka meningkatkan kinerja Satker di Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan perlu dilakukan pembinaan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Pembinaan dilakukan berdasarkan hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan Satker apabila terjadi ketidaksesuaian antara rencana kerja dengan kegiatan pelaksanaan pembangunan. Hasil pengawasan pelaksanaan bantuan pembangunan rumah susun sesuai format 10.

Hasil pembinaan yang berbentuk rekomendasi, ditindaklanjuti oleh Satker untuk kemudian disampaikan kembali kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama. Selanjutnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama melaporkan pelaksanaan tindak lanjut laporan kepada Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan.

Laporan tersebut paling sedikit memuat:

- a. data rusun;
- b. ringkasan kontrak;
- c. kemajuan pekerjaan;
- d. permasalahan;
- e. rekomendasi;
- f. laporan hasil tindak lanjut; dan
- g. dokumentasi dan lampiran.

DIREKTUR JENDERAL
PENYEDIAAN PERUMAHAN



KHALAWI AH
NIP: 196312221990031004

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
PENYEDIAAN PERUMAHAN
NOMOR 04 / SE / Dr / 2019
TENTANG PEDOMAN UMUM
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
BANTUAN PEMBANGUNAN RUMAH
SUSUN

FORMAT -FORMAT

Format 1: Berita Acara Penyerahan Lahan



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A**

Jalan

BERITA ACARA PENYERAHAN LAHAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal,bulan....., tahun, (....-....-.....)telah dilakukan peninjauan dan penyerahan lahanoleh (penerima bantuan) kepadaPejabat Pembuat Komitmen, Satkerdengan lokasipembangunan rumah susun di..... (alamat lengkap).

Sehubungan dengan hal tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen, Satker..... segera menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
2. Menyerahkan dokumen pendukung untuk proses perizinan pembangunan rumah susun kepada penerima bantuan; dan
3. (dapat ditambahkan apabila terdapat hal-hal yang belum diatur).

Demikian,Berita Acara ini dibuat 2 (dua) rangkap masing-masing bermaterai cukupuntuk digunakan sebagaimana mestinya.

Satuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen

Penerima Bantuan
.....

(.....)
NIP.

(.....)

Format 2: Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A **

Jalan

BERITA ACARA PENYERAHAN LOKASI KERJA

Nomor :

Pada hari ini, tanggal,bulan....., tahun, (...-...-.....)telah dilakukan peninjauan dan penyerahan lokasi kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Satker kepada Kontraktor..... dengan lokasi pembangunan rumah susun di..... (alamat lengkap).

Sehubungan dengan hal tersebut, Kontraktor segera menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
2. Melengkapi dokumen yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan konstruksi;
3. Melakukan pengamanan atas lokasi kerja;
4. Membantu mengurus proses perizinan pembangunan rumah susunmelalui koordinasi dengan penerima bantuan; dan
5. (dapat ditambahkan apabila terdapat hal-hal yang belum diatur).

Demikian, Berita Acara ini dibuat 2 (dua) rangkap masing-masing bermaterai cukup untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kontraktor
PT.

Satuan Kerja
.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
Direktur

(.....)
NIP.

Format 3: Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A **

Jalan

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor :.....

Paket Pekerjaan

Yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen, Satker.....
berdasarkan Surat Keputusan.....
Nomor :
- Tanggal :
- Alamat :

- II. Nama :
- Jabatan : Direktur/Penandatangan Kontrak
berdasarkan Akta Notaris
- Nomor :
- Tanggal :.....
- Bertindak untuk dan atas namaKontraktor.....
- Alamat :

Berdasarkan Kontrak, Nomor, Tanggal,
Pejabat Pembuat KomitmenmemerintahkanKontraktoruntuk segera
memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-
ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup pekerjaan:
2. Tanggal mulai kerja:(....-....-....);
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal (....-....-....);
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Kontraktorkan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar [1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak].

.....,

Untuk dan atas nama

.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(jabatan)

NIP:

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

(tanda tangan)

(nama lengkap wakil sah Kontraktor)

(jabatan)

Format 4: Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi atau PCM



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A**

Jalan

**BERITA ACARA
RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSIATAU
PRE CONSTRUCTION MEETING (PCM)**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....,bulan....., tahun....., (...-....-.....) berdasarkan Kontrak Nomor, Tanggal, untuk pekerjaan pembangunan rumah susun lokasi, telah dilaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi atau *Pre Construction Meeting (PCM)* antara Pejabat Pembuat Komitmen, Satker..... dengan Manajemen Konstruksi..... dan Kontraktor.....

Hasil rapat sebagai berikut :

1.
2.
3.
4.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Manajemen Konstruksi PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Kontraktor PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Format 5: Berita Acara Pemeriksaan Bersama atau Mutual Check 0% (MC-0)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A**

Jalan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BERSAMA ATAU
MUTUAL CHECK 0% (MC-0)

Nomor :

Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun....., (...-....-.....), telah dilaksanakan Pemeriksaan Bersama atau *Mutual Check 0%* (MC-0) sebagai berikut:

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi :
- c. Kontraktor :
- d. Kontrak : Nomor :
Tanggal :
- e. Nilai Kontrak Awal :

Adapun pemeriksaan bersama dilakukan oleh :

1. Tim Teknis atau Pejabat/PanitiaPeneliti Perubahan Kontrak*), Satker..... yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja, Nomor Tanggal
2. Direktur/Wakil dari Manajemen Konstruksi PT.
3. Direktur/Wakil dari Kontraktor PT.

Hasil pemeriksaan bersama sebagaimana terlampir.

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan Bersama atau *Mutual Check 0%* (MC-0) ini dibuat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Teknis atau Pejabat/PanitiaPeneliti Perubahan Kontrak*)
Pekerjaan Pembangunan Rumah Susun
Satuan Kerja
Tahun Anggaran

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

Manajemen Konstruksi PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Kontraktor PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

*)coret yang tidak perlu

Format 6: Berita Acara Perubahan Kontrak atau Contract Change Order (CCO)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A **

Jalan

**BERITA ACARA PERUBAHAN KONTRAK ATAU
CONTRACT CHANGE ORDER (CCO)
Nomor:**

Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun....., (...-....-.....), telah dilakukan penelitian terhadap usulan pekerjaan tambah kurang dan/atau penambahan waktu pelaksanaan untuk:

- 1. Pekerjaan :
- 2. Lokasi :
- 3. Kontraktor :
- 4. Kontrak : Nomor :
Tanggal :
- 5. Nilai Kontrak Awal :
- 6. SPMK : Nomor :
Tanggal :

Adapun hal-hal yang dibahas antara lain :

- a. Penelitian dilakukan oleh :
 - 1) Tim Teknis atau Pejabat/Panitia Peneliti Perubahan Kontrak*), Satker yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja, Nomor Tanggal
 - 2) Direktur/Wakil dari Manajemen Konstruksi PT.
 - 3) Direktur/Wakil dari Kontraktor PT.
- b. Dasar pembahasan:
.....
.....
- c. Materi yang dibahas :
.....
.....
- d. Kesimpulan:

Berdasarkan hasil penelitian Tim Teknis atau Pejabat/Panitia Peneliti Perubahan Kontrak*) terhadap usulan KontraktorPT.....dan Manajemen Konstruksi PT....., disepakati hal-hal sebagai berikut :

Catatan :

Apabila terjadi pekerjaan tambah kurang maka dilanjutkan dengan angka 1 dan 2, apabila terjadi penambahan waktu pekerjaan maka dilanjutkan dengan angka 3.

1) Komponen pekerjaan tambah kurang yang disetujui meliputi:

.....
.....

2) Nilai Kontrak Awal pekerjaan pembangunan rumah susun
(.....), bertambah/berkurang*) sebesar (.....),
sehingga nilai kontrak akhir menjadi (.....),
rincian sebagaimana tabel berikut:

No	Komponen Pekerjaan Tambah Kurang	Kontrak Awal		Nilai Pekerjaan Tambah		Nilai Pekerjaan Kurang		Nilai Kontrak Akhir (Nilai Addendum)	
		Vol	Nilai	Vol	Nilai	Vol	Nilai	Vol	Nilai
TOTAL									

Catatan :

Terhadap perubahan kontrak/ *Contract Change Order (CCO)* untuk memperhatikan:

- Besaran perubahan kontrak/ *Contract Change Order (CCO)* tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) nilai kontrak;
- Apabila ada tambahan jenis pekerjaan baru diluar kontrak, maka dilakukan penawaran kembali oleh Kontraktor dengan negosiasi harga; dan
- Justifikasi teknis perlu disusun oleh Manajemen Konstruksi sebagai dasar pelaksanaan jenis perubahan kontrak.

3) Penambahan waktu pekerjaan pembangunan rumah susun

Kontrak	Penambahan waktu	ADDENDUM waktu
... (...) hari kalender s/d..... (.....) hari kalender (....) hari kalender s/d.....

4) Usulan pekerjaan tambah kurang dan/ataupun penambahan waktu pekerjaan dilengkapi dengan dokumen terlampir.

Demikianlah Berita Acara Perubahan Kontrak atau *Contract Change Order*(CCO) ini dibuat untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Teknis atau Pejabat/Panitia Peneliti Perubahan Kontrak*)
Pekerjaan Pembangunan Rumah Susun
Satuan Kerja
Tahun Anggaran

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

Manajemen Konstruksi PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Kontraktor PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

*)coret yang tidak perlu

Format 7: Addendum Kontrak



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A **

Jalan

ADDENDUMKONTRAK

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN PELAKSANAAN

.....

ATAS

KONTRAK AWAL

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN PELAKSANAAN

.....

Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun.....,
(...-....-.....), bertempat di,yang bertandatangan di bawah
ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Satker
.....yang selanjutnya disebutPIHAK KESATU.

2. Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :
Akta Notaris : Nomor :
Tanggal :
Nama Notaris :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.selaku Kontraktor,yang selanjutnya disebutPIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, bersepakat dan menyetujui untuk melakukan *Addendum* atas Kontrak....., Nomor....., Tanggal.....,dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

.....

..... TETAP

PASAL 2

.....

Semula berbunyi:

1.
2.
3.

Diubah menjadi:

1.
2.
3.

Addendum ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK.

Addendum ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA
Kontraktor
PT.

PIHAK KESATU
Satuan Kerja
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
Direktur

(.....)
NIP.

Format 8: Formulir Isian Pelaksanaan Pembangunan Rumah Susun



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A

Jalan

FORMULIR ISIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

Lokasi :
Koordinat :
Nomor Kontrak :
Kontraktor :
Manajemen Konstruksi :
Tanggal :
Jam :
Kondisi Cuaca :

A. KONDISI EKSISTING

1. Jumlah kolom totalyang terpasang
2. Jumlah balok totalyang terpasang
3. Jumlah pelat totalyang terpasang
4. Kapasitas produksi komponen (kolom, balok, pelat)
(komponen/hari)
5. Kecepatan pancang (titik/hari)
6. Kecepatan instal komponen/bekisting besi (kolom, balok, pelat)
(komponen/hari)
7. Jumlah personil
8. Jam kerja
9. Material *on site*
10. Jumlah alat
11. Progreseksisting
12. Sisa progres
13. Jumlah hari tersisa
14. Bobot per hari

B. EVALUASI PERCEPATAN RUMAH SUSUN

1. Sisa progress (%) sampai dengan : %
2. Sisa minggu s/d akhir proyek : minggu
3. Target per minggu (%) : %
4. Jumlah tambahan tenaga kerja :
5. Jumlah tambahan alat :
6. Jumlah tambahan jam kerja :

C. TARGET PERCEPATAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

1. Struktur (STR)

- a. Target Sub STR : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - b. Target STR Lantai 1 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - c. Target STR Lantai 2 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - d. Target STR Lantai 3 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - e. Target STR Lantai 4 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - f. Target STR Atap : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - g. Target *Shear Wall* : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - h. Target *Topping Off* : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - i. Target Rumah Pompa : Mulai tanggal Selesai tanggal
- (*) meliputi target pekerjaan pondasi, *pilecap*, *tie beam*

2. Arsitektur (ARS)

- a. Target ARS Lantai 1 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - b. Target ARS Lantai 2 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - c. Target ARS Lantai 3 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - d. Target ARS Lantai 4 : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - e. Target Penutup Atap : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - f. Target Finishing Fasad : Mulai tanggal Selesai tanggal
 - g. Target Lansekap** : Mulai tanggal Selesai tanggal
- (**) meliputi target pekerjaan pagar, paving, taman, turap atau pekerjaan lain yang terdapat dalam kontrak

3. Mekanikal dan Elektrikal (ME)

- a. Target ME Lantai 1 : Mulai tanggal Selesai tanggal
- b. Target ME Lantai 2 : Mulai tanggal Selesai tanggal
- c. Target ME Lantai 3 : Mulai tanggal Selesai tanggal
- d. Target ME Lantai 4 : Mulai tanggal Selesai tanggal
- e. Target GWT dan STP : Mulai tanggal Selesai tanggal

D. DETAIL PEKERJAAN PEMBANGUNAN RUMAH SUSUN

Pemeriksaan Pekerjaan Struktur					
Pemeriksaan Pekerjaan Pondasi					
1	Perubahan desain struktur	a	Ada	b	Tidak
2	Data Kalendering dan data kedalaman dari tiap tiang pancang	a	Ada	b	Tidak
Pemeriksaan Mutu Beton					
1	Dokumen <i>job mix</i>	a	Ada	b	Tidak
2	Data tes <i>slump</i>	a	Ada	b	Tidak
3	Data uji tekan beton	a	Ada	b	Tidak
Pemeriksaan Pembuatan Pracetak <i>in situ</i>					
1	Metoda pembuatan pracetak tersedia dan disetujui pengawas	a	Ya	b	Tidak

2	Personil <i>Quality Control</i> (QC) dan <i>Quality Assurance</i> (QA)	a	Ada	b	Tidak
3	Area penyimpanan beton pracetak	a	Ada	b	Tidak
4	Dibuat pencatatan usia beton pracetak	a	Ya	b	Tidak
5	Metoda pemasangan pracetak tersedia dan disetujui pengawas	a	Ya	b	Tidak

Pemeriksaan Pekerjaan Arsitektural					
Pekerjaan Dinding					
1	Dinding tegak lurus terhadap lantai	a	Ya	b	Tidak
2	Kerapihan pekerjaan plesteran	a	Ya	b	Tidak
3	Kerapihan pengecatan	a	Ya	b	Tidak
Pekerjaan Lantai					
1	Kerapihan pemasangan keramik lantai	a	Ya	b	Tidak
Pekerjaan Langit-langit					
1	Kerapihan pemasangan <i>plafond</i>	a	Ya	b	Tidak
Pekerjaan Pintu dan Jendela					
1	Kerapihan pemasangan <i>sealant</i>	a	Ya	b	Tidak
2	Perangkat kunci bekerja dengan baik	a	Ya	b	Tidak
Pekerjaan Penutup Atap					
1	Kerapihan pemasangan penutup atap	a	Ya	b	Tidak

Pemeriksaan Pekerjaan Mekanikal					
Instalasi Pemadam Kebakaran					
1	Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	a	Ya	b	Tidak
2	Kondisi APAR masih dalam masa garansi	a	Ya	b	Tidak
Instalasi Pipa Air Bersih					
1	<i>Intake Air</i>	a	Sumur	b	PDAM
2	<i>Rooftank</i> terpasang dan berfungsi	a	Ya	b	Tidak
3	<i>Ground Water Tank</i> (GWT) terbangun	a	Ya	b	Tidak
4	Mesin pompa terpasang dan berfungsi	a	Ya	b	Tidak
5	Jaringan pipa tersambung dan berfungsi	a	Ya	b	Tidak
Instalasi Pipa Air Kotor					
1	Jaringan pipa tersambung dan berfungsi	a	Ya	b	Tidak
Instalasi Pipa Air Limbah Tinja					
1	<i>Sewage Treatment Plant</i> (STP)	a	Ada	b	Tidak
2	Jaringan pipa tersambung dan berfungsi	a	Ya	b	Tidak

Instalasi Pipa Air Hujan					
1	Drainase dan bak resapan	a	Ada	b	Tidak
2	Jaringan pipa tersambung dan berfungsi	a	Ya	b	Tidak
Drainase Lingkungan					
1	Drainase tersambung dengan sistem jaringan drainase kota	a	Ya	b	Tidak

Pemeriksaan Pekerjaan Elektrikal					
1	Penangkal petir dan <i>grounding</i> berfungsi	a	Ya	b	Tidak
2	<i>Kilowatt-hour</i> (kWh) Meter	a	Terpusat	b	Token
3	Penyambungan instalasi listrik	a	Sudah	b	Belum
4	Saklar dan stop kontak berfungsi	a	Ya	b	Tidak

Pemeriksaan Pekerjaan Prasarana, Sarana, Utilitas					
1	<i>Paving block</i> rata	a	Ya	b	Tidak
2	Turap kokoh	a	Ya	b	Tidak
Pekerjaan mekanikal dan elektrikal tertentu harus tersedia buku manual produk yang dikeluarkan dari masing-masing pabrikan, surat jaminan/garansi produk, buku petunjuk pengoperasian.		a	Ada	b	Tidak

E. KENDALA DILAPANGAN

.....

F. TINDAK LANJUT KENDALA DILAPANGAN

.....



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN
S A T U A N K E R J A **

Jalan

BERITA ACARA RAPAT PEMBUKTIAN ATAU *SHOW CAUSE MEETING* (SCM)

TAHAP I / II / III *)

Nomor :

Pada hari ini, tanggal....., bulan....., tahun....., (...-....-.....), bertempat di,telah dilaksanakan Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting*(SCM)Tahap I / II /III*)pada pekerjaan pembangunan rumah susun di lokasi.....

1. Peserta Rapat

- a. Unsur Satuan Kerja : (dapat lebih dari satu)
- b. Unsur PPK : (dapat lebih dari satu)
- c. Unsur Manajemen Konstruksi : (dapat lebih dari satu)
- d. Unsur Kontraktor : (dapat lebih dari satu)
- e.

2. Keterlambatan Pekerjaan

Progres sampai dengan tanggal :

- a. Rencana :%
- b. Realisasi :%
- c. Deviasi :%

Rincian Progres

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume			Bobot
			Rencana	Terlaksana	Sisa	
1.	Pekerjaan Persiapan					
					
2.	Pekerjaan Struktur Bawah					
					
3.	Pekerjaan Struktur Atas					
					
4.	Pekerjaan Arsitektur					
					
5.	Pekerjaan Mekanikal Elektrikal					

					
6.	dst					

3. Permasalahan yang terjadi dilapangan

- a. Peralatan :
- b. Tenaga Kerja :
- c. Material :
- d. Keuangan (*cash flow*) :
- e. Permasalahan lainnya :

4. Langkah-langkah yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan

- a. Peralatan :
- b. Tenaga Kerja :
- c. Material :
- d. Keuangan (*cash flow*) :
- e. Permasalahan lainnya :

5. Dalam Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap I / II / III*), Kontraktor wajib melaksanakan Uji Coba Tahap I / II / III*) untuk menyelesaikan pekerjaan selama (.....) hari kalender, mulai tanggal (...-.....-.....), dengan bobot prestasi sebesar % (.....)

Pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai dengan Rencana Uji Coba Tahap I / II / III*) yang telah disepakati bersama:

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume Rencana	Bobot
1.	Pekerjaan Persiapan			
			
2.	Pekerjaan Struktur Bawah			
			
3.	Pekerjaan Struktur Atas			
			
4.	Pekerjaan Arsitektur			
			
5.	Pekerjaan Mekanikal Elektrikal			
			
6.	dst			

6. Sanksi

- a. Apabila tidak dapat memenuhi program Uji Coba Tahap I / II / III*), maka akan diadakan Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap II / III*).
- b. Apabila tidak dapat memenuhi program uji coba Tahap III, maka akan dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Satuan Kerja.....

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Pejabat Pembuat Komitmen

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Manajemen Konstruksi PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

Kontraktor PT.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			

*)Coret yang tidak perlu

Format 9.2 : Ceklist Pelaksanaan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I-III

<i>Show Cause Meeting I / II /III *)</i>					
1	PPK melakukan pengendalian pencapaian progres untuk mengidentifikasi keterlambatan pekerjaan	a	Ya	b	Tidak
2	PPK melakukan tindak lanjut atas adanya indikasi keterlambatan pencapaian prestasi	a	Ya	b	Tidak
3	PPK melakukan evaluasi atas keterlambatan yang terjadi	a	Ya	b	Tidak
4	Penetapan kategori Kontrak Kritis telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a	Ya	b	Tidak
5	PPK telah memberi Peringatan Pertama kepada kontraktor saat terjadi keterlambatan dengan kategori kontrak kritis	a	Ya	b	Tidak
6	PPK telah melaporkan secara tertulis pada Kasatker	a	Ya	b	Tidak
7	Kasatker selaku fasilitator mengundang rapat pembuktian/SCM tahap I / II /III *)	a	Ya	b	Tidak
8	Peserta SCM tahap I / II /III *) sesuai	a	Ya	b	Tidak
9	Rapat membahas sebab dan deviasi keterlambatan	a	Ya	b	Tidak
10	Rapat menetapkan jenis pekerjaan yang terlambat dan menetapkan jenis pekerjaan dan besaran bobot yang harus diuji coba	a	Ya	b	Tidak
11	Rapat menetapkan periode waktu uji coba tahap I / II /III *)	a	Ya	b	Tidak
12	Membuat berita acara SCM tahap I / II /III *)	a	Ya	b	Tidak
13	Melakukan evaluasi pencapaian uji coba tahap I / II /III *)	a	Ya	b	Tidak
14	PPK menerbitkan surat pemberitahuan kepada kontraktor bila terjadi kegagalan dalam uji coba tahap I / II /III *)	a	Ya	b	Tidak
Khusus untuk SCM tahap III dilakukan ceklist tambahan sebagai berikut:					
15	PPK melaporkan dan meminta pertimbangan penyelesaian kontrak kritis kepada Kasatker	a	Ya	b	Tidak
16	Kasatker memberikan pertimbangan penyelesaian kontrak kritis dan melaporkan kepada direktur	a	Ya	b	Tidak
17	Apabila hasil pertimbangan menyatakan bahwa tidak dapat dilakukan penyelesaian kontrak kritis, PPK melakukan pemutusan kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a	Ya	b	Tidak
18	Apabila hasil pertimbangan menyatakan bahwa dapat dilakukan penyelesaian kontrak kritis, PPK melakukan addendum kontrak sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a	Ya	b	Tidak

*)Coret yang tidak perlu

Format 10 : Ceklist Dokumen Pengawasan Bantuan Pembangunan Rumah Susun

A. Tahap Persiapan

No.	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
DOKUMEN ADMINISTRASI				
1.	Dokumen Berita Acara Penyerahan Lahan			
2.	Dokumen Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja			
3.	Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
4.	Dokumen Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Konstruksi atau <i>Pre-Construction Meeting</i> (PCM)			
5.	Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Bersama atau <i>Mutual Check 0%</i> (MC-0)			
6.	Berita Acara Perubahan Kontrak atau <i>Contract Change Order</i> (CCO) *)			
7.	Addendum Surat Perjanjian/Kontrak*)			
DOKUMEN TEKNIS				
1.	Dokumen perlengkapan dan peralatan penunjang Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)			
2.	Surat persetujuan penggunaan air dari PDAM/pemerintah daerah setempat untuk keperluan kerja			
3.	Surat persetujuan penggunaan listrik dari PLN untuk keperluan kerja			
4.	Dokumen Mobilisasi Peralatan, Tenaga dan Material			

B. Tahap Pelaksanaan

No.	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
	DOKUMEN PELAKSANAAN			
1.	Formulir Isian			
2.	Jadwal Pelaksanaan			
3.	Dokumen <i>Network Planning</i>			
4.	Laporan Harian			
5.	Laporan Mingguan			
6.	Laporan Bulanan			
	DOKUMEN PENDUKUNG			
1.	Surat Peringatan dan Berita Acara Rapat Pembuktian (<i>Show Cause Meeting/SCM</i>)			
2.	Ceklist pelaksanaan SCM			
3.	Addendum kontrak			

Petunjuk Pengisian Kolom:

- Beri tanda ceklis (√) pada kolom ada atau kolom tidak, sesuai kelengkapan dokumen
- Kolom keterangan diisi jika diperlukan
- *) Apabila dokumen tersedia

DIREKTUR JENDERAL
PENYEDIAAN PERUMAHAN



KHALAWI AH
NIP: 196312221990031004