

PERENCANAAN PENGADAAN

1. Ruang Lingkup Perencanaan

Perencanaan Pengadaan adalah tahapan awal dalam proses Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi, yang dilakukan untuk:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan
- b. Menetapkan jenis pekerjaan konstruksi
- c. Menentukan cara pengadaan
- d. Menyusun pemaketan
- e. Menentukan waktu pemanfaatan
- f. Menyusun anggaran pengadaan
- g. Menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

2. Pelaku Pengadaan dalam Perencanaan

- a. PA/KPA: menetapkan dan mengumumkan RUP;
- b. KPA yang bertindak sebagai PPK diwajibkan memiliki pengetahuan yang dibuktikan dengan :
 - i. sertifikat kompetensi PPK yang diterbitkan oleh LKPP atau Kementerian Keuangan;
 - ii. sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1;
 - iii. sertifikat kelulusan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa; atau
 - iv. sertifikat kehadiran dalam kegiatan sosialisasi/diseminasi/ bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- c. PA/KPA bertindak sebagai PPK dibantu oleh PPTK (dengan syarat PPTK memiliki kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah):
menyusun Perencanaan Pengadaan

3. Tahapan Perencanaan

- a. Identifikasi Pengadaan Pekerjaan Konstruksi :
 - i. Dilakukan saat penyusunan RKA.
 - ii. Umumnya diklasifikasikan pada akun Belanja Modal, kecuali untuk belanja barang/jasa yang dihibahkan kepada masyarakat/pihak lainnya dapat diklasifikasikan sebagai Jenis Belanja lainnya.
- b. Penetapan Jenis Pekerjaan Konstruksi : Pekerjaan Konstruksi umum atau spesialis, meliputi pembangunan, pengoperasian,

pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

- c. Cara Pengadaan : berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dalam hal pekerjaan ini dilaksanakan oleh Pelaku Usaha, maka dapat ditetapkan Cara Pengadaan melalui Penyedia.
- d. Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung dengan ketentuan untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000 (empat ratus juta rupiah).

4. Pemaketan

Pekerjaan dipaketkan dengan orientasi:

- keluaran (output)
- volume pekerjaan
- ketersediaan penyedia di pasar lokal

5. Pengadaan Langsung (khusus untuk pekerjaan konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 400.000.000 (empat ratus juta rupiah) dialokasikan untuk usaha kecil/koperasi

6. Waktu Pemanfaatan

Ditentukan sebagai dasar penjadwalan pengadaan

7. Anggaran Pengadaan

Ditetapkan berdasarkan RKA/DPA dalam rangka memastikan ketersediaan biaya.

8. Peningkatan Kualitas Perencanaan (good practice)

PA/KPA & PPTK mempertimbangkan

- a. Hasil evaluasi pengadaan sebelumnya
- b. Analisis pasar (misal: ketersediaan material, tenaga kerja lokal)
- c. Rekomendasi strategi pengadaan dari UKPBJ / APIP; atau
- d. Pengumuman RUP

9. RUP wajib diumumkan melalui aplikasi SIRUP

- a. RUP minimal memuat: nama paket, uraian singkat, nilai, lokasi, sumber dana, waktu pemanfaatan
- b. melakukan penyesuaian metode pemilihan pada aplikasi SIRUP dari semula Tender/Tender Cepat dengan memperhatikan rentang nilai Pengadaan Langsung sesuai dengan Perpres 16/2018 jo. Perpres 46/2025;
- c. Perencanaan Pengadaan tetap berpedoman pada Perpres 16/2018 jo. Perpres 46/2025 dan SE LKPP 1/2025 dan Peraturan turunan Perpres 16/2018 jo. Perpres 46/2025.

- d. Perencanaan dilakukan dengan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, akuntabel;
 - e. Wajib memperhatikan alokasi 40% untuk usaha kecil/koperasi, dan produk dalam negeri bila tersedia;
10. Dokumen Perencanaan Pengadaan untuk Pekerjaan Konstruksi, mencakup namun tidak terbatas pada :
- a. Spesifikasi Teknis, mencakup :
 - i. Uraian Spesifikasi Teknis;
 - ii. Keterangan Gambar; dan
 - iii. Rencana Keselamatan Konstruksi.
 - b. Rencana Anggaran Biaya;
 - c. RKA/DPA; dan
 - d. Lain-lain yang relevan.

PERSIAPAN PENGADAAN

1. Ruang Lingkup Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan adalah tahapan yang dilakukan oleh PA/KPA bertindak selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah Perencanaan Pengadaan selesai, sebagai dasar pelaksanaan Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak Rp. 50 juta s.d. Rp. 400 juta, menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK). Persiapan ini mengacu pada:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, serta
- b. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

2. PA/KPA bertindak selaku PPK bersama PPTK melaksanakan kegiatan Persiapan Pengadaan sebagai berikut:

- a. Mereviu Harga Perkiraan Perancang (HPP) / *Engineer Estimate (EE)*;
- b. Melakukan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / *Owner Estimate (OE)*

Disusun oleh PPK, menggunakan:

- Data harga satuan material, upah, peralatan terkini;
- Data harga dari survei pasar;
- Data referensi resmi (misal: SNI, BPS, indeks harga konstruksi daerah).

c. HPS harus:

- Disusun berdasarkan keahlian dan dapat dipertanggungjawabkan;
- Tidak melebihi pagu anggaran.

3. Penetapan Rancangan Kontrak

PA/KPA bertindak selaku PPK menyusun dan menetapkan rancangan kontrak dengan bentuk Surat Perintah Kerja, yang memuat minimal :

- Uraian pekerjaan;
- Jangka waktu pelaksanaan dan pemeliharaan;
- Hak dan kewajiban para pihak;
- Ketentuan pembayaran (Sekaligus/Bulanan/Termin);

- Ketentuan sanksi dan denda;
- Pemberian Uang Muka;
- Jenis Kontrak (Lumsum/Harga Satuan/Gabungan Lumsum dan Harga Satuan/dll)
- Penyelesaian perselisihan;
- Jenis Jaminan yang digunakan;
- Informasi korespondensi;
- Ketentuan pengakhiran kontrak.

4. Penetapan Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis meliputi:

- Uraian Spesifikasi Teknis, dengan :
 - Bahan bangunan konstruksi;
 - Peralatan konstruksi dan peralatan bangunan;
 - Proses/kegiatan;
 - Metode pelaksanaan; dan/atau
 - Jabatan kerja personil konstruksi.
 - Keterangan Gambar, dengan :
 - Peta lokasi;
 - Layout;
 - Potongan memanjang;
 - Potongan melintang; dan/atau
 - Detail-detail konstruksi.
- dan
- Rencana Keselamatan Konstruksi, dengan :
 - Uraian pekerjaan;
 - Identifikasi bahaya; dan
 - Tingkat risiko.

Spesifikasi disusun agar:

- Memungkinkan penyedia lokal/UMK untuk berpartisipasi;
- Penggunaan produk dalam negeri; dan
- Memastikan kualitas dan keandalan hasil pekerjaan.

5. Penetapan Ketentuan Jaminan dan Keuangan

PPK menetapkan ketentuan:

- a. Uang muka (jika diberikan, sesuai kebijakan anggaran);
- b. Jaminan uang muka (jika uang muka diberikan);

- c. Jaminan pelaksanaan: Jaminan pelaksanaan diberlakukan untuk Kontrak Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- d. Jaminan pemeliharaan (untuk menjamin mutu setelah serah terima);

6. Dokumen Pembiayaan

Pembiayaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat digunakan dalam proses pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Rencana Kerja Anggaran (RKA) dapat digunakan dalam proses pengadaan hingga tahap Pemilihan Penyedia, penandatanganan kontrak dapat dilaksanakan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan sudah tersedia;
- b. DPA dapat digunakan dalam proses pengadaan hingga tahap Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa.

7. Dokumen Persiapan Pengadaan

Persiapan PPK menyusun dan mendokumentasikan:

- i. HPS;
- ii. Rancangan SPK;
- iii. Spesifikasi Teknis;
- iv. Ketentuan jaminan; dan
- v. Dokumen pembiayaan (RKA/DPA).

Dokumen disimpan sebagai arsip pengadaan dan dasar pelaksanaan tahapan selanjutnya (Persiapan Pemilihan).

PERSIAPAN PEMILIHAN

1. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

PPK bersama Pejabat Pengadaan melakukan reviu bersama terhadap seluruh dokumen persiapan sebagai dasar pelaksanaan pemilihan, meliputi:

- Spesifikasi Teknis / Gambar
- HPS
- Rancangan SPK
- Ketentuan jaminan (jika ada)
- Jadwal pelaksanaan
- Sumber pendanaan yang tersedia (RKA/DPA)

Hasil reviu dituangkan dalam Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan yang ditandatangani oleh PPK dan Pejabat Pengadaan

1) Pelaksanaan Persiapan Pemilihan Penyedia

Setelah Pejabat Pengadaan bersama PA/KPA bertindak sebagai PPK menyelesaikan proses reviu bersama Pejabat Pengadaan ditandai dengan penandatanganan “Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan”, maka PA/KPA bertindak sebagai PPK menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Angka 1 Lampiran III secara elektronik sebagai Paket Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) melalui tautan <https://lpse.temanggungkab.go.id/>.

2) Model Dokumen Pemilihan

Selanjutnya dalam tahap Persiapan Pemilihan langkah berikutnya dari Pejabat Pengadaan adalah menyusun Dokumen Pemilihan Setelah Pejabat Pengadaan menetapkan Dokumen Pemilihan berdasarkan Model Dokumen Pemilihan diatas, maka Pejabat Pengadaan mengundang Pelaku Usaha melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kabupaten X dengan mengunggah dokumen pemilihan yang telah ditetapkan Pejabat Pengadaan pada paket yang telah dibuat secara elektronik lewat SPSE oleh PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.

3) Tahapan pada angka 1 hingga 5 diatas dapat dirangkum dalam alur pelaksanaan secara kronologis pelaksanaan persiapan pemilihan melalui SPSE adalah sebagai berikut :

- a. PA/KPA bertindak sebagai PPK setelah melakukan reviu dokumen persiapan pemilihan bersama Pejabat Pengadaan menandatangani “Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan”.
- b. Pejabat Pengadaan dapat mulai menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung.
- c. PA/KPA bertindak sebagai PPK membuat paket Pengadaan Langsung secara elektronik melalui SPSE dengan menggunakan user id dan password akun PPK.
- d. PA/KPA bertindak sebagai PPK memilih RUP.
- e. PA/KPA bertindak sebagai PPK melengkapi Data Paket.
- f. PA/KPA bertindak sebagai PPK mengisi/mengunggah rincian HPS.
- g. PA/KPA bertindak sebagai PPK melengkapi dokumen persiapan pengadaan (Spesifikasi Teknis/Gambar-gambar/Rancangan Kontrak/dokumen lain yang relevan).
- h. PA/KPA bertindak sebagai PPK mengunggah data pendukung / survey penyusunan harga sebagai data “Survey Pembandingan” (bila tersedia).
- i. PA/KPA bertindak sebagai PPK memilih Jenis Kontrak.
- j. PA/KPA bertindak sebagai PPK mengisi rincian HPS dan KBKI.
- k. PA/KPA bertindak sebagai PPK mengunggah uraian singkat pekerjaan;
- l. PA/KPA bertindak sebagai PPK memilih opsi “Pejabat Pengadaan” pada pilihan “Penanggung Jawab Paket”.
- m. PA/KPA bertindak sebagai PPK memilih Pejabat Pengadaan yang menjadi pelaksana pemilihan penyedia lewat SPSE (Pejabat Pengadaan yang dipilih adalah Pejabat Pengadaan yang sama dengan Pejabat Pengadaan yang sebelumnya telah melakukan reviu bersama PA/KPA bertindak sebagai PPK) dengan melampirkan Surat Permohonan/Surat Perintah/Dokumen Instruksi Lainnya dari PPK kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pemilihan Pengadaan Langsung.
- n. PA/KPA bertindak sebagai PPK kemudian menyimpan Draft Paket.
- o. Pejabat Pengadaan melakukan login ke LPSE dengan membuka Draft Paket yang sudah dibuat oleh PA/KPA bertindak sebagai PPK.
- p. Pejabat Pengadaan membuat jadwal, melengkapi formulir isian, mengunggah Dokumen Pemilihan, mengupload Berita Acara Reviu

Dokumen Persiapan Pengadaan, menambah/mengubah Survey Harga Pembanding (jika diperlukan), kemudian memilih Pelaku Usaha dari SIKAP, dan mengumumkan Paket Pengadaan Langsung Non-Tender.

- 4) Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan Model Dokumen Pemilihan dapat dilakukan penyesuaian selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan *Softcopy* kedua contoh dokumen tersebut dapat diunduh melalui tautan <https://bit.ly/PengLangsungJasaKonstruksi2025>;

PELAKSANAAN PEMILIHAN

1. Pendahuluan

Pelaksanaan Pemilihan dilakukan secara elektronik melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) untuk menetapkan Penyedia yang paling sesuai memenuhi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi, melalui proses:

- a. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi oleh Pelaku Usaha melalui SPSE.
- b. Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung

Penggunaan Aplikasi SPSE dapat menghadirkan dokumen yang di-*generate* oleh sistem, namun dalam proses pelaksanaan Pemilihan Penyedia, Pejabat Pengadaan perlu membuat dokumen/kertas kerja mencakup namun tidak terbatas pada :

- 1) Berita Acara Pemberian Penjelasan (bila dibutuhkan)

Sebagaimana tertera dalam dokumen Undangan Pengadaan Langsung, apabila Pelaku Usaha membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Dalam hal dibutuhkan Pemberian Penjelasan maka dapat dilakukan Pemberian Penjelasan dengan Kertas Kerja Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi

Dokumen Kertas Kerja Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi untuk menjadi lampiran dari Berita Acara Evaluasi Penawaran, dengan demikian dokumen ini disatukan dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran untuk diunggah dalam SPSE.

Berikut adalah

- 2) Kertas Kerja Evaluasi Teknis

Dokumen Kertas Kerja Evaluasi Teknis ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi untuk menjadi lampiran dari Berita Acara Evaluasi Penawaran, dengan demikian dokumen ini disatukan dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran untuk diunggah dalam SPSE.

- 3) Klarifikasi Penawaran Teknis (Jika Dibutuhkan)

Jika dalam proses poin 4) yaitu saat pembuatan Kertas Kerja Evaluasi Teknis apabila dalam dokumen penawaran teknis terdapat hal yang

harus diklarifikasi, maka Pejabat Pengadaan dapat mengundang secara resmi Pelaku Usaha, dan melakukan klarifikasi teknis Hasil klarifikasi teknis tidak dapat merubah substansi penawaran di SPSE dan hasil klarifikasi teknis dapat berpengaruh pada evaluasi penawaran teknis.

4) Kertas Kerja Evaluasi Harga

Dokumen Kertas Kerja Evaluasi Harga ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi untuk menjadi lampiran dari Berita Acara Evaluasi Penawaran, dengan demikian dokumen ini disatukan dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran untuk diunggah dalam SPSE.

Berikut adalah format

5) Undangan Pembuktian Kualifikasi, klarifikasi, dan Negosiasi Teknis

Dilakukan otomatis melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dengan menginput informasi yang dibutuhkan.

6) Kertas Kerja Daftar Simak Pembuktian Kualifikasi

Pelaku Usaha yang telah diundang dalam Pembuktian Kualifikasi, klarifikasi, dan negosiasi teknis memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya Berita Acara Pembuktian Kualifikasi

Berdasarkan proses pembuktian kualifikasi, maka hasil pembuktian kualifikasi dituangkan dalam Berita Acara

7) Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Pelaku usaha bersama Pejabat Pengadaan dan pihak terkait melakukan proses ini dengan menuangkannya pada berita acara

8) Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran

Pejabat Pengadaan mengisi informasi berdasarkan Kertas Kerja dan/atau Berita Acara yang sudah dibuat sejauh ini kedalam SPSE, kemudian menggenerate PDF Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran (BAHEP), BAHEP yang dihasilkan kemudian digabungkan dengan Kertas Kerja dan/atau Berita Acara yang telah dibuat lalu diunggah ke SPSE.

9) Berita Acara Hasil Non-Tender

Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Non-Tender melalui SPSE.

10) Pengantar Hasil Pengadaan Langsung

Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pemilihan Penyedia kepada PPK

PELAKSANAAN KONTRAK

1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia sebagai penegasan hasil pemilihan penyedia dan sebagai dasar persiapan penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK). Melalui format SPPBJ sebagaimana termuat dalam Model Dokumen Pemilihan/Dokumen Pemilihan, PPK dapat menerbitkan SPPBJ tersebut.

2. Klarifikasi Tertulis Jaminan-Jaminan

Klarifikasi Tertulis Jaminan-Jaminan adalah proses verifikasi dan konfirmasi secara formal yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terhadap jaminan-jaminan yang disampaikan oleh Penyedia, sebelum penandatanganan SPK.

Proses ini bertujuan untuk:

- Memastikan bahwa jaminan-jaminan yang disyaratkan dalam proses pemilihan telah dipenuhi oleh Penyedia sesuai ketentuan kontrak/SPK.
- Menjamin bahwa jaminan-jaminan yang disampaikan sah dan dapat dicairkan jika diperlukan oleh penerbit jaminan

PPK meminta Penerbit Jaminan menjawab klarifikasi tersebut secara tertulis.

3. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak / Surat Perintah Kerja

Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak / Surat Perintah Kerja (SPK) adalah rapat koordinasi awal yang dilakukan antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Jasa, sebelum pelaksanaan kontrak dimulai, untuk:

- Menyamakan persepsi tentang isi dan ketentuan kontrak/SPK
- Menegaskan hak dan kewajiban para pihak
- Menyepakati aspek teknis pelaksanaan pekerjaan
- Menyampaikan hasil klarifikasi jaminan (jika ada)
- Menyepakati jadwal penandatanganan SPK dan pelaksanaan pekerjaan

Tujuan Rapat:

- Meningkatkan pemahaman Penyedia terhadap ketentuan kontrak/SPK
- Mencegah potensi sengketa di kemudian hari
- Memastikan kesesuaian dokumen administrasi dan jaminan

- Menyepakati hal-hal teknis awal pelaksanaan pekerjaan
- Memberikan arahan kepada Penyedia untuk menyusun Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)

Waktu Pelaksanaan:

- Dilaksanakan setelah penerbitan SPPBJ dan setelah Penyedia:
- Menyampaikan jaminan pelaksanaan (jika dipersyaratkan)
- Melengkapi dokumen administrasi yang dipersyaratkan
- Sebelum penandatanganan SPK dilakukan

Materi / Pokok Bahasan Rapat:

- Review final dokumen kontrak / SPK
- Klarifikasi jaminan-jaminan yang telah disampaikan
- Penegasan jadwal pelaksanaan pekerjaan
- Penegasan penyusunan dan penyampaian RMPK
- Persiapan penyerahan lapangan dan penerbitan SPMK
- Penegasan aspek K3LMP (Kesehatan, Keselamatan, Keamanan, Lingkungan, Mutu, Pengamanan)
- Mekanisme pengendalian kontrak dan pelaporan progres
- Mekanisme pembayaran dan penagihan (termin, retensi)
- Mekanisme pengelolaan perubahan kontrak (jika terjadi)
- Tata cara komunikasi dan pelaporan antar pihak

Dokumen Hasil Rapat / kegiatan ini adalah :

- Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan SPK, ditandatangani oleh PPK dan Penyedia,

4. Penandatanganan Surat Perintah Kerja

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah dokumen kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Penyedia Jasa, sebagai dasar hukum pelaksanaan pekerjaan pengadaan langsung. SPK berisi seluruh ketentuan kontraktual, baik aspek teknis, administratif, maupun keuangan, yang telah disepakati dalam proses pengadaan.

Penandatanganan SPK bersama PPK dan Penyedia wajib menggunakan Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan pada Persiapan Pengadaan dan sudah menjadi bagian dari Dokumen Pemilihan, SPK merupakan awal berlakunya perikatan hukum antara Pemerintah Daerah dan Penyedia.

5. Pemberian Uang Muka (Jika Diberikan sesuai Penetapan sebelum proses Pemilihan Penyedia)

Pemberian Uang Muka merupakan fasilitas pembayaran yang dapat diberikan kepada Penyedia sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai, dengan

tujuan membantu permodalan awal untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Keputusan mengenai pemberian uang muka dan besaran persentasenya harus telah ditetapkan secara eksplisit dalam Dokumen Pemilihan / Permintaan Penawaran, sebelum proses pemilihan penyedia dilakukan, dan dicantumkan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).

Apabila uang muka diberikan, maka:

- Besaran uang muka mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Pemerintah Daerah, serta dicantumkan dalam SPK.
- Pemberian uang muka hanya dapat dilakukan setelah:
 - o SPK ditandatangani oleh PPK dan Penyedia
 - o Penyedia telah menyerahkan Jaminan Uang Muka dengan nilai sekurang-kurangnya sebesar nilai uang muka yang akan dibayarkan, dan jaminan tersebut telah diklarifikasi keabsahannya oleh PPK.

Proses pemberian uang muka dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- PPK memproses pencairan uang muka sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- Pembayaran uang muka dilakukan ke rekening Penyedia yang telah ditetapkan dalam SPK.
- Uang muka akan dikompensasikan/diperhitungkan dalam pembayaran termin berikutnya sesuai progres fisik pekerjaan.

PPK bertanggung jawab untuk:

- Memastikan bahwa jaminan uang muka yang diserahkan adalah jaminan yang sah dan dapat dicairkan
- Memastikan bahwa mekanisme pengembalian uang muka diperhitungkan secara proporsional dalam setiap pembayaran termin berikutnya.
- Melakukan monitoring penggunaan uang muka untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan.

Pemberian uang muka bersifat opsional dan bukan merupakan kewajiban. Bila dalam dokumen pemilihan tidak ditetapkan pemberian uang muka, maka SPK dilaksanakan tanpa uang muka.

6. Penerbitan Surat Penyerahan Lapangan

Surat Penyerahan Lapangan merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia Jasa, sebagai

penegasan penyerahan lokasi kerja yang menjadi tanggung jawab Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi sebagaimana diatur dalam Surat Perintah Kerja (SPK). Penerbitan Surat Penyerahan Lapangan dilakukan setelah:

- SPK ditandatangani oleh PPK dan Penyedia
- Seluruh kewajiban administratif awal telah dipenuhi

Fungsi utama Surat Penyerahan Lapangan adalah:

- Memberikan kepastian hukum dan administratif bahwa Penyedia telah diberikan akses penuh ke lokasi pekerjaan
- Menjadi titik awal penghitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai SPK
- Menjadi dasar penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

7. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada Penyedia Jasa, sebagai perintah untuk memulai pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK).

Penerbitan SPMK menandai tanggal efektif dimulainya pelaksanaan pekerjaan yang menjadi dasar penghitungan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SPK.

SPMK diterbitkan oleh PPK setelah:

- Penandatanganan SPK telah dilakukan oleh kedua belah pihak
- Surat Penyerahan Lapangan telah diterbitkan dan lokasi kerja telah diserahkan secara formal kepada Penyedia
- Seluruh persyaratan administratif awal lainnya telah dipenuhi oleh Penyedia

Fungsi utama SPMK adalah:

- Menjadi dasar hukum bagi Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan di lapangan
- Menjadi acuan awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan (start date)
- Menjadi dasar bagi pengendalian pelaksanaan kontrak oleh PPK dan Tim Teknis

8. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi

Dalam rangka penjaminan mutu pekerjaan konstruksi Penyedia menyusun Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) dengan pembahasan dan persetujuan bersama PPK.

9. Muatan dalam RMPK

Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:

- a) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Work Method Statement);
- b) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/Inspection and Test Plan (ITP);
- c) Pengendalian Subpenyedia dan Pemasok;
- d) Struktur Organisasi Penyedia Jasa;
- e) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- f) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis;
- g) Tahapan Pekerjaan;
- h) Rencana Kerja Pelaksanaan (Method Statement).

10. Pengendalian Kontrak

Pengendalian Kontrak merupakan proses yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bersama Tim Teknis / Pengawas Lapangan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan konstruksi berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan SPK, dan standar mutu yang telah disepakati.

Pengendalian kontrak dilakukan secara berkala dan sistematis sejak tanggal efektif Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.

Tujuan utama pengendalian kontrak adalah untuk:

- Memastikan kemajuan fisik pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan (progress fisik)
- Memastikan penggunaan sumber daya (tenaga kerja, material, peralatan) sesuai dengan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)
- Memastikan bahwa mutu pekerjaan memenuhi spesifikasi teknis
- Mengidentifikasi potensi deviasi, keterlambatan, atau kendala teknis sejak dini
- Menyusun langkah-langkah perbaikan bila diperlukan (corrective action)

Metode pengendalian kontrak umumnya menggunakan monitoring progres fisik dan keuangan berbasis:

- Laporan harian, mingguan, dan bulanan dari Penyedia
- Hasil inspeksi lapangan oleh Tim Pengawas
- Evaluasi pencapaian progres terhadap rencana awal (baseline)

Salah satu alat bantu yang lazim digunakan dalam pengendalian kontrak adalah Kurva S.

11. Pelaksanaan Rapat Pembuktian / *Show Cause Meeting* dan Pembuatan Program Percepatan

Rapat Pembuktian atau yang dikenal secara umum dengan istilah Show Cause Meeting (SCM) merupakan forum resmi yang diselenggarakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam rangka pengendalian kontrak, apabila dalam proses pelaksanaan pekerjaan terindikasi terdapat deviasi terhadap jadwal, mutu, atau pelaksanaan pekerjaan yang berpotensi menyebabkan keterlambatan atau kegagalan kontrak.

SCM dilaksanakan apabila:

- Kemajuan fisik pekerjaan tertinggal dari baseline Kurva S sehingga dapat dikategorikan kontrak kritis, yaitu :
 - o Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%
 - o Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
 - o Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- Penyedia tidak memenuhi kewajiban sesuai Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)
- Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan SPK
- PPK memandang perlu dilakukan klarifikasi dan permintaan pertanggungjawaban langsung kepada Penyedia.

Tujuan utama SCM adalah:

- Meminta penjelasan formal dari Penyedia atas penyebab keterlambatan atau deviasi.
- Memberikan kesempatan pembuktian kepada Penyedia untuk menyampaikan rencana perbaikan.
- Menyepakati Program Percepatan (Acceleration Program) apabila diperlukan untuk memulihkan deviasi progres pekerjaan.
- Menjadi dasar pengambilan keputusan PPK terhadap kelanjutan kontrak (dilanjutkan, dipercepat, atau dikenakan sanksi/pemutusan).

Proses Pelaksanaan SCM:

- PPK mengundang Penyedia secara resmi untuk mengikuti SCM

- SCM dipimpin oleh PPK, dapat dihadiri oleh:
 - o Tim Teknis / Pengawas Lapangan
 - o Konsultan Pengawas
 - o Penyedia (pimpinan/direktur atau kuasa resmi)

Dalam forum SCM, Penyedia wajib:

- Menjelaskan penyebab keterlambatan/deviasi
- Menyampaikan Program Percepatan yang realistis
- Menyampaikan komitmen pelaksanaan

Hasil SCM dituangkan dalam Berita Acara SCM, yang memuat antara lain:

- Penyebab keterlambatan
- Rencana Tindakan Perbaikan
- Program Percepatan (jadwal revisi)
- Komitmen Penyedia
- Kesepakatan antara PPK dan Penyedia

Pembuatan Program Percepatan:

Program Percepatan adalah penyesuaian kembali jadwal pelaksanaan yang disusun oleh Penyedia, disetujui oleh PPK, untuk mengembalikan progres pekerjaan ke jalur yang sesuai.

Program Percepatan biasanya memuat:

- Perubahan sequence pekerjaan
- Penambahan sumber daya (tenaga kerja, alat, material)
- Perubahan metode pelaksanaan
- Lembur kerja (jika disetujui)
- Penyesuaian target mingguan yang lebih tinggi dari baseline awal.

Catatan penting:

- SCM harus terdokumentasi secara lengkap melalui Berita Acara SCM.
- Bila Program Percepatan disepakati, maka menjadi bagian lampiran pengendalian kontrak dan menjadi acuan evaluasi berkala oleh PPK.
- Bila Penyedia tidak menunjukkan kemampuan atau itikad baik dalam SCM, PPK dapat menindaklanjuti sesuai ketentuan kontrak, termasuk sanksi atau pemutusan kontrak bila diperlukan.
- Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.

- Dalam SCM Tahap I, Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
- Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
- Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
- Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

12. Pembayaran Prestasi Pekerjaan

Pembayaran Prestasi Pekerjaan merupakan proses pembayaran kepada Penyedia atas kemajuan fisik pekerjaan yang telah dilaksanakan dan sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK). Pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi pekerjaan yang terukur dan telah dinyatakan memenuhi persyaratan mutu oleh PPK bersama Tim Teknis / Pengawas Lapangan, sesuai dengan ketentuan pengendalian kontrak dan skema Pembayaran yang sudah ditetapkan sejak penetapan rancangan kontrak/SPK.

13. Proses Perubahan Kontrak

Perubahan Kontrak merupakan proses penyesuaian terhadap ketentuan dalam Surat Perintah Kerja (SPK) yang dilakukan secara tertulis dan sah apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terjadi keadaan yang memerlukan penyesuaian terhadap ruang lingkup, jadwal, spesifikasi, maupun biaya pekerjaan, sesuai ketentuan yang berlaku.

Perubahan kontrak hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bersama Penyedia melalui persetujuan kedua belah pihak, dan dituangkan dalam addendum kontrak atau surat perubahan kontrak yang sah. Dasar perubahan kontrak harus memenuhi ketentuan dalam Perpres 46/2025, SE LKPP No. 1/2025, serta prinsip-prinsip pengelolaan kontrak yang akuntabel dan transparan.

14. Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan pengakhiran kontrak secara sepihak oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) apabila dalam pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat melaksanakan kewajibannya sesuai ketentuan yang tertuang dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan peraturan perundang-undangan. Pemutusan kontrak dilakukan sebagai upaya perlindungan terhadap kepentingan negara dan untuk menjaga akuntabilitas pengelolaan pengadaan, setelah upaya pengendalian dan pembinaan yang dilakukan oleh PPK dinyatakan tidak berhasil.

Pemutusan kontrak dapat dilakukan atas dasar beberapa kondisi, antara lain: apabila Penyedia terbukti tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis yang disepakati; melakukan pelanggaran kontrak yang bersifat material seperti penyampaian dokumen palsu, pengalihan pekerjaan tanpa persetujuan, atau tidak menyerahkan jaminan-jaminan yang dipersyaratkan; tidak memenuhi komitmen percepatan setelah pelaksanaan Show Cause Meeting; menyatakan mengundurkan diri secara resmi; mengalami keadaan pailit atau sengketa hukum yang menghalangi pelaksanaan kontrak; serta apabila terjadi keadaan kahar yang membuat pekerjaan tidak dapat dilanjutkan secara teknis dan hukum. Selain itu, pemutusan kontrak juga dapat dilakukan apabila Penyedia tidak melaksanakan perbaikan setelah diberikan peringatan tertulis sesuai ketentuan kontrak.

Sebelum mengambil keputusan pemutusan kontrak, PPK wajib menjalankan tahapan prosedur yang benar, dimulai dengan memberikan peringatan tertulis secara bertahap, sebanyak tiga kali atau sesuai dengan ketentuan SPK. Jika dalam tenggat waktu yang diberikan Penyedia tidak menunjukkan

perbaikan kinerja yang signifikan, maka PPK, bersama Tim Teknis dan pihak terkait, melakukan evaluasi akhir dan menyusun berita acara usulan pemutusan kontrak. Berdasarkan evaluasi tersebut, PPK kemudian menerbitkan Surat Pemutusan Kontrak yang disertai dengan berita acara pemutusan sebagai dokumen resmi.

Setelah kontrak diputuskan, PPK bersama Tim Teknis wajib melakukan penghitungan prestasi kerja yang telah dicapai oleh Penyedia sampai dengan tanggal pemutusan, untuk keperluan penyesuaian administrasi pembayaran atas pekerjaan yang telah selesai. Selain itu, dilakukan pula penyesuaian terhadap jaminan-jaminan, baik berupa pengembalian maupun pencairan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan klausul kontrak.

Pemutusan kontrak harus dilakukan dengan berlandaskan prinsip akuntabilitas, kehati-hatian, dan kepastian hukum. Setiap tahapan proses pemutusan kontrak wajib terdokumentasi secara lengkap sebagai bagian dari arsip pengendalian kontrak. Selain itu, apabila Penyedia terbukti melakukan pelanggaran yang serius atau merugikan negara, maka PPK berkewajiban merekomendasikan pencantuman Penyedia dalam daftar hitam (blacklist) kepada PA/KPA dan melaporkannya sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga Penyedia tidak dapat mengikuti pengadaan pemerintah dalam jangka waktu tertentu.

Dengan demikian, pemutusan kontrak bukan hanya sekadar mekanisme pengakhiran hubungan kontraktual, melainkan juga merupakan instrumen pengendalian risiko yang penting dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, yang harus dijalankan secara cermat, sesuai ketentuan hukum, dan dengan dokumentasi yang lengkap.

15. Penghentian Kontrak / Berakhirnya Kontrak

Penghentian atau berakhirnya kontrak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan tahapan akhir dari siklus pengelolaan kontrak yang dapat terjadi secara alami sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan atau karena alasan tertentu yang diatur dalam ketentuan kontrak.

Kontrak dinyatakan berakhir apabila seluruh kewajiban para pihak telah terpenuhi, termasuk serah terima hasil pekerjaan, pembayaran, dan penyelesaian administrasi lainnya. Selain itu, kontrak dapat dihentikan lebih awal atas dasar kesepakatan para pihak, karena keadaan kahar (force majeure), atau karena wanprestasi salah satu pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Proses penghentian atau berakhirnya kontrak harus dilakukan secara tertib administrasi, didukung dengan dokumentasi yang lengkap sebagai bagian dari pertanggungjawaban pengadaan. Hal ini penting untuk menjamin akuntabilitas, transparansi, serta meminimalisir potensi sengketa di kemudian hari.

16. Penanganan Keadaan Kahar

Keadaan kahar (*force majeure*) adalah peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kendali para pihak dalam kontrak, yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya, tidak dapat dicegah atau diatasi, dan secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK). Keadaan kahar meliputi, antara lain, bencana alam (gempa bumi, banjir, kebakaran besar), epidemi/pandemi, perang, kerusuhan massal, gangguan keamanan berskala luas, perubahan kebijakan pemerintah yang berdampak langsung terhadap kelangsungan pelaksanaan kontrak, dan/atau peristiwa lain yang memenuhi unsur *force majeure* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terjadi keadaan kahar yang mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, Penyedia atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib segera melakukan pemberitahuan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu secepat mungkin setelah mengetahui terjadinya peristiwa tersebut. Pemberitahuan ini disertai dengan penjelasan tentang jenis peristiwa, waktu terjadinya, dan dampaknya terhadap pelaksanaan kontrak. Selanjutnya, PPK bersama Tim Teknis/Pengawas melakukan penilaian dan verifikasi terhadap dampak keadaan kahar terhadap jadwal, mutu, biaya, dan kelangsungan pelaksanaan pekerjaan.

Berdasarkan hasil verifikasi, jika benar terbukti bahwa keadaan kahar mempengaruhi secara signifikan kelangsungan pekerjaan, maka penanganan dilakukan secara proporsional melalui mekanisme penyesuaian kontrak. Penyesuaian dapat berupa perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, penundaan sementara pelaksanaan pekerjaan, perubahan metode kerja, atau dalam kondisi ekstrim, penghentian kontrak secara sah karena pekerjaan tidak dapat dilanjutkan secara teknis dan/atau hukum.

Seluruh proses penanganan keadaan kahar harus mengedepankan prinsip kehati-hatian, transparansi, akuntabilitas, serta itikad baik dari para pihak. Setiap keputusan terkait penyesuaian atau penghentian kontrak akibat keadaan kahar wajib dituangkan secara formal dalam berita acara dan/atau

addendum kontrak, yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Selain itu, dokumentasi lengkap terkait proses ini wajib disimpan sebagai bagian dari arsip pengendalian kontrak, sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

SERAH TERIMA PEKERJAAN

1. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Serah Terima Pekerjaan merupakan tahapan akhir dalam rangkaian pelaksanaan kontrak Pekerjaan Konstruksi, yang bertujuan untuk:

- a. Memastikan hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis, ketentuan kontrak, dan standar mutu yang berlaku
- b. Menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan
- c. Memulai masa pemeliharaan
- d. Meningkatkan akuntabilitas proses pengadaan

Serah Terima pada Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:

- a. Serah Terima Pertama (PHO/Provisional Hand Over)
- b. Serah Terima Akhir (FHO/Final Hand Over)

2. Kompetensi yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Serah Terima

kompetensi yang diperlukan oleh PPK dan tim terkait dalam pelaksanaan Serah Terima, meliputi:

- Pemahaman atas spesifikasi teknis dan standar mutu
- Pemahaman proses administrasi Serah Terima (PHO & FHO)
- Kemampuan mengelola pemeriksaan lapangan dan pengujian mutu
- Kemampuan melakukan dokumentasi dan pelaporan
- Pemahaman atas ketentuan masa pemeliharaan
- Pemahaman atas penanganan kegagalan bangunan (UU Jasa Konstruksi & Peraturan Turunannya)

3. Serah Terima Pertama (PHO/Provisional Hand Over)

Tahapan Serah Terima Pertama/PHO adalah sebagai berikut :

- a. Penyedia mengajukan permintaan tertulis kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan (permintaan PHO).
- b. PPK melakukan penilaian administrasi dan pemeriksaan fisik lapangan dibantu Tim Teknis
- c. Apabila ditemukan kekurangan/cacat diberikan kesempatan perbaikan dan dalam hal batas akhir pelaksanaan kontrak konstruksi terlampaui maka diberlakukan perhitungan denda sesuai ketentuan dalam kontrak.
- d. Setelah hasil perbaikan selesai dilakukan kunjungan II, jika hasil pekerjaan sudah memenuhi selanjutnya dibuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (BAPHP).

- e. Dokumen pendukung yang menjadi lampiran dari BAPHP adalah :
 - i. Surat Permintaan PHO dari Penyedia
 - ii. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pertama/PHO, Dokumentasi/Foto visual kemajuan pekerjaan (0%, 50%, 100%)
 - iii. As built drawing
 - iv. Laporan uji mutu
 - v. Hasil Pemeriksaan dan Pengukuran Bersama khusus untuk Konstruksi dengan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Satuan dan Lumsum dituangkan dalam addendum Kontrak.
 - f. BAPHP kemudian dilanjutkan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) yang ditandatangani oleh:
 - vi. PPK
 - vii. Penyedia
 - g. Berita Acara Serah Terima Pertama / PHO mengikuti Ketentuan Pembayaran Pada Masa PHO
4. Serah Terima Akhir (FHO/Final Hand Over)
- a. Penyedia mengajukan permintaan FHO sebelum masa pemeliharaan berakhir;
 - b. Berdasarkan permintaan tersebut PPK membentuk Panitia FHO dan melakukan pemeriksaan akhir dengan berita acara Pemeriksaan Akhir.
 - c. Jika ditemukan kekurangan maka diberikan kesempatan perbaikan
 - d. Tahapan pelaksanaan Serah Terima Akhir memperhatikan :
 - 1) Setelah kontraktor sudah melaksanakan kewajibannya selama masa pemeliharaan (warranty period), maka 15 (lima belas) hari sebelum masa pemeliharaan berakhir, kontraktor mengajukan permintaan tertulis untuk serah terima akhir (FHO) kepada direksi teknik dengan tembusan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan:
 - PA/KPA selaku PPK dalam waktu 5 (lima) hari mempelajari permintaan tersebut dan memberitahukan kepada pengguna jasa/direksi pekerjaan bahwa memang pekerjaan telah siap untuk serah terima akhir (FHO)
 - Tim PA/KPA selaku PPK mengadakan inspeksi ke lapangan dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal permintaan kontraktor, kemudian membuat daftar cacat dan kerusakan
 - Dalam waktu 6 (enam) hari sebelum berakhir masa pemeliharaan, panitia penerima pekerjaan mengadakan inspeksi lagi.

- 2) Setelah pekerjaan perbaikan yang tercantum pada daftar rekapitulasi selesai 100% dan disetujui oleh panitia penilai pekerjaan, maka panitia membuat berita acara pemeriksaan akhir, kemudian direksi teknik mempersiapkan berita acara serah terima akhir (FHO).
 - 3) Seperti halnya dalam PHO khusus pada Kontrak Konstruksi dengan jenis kontrak Harga Satuan atau jenis kontrak gabungan harga satuan dan lumpsum, pekerjaan perbaikan kerusakan dan kekurangan yang diperbaiki kontraktor apabila penyebabnya bukan karena mutu bahan dan cara pekerjaan maka dapat dibayar kepada kontraktor sebagai kerja tambah dan dibuat addendum kontrak terakhir, serta secara keseluruhan dengan kuantitas item-item pekerjaan yang lain merupakan volume pekerjaan final (final quantities).
- e. Setelah perbaikan selesai dapat dibuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Akhir/FHO (BAPHP/FHO),
- a. Berita Acara Serah Terima Akhir (FHO) dapat diterbitkan setelah terbit BAPHP/FHO,
 - b. Dalam hal penyedia tidak memenuhi kewajiban dalam masa Pemeliharaan, PPK menjatuhkan sanksi kepada Penyedia sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
5. Penilaian Kinerja
- Pelaksanaan Penilaian Kinerja mengacu pada Peraturan LKPP tentang Pembinaan Pelaku Usaha