



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI
(*PROVISIONAL HAND OVER/PHO*)

2024

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km 6 Yogyakarta 55281

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI (*PROVISIONAL HAND OVER/PHO*)

A. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang diperlukan dalam Serah Terima Pertama Pekerjaan Konstruksi di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

B. Tujuan

Memberikan panduan tata cara kepada pihak – pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan serah terima hasil pekerjaan agar sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak dan tertib secara administrasi.

C. Ringkasan

1. Serah Terima Pertama Pekerjaan

- a. Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- b. Pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) yang dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas sesuai hasil pemeriksaan bersama dengan Direksi Lapangan/Direksi Teknis, kemudian disampaikan kepada PPK.
- c. Berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Pengendali Pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan melakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- d. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- e. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah:
 - 1) Pengujian Akhir Pekerjaan
 - a) 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.

b) Untuk pemeriksaan administratif, PPK bersama dengan konsultan pengawas melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (As-Built Document) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:

i. Dokumen terkait dengan mutu:

- laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu
- Design mix formula dan job mix formula
- Uji mutu material
- Dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan
- Dokumen terkait penghitungan kuantitas
- Volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

ii. Dokumen administrasi:

- Perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada)
- Dokumen kontrak lainnya
- Dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak
- Dokumen pembayaran
- Dokumen perhitungan penyesuaian harga
- Berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa
- Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi)
- Foto-foto pelaksanaan (sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan dan 100% terlaksana)
- Gambar terlaksana (as-built drawing).

iii. Dokumen Keselamatan Konstruksi, meliputi laporan pemutakhiran dokumen SMK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).

iv. Manual operasi dan pemeliharaan/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

2) Rencana Pemeliharaan

a) Setelah pelaksanaan PHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menjaga kondisi hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.

b) Selama masa pemeliharaan, dibentuk Tim Pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.

c) 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:

i. Pemeriksaan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi;

- ii. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.
 - iii. Komponen-komponen yang harus dipelihara dan tidak, serta mekanisme pemeliharaannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi dan Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat PHO.
- 3) Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan, yang paling sedikit berisi:
- a) Tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;
 - b) rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
 - c) tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan;
 - d) lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan;
 - e) Tanda tangan bermaterai dari kedua belah pihak.

2. Masa Pemeliharaan

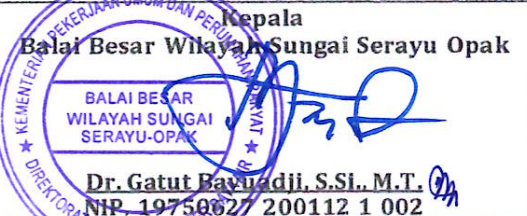
- a. Masa Pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan dan dapat melampaui tahun anggaran.
- b. Setelah tahap PHO, PPK melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).
- c. 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.

3. Serah Terima Akhir Pekerjaan

- a. Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka PPK dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- b. PPK wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- c. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- d. Dalam rangka pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (As Built Document) pelaksanaan pekerjaan.

D. Definisi

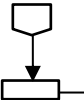
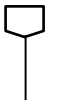
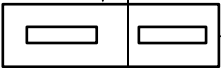
1. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. **Kuasa Pengguna Anggaran** selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan 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;
4. **Penyedia Jasa** adalah pelaku usaha yang menyediakan jasa berdasarkan kontrak;
5. **Direksi Teknis** adalah wakil sah dari PPK yang bertugas untuk melakukan pengawasan pekerjaan;
6. **Direksi lapangan** adalah wakil sah dari PPK yang bertugas untuk melakukan pengendalian pekerjaan;
7. **Konsultan Pengawas** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan;
8. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan;
9. **Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)** 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;
10. **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
11. **Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*)** adalah kegiatan penyerahan pekerjaan setelah masa pemeliharaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.
12. **Manual OP** adalah pedoman dalam melaksanakan kegiatan Operasi dan Pemeliharaan sarpras sehingga dapat mempertahankan fungsi layanannya serta menjamin kelestarian fungsinya sesuai dengan masa layanan yang direncanakan.

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	NOMOR SOP	OP 0202 - Hg / 1075.20
	TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
TANGGAL REVISI		
DISUSUN OLEH	Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air	
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  Dr. Gatut Bayudji, S.Si., M.T. NIP. 19750627 200112 1 002	
NAMA SOP	SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PROVISIONAL HAND OVER/PHO) KONSTRUKSI DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Permen PUPR No. 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen KeselamatanKonstruksi 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia. 4. Surat Edaran Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/SE/Da/2023 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Konstruksi Bidang Sumber Daya Air	1. Penyedia Jasa Konstruksi: Mampu menjalankan pemeliharaan sesuai kontrak 2. Direksi Teknis / Konsultan Pengawas: Mampu melaksanakan pemeriksaan lapangan dan analisis teknis hasil pemeliharaan 3. PPK: Memahami Peraturan Perundangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Jasa Konstruksi 4. PA/KPA: Mampu memahami Pengelolaan Sumber Daya Air	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP pengawasan mutu 2. SOP Penerimaan dan pembayaran 3. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Hasil Pekerjaan Konstruksi	1. Format Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (Lampiran 2); 2. Kelengkapan Dokumen (Lampiran 3); 3. Manual OP; 4. Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lampiran kelengkapan dokumen; 5. Disposisi Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lampiran kelengkapan dokumen; 6. Format Pemeriksaan Untuk Serah Pertama Pekerjaan (Lampiran 4); 7. Format Hasil Pemeriksaan Untuk Serah Pertama Pekerjaan (Lampiran 5); 8. Format Berita Acara Serah Pertama Pekerjaan (Lampiran 6); 9. ATK; Komputer dan Printer; Wifi/IT; Lemari/tempat penyimpanan arsip	

- Apabila SOP Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya mengakibatkan pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak /ketentuan/persyaratan perundang – undangan. - Jika pemeriksaan dan uji fungsi tidak dilakukan sesuai dengan spesifikasi yang ada di kontrak maka akan mengakibatkan kegagalan konstruksi	-Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan -Disposisi Penugasan Kepada Direksi Lapangan/Direksi Teknis -Hasil Pemeriksaan untuk penyerahan pertama -Hasil perbaikan - Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan -Arsip
---	--

BAGAN ALIR I
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN KONSTRUKSI (PROVISIONAL HAND OVER/PHO)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Jasa	PPK	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawasan	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mengajukan Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan kepada PPK setelah Pekerjaan Selesai 100% dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak					- Format Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (Lampiran 2) - Kelengkapan Dokumen (Lampiran 3) - Manual Operasi dan Pemeliharaan	1	Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lampiran kelengkapan dokumen	Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal PHO)
2	Memerintahkan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan Pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai kriteria dan spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak					Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lampiran kelengkapan dokumen	1	Disposisi	
3	Melakukan Pengujian Akhir Pekerjaan: (T) Jika ditemukan cacat mutu, Meminta Penyedia Jasa melakukan perbaikan sebelum tanggal PHO. (Y) Jika sesuai kontrak dan tidak ditemukan cacat mutu, memberikan rekomendasi serah terima ke PPK.					Disposisi Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lampiran kelengkapan dokumen. Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan (Lampiran 4)	Sesuai manual OP	Hasil Pemeriksaan untuk penyerahan pertama	Sesuai bagan alir 2. Pengujian akhir pekerjaan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Jasa	PPK	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawasan	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
4	Melakukan Perbaikan cacat mutu sebelum tanggal PHO					Hasil Pemeriksaan untuk penyerahan pertama	Maksimal tanggal PHO	Hasil perbaikan	
5	Menerbitkan dan menandatangani BAST Pertama Pekerjaan					Hasil Pemeriksaan untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (Lampiran 5)	1	BAST	
6	Menerima dokumen BAST Pertama					BAST	1	Arsip	
7	Membayar Penyedia Jasa (95% dari kontrak, 5% Jaminan Pemeliharaan)					1. BAST 2. Jaminan Pemeliharaan	7	Bukti Pembayaran	Penyedia Jasa menyerahkan Jaminan Pemeliharaan

Keterangan Simbol:

 Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

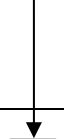
 Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

BAGAN ALIR II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUJIAN AKHIR PEKERJAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Jasa	PPK	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan administratif					Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lempiran kelengkapan dokumen	1	Disposisi	
2	Melakukan pemeriksaan administratif : (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke penyedia jasa (Y) Jika sesuai, melaporkan ke PPK untuk melakukan pengujian akhir pekerjaan.		T	Y		- Disposisi - Surat Permohonan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan dengan lempiran kelengkapan dokumen - Daftar Kelengkapan Dokumen Untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan (Lampiran 3)	3	Checklist Pemeriksaan Administratif	
3	Melakukan perbaikan dokumen dan menyampaikan ke Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas (Y) Jika sudah dilakukan perbaikan					Checklist Pemeriksaan Administratif	5	Dokumen administratif yang telah diperbaiki	
4	Mengundang para pihak terkait untuk melakukan pengujian					Format surat undangan (Lampiran 7)	1	Surat undangan	
5	Memeriksa kesesuaian As Built Drawing dengan kondisi fisik di lapangan: (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke penyedia jasa (Y) Jika sesuai, lanjut ke langkah 7					As Built Drawing	3	(T) Catatan ketidaksesuaian di as built drawing (Y) As built drawing yang disetujui	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Jasa	PPK	Direksi Teknis/ Konnsultan Pengawas	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
6	Melakukan perbaikan fisik sesuai hasil pemeriksaan. (Y) Jika sudah dilakukan perbaikan					Catatan ketidaksesuaian di as built drawing	7	Dokumentasi hasil perbaikan fisik	
7	Melakukan pengujian sample random minimum: (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan ke penyedia jasa (Y) Jika sesuai, lanjut ke langkah 9					Rencana pengujian sampel random minimum	2	Laporan hasil uji	Rencana pengujian sampel random minimum disesuaikan dengan jenis konstruksi pekerjaan
8	Melakukan perbaikan fisik sesuai hasil pemeriksaan (Y) Jika sudah dilakukan perbaikan					Laporan hasil uji	Sesuai arahan direksi teknis	Dokumentasi hasil perbaikan fisik	
9	Melaksanakan uji fungsi pekerjaan: (T1) Jika ditemukan cacat mutu, Meminta Penyedia Jasa melakukan perbaikan sebelum tanggal PHO (T2) Jika manual OP butuh revisi, meminta revisi ke penyedia jasa (Y) Jika kinerja uji fungsi sesuai dengan kriteria di kontrak, melaporkan ke PPK bahwa pekerjaan telah siap diserahkan					- Manual OP - Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan (Lampiran 4)	3	Hasil pemeriksaan untuk penyerahan pertama pekerjaan	
10	Melakukan Perbaikan cacat mutu sebelum tanggal PHO					Hasil pemeriksaan untuk penyerahan pertama	Maks tanggal PHO	Hasil perbaikan	
11	Melakukan revisi manual OP dan meminta persetujuan Direksi Lapangan/Direksi Teknis. (Y) Jika sudah selesai dilakukan revisi					Manual OP	2	Manual OP yang telah di revisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia Jasa	PPK	Direksi Teknis/ Konnsultan Pengawas	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
12	Memeriksa revisi manual OP: (T) Jika tidak setuju, meminta perbaikan ke penyedia jasa (Y) Jika setuju, mengesahkan manual OP					Manual OP yang telah di revisi	1	Manual OP yang telah disetujui	
13	Menerima pemeriksaan kelayakan untuk mendukung penyerahan pertama pekerjaan					Hasil Pemeriksaan untuk penyerahan pertama	1	Arsip	

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Lampiran 1. SOP Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan Konstruksi

RINCIAN PROSEDUR BAGAN ALIR

1. Penyedia Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%;
2. Penyedia Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak. Usulan surat setidak tidaknya harus menyebutkan:
 - a. Pasal Kontrak;
 - b. Pencapaian progress pada saat diusulkan, dan;
 - c. Petugas yang diberi tanggung jawab dan wewenang.
3. PPK memerintahkan Direksi Teknis /Konsultan Pengawas memeriksa Hasil Pekerjaan (Fisik dan Administratif). Jika sesuai ketentuan, PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan. Jika tidak sesuai ketentuan, Direksi Teknis / Konsultan Pengawas memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki pekerjaan;
4. Penyedia Jasa memperbaiki hasil pekerjaan;
5. PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, lalu PPK menyusun Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan dan mengirimkan kepada PA/KPA;
6. PA/KPA menerima Laporan Serah Terima Pertama Pekerjaan;
7. PPK membayar Penyedia Jasa sebesar 95% dari Kontrak, dimana 5% merupakan Jaminan Pemeliharaan;
8. Penyedia Jasa melaksanakan Pemeliharaan Pekerjaan;
9. Penyedia Jasa mengajukan Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan kepada PPK;
10. PPK dan Pengawas Pekerjaan memeriksa Hasil Pemeliharaan. Jika sesuai ketentuan, Penanggung Jawab Kegiatan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan. Jika tidak sesuai ketentuan, Penanggung Jawab Kegiatan dan Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki pekerjaan;
11. Penyedia Jasa memperbaiki hasil pekerjaan pemeliharaan;
12. PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;

13.PPK mengembalikan Jaminan Pemeliharaan kepada Penyedia Jasa;

14.PA/KPA menerima hasil pekerjaan konstruksi.

Lampiran 2. Format Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan

KOP PERUSAHAAN

Nomor : 20 ..

Lampiran :

Kepada Yth :

PPK

Pekerjaan
di tempat

Perihal : Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan

(STPP/PHO) Dengan hormat,

Sehubungan telah selesainya pekerjaan Kegiatan, Paket, kontrak Nomor: Tanggal Bulan Tahun Dua Ribu, dimana progress telah mencapai 100% (seratus persen), maka sesuai syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) Bab.....tentang Serah Terima Pekerjaan, maka dari itu mohon kiranya dapat dilaksanakan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO).

Untuk menunjang pelaksanaan tersebut kami menugaskan:

1. Sdr. Bertugas sebagai Pelaksana lapangan.
2. Sdr. Bertugas sebagai Quality Control.
3. Sdr. Bertugas sebagai Quantity Surveyor.
4. Sdr. Bertugas sebagai Surveyor/Juru Ukur,
5. Sdr. Bertugas sebagai

Sebagai wakil kami untuk melaksanakan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP/PHO) tersebut.

Berikut kami sampaikan data kuantitas yang telah kami selesaikan sesuai Kontrak.

Bemikian surat Permohonan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT.

Tembusan:

1. Ka. Satker ;
2. Direksi Lapangan;
3. Direksi Teknis;
4. Konsultan Pengawas;
5. Arsip.

Lampiran 3. Daftar Kelengkapan Dokumen Untuk Serah Terima Pertama Pekerjaan

FORM DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN					
Untuk Serah Pertama Pekerjaan					
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	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	:		
No.	Uraian	Keterangan			Catatan
		Ada	Tidak Ada	Tidak Lengkap	
A. Dokumen terkait dengan mutu					
1	Laporan Uji Mutu				
2	Design mix formula dan job mix formula				
3	Uji mutu material				
4	Dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan				
5	Dokumen terkait perhitungan kuantitas/volume				
B. Dokumen administrasi					
1	Perjanjian kontrak (beserta addendum)				
2	Dokumen kontrak lainnya				
3	Dokumen terkait 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)				
9	Gambar terlaksana (<i>as-built drawing</i>)				
C. Dokumen keselamatan konstruksi					

1	RKK				
2	RMPK				
3	RKPPL				
4	RMLLP				
D. Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan					
1	Manual petunjuk operasi dan pemeliharaan				

Lampiran 4. Format Pemeriksaan untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan

FORM PEMERIKSAAN KELAYAKAN				Hal : ../..
Untuk Mendukung Penyerahan Pertama Pekerjaan				
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	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	:	
pekerjaan)				
		sesuai	Tidak sesuai	
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
Catatan cacat mutu/kekurangan pekerjaan				
Dilaksanakan oleh:		Diperiksa dan disetujui oleh		Mengetahui
Penyedia Jasa		Konsultan Pengawas		Direksi Teknis/Direksi Lapangan :
Tanggal :		Tanggal :		Tanggal:

Lampiran 5. Format Hasil pemeriksaan untuk Serah Pertama Pekerjaan

FORM HASIL PEMERIKSAAN			
Untuk Serah Pertama Pekerjaan			
(Logo dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	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	:
pekerjaan)			
		Sesuai	Tidak sesuai
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
Catatan cacat mutu/kekurangan pekerjaan			
Dilaksanakan oleh:		Diperiksa dan disetujui oleh	
Mengetahui			
Penyedia Jasa :	Konsultan Pengawas	Direksi Teknis/Direksi Lapangan :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal:	

Lampiran 6. Format Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN

No: PEKERJAAN: PAKET:

KONTRAK No. TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini Tanggal bulan Tahun Dua Ribu , kami
yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Alamat :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Berdasarkan SK Menteri Pekerjaan Umum Nomor

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.

2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Direktur Utama PT.

Berdasarkan Akte Notaris Nomor tanggal Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Berdasarkan:

1. Kontrak nomor, tanggal dan Addendum Nomor antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua tentang Kontrak Pekerjaan, Paket
2. Berita Acara Pekerjaan Selesai antara Penyedia dan PPK Nomor, tanggal, bulan, tahun
3. Syarat-syarat Umum Kontrak Bagian B.3 butir 33 tentang Serah Terima Pekerjaan.

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Kedua telah menyelesaikan pekerjaan pada tanggal

Catatan:

(apabila tidak ada cacat/kekurangan, pekerjaan dinyatakan selesai sesuai tanggal surat permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan diajukan oleh Penyedia Jasa)

2. Pihak Kedua untuk pertama kali menyerahkan Pekerjaan:, Paket:, kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama Menerima Penyerahan tersebut.

3. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (Ya/Tidak) melampaui waktu yang telah ditentukan dalam Kontrak.
4. Masa Pemeliharaan ditetapkan ... (...) hari, terhitung mulai tanggal Sampai dengan tanggal ...
5. Selama Masa Pemeliharaan Pihak Kedua wajib memelihara Hasil Pekerjaan tersebut sehingga kondisi tetap seperti pada saat Penyerahan Pertama Pekerjaan sesuai Rencana Kegiatan Masa Pemeliharaan terlampir.
6. Penyerahan akhir Pekerjaan akan dilaksanakan pada tanggal

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP) ini dibuat dan ditandatangani masing-masing pihak dalam rangkap (....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Yang Menyerahkan

Yang Menyerahkan,
PIHAK KEDUA

.....,
PIHAK PERTAMA
PPK

.....
Direktur Utama

.....
NIP.

Lampiran 7. Format Surat Undangan Pengujian Akhir Pekerjaan

KOP PPK

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth

(Daftar Terlampir)

Di Tempat

Perihal : Pengujian Akhir Pekerjaan

Sehubungan dengan Pengujian Akhir Pekerjaan , mohon kiranya Bapak/Ibu ikut serta dalam kegiatan pada:

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Demikian kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan.

....., 20...

Hormat kami,
PPK

.....
NIP.

Tembusan:

1. Tim Direksi Teknis
2.