



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MYC
(MULTI YEARS CONTRACT)

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT BENDUNGAN DAN DANAU

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MYC
(MULTI YEARS CONTRACT)**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah permintaan pemeriksaan, penyusunan, analisis perubahan dilapangan dan ketidaksesuaian serta pelaporan penyelesaian pekerjaan MYC (*multi years contract*) di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pelaksana dalam menjalankan tugas pembinaan teknis pelaksanaan MYC (*multi years contract*) di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Mewujudkan pelaksanaan MYC (*multi years contract*) yang tertib
- b. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien dan terukur dalam pelaksanaan MYC (*multi years contract*)
- c. Membantu penelusuran terhadap ketidaksesuaian prosedural dalam pelaksanaan MYC (*multi years contract*)
- d. Menjamin proses pelaksanaan MYC (*multi years contract*) sesuai dengan dasar hukum yang berlaku
- e. Tersusunnya laporan pelaksanaan MYC (*multi years contract*) sebagai gambaran proses pekerjaan suatu proyek di lapangan

3. Ringkasan

Kementerian PUPR berkomitmen untuk turut mendukung penyediaan infrastruktur. Dalam upaya pelaksanaan pembangunan infrastruktur tersebut membutuhkan biaya lebih dan waktu pelaksanaan yang melebihi 1 (satu) tahun anggaran sehingga pekerjaan pembangunan masuk ke dalam kategori proyek kontrak tahun jamak atau yang lebih dikenal dengan MYC (*multi years contract*).

Untuk mempermudah pelaksanaan MYC (*multi years contract*) dan memastikan bahwa pelaksana mampu menyusun laporan sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pelaksanaan MYC (*multi years contract*), yang berisi uraian:


1. Menandatangani Kontrak MYC
 2. Melaksanakan Peninjauan Lapangan
 3. Menerbitkan SPMK
 4. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)
 5. Melaksanakan Mutual Cek Bersama (*Mutual Check/MC-0*)
 6. Menyampaikan Request of Work kepada PPK
 7. Mengeluarkan Surat Persetujuan Memulai Pekerjaan (*Approval of Work*) kepada Penyedia Jasa
 8. Melakukan Pengawasan Mutu Pekerjaan
 9. Menyusun Laporan Progres dan Pengajuan Termin kepada PPK
 10. Melakukan Pembayaran Termin kepada Penyedia Jasa
 11. Melaksanakan Mutual Cek Bersama (*Mutual Check/MC-100*)
 12. Menyusun Laporan *Project Completion Report*
 13. Mengesahkan dan Pengarsipan Laporan
- Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

- a. **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
- b. **Kontrak Tahun Jamak** adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- c. **Pejabat Pembuat Komitmen** adalah yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.
- d. **Direksi** adalah tim pendukung yang berasal dari dan ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- e. **Penyedia Jasa** adalah pemberi layanan jasa konstruksi.
- f. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- g. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disebut (SPMK) adalah surat perintah kerja yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PPK di dalam dokumen kontrak/Surat Perjanjian Kontrak.
- h. **Berita Acara** adalah bukti legal yang berisi pengesahan dan pernyataan dalam suatu acara, peristiwa, serah terima, insiden, transaksi atau jual beli.
- i. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak** atau Rapat Pra Konstruksi (Pre Construction Meeting/PCM) yaitu rapat antara PPK sebagai Pihak Kesatu dan Penyedia sebagai Pihak Kedua, guna membahas berbagai hal menyangkut persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- j. **Termin** adalah pembayaran yang dilakukan sesuai dengan akad dan kesepakatan bersama. Pembayaran termin dilakukan kalau barang sudah diterima atau jasa sudah didapatkan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	69/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	26 November 2020
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Bendungan dan Danau
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) 
NAMA SOP	PELAKSANAAN MYC (MULTI YEARS CONTRACT)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri PUPR No. 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui PenyediaPeraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Oleh Menteri KeuanganPeraturan Menteri Keuangan No. 238/PMK.02/2015 tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (<i>Multi Years Contract</i>) Dalam Pengadaan Barang/Jasa PemerintahSurat Edaran Menteri PUPR Nomor 15/SE/M/2019 tentang tata cara penjaminan mutu pekerjaan konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<ol style="list-style-type: none">Memahami proses/alur pengadaan barang/jasa untuk pelaksanaan MYC (<i>multi years contract</i>)Mampu melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan MYC (<i>multi years contract</i>).Memahami dasar hukum terkait pelaksanaan MYC (<i>multi years contract</i>).Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP Usulan MYC (Baru dan Rekomposisi)SOP Penyelesaian Pekerjaan yang Melampaui Tahun Anggaran	<ol style="list-style-type: none">Semua formulir di lampiran 1.KomputerPrinterATKInternet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">Jika pelaksanaan MYC (<i>multi years contract</i>) tidak dilakukan dengan baik, dikhawatirkan proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air tidak akan sesuai dengan pedoman yang berlakuJika terjadi kesalahan dalam alur pelaksanaan MYC (<i>multi years contract</i>), hal ini akan menghambat proses pelaksanaan pekerjaan pada tahun anggaran dan kemudian akan menghambat progress tahun berjalan.	<ol style="list-style-type: none">Form PemeriksaanForm Perubahan di LapanganForm Ketidaksesuaian

BAGAN ALIR

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN MYC (MULTI YEARS CONTRACT)**

NO	KEGIATAN	PPK	DIREKSI	PENYEDIA JASA	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menandatangani Kontrak MYC				<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian; b. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); c. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik) d. Surat Penawaran; e. Syarat-Syarat Khusus Kontrak; f. Syarat-Syarat Umum Kontrak; g. Spesifikasi teknis; dan h. Gambar-gambar. 		Dokumen Kontrak	
2	Melaksanakan Peninjauan Lapangan				Dokumen Kontrak	14 Hari	Berita acara serah terima lapangan	untuk melakukan inventarisasi seluruh bangunan yang ada serta seluruh aset milik pengguna jasa
3	Menerbitkan SPMK				<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kontrak 2. Berita Acara 		Surat Perintah Mulai Kerja	Penetapan Tanggal Mulai Kerja setelah serah terima lapangan dilaksanakan atau paling cepat dilaksanakan bersamaan dengan tanggal SPMK.
4	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)				Dokumen RMPK	7 Hari	Berita Acara Dokumen RMPK	Apabila diperlukan perubahan kontrak, maka diterbitkan addendum kontrak.

NO	KEGIATAN	PPK	DIREKSI	PENYEDIA JASA	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Melaksanakan Mutual Cek Bersama (Mutual Check/MC-0)				Desain Awal	1 Tahun (Bendungan) 1 bulan (Irigasi) 1-3 bulan(Sungai-Pantai)	Berita acara hasil Mutual Cek Bersama (Mutual Check/MC-0)	1. Penyesuaian Gambar Desain dengan lapangan 2. Menetapkan atau memastikan Volume Awal 3. Mutual Cek Bersama (Mutual Check/MC-0) bisa dilaksanakan parsial
6	Menyampaikan Request of Work kepada PPK				1. Berita acara hasil Mutual Cek Bersama (Mutual Check/MC-0) 2. Gambar Kerja (shop drawing) 3. Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Method Statement) 4. Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (Inspection and Test Plan/ ITP) 5. Volume pelaksanaan pekerjaan	2 hari setiap akan memulai pekerjaan (dicek waktu sampai penerbitan surat jika tidak ada diatur disini)	Form penyampaian Request of work	
7	Mengeharkan surat persetujuan memulai pekerjaan (Approval of Work) kepada Penyedia Jasa				1. Surat Penyampaian Request Of Work	2 hr	Form Persetujuan Memulai Pekerjaan (Approval of Work)	
8	Melakukan Pengawasan Mutu Pekerjaan				1. Dokumen RMPK 2. Surat Persetujuan Memulai Pekerjaan	3 hr	Hasil pemeriksaan yang terdiri dari : Form F4 (Pemeriksaan/Pengujian), Form F05 (Perubahan di Lapangan), Form F06 (Laporan Ketidaksesuaian Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Jasa), Form F07 (Laporan Ketidaksesuaian Oleh Pengawas Pekerjaan)	-sesuai dengan jadwal pelaksanaan

NO	KEGIATAN	PPK	DIREKSI	PENYEDIA JASA	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menyusun laporan progres dan pengajuan Termin kepada PPK				<p>Hasil pemeriksaan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> Form F4 (Pemeriksaan/Pengujian), Form F05 (Perubahan di Lapangan), Form F06 (Laporan Ketidaksesuaian Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Jasa), Form F07 (Laporan Ketidaksesuaian Oleh Pengawas Pekerjaan) Ceklist progres 		Surat pengajuan termin Laporan Progres	
10	Melakukan Pembayaran Termin kepada Penyedia Jasa				<p>Hasil perhitungan volume dilampirkan Dokumen penagihan</p>	7 hari	Berita acara Pembayaran	
11	Melaksanakan Mutual Cek Bersama (Mutual Check/MC-100)				<p>1. Dokumen Kontrak 2. Desain 3. Volume pekerjaan</p>	7 hari	Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan (berita Acara PHO), As Built Drawing	
12	Menyusun Laporan Project Completion Report				<p>1. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan (berita Acara PHO), 2. As Built Drawing 3. Dokumentasi 4. Dokumen Kontrak 5. Jadwal Pelaksanaan</p>	7 hari	Laporan Project Completion Report	Direksi termasuk dengan konsultan supervisi
13	Mengesahkan dan Mengarsipkan Laporan				Laporan Project Completion Report		Laporan Project Completion Report yang telah disahkan	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN 1.

1. Format Berita Acara Serah Terima Lapangan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BBWS/BWS.....
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU.....
ALAMAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA LAPANGAN

Nomor:.....
Paket Pekerjaan Konstruksi
.....(nama kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian Paket Pekerjaan Konstruksi(nama kegiatan).
Nomor tanggal....., Bersama ini memerintahkan:

Nama :
Alamat :
Yang dalam hal ini diwakili oleh:.....

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

Dengan ini menyatakan:

1. Telah melakukan Serah Terima Lapangan dari Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Jasa..... (nama kegiatan)
2. Sejak serah terima ini dilakukan maka seluruh tanggung jawab disebutkan dalam dokumen kontrak menjadi kewajiban Penyedia sampai dilakukan Serah Terima Kembali pekerjaan dari Penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen
3. Penyedia wajib menjaga ketertiban dan mengutamakan kepentingan/ kelancaran umum selama pelaksanaan berlangsung.

Demikian Berita Acara Serah Terima Lapangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
PPK.....

.....
Untuk dan atas nama
.....(penyedia jasa)

.....
NIP

2. Format Surat Perintah Mulai Kerja



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BBWS/BWS.....
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU.....
ALAMAT

**SURAT PERINTAH
MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor:.....
Paket Pekerjaan Konstruksi
.....(nama kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian Paket Pekerjaan Konstruksi(nama kegiatan).
Nomor tanggal....., Bersama ini memerintahkan:

Nama :
Alamat :
Yang dalam hal ini diwakili oleh:.....

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

Untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup pekerjaan:
 -
 -
 - dst
2. Tanggal mulai kerja:
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak
4. Waktu penyelesaian:.....
5. Denda:.....

.....
Untuk dan atas nama
PPK.....

.....
NIP

3. Format Berita Acara RMPK



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BBWS/BWS.....
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU.....
ALAMAT

BERITA ACARA
RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor:.....
Paket Pekerjaan Konstruksi
.....(nama kegiatan)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Berdasarkan Surat Perjanjian Paket Pekerjaan Konstruksi(nama kegiatan).
Nomor tanggal....., Bersama ini memerintahkan:

Nama :
Alamat :
Yang dalam hal ini diwakili oleh:.....

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

Dengan ini menyatakan:

- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10. dsrt

Demikian Berita Acara Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
PPK.....

.....,
Untuk dan atas nama
.....(penyedia jasa)

.....
NIP

.....

4. Berita Acara Hasil Mutual Cek Bersama (MC-0)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BBWS/BWS.....
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU.....
ALAMAT

**BERITA ACARA
MUTUAL CEK BERSAMA (MC-0)**

Nomor:.....
Paket Pekerjaan Konstruksi
.....(nama kegiatan)

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun.....
pukul....., dengan mengambil tempat di.....
Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Konstruksi Harga Satuan Nomor:.....
tanggal....., telah diadakan Mutual Cek Bersama (MC-0) paket pekerjaan
diatas,

Antara

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen;**

Dengan:

Nama :

Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh:.....

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa;**

Dengan kesepakatan hasil rapat sebagai berikut:

Bahwa antara **Pejabat Pembuat Komitmen** dengan **Penyedia Jasa**, Bersama-sama telah melakukan Mutual Cek Bersama (MC-0) dengan hasil yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1.
2.
3.
4. dst

Demikian Berita Acara ini disusun, agar diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Menerima dan menyetujui

Untuk dan atas nama:
(Penyedia Jasa)

.....

Untuk dan atas nama:

SNVT.....

PPK.....

.....

NIP

5. Format Pengajuan dan Persetujuan Memulai Pekerjaan

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

Catatan: Form approval jika sudah ada pengesahan persetujuan

6. Format Pemeriksaan/Pengujian

FORM PERMINTAAN PEMERIKSAAN/PENGUJIAN

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



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

7. Format Perubahan di Lapangan

FORM PERUBAHAN DI LAPANGAN

FORM PERMINTAAN PEMERIKSAAN/ PENGUJIAN			
Logo dan Nama Kontraktor)	No: RFI/.....	Tanggal Pengajuan	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Kontraktor	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Detail Perubahan yang diusulkan			
Kondisi Seharusnya:		Rencana Perubahan yang akan dilakukan:	
Alasan Perubahan:			
Rencana pelaksanaan perubahan: //			
Dokumen yang terkait dengan perubahan ini:			
<i>Method Statement</i>	:	ITP	<u>Nomor Referensi</u>
		
Gambar Kerja	:	<i>Lainnya:</i>	:

Dokumen Pendukung yang disertakan:			
- Sketsa Perubahan - Analisa perhitungan (bila diperlukan) Lainnya:.....			

8. Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Jasa)

FORM LAPORAN KETIDAKSESUAIAN

FORM KETIDAKSESUAIAN			
Logo dan Nama Kontraktor)	No: RFI/.....	Tanggal Pengajuan	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Kontraktor	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Referensi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas	<input type="checkbox"/> Material
		<input type="checkbox"/> Dimensi dan Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Lainnya:
Lokasi Pekerjaan	:	Jenis Ketidaksesuaian:	
		<input type="checkbox"/> Drawing	<input type="checkbox"/> Material yang disetujui <input type="checkbox"/> BQ
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Spesifikasi	<input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya	
Usulan Rencana Tindak Lanjut			
<input type="checkbox"/> Diperbaiki <input type="checkbox"/> Bongkar dan Dikerjakan Ulang <input type="checkbox"/> Digunakan Seadanya			
Lainnya:			
Uraian Tindak Lanjut:			
Usulan Tindakan Pencegahan :		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :	
		Diterima / Tidak Diterima Tanggal:	
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh:		Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:
Kontraktor:		Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama:		Nama:	Nama:
Tanggal:		Tanggal:	Tanggal:

Pengajuan dan Perserujuan	Pemeriksaan dan Persetujuan	
Tanggal pengajuan://	Tanggal pengajuan://	Tanggal pengajuan://
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Kontraktor:	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Direksi Lapangan/ Konsultan MK:
Nama:	Nama:	Nama:
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

13. Form Lembar Pengesahan Laporan Project Completion Report

LOGO		
PROJECT COMPLETION REPORT (nama kegiatan)		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan:	Halaman: Paraf :

LEMBAR PENGESAHAN

PERSETUJUAN

URAIAN	DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
NAMA			
JABATAN			
TANDA TANGAN			
TANGGAL			



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BBWS/BWS.....
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU.....
ALAMAT

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPANGAN
[SITE HAND OVER]**

Nomor:.....
Paket Pekerjaan Konstruksi
.....(nama kegiatan)

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun.....
pukul....., dengan mengambil tempat di.....
Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Konstruksi Harga Satuan Nomor:.....
tanggal....., telah diadakan Serah Terima Lapangan [site hand over] paket
pekerjaan diatas,

Antara

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen;**

Dengan:

Nama :

Alamat :

Yang dalam hal ini diwakili oleh:.....

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia Jasa;**

Dengan kesepakatan hasil rapat sebagai berikut:

Bahwa antara **Pejabat Pembuat Komitmen** dengan **Penyedia Jasa**, Bersama-sama telah melakukan pemeriksaan lapangan dan melakukan inventarisasi hasil pemeriksaan terkait asset milik Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pengguna Jasa, dan Penyedia Jasa menerima hasil pemeriksaan tersebut dan akan segera melaksanakan persiapan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Surat Perjanjian (kontrak) Harga Satuan.

Demikian Berita Acara ini disusun, agar diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Menerima dan menyetujui

Untuk dan atas nama:
(Penyedia Jasa)

.....

Untuk dan atas nama:
SNVT.....
PPK.....

.....
NIP

3. Jaminan Pelaksanaan.....
- B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Harga Satuan Paket Pekerjaan Konstruksi (Kontrak) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) BAB Q dan Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) Pasal 65 maka Penyedia Jasa berhak menerima pembayaran Termin 1 dari Pejabat Pembuat Komitmen sebesar dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut:

Perhitungan Pembayaran

1. Nilai Pekerjaan Fisik s/d BAP ini :
2. Nilai Pekerjaan Fisik s/d BAP yang lalu :
3. Jumlah pembayaran Pekerjaan Fisik BAP ini :
4. Potongan-potongan :
5. Jumlah pembayaran BAP ini :

Rekapitulasi pembayaran kontrak

- a.
- b.
- c.
- d.
- e. dst

- C. Penyedia sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada:
- Bank :
- Nomor Rekening :
- NPWP :

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
PPK.....

Untuk dan atas nama
.....(penyedia jasa)

.....
NIP

.....

11. Format Berita Acara Pembayaran



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BBWS/BWS.....
SATUAN KERJA NON VERTIKAL TERTENTU.....
ALAMAT

**BERITA ACARA
PEMBAYARAN**

Nomor:.....

Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertandatangan di bawah ini:

- I. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak didalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia, cq. Kementerian Pekerjaan Umum, cq. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, cq. BBWS/BWS....., cq. SNVT..... berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No....., tanggal..... selaku kuasa pengguna jasa, selanjutnya disebut "**PPK**".

- II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama (nama penyedia jasa) berdasarkan Akte Notaris....., tanggal..... dari Notaris....., selanjutnya disebut "**PENYEDIA**".

A. Berdasarkan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
 - a. Nomor dan Tanggal DIPA :
 - b. Nomor dan Tanggal Revisi DIPA I :
 - c. Nomor dan Tanggal Revisi DIPA II :
 - d. Nomor dan Tanggal Revisi DIPA III :
 - e. Beban :
 - f. Program :
 - g. Out Put :
 - h. Sub Out Put :
 - i. Komponen :
 - j. Sub Komponen :
 - k. Akun :
2. Surat Perjanjian Harga Satuan Paket Pekerjaan Konstruksi (Kontrak):
 - a. Paket Pekerjaan :
 - b. Nomor dan Tanggal Kontrak :
 - c. Nilai Kontrak :
 - d. MC 0 :
 - e. Nilai MC 0 :
 - f. Nomor dan Tgl. Addendum 1 :
 - g. Nilai addendum 1 :
 - h. Nomor dan Tgl. Addendum 2 :
 - i. Nilai addendum 2 :
 - j. Sumber Dana :

10. Format Surat Pengajuan Termin

KOP PENYEDIA JASA

Nomor
Lampiran
Perihal

Kepada Yth.
PPK.....
BBWS/BWS
di.....

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan Pekerjaan (nama kegiatan), yang kami laksanakan berdasarkan Surat Perjanjian Konstruksi Harga Satuan Nomor..... tanggal.....; Addendum 1 tanggal..... Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pembayaran Termin, dengan rincian sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f. Dst

Terbilang.....

Jumlah tersebut di atas mohon dapat dibayarkan melalui..... (nama bank), dengan nomor rekening.....

Demikian Surat Permohonan Pembayaran ini kami ajukan, atas persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

.....
.....(penyedia jasa)

.....

9. Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)

FORM PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN			
Logo dan Nama Kontraktor)	No: RFI/.....	Tanggal Pengajuan	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Kontraktor	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Referensi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Kualitas <input type="checkbox"/> Dimensi dan Posisi (X,Y,Z)	<input type="checkbox"/> Material <input type="checkbox"/> Lainnya:
Lokasi Pekerjaan	:	Jenis Ketidaksesuaian:	
Info Lainnya	:	<input type="checkbox"/> Drawing <input type="checkbox"/> Spesifikasi	<input type="checkbox"/> Material yang disetujui <input type="checkbox"/> Metode Kerja/WI/SOP <input type="checkbox"/> BQ
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya	
Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :			
(Diterima / Tidak Diterima) Tanggal :			
Usulan Tindakan Pencegahan :		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :	
		Diterima / Tidak Diterima Tanggal:	
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal Pengajuan:..../..../....		Tanggal Pengajuan:..../..../....	
Diajukan oleh:		Diverifikasi oleh:	
Kontraktor:	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas:	Diperiksa dan Disetujui oleh:	
		Direksi Lapangan/ Konsultan MK:	
Nama:	Nama:	Nama:	
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:	