



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

DIREKTORAT JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

Jl. Raden Patah 1, Nomor 1, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110

Yth.

1. Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
 4. Para Kepala Satuan Kerja;
- di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN

Nomor: 05/SE/Dt/2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

A. UMUM

Pasal 21 Ayat (5) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman mengatur bahwa Rumah Khusus diselenggarakan dalam rangka memenuhi kebutuhan rumah untuk kebutuhan khusus, dan pada Ayat (8) mengatur bahwa Rumah Khusus disediakan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, dengan adanya Program 3 (tiga) Juta Rumah yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 bahwa perwujudan program akan dilaksanakan di perkotaan, perdesaan dan pesisir melalui pembangunan baru rumah khusus.

Dalam implementasinya diperlukan suatu pedoman yang mendukung pelaksanaan penyediaan rumah khusus dan sejalan dengan amanat Pasal 95 Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus, bahwa pelaksanaan penyediaan rumah khusus diatur dalam bentuk petunjuk teknis. Penyusunan petunjuk teknis ini sejalan dengan dinamika pelaksanaan kegiatan di lapangan serta merespons kebutuhan akan penyusunan regulasi. Melalui petunjuk teknis yang dituangkan dalam bentuk Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko ini diharapkan pelaksanaan penyediaan rumah khusus berjalan lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Mekanisme dan tata kelola yang disusun juga akan memperkuat kolaborasi antar pihak, meningkatkan kualitas pelaksanaan program, dan pada akhirnya memenuhi kebutuhan hunian layak bagi masyarakat sebagaimana Program 3 (Tiga) Juta Rumah.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang

Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);

11. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
12. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242);
13. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 268);
14. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 523);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);
16. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1019);
17. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 403/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Rumah Sederhana Sehat (Rs Sehat);
18. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 023/KPTS/M/2025 tentang Delineasi Perkotaan, Perdesaan, dan Pesisir Dalam Mendukung Program 3 Juta Rumah;
19. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10/SE/M/2022 tentang Panduan Operasional Tertib Penyelenggaraan Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai petunjuk teknis bagi seluruh Unit Organisasi, Unit Pelaksana Teknis, dan Satuan Kerja di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam pelaksanaan penyediaan rumah khusus.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan penyediaan rumah khusus yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Pengertian;
2. Bentuk Penyediaan Rumah Khusus;
3. Penerima Penyediaan dan Penerima Manfaat Rumah Khusus;
4. Mekanisme Penyediaan Rumah Khusus;
5. Monitoring dan Evaluasi.

E. PENGERTIAN

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Khusus adalah rumah yang diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan khusus;
2. Penyediaan Rumah Khusus adalah pembangunan rumah khusus yang berbentuk rumah tunggal dan rumah deret dengan tipologi berupa rumah tapak atau rumah panggung serta prasarana, sarana, dan utilitas umum;
3. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan hunian yang memenuhi standar tertentu untuk kebutuhan bertempat tinggal yang layak, sehat, aman, dan nyaman;
4. Sarana adalah fasilitas dalam lingkungan hunian yang berfungsi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi;
5. Utilitas Umum adalah kelengkapan penunjang untuk pelayanan lingkungan hunian;
6. Penerima Penyediaan Rumah Khusus yang selanjutnya disebut Penerima Penyediaan adalah pihak yang mengajukan permohonan penyediaan rumah khusus meliputi Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, dan penerima penyediaan lainnya yang ditetapkan berdasarkan arahan/kebijakan Menteri;
7. Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus yang selanjutnya disebut Penerima Manfaat merupakan perorangan maupun kelompok masyarakat yang memenuhi kriteria untuk menghuni rumah khusus;
8. Wilayah perbatasan adalah wilayah geografis yang berhadapan dengan negara tetangga, dengan penduduk yang bermukim di wilayah tersebut, disatukan melalui hubungan sosio ekonomi dan sosio budaya dengan cakupan wilayah administratif tertentu setelah ada kesepakatan antar negara yang berbatasan;
9. Pulau Terluar adalah pulau-pulau kecil terluar yang memiliki titik-titik dasar koordinat geografis yang menghubungkan garis pangkal laut kepulauan sesuai dengan hukum internasional dan nasional;
10. Daerah Terpencil adalah kawasan perdesaan yang terisolasi dari pusat pertumbuhan/daerah lain akibat tidak memiliki atau kekurangan sarana (infrastruktur) perhubungan, sehingga menghambat pertumbuhan/perkembangan kawasan;
11. Daerah Tertinggal adalah daerah dengan kriteria berdasarkan Peraturan Presiden tentang Penetapan Daerah Tertinggal yang masih berlaku;
12. Masyarakat Korban Bencana adalah masyarakat yang harus meninggalkan tempat tinggal asalnya akibat terkena dampak langsung dari bencana berupa bencana alam skala nasional,

- bencana non alam dan/atau bencana sosial;
13. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor;
 14. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa non alam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi dan wabah penyakit;
 15. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror;
 16. Rancang Bangun Rinci (*Detail Engineering Design*) yang selanjutnya disebut DED adalah dokumen desain teknis bangunan yang terdiri atas gambar teknis, spesifikasi teknis dan spesifikasi umum, volume serta biaya pekerjaan;
 17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum;
 18. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineasi lokasi dan/atau kewenangannya;
 19. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan delineasi lokasi dan/atau kewenangannya;
 20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk;
 21. Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat BP3KP adalah UPT yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
 22. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi yang menyelenggarakan kegiatan dengan menggunakan APBN.

F. BENTUK PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

1. Bentuk penyediaan rumah khusus meliputi:
 - a. Pembangunan rumah baru layak huni;
 - b. Prasarana, meliputi jalan lingkungan, saluran drainase, sanitasi, penyediaan air bersih, dan/atau pekerjaan penunjang lainnya;
 - c. Sarana, meliputi sarana peribadatan, sarana pendidikan, dan/atau sarana sosial dan budaya; dan/atau
 - d. Utilitas umum, berupa jaringan dan/atau instalasi listrik; dan/atau
 - e. Mebel, meliputi lemari, tempat tidur, meja, dan kursi.
2. Bentuk penyediaan rumah khusus berupa sarana dan mebel diberikan berdasarkan arahan dan/atau persetujuan Menteri.

G. PENERIMA PENYEDIAAN DAN PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS

1. Penerima Penyediaan merupakan pihak yang mengajukan permohonan penyediaan rumah khusus, meliputi :
 - a. Kementerian/Lembaga;
 - b. Pemerintah Daerah; dan
 - c. Penerima penyediaan lainnya dapat ditetapkan berdasarkan arahan atau kebijakan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
2. Penerima manfaat merupakan perorangan maupun kelompok masyarakat yang memenuhi kriteria untuk menghuni rumah khusus, meliputi:
 - a. Petugas di wilayah perbatasan negara, lokasi terpencar di pulau terluar, daerah terpencil, dan daerah tertinggal;
 - b. Masyarakat di wilayah perbatasan negara, lokasi terpencar di pulau terluar, daerah terpencil, dan daerah tertinggal;
 - c. Masyarakat korban bencana merupakan masyarakat yang harus meninggalkan tempat tinggal asalnya akibat terkena dampak langsung dari bencana berupa bencana alam skala nasional, bencana non alam dan/atau bencana sosial; dan
 - d. Masyarakat yang terkena dampak program pembangunan Pemerintah Pusat, merupakan masyarakat yang harus meninggalkan tempat tinggal asalnya akibat dampak program atau kegiatan pembangunan Pemerintah Pusat.

Penerima manfaat juga dapat diberikan kepada perorangan maupun kelompok masyarakat berdasarkan kebutuhan khusus lainnya berdasarkan arahan atau kebijakan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. MEKANISME PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

Mekanisme pemberian penyediaan rumah khusus melalui tahapan permohonan penyediaan rumah khusus, verifikasi, penetapan penerima penyediaan rumah khusus, perencanaan teknis, pembangunan rumah khusus, serah terima pengelolaan rumah khusus dan serah terima barang milik negara rumah khusus.

1. Permohonan Penyediaan Rumah Khusus
Permohonan penyediaan rumah khusus dilakukan melalui sistem informasi bantuan perumahan pada laman resmi Kementerian dan memiliki masa berlaku 2 (dua) tahun sejak diunggah.
Permohonan penyediaan harus memenuhi persyaratan proposal dan teknis.
2. Verifikasi
Verifikasi penyediaan rumah khusus dibagi menjadi 2 (dua) tahap, yaitu verifikasi proposal dan verifikasi teknis. Verifikasi proposal merupakan pemeriksaan kelengkapan proposal. Verifikasi teknis merupakan pemeriksaan terhadap kebenaran proposal dan kesiapan lokasi penyediaan rumah khusus dengan didampingi calon penerima penyediaan. Lingkup kegiatan verifikasi meliputi:

- a. Tim verifikasi;
 - b. Objek verifikasi;
 - c. Alur verifikasi;
 - d. Prosedur verifikasi, meliputi verifikasi proposal dan teknis.
3. Penetapan Penerima Penyediaan Rumah Khusus
Penetapan Penerima Penyediaan ditetapkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal.
Penetapan Penerima Penyediaan dapat diubah dalam hal :
- a. Terjadi perubahan atau optimalisasi ketersediaan anggaran;
 - b. Terdapat prioritas program nasional; dan/atau
 - c. Terdapat perubahan kebijakan.
- Perubahan penetapan Penerima Penyediaan ditetapkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal.
4. Perencanaan Teknis
Perencanaan teknis dilakukan berdasarkan penetapan penerima penyediaan dan hasil verifikasi.
Perencanaan teknis dalam penyediaan rumah khusus:
- a. Penentuan jenis desain tipe bangunan rumah khusus dan rencana Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
 - b. Penyusunan dokumen DED;
 - c. Penentuan harga satuan pekerjaan rumah khusus;
 - d. Perencanaan alokasi anggaran;
 - e. Penerbitan Surat Perintah Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus; dan
 - f. Reviu DED dan nilai pekerjaan;
5. Pembangunan Rumah Khusus
Pembangunan rumah khusus dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - b. Pelaksanaan pembangunan.
- Dalam pelaksanaan pembangunan rumah khusus dilakukan pengawasan dan pengendalian.
6. Serah Terima Pengelolaan
Serah terima pengelolaan rumah khusus dilakukan oleh Direktur Jenderal dengan Penerima Penyediaan Rumah Khusus untuk melaksanakan pengelolaan dan penghunian rumah khusus yang telah dilakukan serah terima pertama pekerjaan konstruksi/*Provisional Hand Over* (PHO). Pengelolaan dan penghunian dilakukan untuk menjaga fungsi dan keandalan bangunan rumah khusus sampai dengan proses serah terima barang milik negara selesai dilakukan.
7. Serah Terima Barang Milik Negara Rumah Khusus
Serah terima barang milik negara rumah khusus dilakukan oleh Menteri kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus setelah serah terima akhir pekerjaan konstruksi/*Final Hand Over* (FHO) berupa bangunan rumah layak huni, prasarana, sarana, dan/atau utilitas umum, dan/atau mebel sebagaimana bentuk penyediaan rumah khusus. Persiapan serah terima dilakukan sejak serah terima pertama pekerjaan konstruksi sampai dengan serah terima akhir pekerjaan konstruksi.

I. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan melalui kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan penyediaan rumah khusus. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan realisasi penyediaan rumah khusus terhadap standar yang telah ditetapkan untuk menjamin penyediaan rumah khusus berjalan sesuai perencanaan. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyediaan rumah khusus dilakukan oleh Direktorat Jenderal melibatkan unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

J. PENUTUP

1. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Penyediaan Rumah Khusus tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Juli 2025
DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO,



Brigjen Pol. Dr. Azis Andriansyah

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Hukum dan
Kerja Sama,



Pramusinta

Setya Pramusinta, S.H., LL.M.
NIP. 197605312002121006

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR 05/SE/Dt/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENYEDIAAN
RUMAH KHUSUS

BAB I

BENTUK PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

A. RUMAH BARU LAYAK HUNI

Kriteria rumah baru layak huni dalam penyediaan rumah khusus sebagai berikut:

1. Penyediaan rumah khusus dengan luas lantai minimal yang ditetapkan oleh Menteri;
2. Rumah khusus berbentuk rumah tunggal, rumah kopel, atau rumah deret dengan tipologi berupa rumah tapak atau rumah panggung;
3. Pembangunan rumah khusus dilakukan dengan:
 - a. mengembangkan teknologi dan rancang bangun yang ramah lingkungan;
 - b. mengutamakan pemanfaatan sumber daya dalam negeri; dan
 - c. mempertimbangkan aspek lingkungan dan unsur kearifan lokal.
4. Dalam hal penyediaan rumah khusus selain ketentuan diatas dapat dilakukan berdasarkan arahan atau kebijakan Menteri.

B. PRASARANA, SARANA, DAN/ATAU UTILITAS UMUM

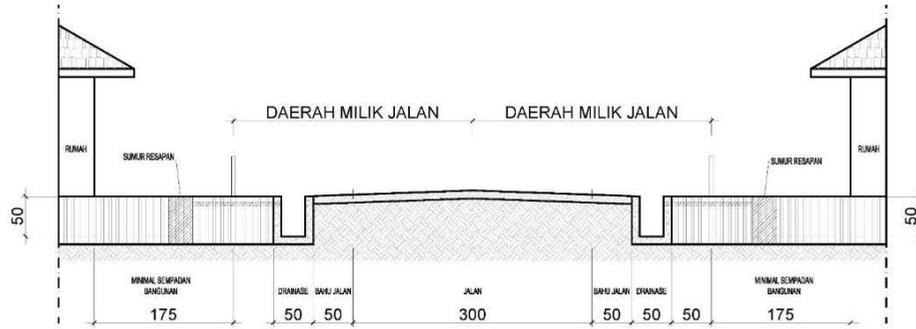
1. Prasarana rumah khusus, terdiri atas:

- a. Jalan Lingkungan

Jalan lingkungan yang disediakan berfungsi untuk melayani pergerakan kegiatan manusia di dalam lingkungan perumahan dengan lebar perkerasan jalan minimal 2 (dua) meter. Jalan lingkungan menggunakan konstruksi aspal, beton, paving blok, dan jalan rumah panggung menggunakan konstruksi kayu atau beton bertulang.

- b. Saluran Drainase

Saluran drainase dapat berupa saluran terbuka dan/atau saluran tertutup, dan/atau dapat dilengkapi dengan sumur resapan.

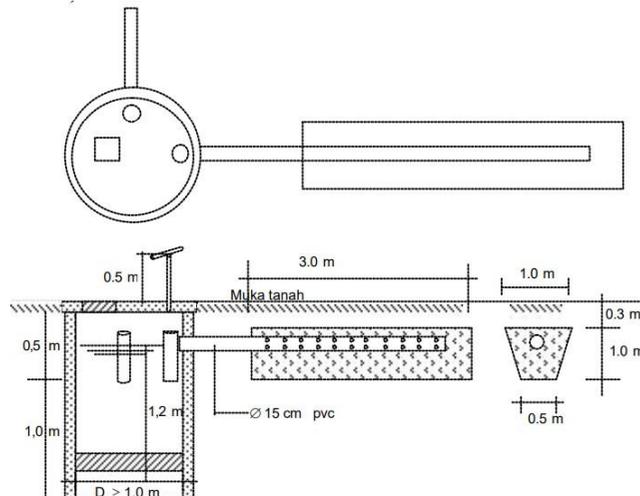


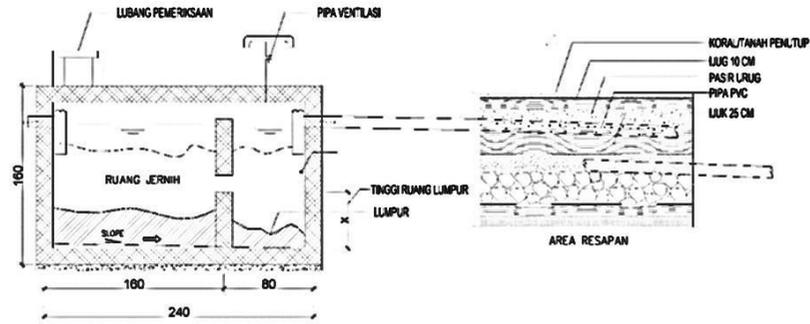
Gambar 1. 1 Potongan Jalan Lingkungan dan Saluran Drainase

c. Sanitasi

Sanitasi merupakan upaya untuk menjamin dan meningkatkan penyehatan lingkungan dalam suatu kawasan perumahan, termasuk pengumpulan, pengolahan, dan pembuangan air limbah, air hujan/drainase. Dalam proses mereduksi limbah cair rumah tangga, dan sampah untuk menjamin kebersihan dan lingkungan hidup secara sehat di tingkat rumah tangga.

Sistem sanitasi yang digunakan yaitu *septic tank* konvensional atau non konvensional, dapat dilakukan secara komunal maupun setempat. Jarak penempatan *septic tank* dari rumah adalah 10-15 m.





Gambar 1. 2 Contoh Septic Tank

Contoh proses :

- 1) Air kotor asal dari cucian dan kamar mandi disalurkan melalui saluran tertutup dari pvc Ø3” untuk selanjutnya dialirkan ke saluran umum.
- 2) Air kotor dari kakus disalurkan melalui pipa pvc Ø4” yang selanjutnya dimasukkan ke tangki septik.
- 3) Bahan tangki septik menggunakan buis beton diameter 1.0 m dengan ketinggian 1,5 m. Disarankan menggunakan 2 buah buis beton dengan satu buah panjang 1 m dan lainnya 0,5 m.
- 4) Penutup tangki septik terbuat dari pelat beton bertulang tebal sekurang-kurangnya 8 cm dengan kualitas beton K-125. Untuk tulangan menggunakan besi beton Ø 8 mm jarak 15 cm.
- 5) Pipa pembuangan gas menggunakan pipa galvanis Ø1,5”.
- 6) Semua pipa dari pvc yang tertanam di dalam tanah harus menggunakan pipa yang tebal sehingga tidak mudah pecah.

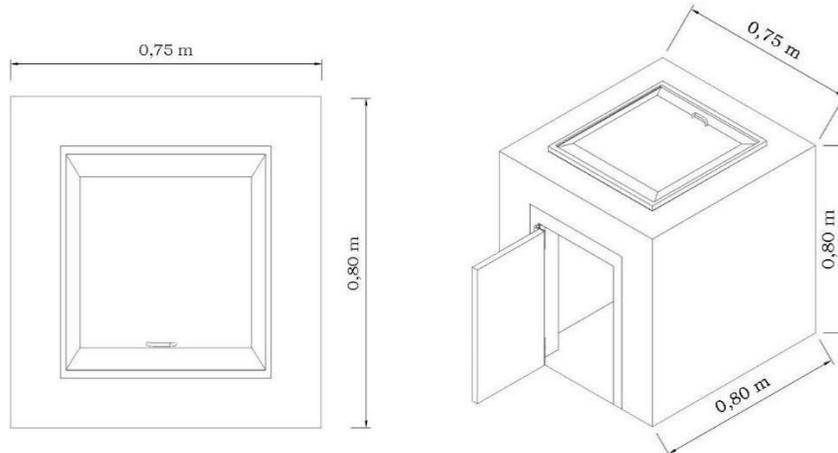
d. Penyediaan Air Bersih

Penyediaan air bersih merupakan penyediaan air bersih melalui sistem jaringan instalasi perpipaan atau non perpipaan. Jaringan air bersih perpipaan dapat berupa jaringan yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Berbasis Masyarakat, dan lainnya. Jaringan air bersih non perpipaan dapat berupa sumur bor atau air tanah, sumur dangkal atau air permukaan, air tadah hujan, mobil tangki air bersih dan hidran umum. Penyediaan air bersih untuk rumah khusus berupa penyediaan sambungan rumah (SR).

e. Prasarana dan Sarana Persampahan

Prasarana persampahan merupakan fasilitas dasar yang dapat menunjang terlaksananya kegiatan penanganan sampah. Fasilitas dasar meliputi tempat sampah di rumah.

Sarana persampahan merupakan peralatan yang dapat dipergunakan dalam kegiatan penanganan sampah. Besaran minimum tempat sampah (m^3) dihitung dengan mengalikan jumlah jiwa per KK dengan jumlah timbunan sampah ($0,02 m^3/hari/orang$ dikalikan dengan frekuensi pengangkutan ($2x$ sehari).



Gambar 1. 3 Contoh Bak Sampah Rumah Tangga

2. Sarana

Sarana dapat disediakan berdasarkan penetapan Menteri. Adapun sarana yang dimaksud dapat berupa sarana peribadatan, sarana pendidikan, dan/atau sarana sosial dan budaya yang perencanaannya disesuaikan dengan jumlah penduduk dan kebutuhan luas lahan.

3. Utilitas Umum

Utilitas Umum yang dimaksud merupakan jaringan dan/atau instalasi listrik. Kebutuhan utilitas umum untuk rumah khusus minimal dapat digunakan untuk memenuhi penerangan rumah tangga.

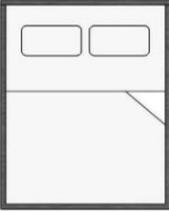
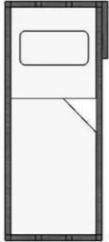
Penyiapan utilitas umum untuk jaringan dan/atau instalasi listrik beserta trafo disiapkan oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN). Apabila tidak tersedia jaringan listrik dari PLN dapat menggunakan sumber listrik panel surya atau sumber listrik tenaga air.

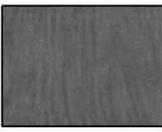
C. PENYEDIAAN MEBEL RUMAH KHUSUS

1. Spesifikasi Mebel Rumah Khusus

Penyediaan mebel berdasarkan permohonan calon penerima penyediaan diberikan berdasarkan arahan dan/atau persetujuan Menteri. Jumlah dan jenisnya disesuaikan dengan kebutuhan dari calon penerima manfaat dan ketersediaan anggaran, berikut ini daftar spesifikasi mebel rumah khusus:

Tabel 1. 1 Desain Mebel Rumah Khusus

No	Jenis	Ukuran (cm) (p x l x t)	Jumlah (unit)	Ilustrasi 2 Dimensi	Ilustrasi 3 Dimensi
1	Tempat Tidur	200 x 160 x 40	1		
2	Tempat Tidur Tingkat	200 x 80 x 170	1		
3	Meja Makan	90 x 90 x 75	1		
4	Kursi Makan	80 x 42 x 42	4		
5	Sofa Kayu	150 x 70 x 70	1		
6	Meja Tamu	80 x 55 x 45	1		
7	Lemari Anak	60 x 50 x 180	1		

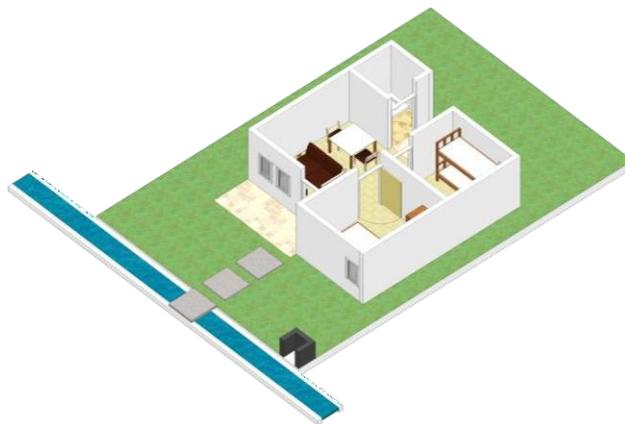
No	Jenis	Ukuran (cm) (p x l x t)	Jumlah (unit)	Ilustrasi 2 Dimensi	Ilustrasi 3 Dimensi
8	Lemari Utama	70 x 60 x 180	1		

Mebel rumah khusus secara umum memiliki 8 desain dengan menggunakan material utama pada komponennya yaitu kayu solid dan *solid laminated board*.

2. Ilustrasi *Layout* Mebel Rumah Khusus
Ilustrasi *layout* mebel pada rumah khusus Tipe 28, Tipe 36, RISHA, dan Difabel.



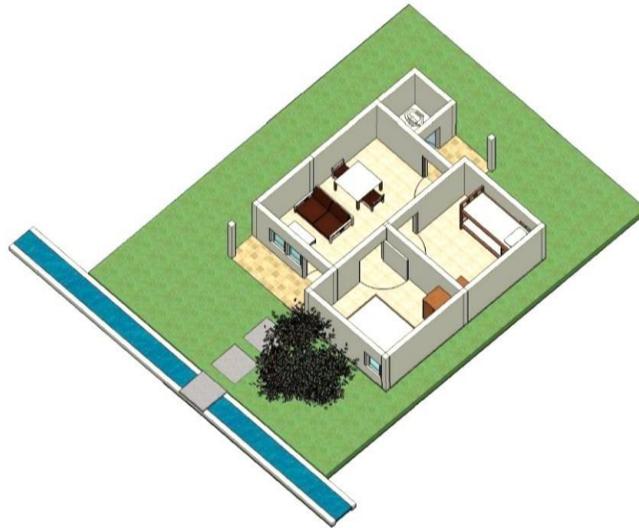
Gambar 1. 4 Ilustrasi *Layout* Rumah Khusus Tipe 28



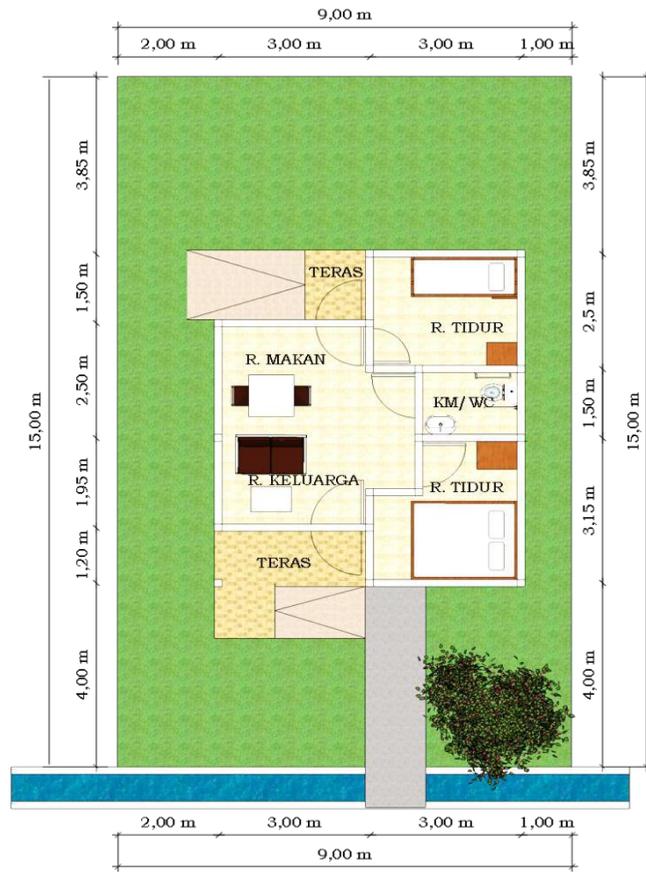
Gambar 1. 5 Ilustrasi *Isometri Layout* Rumah Khusus Tipe 28



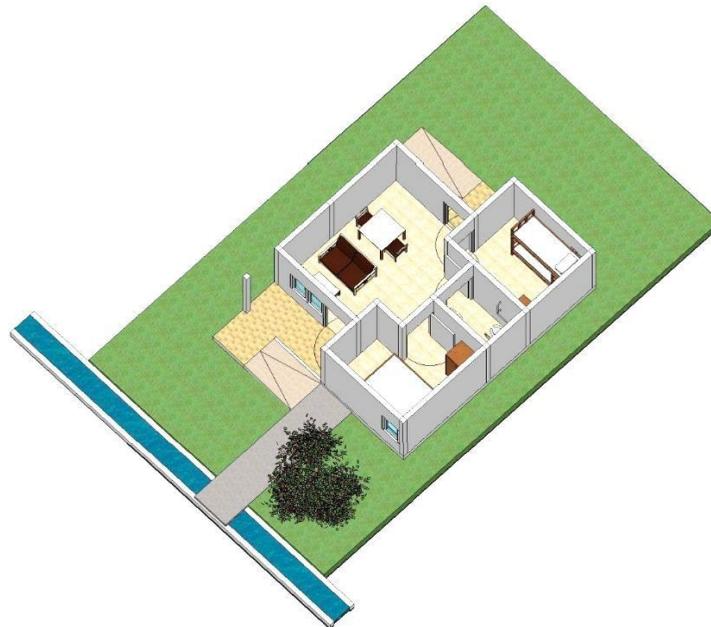
Gambar 1. 6 Ilustrasi Layout Mebel Rumah Khusus Tipe 36 dan RISHA



Gambar 1. 7 Ilustrasi Isometri Layout Rumah Khusus Tipe 36 dan RISHA



Gambar 1. 8 Ilustrasi Layout Mebel Rumah Khusus Difabel



Gambar 1. 9 Ilustrasi Isometri Layout Rumah Khusus Difabel

BAB II PENERIMA PENYEDIAAN DAN PENERIMA MANFAAT

A. PENERIMA PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

Penerima penyediaan rumah khusus yaitu:

1. Kementerian/Lembaga;
2. Pemerintah Daerah; dan
3. Berdasarkan arahan atau kebijakan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS

Penerima manfaat merupakan perorangan maupun kelompok masyarakat yang memenuhi kriteria untuk menghuni rumah khusus yaitu:

1. Petugas di wilayah perbatasan negara, lokasi terpencar di pulau terluar, daerah terpencil, dan daerah tertinggal;
2. Masyarakat di wilayah perbatasan negara, lokasi terpencar di pulau terluar, daerah terpencil, dan daerah tertinggal dengan kriteria;
 - a. masyarakat yang tinggal di pulau yang secara geografis masuk dalam kawasan pulau terluar;
 - b. tinggal di daerah yang sulit dijangkau karena:
 - 1) keadaan geografis yang merupakan kepulauan, pegunungan, daratan, hutan, dan rawa;
 - 2) transportasi, sosial, dan ekonomi yang merupakan daerah terpencil; dan/atau
 - 3) tinggal di daerah yang relatif kurang berkembang dalam skala nasional yang merupakan daerah tertinggal.
3. Masyarakat korban bencana, merupakan masyarakat yang harus meninggalkan tempat tinggal asalnya akibat terkena dampak langsung dari bencana berupa bencana alam skala nasional, bencana non alam dan/atau bencana sosial; dan
4. Masyarakat yang terkena dampak program pembangunan Pemerintah Pusat, merupakan masyarakat yang harus meninggalkan tempat tinggal asalnya akibat dampak program atau kegiatan pembangunan Pemerintah Pusat.

Penerima manfaat dapat diberikan kepada perorangan maupun kelompok masyarakat berdasarkan kebutuhan khusus lainnya berdasarkan arahan atau kebijakan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh penyediaan rumah khusus untuk kebutuhan khusus lainnya antara lain: rumah khusus bagi ahli waris prajurit TNI yang gugur di daerah operasi, rumah khusus bagi atlet/kontingen olahraga berprestasi, rumah khusus bagi instruktur/tenaga pendidik.

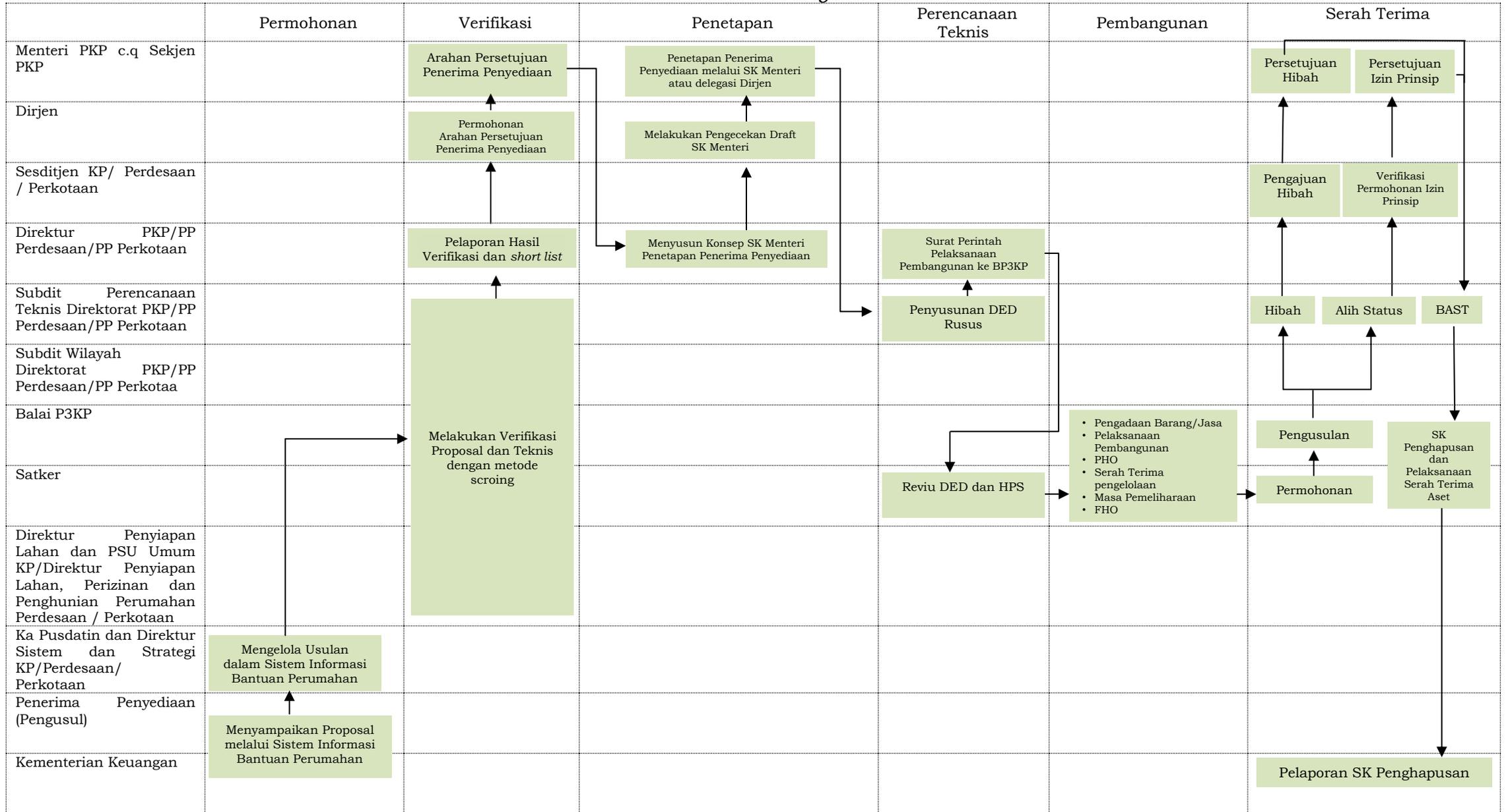
Penetapan calon penerima manfaat berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh calon penerima penyediaan ditandatangani oleh Pimpinan Kementerian/Lembaga atau Gubernur/Bupati/Walikota.

BAB III MEKANISME PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

A. TAHAPAN PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

Tahapan penyediaan rumah khusus meliputi tahap permohonan, verifikasi, penetapan penerima penyediaan, perencanaan teknis, pembangunan, serah terima pengelolaan dan serah terima barang milik negara rumah khusus sebagaimana pada Gambar 3.1 Bisnis Proses Penyediaan Rumah Khusus.

Gambar 3.1 Bisnis Proses Penyediaan Rumah Khusus



B. PERSYARATAN PERMOHONAN PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

Permohonan penyediaan dilakukan untuk memenuhi *Readiness Criteria*, yang terdiri atas:

1. Persyaratan Proposal

Pengajuan proposal calon penerima penyediaan melalui sistem informasi bantuan perumahan pada laman resmi Kementerian akan menjadi dasar dari penetapan program dan kegiatan bidang perumahan, yang digunakan dalam proses pemrograman dan penganggaran kegiatan Direktorat Jenderal. Persyaratan proposal terdiri atas:

- 1) Surat Usulan Permohonan Penyediaan Rumah Khusus yang ditujukan kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman c.q. Direktur Jenderal dan ditandatangani oleh pimpinan Kementerian/ Lembaga dan/atau Pemerintah Daerah sebagai calon penerima penyediaan Rumah Khusus.
- 2) Gambaran Umum dan Latar Belakang pengajuan proposal yang meliputi:
 - a) latar belakang, maksud dan tujuan, serta sasaran pengajuan proposal kebutuhan rumah khusus bagi Penerima manfaat;
 - b) gambaran umum Calon penerima penyediaan minimal memuat kondisi administrasi wilayah, kondisi sosial, kondisi ekonomi, dan demografis wilayah; sasaran rumah khusus terbangun; rencana kebutuhan hunian dan pengembangannya;
 - c) gambaran umum Penerima manfaat minimal memuat data jumlah Kepala Keluarga, kebutuhan hunian, dan data identitas Calon Penerima manfaat berdasarkan Surat Keputusan Kementerian/Lembaga dan/atau Pemerintah Daerah;
 - d) profil lokasi minimal memuat detail calon lokasi, topografi, luasan, koordinat, status tanah dan kondisi eksisting lokasi pembangunan yang minimal memuat kondisi lingkungan, aksesibilitas lokasi, infrastruktur serta fasilitas umum, sosial dan komersial di sekitar lokasi;
 - e) rencana pengelolaan, pengembangan lokasi, dan pemberdayaan Penerima manfaat minimal memuat asas dan tujuan, ruang lingkup pengelolaan, lembaga pengelola, bentuk pengelolaan, kepenghunian (hak, kewajiban, dan sanksi), pengembangan lokasi, pemberdayaan Penerima manfaat.
- 3) Surat Pernyataan dari Pemerintah Daerah Provinsi menyatakan bahwa :
 - a) telah melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penyediaan rumah khusus;
 - b) bersedia memberikan bantuan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum; dan
 - c) bersedia melakukan koordinasi pengawasan penyediaan rumah khusus.
- 4) Surat Pernyataan dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

yang menyatakan bahwa:

- a) bersedia melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan;
 - b) memberikan kemudahan proses perizinan dalam penerbitan dokumen pendirian bangunan;
 - c) menyediakan jalan akses menuju lokasi rumah khusus;
 - d) menyediakan atau memfasilitasi penyediaan jaringan dan sumber air bersih sesuai kebutuhan;
 - e) memfasilitasi penyediaan jaringan dan ketersediaan daya listrik sesuai kebutuhan; dan
 - f) memberikan kemudahan proses pengurusan penyediaan listrik dan air minum di lokasi pembangunan rumah khusus.
- 5) Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus yang menyatakan bahwa:
- a) tanah tidak dalam sengketa;
 - b) bersedia menyediakan lahan dengan kondisi siap bangun;
 - c) bersedia untuk tidak memindahkan lokasi usulan pembangunan;
 - d) bersedia untuk membantu pengurusan dokumen pendirian bangunan;
 - e) bersedia untuk tidak mengalihfungsikan bangunan rumah khusus;
 - f) bersedia melaksanakan penghunian rumah khusus oleh penerima manfaat rumah khusus;
 - g) bersedia menerima aset dan mengelola rumah khusus setelah pembangunan selesai; dan
 - h) bersedia untuk menugaskan perwakilan sebagai anggota tim teknis.
- 6) Surat Pernyataan Kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas terkait yang menyatakan bahwa lokasi usulan sesuai dengan ketentuan pemanfaatan ruang dalam peraturan daerah terkait sebagaimana tercantum pada Lampiran II Format A.1.1.
- 7) Dalam hal surat keterangan kesesuaian rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota dalam cakupan wilayah daerah provinsi hasil pemekaran mengikuti rencana tata ruang wilayah semula/terdahulu yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum pada Lampiran II Format A.1.2
- 8) Keputusan Penetapan Calon Penerima manfaat Rumah Khusus yang ditandatangani oleh Calon penerima penyediaan (Pimpinan Kementerian/Lembaga atau Gubernur/Bupati/Walikota), minimal memuat nama kepala keluarga, jenis kelamin, Nomor KK, KTP, atau Alamat sebagaimana tercantum pada Lampiran II Format K.3
- 9) Salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah berupa Sertifikat Hak Milik/Hak Pakai atau bukti penguasaan hak

atas tanah berupa Surat Penguasaan Lahan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk tanah adat/ulayat, Akta Jual Beli, atau Girik.

- 10) Rencana pengelolaan rumah khusus terbangun, ruang lingkup rencana pengelolaan minimal memuat gambaran umum pengelolaan, pengembangan lokasi, dan pemberdayaan penerima manfaat.

2. Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis terdiri atas:

- 1) Peruntukkan lokasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah dan dilengkapi dengan surat keterangan kesesuaian rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas terkait (Lampiran II Format A.1.1).
Selain itu, lokasi tidak melanggar garis sempadan bangunan, sungai dan pantai. Sempadan pantai merupakan daratan sepanjang tepian pantai yang lebarnya proporsional dengan bentuk dan kondisi fisik pantai, minimal 100 (seratus) meter dari titik pasang tertinggi ke arah darat. Untuk garis sempadan sungai sesuai dengan Tabel 3.1.
Untuk garis sempadan bangunan disesuaikan dengan rencana tata bangunan dan lingkungan dan peraturan bangunan setempat.

Tabel 3.1 Garis Sempadan Sungai

No	Kategori Sungai	Minimal Garis Sempadan Sungai (meter)
1	Sungai di Luar Perkotaan	
	a. Sungai Besar Tidak Bertanggung	100
	b. Sungai Kecil Tidak Bertanggung	50
	c. Sungai Bertanggung	5
2	Sungai di Dalam Perkotaan	
	a. Sungai Tidak Bertanggung kedalaman 0-3m	10
	b. Sungai Tidak Bertanggung kedalaman 3-20m	15
	c. Sungai Tidak Bertanggung kedalaman >20m	30
	d. Sungai Bertanggung	3

- 2) Lokasi berada di luar kawasan rawan bencana seperti longsor, banjir, dan air pasang serta dilengkapi dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas terkait (Lampiran II Format A.8);
- 3) Status tanah tidak dalam sengketa dan dilengkapi surat pernyataan dari calon penerima penyediaan;

- 4) Tersedia jalan akses ke lokasi pembangunan yang dapat dilalui kendaraan pengangkut material untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus, dengan melampirkan dokumentasi, sebagaimana ketentuan pada Gambaran Umum Pengajuan Proposal;
- 5) Kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan;
- 6) Luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus, yang disesuaikan dengan batas minimal luas kaveling yang telah ditentukan;
- 7) Terdapat jaringan instalasi (perpipaan atau non-perpipaan) dan sumber air bersih yang mencukupi kebutuhan seluruh unit yang diusulkan, dengan kebutuhan air bersih 120L orang/hari; dan
- 8) Terdapat jaringan listrik dan ketersediaan daya listrik (PLN atau sumber listrik alternatif) yang mencukupi kebutuhan seluruh unit yang diusulkan.

C. VERIFIKASI

Kegiatan verifikasi penyediaan rumah khusus meliputi:

1. Tim Verifikasi

Verifikasi proposal dan teknis dilaksanakan oleh :

- a. Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman;
- b. Direktorat Penyiapan Lahan dan PSU Umum Kawasan Permukiman;
- c. Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan;
- d. Direktorat Penyiapan Lahan, Perizinan dan Penghunian Perumahan Perkotaan;
- e. Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan;
- f. Direktorat Penyiapan Lahan, Perizinan dan Penghunian Perumahan Perdesaan;
- g. Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP); dan
- h. Satuan Kerja.

Tim verifikasi ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal sesuai dengan Lampiran II Format B.1

2. Objek Verifikasi

Tim verifikasi melakukan verifikasi proposal terhadap kelengkapan dokumen proposal yang diunggah calon penerima penyediaan pada sistem informasi bantuan perumahan pada laman resmi kementerian.

Setelah dilakukan verifikasi proposal, tim verifikasi melakukan verifikasi teknis dengan didampingi calon penerima penyediaan. Verifikasi teknis dapat dilakukan dengan kunjungan langsung ke lokasi untuk melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran proposal dan kesiapan lokasi penyediaan rumah khusus sebagaimana yang dipersyaratkan.

Pelaksanaan verifikasi teknis dapat menggunakan Form Verifikasi Teknis sebagaimana terlampir pada Lampiran II Format B.3.2 Surat Edaran ini.

Hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan

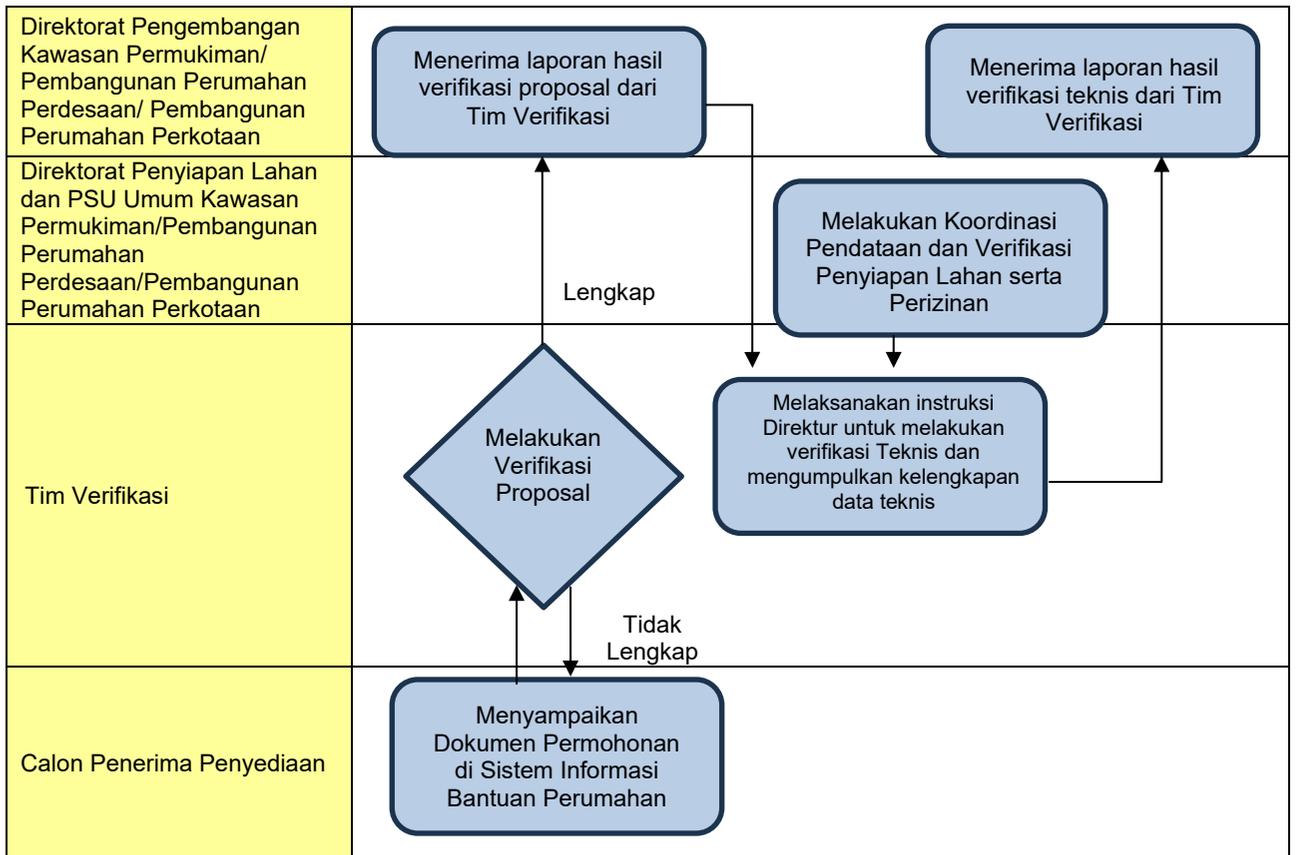
Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan.

Calon penerima penyediaan tidak diperkenankan memindahkan lokasi yang telah diusulkan, memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi teknis. Apabila lokasi usulan dipindahkan, maka pemberian penyediaan rumah khusus dapat dibatalkan oleh Direktur Jenderal.

3. Alur Verifikasi

Alur pada tahapan verifikasi sebagai berikut:

- a. Subdirektorat Wilayah pada Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan dan/atau Balai P3KP melakukan verifikasi proposal dari calon penerima penyediaan yang telah mengajukan dokumen proposal dalam sistem informasi bantuan perumahan pada laman resmi Kementerian.
- b. Setelah dilakukan verifikasi proposal, Subdirektorat Wilayah pada Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan dan/atau Balai P3KP melaporkan hasilnya kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan.
- c. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan menginstruksikan kepada Balai P3KP untuk melakukan verifikasi teknis dengan kunjungan langsung ke lokasi dan melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran proposal serta kesiapan lokasi sebagaimana yang dipersyaratkan.
Verifikasi teknis didampingi oleh Subdirektorat Wilayah pada Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan, serta personil Direktorat Penyiapan Lahan dan PSU Umum Kawasan Permukiman/Direktorat Penyiapan Lahan, Perizinan dan Penghunian Perumahan Perkotaan/Direktorat Penyiapan Lahan, Perizinan dan Penghunian Perumahan Perdesaan.
- d. Subdirektorat Wilayah pada Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan, dan/atau Balai P3KP melaporkan hasil verifikasi teknis kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan/ Pembangunan Perumahan Perdesaan yang kemudian akan menjadi dasar penyusunan *shortlist* atau daftar pendek calon penerima penyediaan.



Gambar 3. 2 Diagram Verifikasi Penyediaan Rumah Khusus

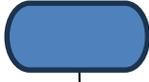
4. Prosedur Verifikasi

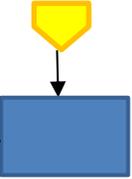
a. Verifikasi Proposal

Dalam melaksanakan verifikasi proposal, Tim verifikasi melaksanakan tahapan sebagai berikut:

- 1) Petugas verifikasi proposal menerima SK Penetapan Tim Verifikasi sesuai dengan Lampiran II Format B. 1;
- 2) Melakukan inventarisasi terhadap kelengkapan proposal permohonan Penyediaan Rumah Khusus sesuai dengan Lampiran II Format B. 2;
- 3) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen proposal dengan format dan ketentuan yang berlaku;
- 4) Memberi catatan dalam sistem informasi bantuan perumahan terhadap kelengkapan dokumen proposal. Jika dokumen yang diunggah sesuai dengan persyaratan, dapat diberi catatan "Sesuai", sedangkan jika dokumen belum sesuai persyaratan, diberi catatan "Tidak Sesuai";
- 5) Melakukan verifikasi "Lengkap" untuk proposal yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan, atau "Tidak Lengkap" untuk proposal yang masih memiliki kelengkapan yang tidak sesuai dan perlu diperbaiki;
- 6) Memberikan notifikasi dan catatan kesesuaian dokumen proposal kepada Calon penerima penyediaan melalui Sistem Informasi Bantuan Perumahan;
- 7) Melakukan koordinasi dengan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP) agar dapat mendampingi Calon penerima penyediaan untuk memperbaiki proposal dengan status "Tidak Sesuai" dan "Tidak Lengkap" berdasarkan catatan yang diberikan oleh Tim Verifikasi;

- 8) Melaporkan hasil verifikasi kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan;
- 9) Proposal dengan status “Lengkap” dan “Sesuai” dapat diusulkan untuk dilakukan Verifikasi Teknis.

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Direktur Jenderal	Direktur Pengembangan KP, Direktur Pembangunan Perkotaan, Perdesaa,	Tim Vermin (Verifikasi Proposal)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Keputusan Penetapan Tim Verifikasi Penyediaan Rumah Khusus				SK Penetapan	-	-
2	Melakukan inventarisasi terhadap kelengkapan proposal permohonan Penyediaan Rumah Khusus				Proposal (Dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan)	1 Jam	Hasil Inventarisasi
3	Melakukan pengecekan kesesuaian dokumen proposal dengan format dan ketentuan yang berlaku				Proposal (Dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan)	1 Jam	Checklist Hasil Pengecekan
4	Memberi notifikasi dan catatan dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan terhadap kelengkapan dokumen proposal. Jika dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan, dapat diberi label "Sesuai", sedangkan jika dokumen belum sesuai ketentuan, dapat diberi catatan dan label "Tidak Sesuai"				Proposal (Dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan)	1 Jam	Notifikasi dan Catatan
5	Melakukan verifikasi "Lengkap" untuk proposal yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan, atau "Tidak Lengkap" untuk proposal yang masih memiliki kelengkapan yang tidak sesuai dan perlu diperbaiki				Proposal (Dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan)	1 Jam	Laporan Hasil Verifikasi
6	Memberikan catatan hasil verifikasi kepada Calon penerima penyediaan melalui Sistem Informasi Bantuan Perumahan				Laporan Hasil Verifikasi	1 Jam	Catatan di dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan

No	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan		
		Direktur Jenderal	Direktur Pengembangan KP, Direktur Pembangunan Perkotaan, Perdesaa,	Tim Vermin (Verifikasi Proposal)	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Melakukan koordinasi dengan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP) agar dapat mendampingi Calon penerima penyediaan untuk memperbaiki proposal dengan status “Tidak Sesuai” dan “Tidak Lengkap” berdasarkan catatan yang diberikan				Alat Komunikasi dan Laporan Hasil Verifikasi	1 Hari	
8	Menerima laporan hasil verifikasi dari Tim Verifikasi				Laporan Hasil Verifikasi	2 Jam	
9	Menyetujui hasil lapoan verifikasi proposal dengan status “Lengkap” dapat diusulkan untuk dilakukan Verifikasi Teknis.						

Gambar 3. 3 Prosedur Verifikasi Proposal Pembangunan Rumah Khusus

b. Verifikasi Teknis

Adapun tahapan Verifikasi Teknis yang dilakukan oleh Tim Verifikasi sebagai berikut:

- 1) melakukan koordinasi dengan calon penerima penyediaan;
- 2) mempersiapkan dokumen usulan dan Form Verifikasi Teknis;
- 3) melakukan peninjauan lokasi dan memeriksa kesesuaian dengan proposal;
- 4) membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Teknis;
- 5) menyusun Laporan Hasil Verifikasi Teknis dan menyampaikan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan.

Detail tahapan sesuai standar yang diselenggarakan dalam pelaksanaan Verifikasi Teknis (Lapangan), dapat dilihat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Verifikasi Teknis sebagai berikut:

- 1) Tim verifikasi teknis menerima proposal yang telah lolos/memenuhi verifikasi proposal dan merencanakan jadwal pelaksanaan verifikasi teknis, serta berkoordinasi dengan pengusul;
- 2) Pengusul melakukan rapat koordinasi teknis dengan Tim Verifikasi dan Pemerintah Daerah Provinsi, serta menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pelaksana Verifikasi teknis;
- 3) Tim verifikasi melakukan rapat koordinasi ke Pemda Kabupaten/Kota, melakukan validasi dokumen, melakukan peninjauan lokasi, melaksanakan verifikasi teknis dan membuat berita acara verifikasi teknis;
- 4) Tim verifikasi menyusun laporan dan menyiapkan presentasi laporan verifikasi teknis kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan;
- 5) Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan membuat *shortlist* Penerima Penyediaan dan disampaikan kepada Dirjen.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Pengembangan KP/ Direktur PP Perdesaan/ Direktur PP Perkotaan	Tim Verifikasi	Pengusul	Pemda Provinsi	Pemda Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal yang telah lolos/memenuhi verifikasi proposal dan merencanakan jadwal pelaksanaan verifikasi teknis serta berkoordinasi dengan Pengusul						Hasil verifikasi proposal	2 hari	Hasil verifikasi proposal dan jadwal pelaksanaan vertek	
2	Melakukan rapat koordinasi teknis dengan Tim Verifikasi dan Pemda Provinsi						Hasil verifikasi proposal dan jadwal pelaksanaan vertek	2 hari	Jadwal pelaksanaan vertek dan dokumen administrasi	Satker, Dinas terkait dengan perumahan
3	Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Pelaksana Verifikasi teknis						Jadwal pelaksanaan vertek dan dokumen administrasi	1 hari	Dokumen pendukung verifikasi teknis dan <i>checklist</i> dokumen	
4	Melakukan rapat koordinasi ke Kabupaten/Kota, melakukan validasi dokumen, melakukan peninjauan lokasi, melaksanakan verifikasi teknis dan membuat berita acara verifikasi teknis						Dokumen pendukung verifikasi teknis dan <i>checklist</i> dokumen	7 hari	Berita acara hasil verifikasi teknis	Verifikasi teknis dilakukan setelah melakukan validasi dokumen
5	Menyusun laporan dan menyiapkan presentasi laporan verifikasi teknis kepada Direktur						Berita Acara Hasil verifikasi teknis	2 hari	Laporan dan presentasi hasil verifikasi teknis	
6	Direktur membuat <i>short list</i> penerima penyediaan						Laporan dan hasil verifikasi teknis	2 hari	Paraf pada <i>short list</i> penerima penyediaan	

Gambar 3. 4 Prosedur Verifikasi Teknis Penyediaan Rumah Khusus

c. Penilaian Objektif (*Qualitative Scoring*)

Penilaian Objektif (*Qualitative Scoring*) adalah proses penilaian, verifikasi, dan klarifikasi terhadap kelengkapan proposal maupun teknis sesuai *readiness criteria* yang dipersyaratkan dan/atau sesuai peraturan Penyediaan Rumah Khusus yang berlaku.

1) Pelaksanaan Penilaian Objektif (*Qualitative Scoring*) Usulan Penyediaan Rumah Khusus

Pelaksanaan *Qualitative Scoring* sebagai alat penilaian objektif yang digunakan pada tahap verifikasi proposal dan verifikasi teknis terhadap usulan yang disampaikan antara lain:

- a) melakukan pengecekan kelengkapan format isian usulan dan melakukan verifikasi proposal pada sistem informasi bantuan perumahan pada laman resmi Kementerian;
- b) melakukan kunjungan ke lokasi usulan Penyediaan Rumah Khusus dalam rangka pelaksanaan verifikasi teknis dengan melakukan pengecekan lokasi sesuai dengan persyaratan;
- c) melaksanakan pembahasan terhadap laporan hasil verifikasi proposal dan verifikasi teknis oleh Subdirektorat Wilayah Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan dan BP3KP;
- d) melaksanakan penilaian obyektif (*qualitative scoring*) terhadap hasil verifikasi proposal dan verifikasi teknis sesuai form *qualitative scoring* (Format B.5.) dengan contoh pengisian sebagaimana Gambar 3.4.1 dan 3.4.2;
- e) menyusun *short list* atau daftar prioritas calon penerima penyediaan berdasarkan hasil *qualitative scoring*;
- f) daftar calon penerima penyediaan (*short list*) dijadikan lampiran surat pengajuan usulan penetapan penerima penyediaan rumah khusus oleh Direktur Jenderal kepada Menteri.

2) Mekanisme Penilaian Objektif (*Qualitative Scoring*) Usulan Penyediaan Rumah Khusus

Mekanisme penilaian objektif (*qualitative scoring*) terhadap dokumen usulan penyediaan rumah khusus mencakup penilaian terhadap persyaratan proposal dan teknis yang terbagi menjadi dua kriteria meliputi:

a) Pengajuan Penyediaan Rumah Khusus oleh Kementerian/Lembaga

(1) Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria*

Item penilaian pada tahap ini yaitu:

- (a) Surat Usulan Penyediaan Rumah Khusus *);
- (b) Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus **);
- (c) Surat Pernyataan dari Pemerintah Daerah Provinsi *);
- (d) Surat Pernyataan dari Pemerintah Kabupaten/Kota *);
- (e) Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **);
- (f) Surat Keterangan Kesesuaian Rencana Tata

Ruang Wilayah Kabupaten/Kota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas terkait *);

- (g) Keputusan Penetapan Calon Penerima manfaat Rumah Khusus yang ditandatangani oleh Calon penerima penyediaan (BNBA **);
- (h) Salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah berupa Sertifikat Hak Milik/Hak Pakai atau bukti penguasaan hak atas tanah berupa Surat Penguasaan Lahan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk tanah adat/ulayat, Akta Jual Beli, atau Girik **);
- (i) Rencana pengelolaan rumah khusus terbangun **);
- (j) Tersedia Jalan Akses Menuju Lokasi *);
- (k) Tersedia Jaringan dan Sumber Air Bersih *);
- (l) Tersedia Jaringan dan Daya Listrik *);

Adapun mekanisme penilaian Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria* adalah sebagai berikut:

- (a) Prioritas terhadap pemenuhan persyaratan proposal maupun teknis yang bertanda *) yang menjadi persyaratan utama dengan memberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis ini meliputi:
 - i. surat usulan penyediaan rumah khusus;
 - ii. surat pernyataan dari pemerintah daerah provinsi;
 - iii. surat pernyataan dari pemerintah kabupaten/kota;
 - iv. surat keterangan kesesuaian rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atau kepala dinas terkait;
 - v. tersedia jalan akses menuju lokasi;
 - vi. tersedia jaringan dan sumber air bersih;
 - vii. tersedia jaringan dan daya listrik.
- (b) Persyaratan proposal maupun teknis yang utama namun belum terpenuhi/belum lengkap atau yang bertanda **) diberikan waktu perbaikan sampai pada tahap penilaian Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi. Terhadap persyaratan tersebut, diberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau diberikan nilai 0.5 (nol koma lima) apabila persyaratan masih perlu diperbaiki/dilengkapi atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis ini meliputi:
 - i. proposal usulan penyediaan rumah khusus;
 - ii. surat pernyataan dari calon penerima penyediaan rumah khusus

- iii. keputusan penetapan calon penerima manfaat rumah khusus yang ditandatangani oleh calon penerima penyediaan;
- iv. salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah berupa sertifikat hak milik/hak pakai atau bukti penguasaan hak atas tanah berupa surat penguasaan lahan yang ditandatangani oleh sekretaris daerah untuk tanah adat/ulayat, akta jual beli, atau girik;
- v. rencana pengelolaan rumah khusus terbangun.

(2) Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi

Item penilaian pada tahap ini yaitu:

- (a) Konfirmasi lapangan terhadap kesesuaian RTRW/RDTR *);
- (b) Konfirmasi lapangan terhadap risiko bencana dan peraturan bangunan gedung:
 - i. surat pernyataan aman dari rawan bencana (diterbitkan oleh BPBD) **);
 - ii. ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari risiko banjir (peil banjir **);
 - iii. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)
- (c) Status tanah tidak dalam sengketa **)
- (d) Ketersediaan jalan akses ke lokai untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *);
- (e) Konfirmasi Kondisi lahan:
 - i. Konfirmasi terkait kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *);
 - ii. Konfirmasi terkait luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *);
- (f) Konfirmasi tersedia pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus *);
- (g) Konfirmasi tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus *)
- (h) Perbaikan persyaratan pemenuhan *readiness criteria*:
 - i. Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)
 - ii. Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)
 - iii. Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) **)
 - iv. Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)

v. Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun **)

Adapun mekanisme penilaian Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi adalah sebagai berikut:

- (a) Prioritas terhadap pemenuhan persyaratan proposal maupun teknis yang bertanda *) yang menjadi persyaratan utama dengan memberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis yang harus dipenuhi dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku atau bertanda *) pada tahap ini meliputi :
- i. konfirmasi lapangan terhadap kesesuaian RTRW/RDTR;
 - ii. kondisi lapangan terhadap lokasi diluar kawasan resiko bencana:
 - (i) Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)
 - iii. Konfirmasi ketersediaan jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *)
 - iv. Kondisi lahan
 - (i) Konfirmasi terkait kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *)
 - (ii) Konfirmasi terkait luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *)
 - v. Konfirmasi tersedia pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus;
 - vi. Konfirmasi tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus;
 - vii. perbaikan persyaratan pemenuhan *readiness criteria*:
 - (i) Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus
 - (ii) Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
 - (iii) Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA);
 - (iv) Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
 - (v) Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun.
- (b) Persyaratan proposal maupun teknis yang utama namun belum terpenuhi/belum lengkap atau yang bertanda **) diberikan waktu perbaikannya sampai dengan tahap Pengadaan Barang dan Jasa. Terhadap persyaratan

tersebut, diberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau diberikan nilai 0.5 (nol koma lima) apabila persyaratan masih perlu diperbaiki/dilengkapi atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis ini meliputi:

- i. konfirmasi lapangan terhadap risiko bencana dan peraturan bangunan gedung:
 - (i) Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana;
 - (ii) Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari resiko banjir (peil banjir).
- ii. Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa.

(3) Usulan Program

(a) Usulan Penyediaan Rumah Khusus dinyatakan lolos ke usulan program apabila:

- i. pada tahap Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria*, persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
- ii. batas minimum nilai yang diperoleh pada tahap Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria* yaitu tidak boleh kurang dari 79,17%;
- iii. pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi, persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
- iv. batas minimum nilai yang diperoleh pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi yaitu tidak boleh kurang dari 90,00%; dan
- v. nilai total Penilaian Obyektif (*Qualitative Scoring*) berupa kumulatif dari nilai Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria* dan nilai Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi tidak boleh kurang dari 84,58%.

(b) Daftar lokasi Penyediaan Rumah Khusus yang akan diusulkan ke tahap usulan program adalah lokasi yang sudah dilakukan tahap verifikasi teknis dengan nilai total minimal 84,58%.

(c) Perbaikan terhadap kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan pendukung dalam proses Penyediaan Rumah Khusus harus dilengkapi sebelum Surat Perintah Pelaksanaan (SPP) diterbitkan.

Penetapan prioritas program Penyediaan Rumah Khusus disusun berdasarkan peringkat dari nilai tertinggi sampai batas ambang terendah yaitu 84,58% yang selanjutnya akan diajukan penetapannya oleh Menteri.

b) Pengajuan Penyediaan Rumah Khusus oleh Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota

(1) Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria*

Item penilaian pada tahap ini yaitu:

- (a) Surat Usulan Penyediaan Rumah Khusus *);
- (b) Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus **);
- (c) Surat Pernyataan dari Pemerintah Daerah Provinsi *);
- (d) Surat Pernyataan dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota *);
- (e) Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **);
- (f) Surat Keterangan Kesesuaian Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Dinas terkait *);
- (g) Keputusan Penetapan Calon Penerima manfaat Rumah Khusus yang ditandatangani oleh Calon penerima penyediaan (BNBA) **);
- (h) Salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah berupa Sertifikat Hak Milik/Hak Pakai atau bukti penguasaan hak atas tanah berupa Surat Penguasaan Lahan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah untuk tanah adat/ulayat, Akta Jual Beli, atau Girik **);
- (i) Rencana pengelolaan rumah khusus terbangun **);
- (j) Tersedia Jalan Akses Menuju Lokasi*);
- (k) Tersedia Jaringan dan Sumber Air Bersih*);
- (l) Tersedia Jaringan dan Daya Listrik*);

Adapun mekanisme penilaian Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria* adalah sebagai berikut:

- (a) Prioritas terhadap pemenuhan persyaratan proposal maupun teknis yang bertanda *) yang menjadi persyaratan utama dengan memberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis ini meliputi:
 - i. surat usulan penyediaan rumah khusus;
 - ii. surat pernyataan dari pemerintah kabupaten/kota;
 - iii. surat keterangan kesesuaian rencana tata ruang wilayah kabupaten/kota yang ditandatangani oleh sekretaris daerah atau kepala dinas terkait;
 - iv. tersedia jalan akses menuju lokasi.
- (b) Persyaratan proposal maupun teknis yang utama namun belum terpenuhi/belum lengkap atau yang bertanda **) diberikan waktu perbaikan sampai pada tahap penilaian Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi. Terhadap persyaratan tersebut, diberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau diberikan nilai 0.5 (nol koma lima) apabila

persyaratan masih perlu diperbaiki/dilengkapi atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis ini meliputi:

- i. proposal usulan penyediaan rumah khusus;
- ii. surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi;
- iii. surat pernyataan dari calon penerima penyediaan rumah khusus;
- iv. keputusan penetapan calon penerima manfaat rumah khusus yang ditandatangani oleh calon penerima penyediaan (BNBA);
- v. salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah berupa sertifikat hak milik/hak pakai atau bukti penguasaan hak atas tanah berupa surat penguasaan lahan yang ditandatangani oleh sekretaris daerah untuk tanah adat/ulayat, akta jual beli, atau girik;
- vi. rencana pengelolaan rumah khusus terbangun;
- vii. tersedia sumber air bersih;
- viii. tersedia sumber daya listrik.

(2) Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi

Item penilaian pada tahap ini yaitu:

- (a) Konfirmasi lapangan terhadap kesesuaian RTRW/RDTR *);
- (b) Konfirmasi lapangan terhadap risiko bencana dan peraturan bangunan gedung:
 - i. Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana **);
 - ii. Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari risiko banjir (peil banjir **);
 - iii. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)
- (c) Surat keterangan tanah tidak dalam sengketa **)
- (d) Ketersediaan jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *);
- (e) Konfirmasi Kondisi lahan:
 - i. Konfirmasi terkait kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *);
 - ii. Konfirmasi terkait luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *);
- (f) Konfirmasi tersedia pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus *);
- (g) Konfirmasi tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus *);
- (h) Konfirmasi rencana penanganan sanitasi **);
- (i) Perbaikan persyaratan pemenuhan *readiness criteria*:

- i. Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)
- ii. Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi **)
- iii. Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)
- iv. Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) *)
- v. Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)
- vi. Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun *)
- vii. Tersedia sumber air bersih *)
- viii. Tersedia sumber daya listrik *)

Adapun mekanisme penilaian Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi adalah sebagai berikut:

- (a) Prioritas terhadap pemenuhan persyaratan proposal maupun teknis yang bertanda *) yang menjadi persyaratan utama dengan memberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis yang harus dipenuhi dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku atau bertanda *) pada tahap ini meliputi :
 - i. konfirmasi lapangan terhadap kesesuaian RTRW/RDTR;
 - ii. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)
 - iii. Konfirmasi ketersediaan jalan akses ke lokai untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *)
 - iv. Konfirmasi terkait kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *)
 - v. Konfirmasi terkait luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *)
 - vi. Konfirmasi tersedia pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus;
 - vii. Konfirmasi tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus
 - viii. perbaikan persyaratan pemenuhan *readiness criteria*:
 - (i) Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus
 - (ii) Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
 - (iii) Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA);

- (iv) Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
 - (v) Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun;
 - (vi) Tersedia sumber air bersih;
 - (vii) Tersedia sumber daya listrik.
- (b) Persyaratan proposal maupun teknis yang utama namun belum terpenuhi/belum lengkap atau yang bertanda **) diberikan waktu perbaikan sampai dengan tahap Pengadaan Barang dan Jasa. Terhadap persyaratan tersebut, diberikan penilaian 0 (nol) apabila tidak terpenuhi/tidak lengkap atau diberikan nilai 0.5 (nol koma lima) apabila persyaratan masih perlu diperbaiki/dilengkapi atau memberikan nilai 1 (satu) apabila terpenuhi/lengkap. Persyaratan proposal maupun teknis ini meliputi:
- i. konfirmasi lapangan terhadap risiko bencana dan peraturan bangunan gedung:
 - (i) Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana;
 - (ii) Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari resiko banjir (peil banjir).
 - ii. Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa;
 - iii. Rencana penanganan sanitasi;
 - iv. Perbaikan persyaratan Pemenuhan RC
 - (i) Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi;

(3) Usulan Program

- (a) Usulan Penyediaan Rumah Khusus dinyatakan lolos ke usulan program apabila:
- i. pada tahap Kesiapan Pemenuhan RC persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
 - ii. batas minimum nilai yang diperoleh pada tahap Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria* yaitu tidak boleh kurang dari 66,67%;
 - iii. pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi, persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
 - iv. batas minimum nilai yang diperoleh pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi yaitu tidak boleh kurang dari 86,84%; dan
 - v. nilai total Penilaian Obyektif (*Qualitative Scoring*) berupa kumulatif dari nilai Kesiapan Pemenuhan *Readiness Criteria* dan nilai Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi tidak

boleh kurang dari 76,75%.

- (b) Daftar lokasi Penyediaan Rumah Khusus yang akan diusulkan ke tahap usulan program adalah lokasi yang sudah dilakukan tahap verifikasi teknis dengan nilai total minimal 76,75%.
- (c) Perbaikan terhadap kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan pendukung dalam proses Penyediaan Rumah Khusus harus dilengkapi sebelum Surat Perintah Pelaksanaan (SPP) diterbitkan.

Penetapan prioritas program Penyediaan Rumah Khusus disusun berdasarkan peringkat dari nilai tertinggi sampai batas ambang terendah yaitu 76,75% yang selanjutnya akan diajukan penetapannya oleh Menteri.

1	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan <i>Readiness Criteria</i> persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
2	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan <i>Readiness Criteria</i> batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 79,10;
3	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
4	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 90,00;
5	Nilai total skoring penilaian kumulatif dari nilai Kesiapan Pemenuhan <i>Readiness Criteria</i> dan nilai Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi tidak boleh kurang dari 84,50;

SKORING PENILAIAN USULAN RUMAH KHUSUS
Rumah Khusus Reguler Pengajuan Kementerian/Lembaga

Rekomendasi

LOLOS KE USULAN PROGRAM

Total Nilai
84,58%

NO (a)	ITEM PENILAIAN (b)	NILAI (c)	SKORING (d)	KETERANGAN (e)	LINK SIBARU (f)
A. KESIAPAN PEMENUHAN RC					
1	Surat Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Harus terpenuhi	
2	Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
3	Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi *)	1		Harus terpenuhi	
4	Surat Pernyataan dari Pemerintah Kab/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
5	Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
6	Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
7	Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
8	Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
9	Rencana Pengeblauan Rumah Khusus Terbangun **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
10	Tersedia jalan akses ke lokasi *)	1		Harus terpenuhi	
11	Tersedia sumber air bersih *)	1		Harus terpenuhi	
12	Tersedia sumber daya listrik *)	1		Harus terpenuhi	
			79,17%	LOLOS KE TAHAP VERTEK	
B. KESIAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI					
1	Konfirmasi lapangan terkait kesesuaian lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah *)	1		Harus terpenuhi	
2	Konfirmasi lapangan terhadap lokasi diluar kawasan resiko bencana				
	a. Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
	b. Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari resiko banjir (pele banjir) **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
	c. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)	1		Harus terpenuhi	
3	Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
4	Konfirmasi ketersediaan jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
5	Kondisi lahan				
	a. Konfirmasi terkait kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *)	1		Harus terpenuhi	
	b. Konfirmasi terkait luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
6	Konfirmasi tersedia pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
7	Konfirmasi tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
8	Perbaikan persyaratan Pemenuhan RC (Kategori A)				
	a. Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	b. Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	c. Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) *)	1		Sudah Diperbaiki	
	d. Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	e. Rencana Pengeblauan Rumah Khusus Terbangun *)	1		Harus terpenuhi	
			90,00%	LOLOS VERTEK	
NILAI AMBANG BATAS BAWAH			84,58%	LOLOS KE USULAN PROGRAM	

Gambar 3.4.1 Form Qualitative Scoring Usulan Penyediaan Rumah Khusus oleh Kementerian/Lembaga

1	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol) ;
2	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 66,60 ;
3	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol) ;
4	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 86,80 ;
5	Nilai total skoring penilaian kumulatif dari nilai Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria dan nilai Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi tidak boleh kurang dari 82,30 ;

SKORING PENILAIAN USULAN RUMAH KHUSUS
Rumah Khusus Reguler Pengajuan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota

Rekomendasi
LOLOS KE USULAN PROGRAM

Total Nilai
76,75%

NO (a)	ITEM PENILAIAN (b)	NILAI (c)	SKORING (d)	KETERANGAN (e)	LINK SIBARU (f)
A. KESIAPAN PEMENUHAN RC					
1	Surat Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Harus terpenuhi	
2	Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
3	Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
4	Surat Pernyataan dari Pemerintah Kab/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
5	Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
6	Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
7	Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
8	Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
9	Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
10	Tersedia jalan akses ke lokasi *)	1		Harus terpenuhi	
11	Tersedia sumber air bersih **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan	
12	Tersedia sumber daya listrik **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan	
			66,67%	LOLOS KE TAHAP VERTEK	
B. KESIAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI					
1	Konfirmasi lapangan terkait kesesuaian lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah *)	1		Harus terpenuhi	
2	Konfirmasi lapangan terhadap resiko bencana				
	a. Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
	b. Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari resiko banjir (peil banjir **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
	c. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)	1		Harus terpenuhi	
3	Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
4	Tersedia jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
5	Kondisi lahan				
	a. Kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *)	1		Harus terpenuhi	
	b. Luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
6	a. Konfirmasi ketersediaan pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
	b. Konfirmasi ketersediaan pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
	c. Rencana Penanganan Sanitasi **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
7	Perbaikan persyaratan Pemenuhan RC (Kategori A)				
	a. Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	b. Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
	c. Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	d. Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA *)	1		Sudah Diperbaiki	
	e. Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Harus terpenuhi	
	f. Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun *)	1		Sudah Diperbaiki	
	g. Tersedia sumber air bersih *)	1		Sudah Diperbaiki	
	h. Tersedia sumber daya listrik *)	1		Sudah Diperbaiki	
			86,84%	LOLOS VERTEK	
NILAI AMBANG BATAS BAWAH			76,75%	LOLOS KE USULAN PROGRAM	

Gambar 3.4.2 Form Qualitative Scoring Usulan Penyediaan Rumah Khusus oleh Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota

D. PENETAPAN PENERIMA PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS

Penetapan penerima penyediaan rumah khusus berdasarkan usulan dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan yang telah lolos verifikasi proposal dan verifikasi teknis ditetapkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal. Penetapan penerima penyediaan rumah khusus dapat dilihat pada SOP sebagai berikut:

1. Berdasarkan laporan hasil verifikasi Tim Verifikasi dan konsep SK Penetapan yang disampaikan oleh Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan, Direktur Jenderal melakukan pengecekan daftar lokasi program/kegiatan Direktorat Jenderal tahun T+1;
 - a. Jika tidak disetujui maka menugaskan Tim Verifikasi untuk membuat notifikasi kepada pengusul bahwa usulan tidak dapat diproses lebih lanjut;
 - b. Jika disetujui maka menugaskan Tim Verifikasi untuk menyusun draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan.
2. Tim verifikasi menyusun draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan, kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal (tembusan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan atau Kawasan Permukiman);
3. Direktur Jenderal melakukan pengecekan terhadap draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan;
 - a. Jika tidak disetujui maka memerintahkan Tim Verifikasi untuk memperbaiki draft SK;
 - b. Jika disetujui maka Direktur Jenderal menyampaikan draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan Kepada Menteri dan menugaskan pada direktur untuk melaksanakan pembangunan sesuai lokasi dalam SK.
4. Penetapan penerima penyediaan rumah khusus ditetapkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada Direktur Jenderal;
5. Usulan yang telah diterima dan ditetapkan dalam SK Menteri disampaikan kepada Direktur Jenderal;
6. Direktur Jenderal menugaskan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan untuk melaksanakan pembangunan sesuai Lokasi dalam SK dan menugaskan Tim Verifikasi untuk memberi notifikasi kepada pengusul bahwa usulannya diterima dan telah ditetapkan di dalam SK Menteri;
7. Rekapitulasi terhadap usulan yang telah sesuai dengan SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan didokumentasikan oleh Direktur Sistem dan Strategi Kawasan Permukiman atau Penyelenggaraan Perumahan.

Perubahan penetapan penerima penyediaan oleh Menteri dan dapat didelegasi kepada Direktur Jenderal.

Gambar 3. 5 SOP Penetapan Penyediaan Rumah Khusus

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Menteri	Direktur Jenderal	Direktur Pengembangan KP/ Direktur PP Perdesaan/ Direktur PPPerkotaan	Tim Verifikasi	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan hasil verifikasi dan menyampaikan konsep SK Penetapan						Laporan dan presentasi hasil verifikasi teknis	1 hari	Paraf pada Konsep SK Penetapan	
2	Melakukan pengecekan daftar lokasi program/kegiatan Direktorat Jenderal tahun T+1: a. Jika Tidak disetujui maka menugaskan Tim Verifikasi untuk membuat notifikasi kepada pengusul bahwa usulan tidak dapat diproses lebih lanjut b. Jika disetujui maka menugaskan Tim verifikasi untuk Menyusun draft SK Menteri tentang penetapan penerima penyediaan perumahan			Tidak			Paraf pada Konsep SK Penetapan	10 hari	Daftar lokasi program/kegiatan Direktorat Jenderal dalam Konsep SK Penetapan	
			Ya							
3	Menerima dan menyampaikan draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan kepada Direktur Jenderal (tembusan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan atau Kawasan Permukiman)						Daftar lokasi program/kegiatan Direktorat Jenderal dalam Konsep SK Penetapan	3 hari	Draft SK Menteri PKP tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Menteri	Direktur Jenderal	Direktur Pengembangan KP/ Direktur PP Perdesaan/ Direktur PPPerkotaan	Tim Verifikasi	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan pengecekan terhadap draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan: a. Jika tidak disetujui maka memerintahkan Tim Verifikasi untuk memperbaiki draft SK b. Jika disetujui maka Direktur Jenderal menyampaikan draft SK Menteri tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan kepada Menteri						Draft SK Menteri PKP tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan	5 hari	Paraf Persetujuan Pada Draft SK Menteri PKP tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan	
5	Menetapkan SK Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan atau dapat mendelegasikan kepada Direktur Jenderal					Paraf Persetujuan Pada Draft SK Menteri PKP tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan	3 hari	SK Menteri PKP tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan		
6	Mendapatkan laporan dan menyampaikan daftar lokasi yang telah ditetapkan dalam SK Menteri kepada Direktur					SK Menteri PKP tentang Penetapan Penerima Penyediaan Perumahan	3 hari	Disposisi		
7	Melaksanakan pembangunan sesuai Lokasi dalam SK dan menugaskan Tim Verifikasi untuk memberi notifikasi kepada pengusul bahwa usulannya diterima dan telah ditetapkan di dalam SK Menteri									

E. PERENCANAAN TEKNIS

Dokumen perencanaan teknis terdiri atas dokumen DED tapak perumahan, dokumen DED bangunan rumah dan dokumen DED prasarana, sarana, dan utilitas umum. Dokumen desain teknis bangunan terdiri atas gambar teknis, spesifikasi teknis dan spesifikasi umum, volume, serta biaya pekerjaan.

1. Mekanisme Perencanaan Teknis

Mekanisme perencanaan teknis dalam penyediaan Rumah Khusus sebagai berikut:

- a. Penentuan jenis tipologi Rumah Khusus dan rencana PSU, berdasarkan hasil verifikasi teknis (data terlampir dalam form verifikasi dan form identifikasi perencanaan teknis). Penentuan tipologi dapat menyesuaikan dengan desain tipologi yang telah ada (tipologi umum) atau dapat menyesuaikan dengan kondisi lahan (tipologi khusus).
- b. Penyusunan dokumen DED (Gambar rencana teknis, Spesifikasi Material, Rencana Kerja dan Syarat serta Rencana Anggaran Biaya terdiri dari volume dan biaya pekerjaan).
- c. Penentuan Harga Satuan Pekerjaan Rumah Khusus sesuai rancangan desain.
- d. Menyiapkan alokasi anggaran fisik pembangunan beserta anggaran supervisi (pengawasan fisik).
- e. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan mengeluarkan Surat Perintah Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus ditujukan kepada BP3KP terkait, dengan melampirkan Dokumen DED (tipologi umum atau tipologi khusus).
- f. BP3KP meneruskan Surat Perintah Pelaksanaan kepada Satuan Kerja, selanjutnya melakukan reviu DED sesuai kondisi lapangan terkini dan nilai pekerjaan mengacu pada standar satuan harga (SSH) masing-masing daerah (dapat disesuaikan dengan Harga Satuan Pemda dan/atau Harga Pasar).

2. Penyusunan Dokumen *Detail Engineering Design* (DED)

Kegiatan penyusunan Dokumen *Detail Engineering Design* (DED) dilaksanakan berdasarkan penetapan Penerima Penyediaan dan hasil verifikasi teknis. Perencanaan Teknis Rumah Khusus dihadapkan pada kondisi lahan dan jenis tanah yang berbeda pada setiap lokasi, serta keberagaman kearifan lokal yang harus dijaga kelestariannya. Kegiatan perencanaan teknis juga dihadapkan pada waktu perencanaan yang terbatas (penetapan Penerima Penyediaan, verifikasi dan perencanaan teknis dilakukan pada tahun yang sama) sehingga membutuhkan desain tipologi dan panduan desain agar perencanaan teknis tepat waktu, mutu dan biaya.

Desain unit Rumah Khusus harus memenuhi aspek keandalan bangunan yang meliputi:

a. Aspek Keselamatan Bangunan, meliputi:

- 1) Kemampuan struktur bangunan rumah dihitung berdasarkan beban muatan, beban angin, dan beban gempa sesuai Standar Nasional Indonesia yang berlaku;

- 2) Komponen – komponen bangunan rumah harus terikat satu sama lain dengan baik;
- 3) Tipe pondasi disesuaikan dengan beban bangunan dan daya dukung tanah setempat;
- 4) Kemampuan bangunan rumah dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran.

b. Kebutuhan Minimum Ruang, meliputi:

- 1) Kebutuhan minimum ruang 9 m² (sembilan meter persegi) per jiwa untuk Rumah Tapak dan dapat dipenuhi secara bertahap;
- 2) Ketinggian minimum langit – langit 2,8 m (dua koma delapan meter);
- 3) Fungsi ruang pada rumah minimum terdiri atas:
 - (a) Ruang Tidur;
 - (b) Ruang Serba Guna;
 - (c) Ruang Pelayanan (kamar mandi/toilet dan dapur).
- 4) Kebutuhan minimum ruang pada rumah perlu memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Kebutuhan luas ruang per jiwa;
 - (b) Kebutuhan luas lahan per unit bangunan;
 - (c) Kebutuhan kenyamanan ruang gerak.

c. Aspek Kesehatan Bangunan, meliputi:

- 1) Persyaratan Sistem Penghawaan
Untuk memperoleh kesegaran udara dalam ruangan dengan cara penghawaan alami dapat dilakukan dengan memberikan ventilasi silang sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a) Lubang penghawaan minimum 5% (lima persen) dari luas lantai ruangan yang memerlukan ventilasi;
 - b) Udara yang masuk ke dalam rumah tidak berasal dari asap dapur atau bau kamar mandi/toilet.
 - c) Persyaratan Sistem Pencahayaan;
 - d) Cahaya alami yang diperlukan bersumber dari matahari;
 - e) Lubang cahaya minimum 10% (sepuluh persen) dari luas lantai ruangan.
- 2) Persyaratan Sanitasi
 - a) Setiap rumah harus dilengkapi dengan WC, tangki septik dan sumur resapan;
 - b) Tangki septik dan sumur resapan dapat disediakan secara komunal maupun individual;
 - c) Pipa pembuangan air kotor (*black water*) dan air limbah (*grey water*) harus mempunyai kemiringan minimum 2% (dua persen) dari panjang pipa;
 - d) Kamar mandi menggunakan bahan bangunan kedap air dan pintu berbahan tahan air yang mudah dibersihkan;
 - e) Lantai kamar mandi harus mempunyai elevasi lebih rendah dari lantai ruang tidur dan ruang serbaguna serta mempunyai kemiringan ke arah lubang pembuangan minimum 1% (satu persen);
 - f) Setiap unit rumah harus terhubung dengan sumber air

- bersih;
 - g) Setiap unit rumah harus mempunyai wadah sampah yang ditempatkan di daerah yang mudah diambil oleh petugas sampah;
 - h) Setiap unit rumah memiliki saluran drainase air hujan yang terhubung ke drainase lingkungan;
 - i) Sumur resapan ditempatkan pada jarak ≥ 8 m (delapan meter) dari sumur air dangkal.
- 3) Persyaratan Bahan Bangunan
- a) Terbuat dari bahan yang tidak berbahaya dan beracun serta memaparkan partikel yang mengganggu kesehatan;
 - b) Memenuhi kriteria kuat, awet dan stabil; dan
 - c) Memenuhi dimensi sesuai jenisnya.
- d. Aspek Kemudahan, yaitu kesesuaian perencanaan hubungan, kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung serta kelengkapan prasarana dan sarana dalam pemanfaatan bangunan gedung, serta menjamin aksesibilitas bagi kelompok rentan termasuk penyandang disabilitas.
3. Dokumen *Detail Engineering Design* (DED)
- Rincian setiap dokumen *Detail Engineering Design* (DED) terdiri atas:
- a. Gambar teknis
Gambar teknis tipologi disusun oleh Subdirektorat Perencanaan Teknis kemudian ditandatangani paling sedikit oleh:
 - 1) Tenaga Ahli Perencana Arsitektur dan/atau Tenaga Ahli Perencana Sipil sebagai pembuat gambar;
 - 2) PPK Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan; dan
 - 3) Kepala Subdirektorat Perencanaan Teknis untuk sebagai pihak yang menyetujui.Dalam hal DED yang telah direviu oleh Balai P3KP terkait dan menjadi Dokumen Tender ditandatangani oleh PPK terkait.
 - b. Spesifikasi teknis dan spesifikasi umum;
 - c. Rencana Kerja dan Syarat Pekerjaan;
 - d. Volume pekerjaan dan Biaya pekerjaan (RAB).

Dokumen *Detail Engineering Design* (DED) Penyediaan Rumah Khusus terdiri atas:

- a. DED Tapak Perumahan Khusus (*Siteplan*)
Rencana Tapak Perumahan Khusus mempertimbangkan aspek sosial budaya penduduk sekitar, kondisi area perencanaan, karakter fisik perencanaan, serta pengaturan lingkungan sekitar.
Perencanaan tapak dilihat dari kondisi lahan eksisting, memperhatikan beberapa hal:
 - 1) Klasifikasi Zona Rawan Bencana;

- 2) Memastikan lahan tidak berada pada zona rawan bencana;
- 3) Jenis Tanah dan Daya Dukung Tanah;
- 4) Muka Air Tanah, Peil Banjir;
- 5) Kemiringan Lahan / Kontur;
Berdasarkan SNI No. 03-1733 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perencanaan Lingkungan, permukiman dapat dibangun maksimal pada sudut kemiringan 10-15%.
- 6) Kebutuhan Sarana dalam Lingkungan Perumahan;
- 7) Posisi Infrastruktur Eksisting (Jalan, Listrik, Sungai, dan Saluran);
- 8) Data Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial.

Dalam perencanaan DED Tapak Perumahan Khusus (*Siteplan*) perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1) Sistem Akses Lingkungan

Sistem Aksesibilitas dari dan ke lokasi lingkungan perumahan terbagi atas 3 (tiga) tipe, yaitu Sistem Kluster Tertutup, Sistem Kluster Terbuka, dan Sistem Kluster Campuran. Masing-masing sistem tersebut memiliki kelebihan dan kekurangannya. Pemilihan sistem akses dari dan ke lokasi lingkungan perumahan tergantung dari kondisi masyarakat calon penghuni dan kebutuhan yang ingin dicapai.

a) Sistem Cluster Tertutup

Akses masuk dan keluar pada titik-titik tertentu.



Gambar 3. 6 Akses Masuk dan Keluar

b) Sistem Terbuka

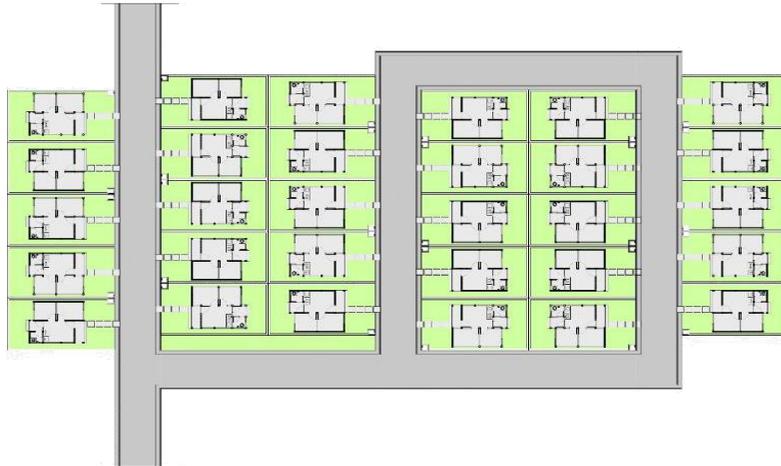
Akses terbuka umum



Gambar 3. 7 Akses Terbuka Umum

c) Sistem Campuran

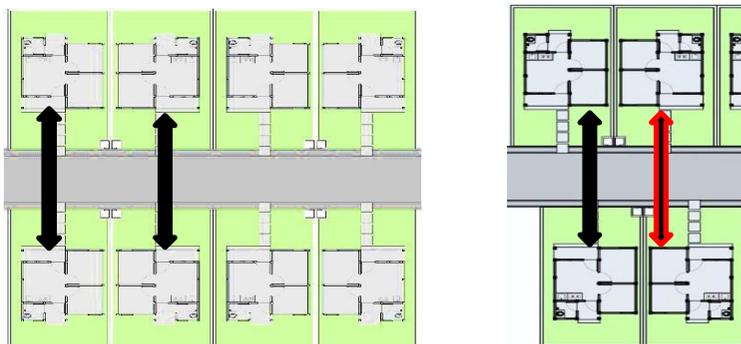
Akses campur antara umum dan pada titik-titik tertentu.



Gambar 3. 8 Akses Campuran

d) Sistem Orientasi Bukaannya Bangunan

Bukaan Bagian Depan Rumah dengan Bangunan di depannya dapat berupa: Bukaan *front to front* atau kaca bertemu kaca, dan bukaan *front to side wall* atau kaca bertemu dinding.



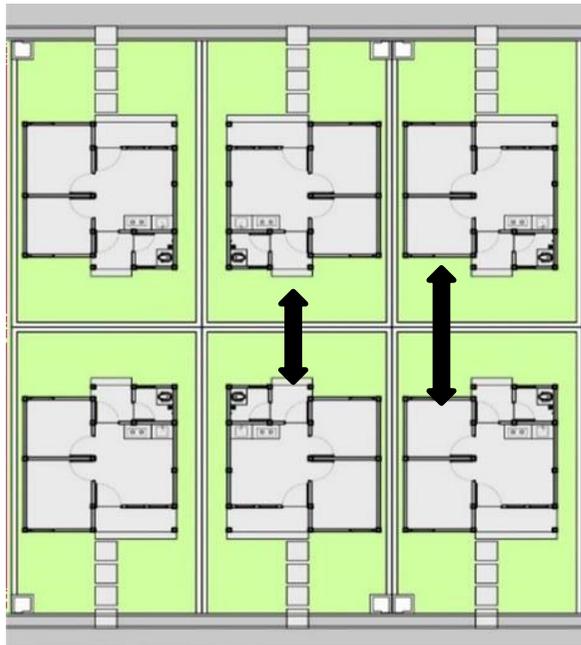
Gambar 3. 9 Bukaan Bagian Depan Rumah

Posisi bagian samping bangunan dengan bangunan sampingnya dapat berupa posisi *mirror* atau cerminan, dan posisi sejajar.



Gambar 3. 10 Bukaan Bagian Samping Rumah

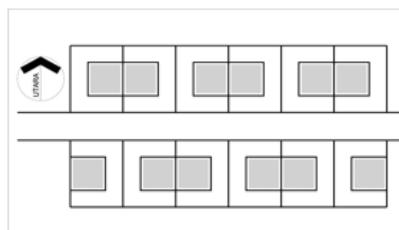
Posisi bangunan bagian belakang dengan bangunan belakangnya dapat berupa: saling *back to back* atau membelakangi (dinding bertemu dinding), dan saling *back to side* atau dinding bertemu bukaan pintu/jendela.



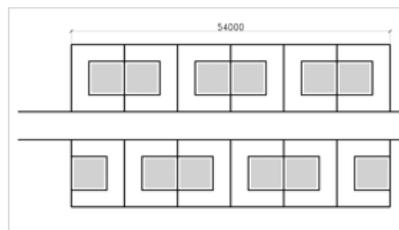
Gambar 3. 11 Bukaan Bagian Belakang Rumah

2) Massa Bangunan

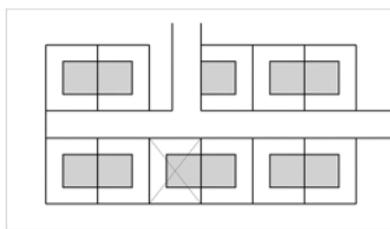
Beberapa pola dan tatanan massa bangunan yang disarankan dan dihindari:



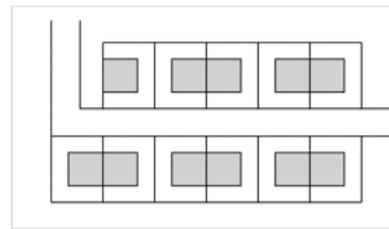
Disarankan agar orientasi bangunan menghadap utara-selatan



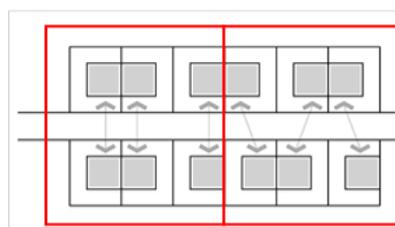
Panjang massa bangunan deret tidak boleh <60m (standar keselamatan)



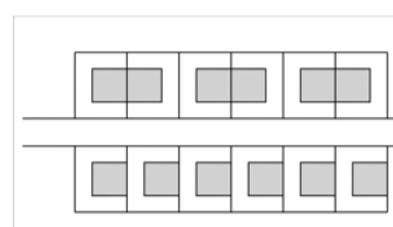
Tidak disarankan pintu masuk rumah menghadap jalan (tusuk sate)



Hindari massa bangunan menghadap jalan (tusuk sate)



Hindari pintu masuk yang berhadapan dengan pintu masuk tetangga depan. Posisi rumah dapat digeser sedikit, sehingga pintu masuk tidak berhadapan



Posisi massa bangunan dapat mirror/cerminan dengan sebelahnya atau sejajar

Gambar 3. 12 Pola dan Tatanan Massa Bangunan

3) Area Evakuasi

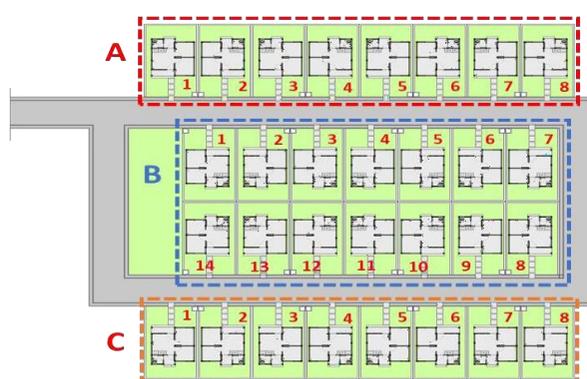


Gambar 3. 13 Jalur Evakuasi

Indikator / Prasyarat Titik Kumpul:

- Ketersediaan areal/ruang terbuka yang cukup memadai;
 - Mudah diakses oleh korban bencana maupun penolong;
 - Cukup terlindung dari jangkauan bahaya langsung atau tidak langsung dari bencana;
 - Ketersediaan tempat naungan / ruang sementara terutama bagi kelompok rentan (lanjut usia, bayi, ibu hamil, difabel);
 - Adanya kemudahan akses mobilisasi (perpindahan ke lokasi yang lebih aman) secara cepat;
 - Ketersediaan sarana komunikasi memadai yang berhubungan dengan struktur organisasi kedaruratan;
 - Ketersediaan sarana pertolongan pertama (*emergency kits*);
 - Ketersediaan akses transportasi memadai (mobilisasi transportasi) yang akan membawa ke tempat yang lebih aman secara cepat dan aman;
 - Ketersediaan peta jalur evakuasi yang mudah dibaca dan dipahami secara cepat.
- 4) Penamaan/Penomoran Kaveling

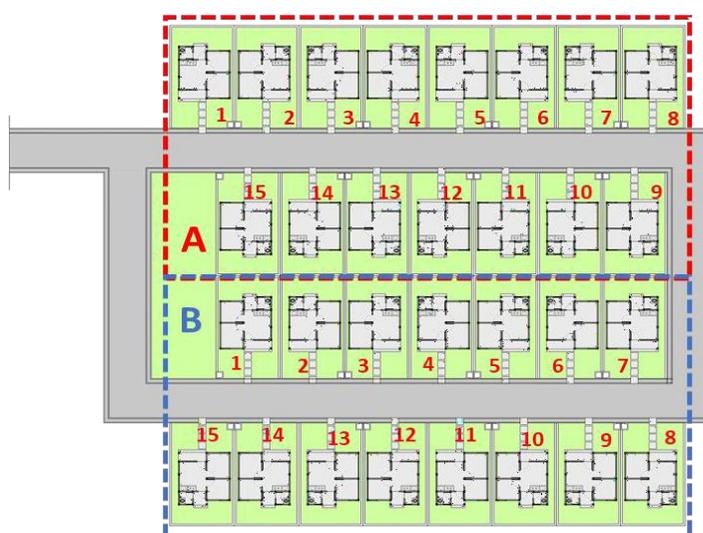
Alternatif 1



Gambar 3. 14 Alternatif I Penamaan/ Penomoran Kaveling

- a) Penamaan/penomoran grid kaveling dan penamaan /penomoran kaveling dimulai dari arah masuk ke dalam tapak, dan kemudian berputar di dalam grid kaveling bagian dalam;
- b) Nama dan nomor dipisahkan oleh jalan;
- c) Kelebihan bagi pengguna adalah mencari nomor rumah dengan mengikuti jalan;
- d) Kekurangan bagi pengguna adalah jika jalan agak sedikit berkelok-kelok maka pencarian nomor dan kaveling akan sedikit lebih susah.

Alternatif 2



Gambar 3. 15 Alternatif 2 Penamaan/ Penomoran Kaveling

- a) Penamaan / penomoran grid kaveling berada dalam 1 (satu) ruas jalan dan penamaan / penomoran kaveling mulai dari arah masuk tapak sisi jalan masuk dan kemudian berputar di dalam grid kaveling;
 - b) Dapat juga dibuat untuk nomor genap di sisi kiri dan nomor ganjil di sisi kanan jalan;
 - c) Kelebihan bagi pengguna adalah memudahkan pencarian nomor kaveling dalam satu kali jalan;
 - d) Kekurangan bagi pengguna adalah jika jalan tersebut sangat panjang, maka akan memakan waktu yang cukup lama untuk pencarian nomor dan nama.
- b. DED Unit Bangunan Rumah Khusus
- Rencana Unit Bangunan Rumah Khusus mempertimbangkan aspek sosial budaya penduduk sekitar (kearifan lokal), ketersediaan material, kondisi geologi tanah, luas kaveling yang tersedia.
- a) Tipologi Rumah Khusus
- Jenis penyediaan Rumah Khusus terdiri dari Rumah Tapak dan Rumah Panggung. Dalam tiap jenis tersebut terbagi atas beberapa bentuk bangunan yaitu tunggal, kopel dan deret.

Tabel 3. 2 Tipologi Rumah Khusus

NO	JENIS	BENTUK
A	RUMAH TAPAK	
1	Dinding Bata Penuh	Tunggal/ Kopel/Deret
B	RUMAH PANGGUNG	
1	Pondasi Kayu Dinding Kayu	Tunggal
2	Pondasi Beton Dinding Kayu	Tunggal
3	Pondasi Beton Dinding Bata Penuh	Tunggal

Luas Bangunan dan Luas Kaveling sesuai dengan kebutuhan tiap lokasi atau tiap daerah masing-masing. Luas Kaveling tiap daerah juga dapat ditentukan oleh Peraturan yang berlaku, baik itu peraturan pusat ataupun peraturan daerah setempat.

Jika luas kaveling minimum tidak memenuhi, kebutuhan luas kaveling minimum dapat disesuaikan dengan dimensi bangunan.

b) Spesifikasi Umum Tipologi

Spesifikasi Umum untuk tipologi Rumah Khusus mencakup seluruh bagian bangunan dari pondasi hingga penutup atap. Terdapat beberapa macam pondasi sesuai dengan jenis dan daya dukung tanah. Terdapat juga macam dinding yang dapat dipergunakan untuk penutup rumah.

Tabel 3. 3 Spesifikasi Umum Material Rumah Khusus

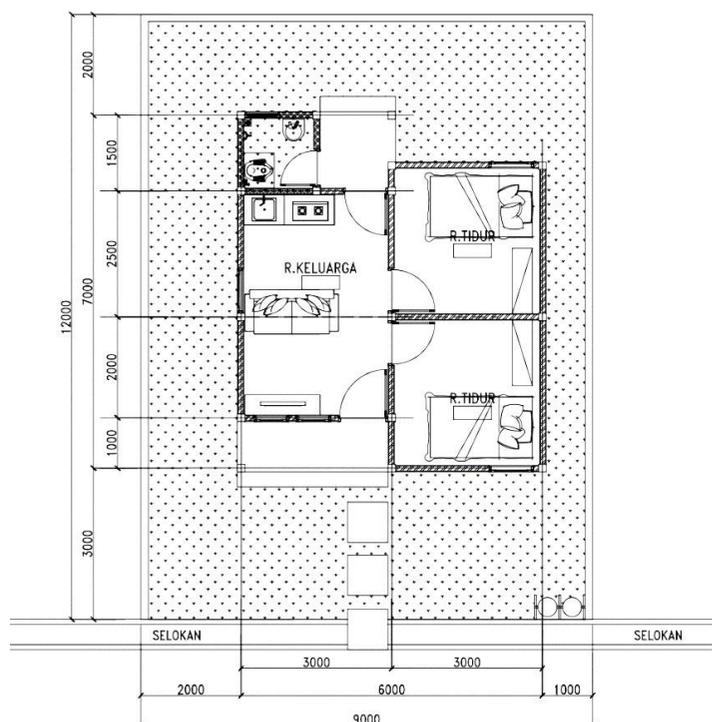
URAIAN	SPESIFIKASI	
PONDASI	Pondasi Setempat: Batu Kali, Telapak	Memperhatikan lokasi dan jenis tanah
	Pondasi Pancang: Kayu, Beton, Cerucuk Bambu	
TIPE RUMAH	Tapak	Memperhatikan lokasi dan jenis tanah
	Panggung	
STRUKTUR	Sloof, Kolom, Balok Beton	Memperhatikan lokasi dan jenis tanah
	Sloof, Kolom, Balok Kayu	
DINDING	Bata Merah, Batako, Bata Ringan, Kayu	
RANGKA ATAP	Baja Ringan CR 75-065, Kayu	

URAIAN	SPESIFIKASI	
PENUTUP ATAP	Metal Berpasir, Spandeks	
PLAFOND	Kalsiboard 6 mm	untuk ruangan basah
	Gypsumboard 9 mm	untuk ruangan kering
LANTAI	Keramik Unpolished	untuk ruangan luar/basah
	Keramik Polished	untuk ruangan dalam/kering
KUSEN	Alumunium 3" Natural 1.3 mm	
JENDELA	Daun Jendela Alumunium 3" Kaca, tebal: 5 mm	
PINTU	Engineering Door	
	Pintu PVC Super	
FINISHING INTERIOR	Cat Interior, Acrylic Emulsion	
FINISHING EKSTERIOR	Cat Eksterior, Weathershield	
HARDWARE	Finish Stainless Steel	
SANITARI	Kloset Jongkok Keramik	
	Kran Air Stainless Steel	
	Floor Drain Stainless Steel	
	Sink Stainless Steel	
	Kran Sink Stainless Steel	
AIR	Komunal/ Tandon	
STP	Konvensional / <i>Bioseptic</i>	
LISTRİK	900 - 1.300 Watt	
FASILITASI	Tempat Sampah	
VEGETASI	Pohon Peneduh + Penutup Tanah	

c) Detail Tipologi Rumah Khusus

a) Tipologi Rumah Tapak Tunggal

Dalam Tipologi Rumah Tapak Tunggal ini terdapat ilustrasi 2 tipe luasan rumah, yaitu Tipe 28 dan Tipe 36. Tabel di bawah menjelaskan rincian dari luas ruangan masing-masing tipe tersebut.

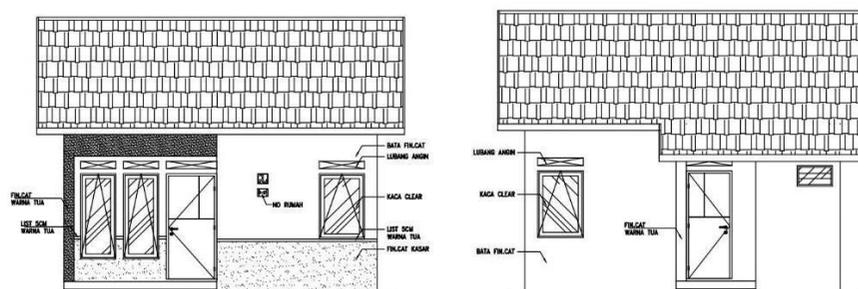


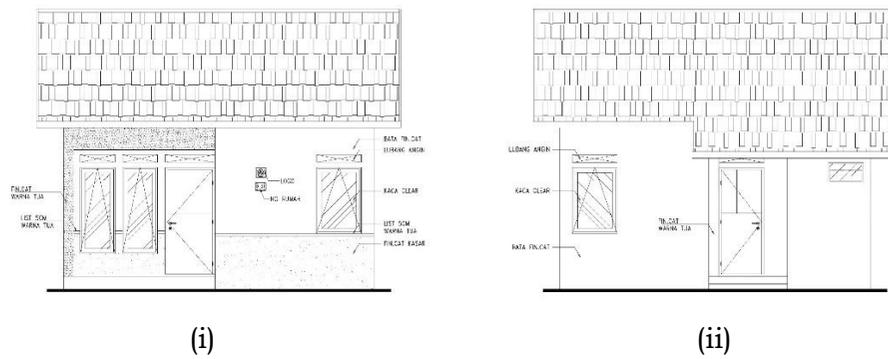
Gambar 3. 16 Ilustrasi Denah Tipologi Rumah Tunggal Tipe 36
Setiap kenaikan tipe terdapat kenaikan luas ruangan.

Tabel 3. 4 Ilustrasi Luas Ruang Tiap Tipe Bangunan

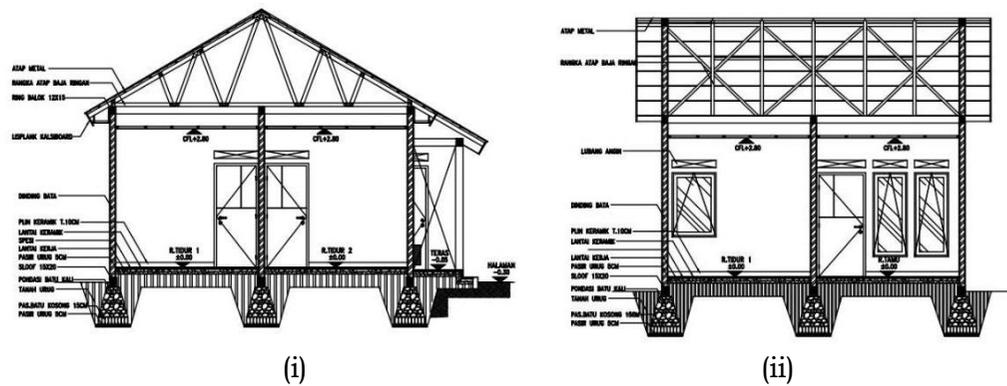
RUANGAN	TIPE 28			TIPE 36		
	Ukuran (m)	Koefisien (*)	Luas (m ²)	Ukuran (m)	Koefisien (*)	Luas (m ²)
TERAS DEPAN	3 x 1	0.5	1.50	3 x 1	0.5	1.50
TERAS BELAKANG	1.5 x 1.5	0.5	1.125	1.5 x 1.5	0.5	1.125
R. TIDUR UTAMA	3 x 2.5	1	7.50	3 x 3	1	9.00
R. TIDUR 2	2.5 x 2.5	1	6.25	3 x 3	1	9.00
TOILET	1.5 x 1.5	1	2.25	1.5 x 1.5	1	2.25
R. KELUARGA / R. TAMU	3 x 3.5	1	10.50	3 x 5.5	1	16.50
LUAS			26.505 m²			36.755 m²

(*) Koefisien merupakan faktor pengali fungsi bangunan atau ruang sesuai Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Audit Tata Ruang



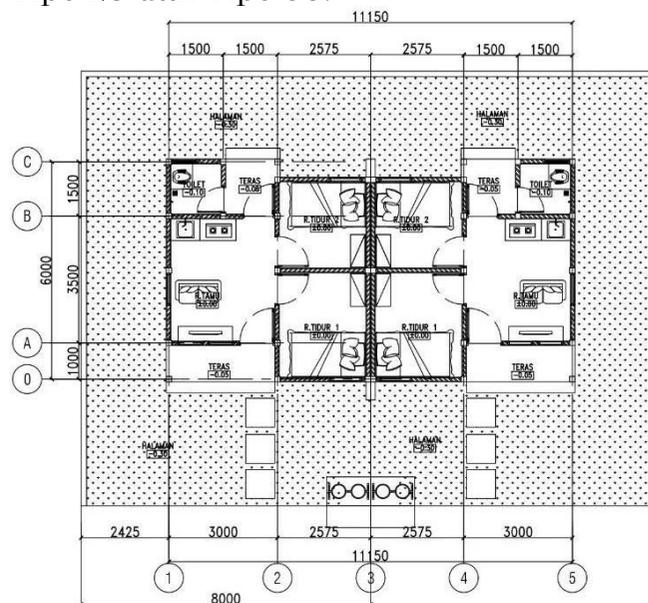


(i) (ii)
Gambar 3. 17 Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Tunggal

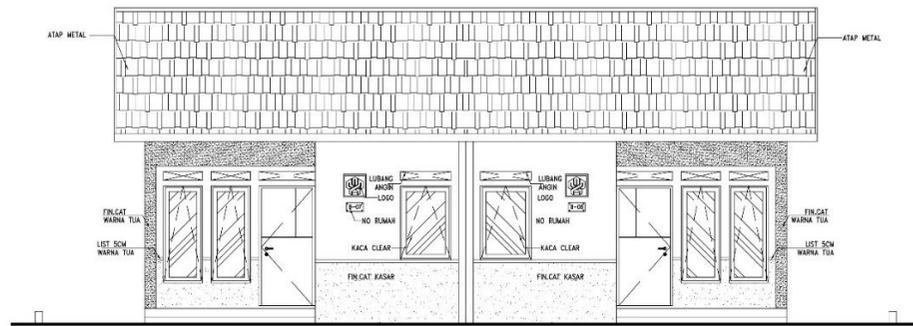


(i) (ii)
Gambar 3. 18 Ilustrasi Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Tunggal

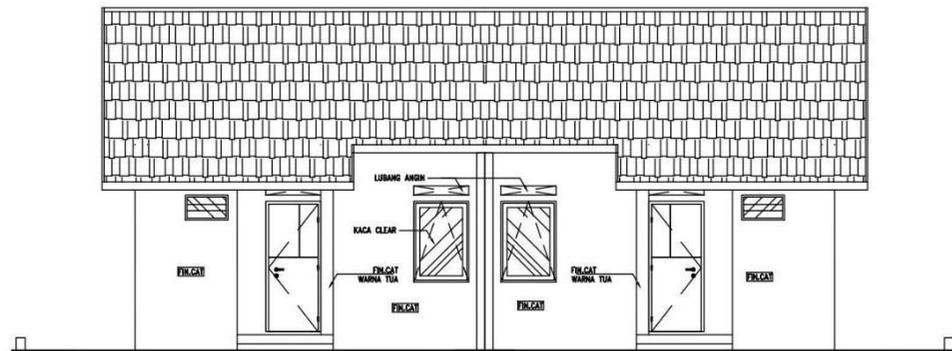
- b) Tipologi Rumah Tapak Kopel
Berikut merupakan rincian ilustrasi denah dan luas ruangan untuk tipologi rumah tapak kopel Tipe 28 dan Tipe 36.



Gambar 3. 19 Ilustrasi Denah Tipologi Rumah Tapak Kopel Tipe 28



(i)



(ii)

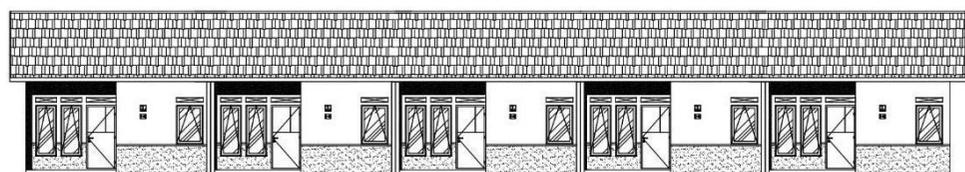
Gambar 3. 20 Ilustrasi Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Kopel

c) Tipologi Rumah Tapak Deret

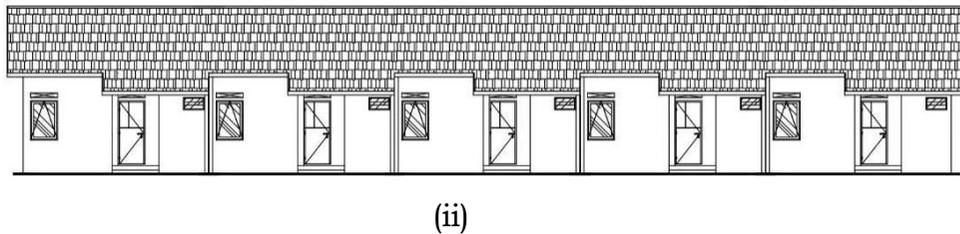
Rumah Deret adalah unit-unit rumah yang disusun secara deret. Unit rumah satu dengan sebelahnya dibuat sejajar. Atap rumah menjadi satu dan menerus tanpa pembatas sopi-sopi.



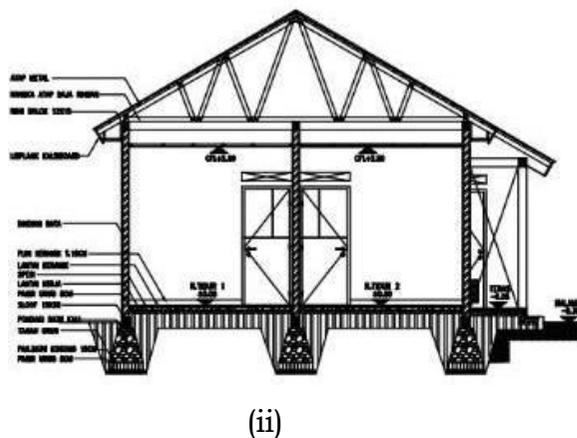
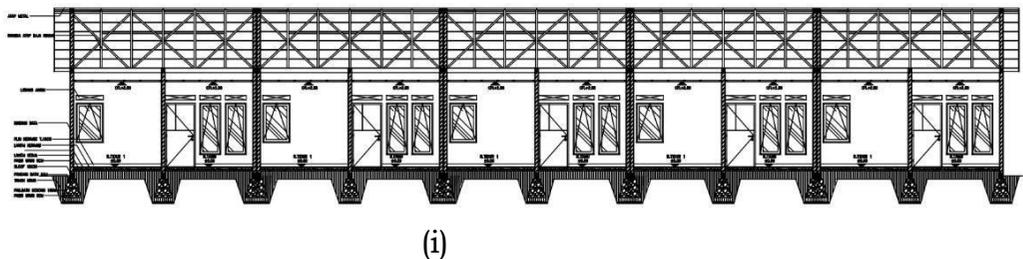
Gambar 3. 21 Ilustrasi Denah Tipologi Rumah Deret



(i)



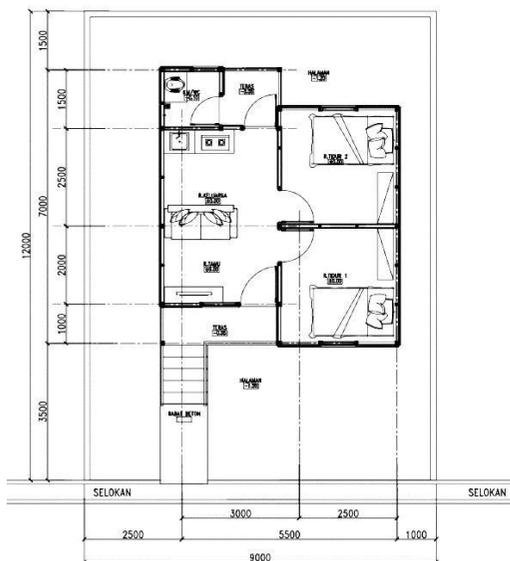
Gambar 3. 22 Ilustrasi Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Deret



Gambar 3. 23 Ilustrasi Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Deret

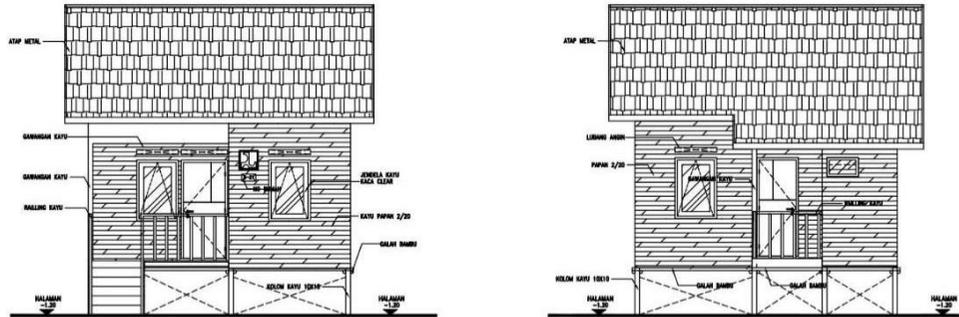
d) Tipologi Rumah Panggung Pondasi Kayu Dinding Kayu

Dalam Tipologi Rumah Panggung Pondasi Kayu Dinding Kayu pada Pembangunan Rumah Khusus ini biasanya digunakan di daerah terpencil dan tertinggal yang memiliki sumber alam kayu yang cukup melimpah,



seperti Daerah Papua. Berikut merupakan Ilustrasi denah dan luas ruangan untuk tipologi rumah panggung pondasi kayu dinding kayu Tipe 36.

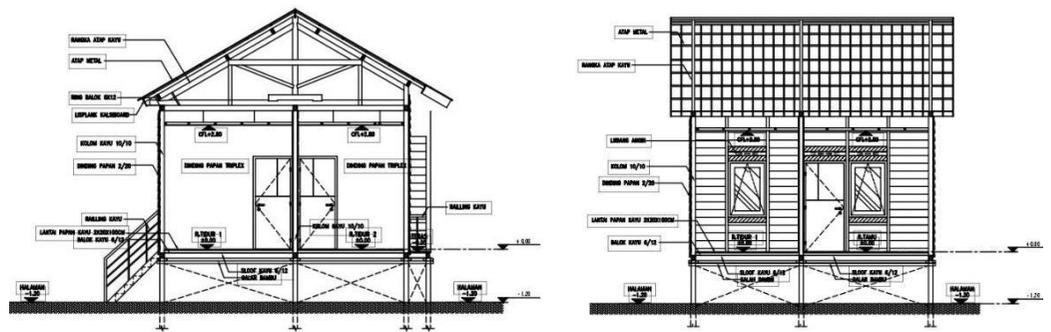
Gambar 3. 24 Ilustrasi Denah Tipologi Rumah Panggung Pondasi Kayu Dinding Kayu



(i)

(ii)

Gambar 3. 25 Ilustrasi Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Panggung Pondasi Kayu Dinding Kayu



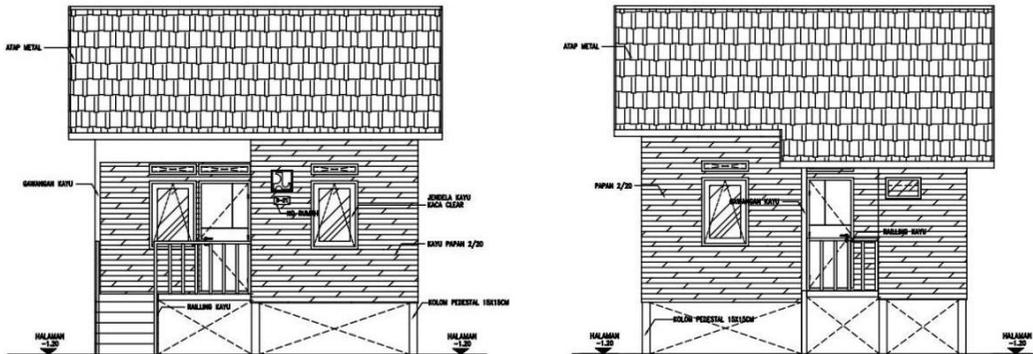
(i)

(ii)

Gambar 3. 26 Ilustrasi Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Panggung Pondasi Kayu Dinding Kayu

e) Tipologi Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Kayu

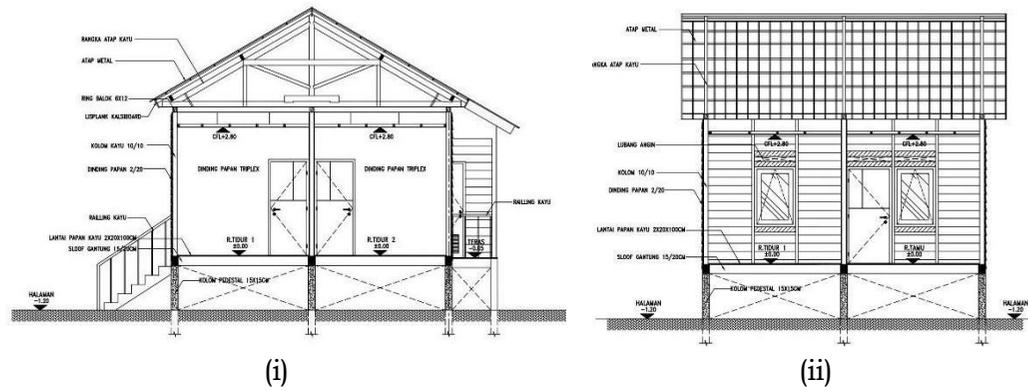
Tipologi Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Kayu digunakan di daerah terpencil dan tertinggal dengan kondisi lahan berupa rawa yang memerlukan pondasi yang lebih kuat dan tahan air.



(i)

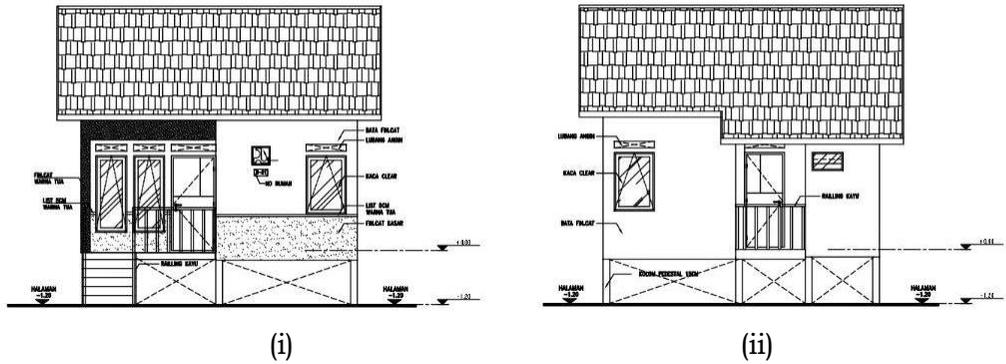
(ii)

Gambar 3. 27 Ilustrasi Panggung Pondasi Beton Dinding Kayu

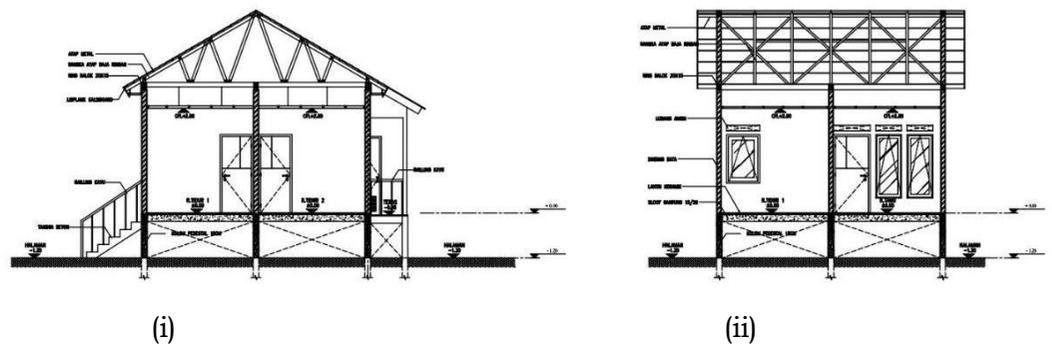


Gambar 3. 28 Ilustrasi Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Kayu

- f) Tipologi Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Bata Penuh Tipologi Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Bata Penuh digunakan untuk tetap memenuhi unsur estetika bangunan modern yang dibangun di lahan berupa rawa, seperti di daerah Kalimantan.



Gambar 3. 29 Ilustrasi Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Bata Penuh



Gambar 3. 30 Ilustrasi Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Panggung Pondasi Beton Dinding Bata Penuh

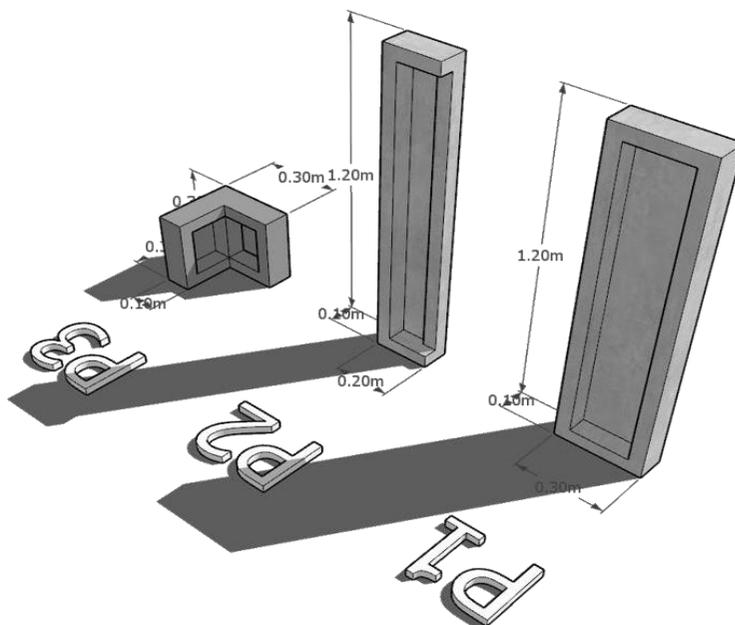
d) Desain Rumah Khusus

a) Rumah Sehat Instan Sederhana (RISHA)

RISHA merupakan sistem struktur pracetak kecil yang dalam penerapannya digunakan pada Rumah Tunggal maupun Kopel. RISHA terdiri dari tiga buah panel yaitu panel P1, panel P2, panel P3 atau simpul yang masing- masing panel

memiliki berat kurang dari 47 kg.

Mutu beton yang dipersyaratkan pada teknologi RISHA adalah minimal 21,7 MPa (setara K-250), dengan rangka baja tulangan utama diameter 8 mm dan tulangan sengkang diameter 6 mm, dengan menggunakan sistem sambungan kering mur baut diameter 12 mm dan plat baja dengan ketebalan minimum 2,6 mm. Dengan menggunakan bahan galvanis atau pelapis anti karat.



Gambar 3. 31 Komponen Panel RISHA

Persyaratan Bahan RISHA:

- (1) Persyaratan teknis pasir harus sesuai dengan SNI 8321:2016 dengan kadar lumpur maksimum 5%;
- (2) Semen Portland sesuai dengan SNI 2049:2015 Semen Portland;
- (3) Baja tulangan sesuai dengan SNI 2052:2017 Baja Tulangan Beton;
- (4) Baja tulangan untuk panel RISHA, tulangan pokok \varnothing 8 dan sengkang \varnothing 6;
- (5) Baja tulangan untuk angkur dinding minimum \varnothing 8 mm dengan f_y . 280 MPa;
- (6) Agregat beton berukuran 0,5-2,0 cm (disarankan menggunakan ukuran agregat maksimum 1,0 cm);
- (7) Kuat Tekan Beton minimum f_c 21,25 Mpa (K250).

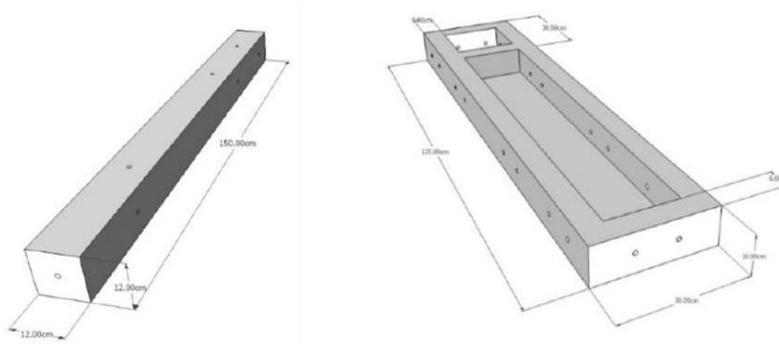
Penyediaan inovasi dan teknologi konstruksi bangunan berupa RISHA dilaksanakan melalui mekanisme perjanjian kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Rumah Sistem Panel Instan (RUSPIN)

RUSPIN merupakan sistem struktur rumah yang

terdiri dari rangkaian komponen 1 dan 2 beton pracetak bertulang yang menggunakan sambungan mekanis baut. Beton pracetak merupakan teknologi konstruksi struktur beton dengan komponen-komponen penyusun yang dicetak terlebih dahulu pada suatu tempat khusus (*off site fabrication*), komponen-komponen tersebut dapat disusun dan disatukan terlebih dahulu (*pre-assembly*), dan selanjutnya dipasang di lokasi (*installation*).

Masing-masing komponen memiliki berat kurang dari 60 kg, sehingga tidak memerlukan peralatan atau alat berat pada saat perakitan. Mutu beton yang dipersyaratkan pada teknologi RUSPIN adalah 25 MPa (setara K-300) dengan nilai *slump* 100 mm dengan rangka baja tulangan utama diameter 8 mm dan baja tulangan sengkang diameter 6 mm, dengan menggunakan sistem sambungan kering mur baut dan ring plat.



Gambar 3. 32 Komponen 1 dan 2 RUSPIN

Persyaratan Bahan RUSPIN:

- (1) Pasir beton yang digunakan merupakan butiran keras yang berukuran antara 0,075 mm sampai dengan 0,5 mm dan tidak mengandung zat-zat organik yang dapat mengurangi mutu beton;
- (2) Kerikil alam atau batu pecah yang sebagian besar butirnya berukuran antara 5 mm sampai dengan 20 mm, dengan kadar lumpur maksimum 1% berat;
- (3) Semen yang digunakan merupakan semen hidrolis tipe I atau PCC;
- (4) Air yang digunakan harus bersih tidak mengandung lumpur, minyak dan benda terapung lainnya yang dapat dilihat secara visual;
- (5) Baja tulangan yang digunakan merupakan Baja Tulangan Polos (BJTP) diameter 8 mm dan 6 mm yang mempunyai tegangan leleh 2.400 kg/cm²;
- (6) *Galvanized Wire Mesh* yang digunakan mempunyai diameter 0,5 mm dengan ukuran kotak 20 mm x 20 mm;
- (7) Baut sambungan antar komponen menggunakan mur baut galvanis diameter 12 mm, tegangan leleh minimal 4.000 kg/cm² dan variasi Panjang

100 mm, 8 inch, 8 inch, dan 10 inch dan menggunakan ring cincin tebal 3 mm lebar 35 mm yang dilengkapi lubang baut.

Penyediaan inovasi dan teknologi konstruksi bangunan berupa RUSPIN dilaksanakan melalui mekanisme perjanjian kerja sama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Desain Rumah Khusus Difabel

Standar dan pedoman desain rumah yang tanggap akan kebutuhan disabilitas cacat kaki dan tunanetra. Pedoman yang diatur terdiri dari desain eksterior, interior, tampak bangunan, aksesibilitas, spesifikasi desain toilet, dan spesifikasi material.

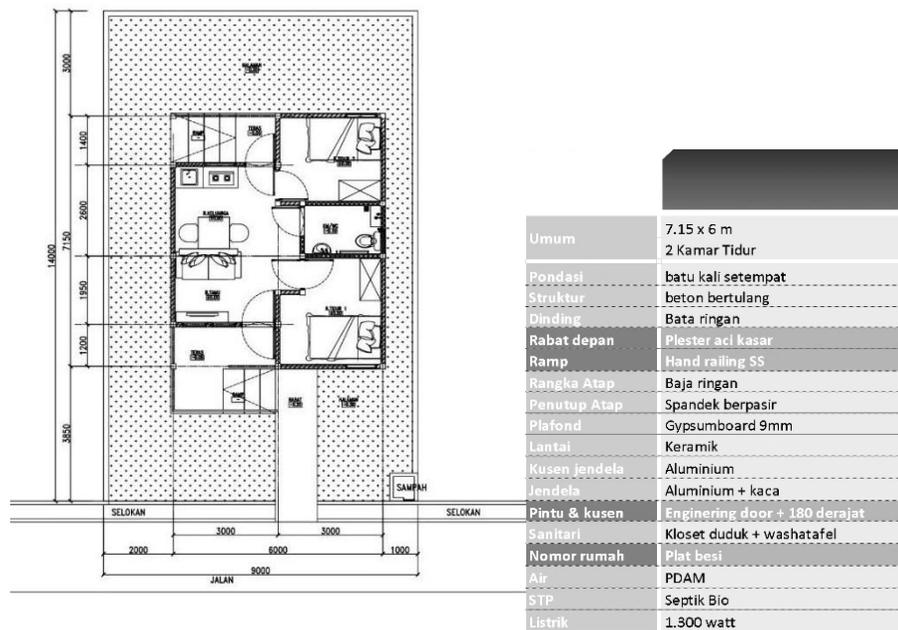


Gambar 3. 33 Denah dan Spesifikasi Rumah Khusus Difabel

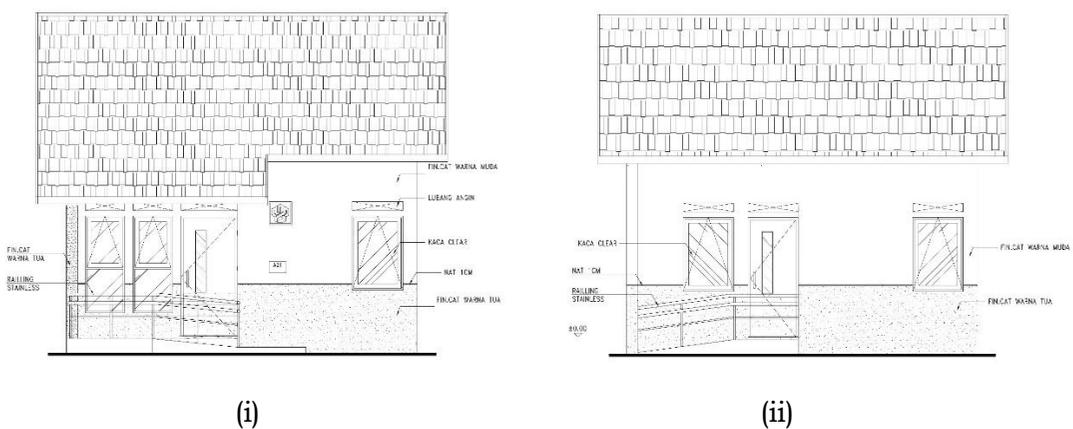
d) Rumah Khusus Disabilitas Cacat Kaki

Kriteria khusus untuk rumah penghuni Cacat Kaki dengan menggunakan *ramp* di depan dan belakang rumah sebagai pengganti tangga. *Finishing ramp* tersebut menggunakan rabat beton yang diberi nat untuk jalur air dan menghindari licin. *Ramp* tersebut menggunakan railing dengan ketinggian mengikuti standar pengguna kursi roda.

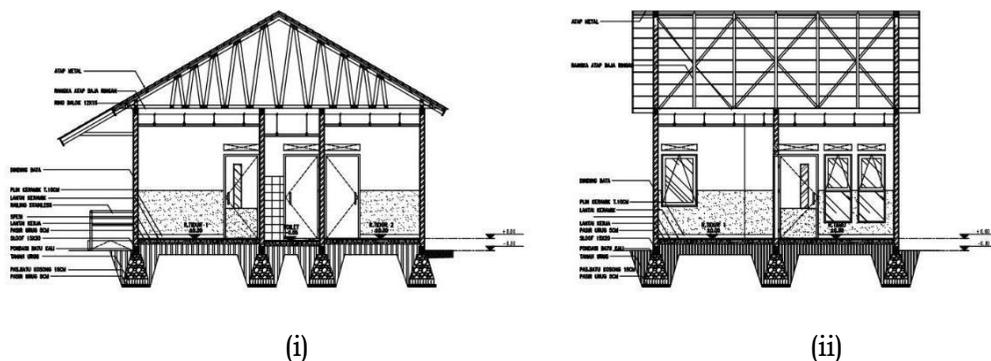
Pintu dibuat bukaan 180 derajat atau 2 (dua) arah, dengan plat aluminium di bagian bawah. Dengan perkiraan pengguna kursi roda dapat membukanya dengan cara ditendang.



Gambar 3. 34 Denah Rumah Khusus Disabilitas Cacat Kaki



Gambar 3. 35 Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Khusus Cacat Kaki

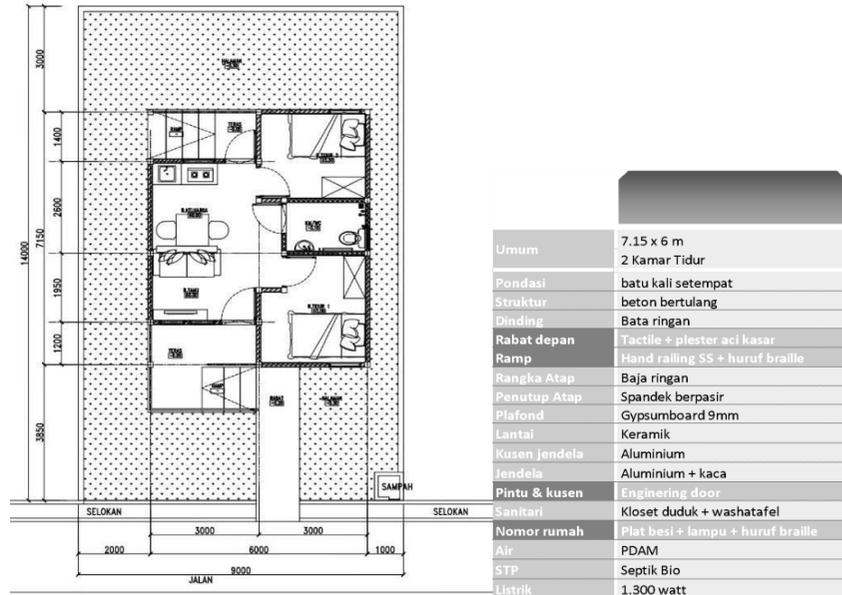


Gambar 3. 36 Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Khusus Cacat Kaki

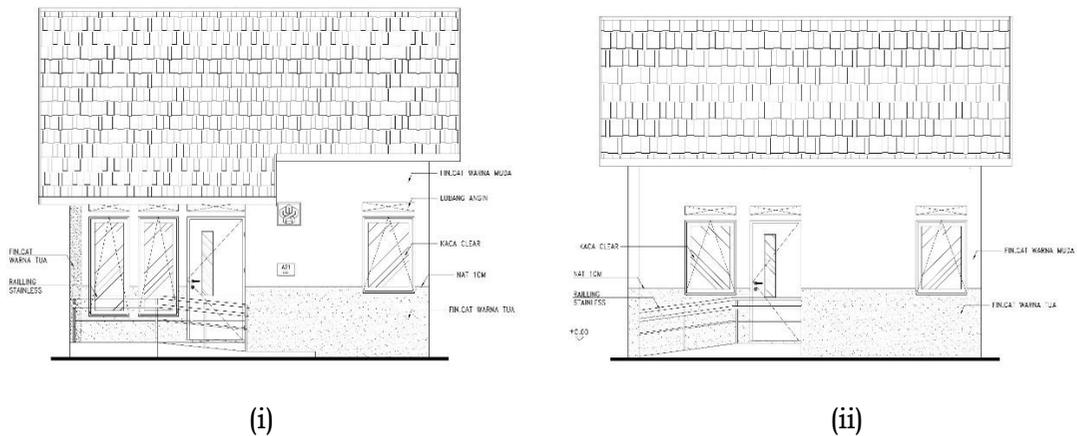
e) Rumah Khusus Disabilitas Tuna Netra

Kriteria khusus untuk rumah penghuni Tuna Netra dengan menggunakan *ramp* di depan dan belakang rumah sebagai pengganti tangga. *Finishing ramp* tersebut menggunakan rabat beton yang diberi nat untuk jalur air dan menghindari licin. Selain rabat

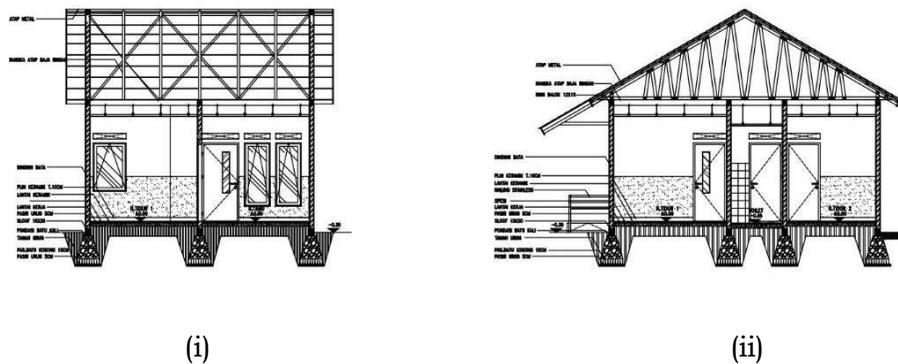
beton, ramp dilengkapi dengan *tactile* atau penanda bagi tuna netra. *Ramp* tersebut menggunakan *railing* dengan ketinggian mengikuti standar pengguna kursi roda, pada *railing* dilengkapi dengan penanda nomor rumah berupa huruf *braille*. Nomor rumah juga dilengkapi dengan lampu LED di bagian belakang serta terdapat huruf *braille* di bawah nomor rumah tersebut.



Gambar 3. 37 Denah Rumah Khusus Disabilitas Tuna Netra



Gambar 3. 38 Tampak Depan (i) dan Tampak Belakang (ii) Rumah Khusus Disabilitas Tuna Netra



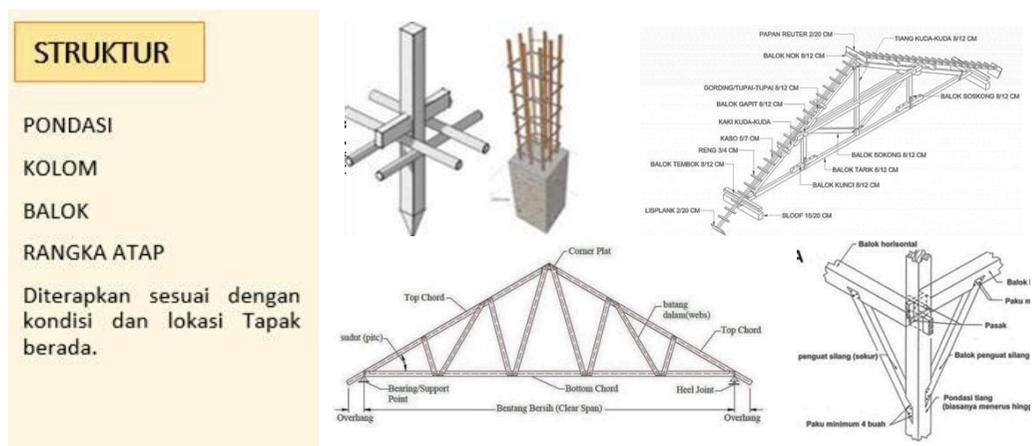
Gambar 3. 39 Potongan A (i) dan Potongan B (ii) Rumah Khusus Disabilitas Tuna Netra

f) Desain Rumah Khusus Berkearifan Lokal

Kearifan lokal merupakan bagian dari budaya suatu masyarakat yang tidak dapat dipisahkan dari bahasa masyarakat itu sendiri. Kearifan lokal (*local wisdom*) biasanya diwariskan secara turun temurun dari satu generasi ke generasi melalui cerita dari mulut ke mulut.

Salah satu bentuk kearifan lokal yang berwujud nyata berupa bangunan / arsitektural. Bentuk tersebut di dalam bangunan terlihat dalam beberapa elemen bangunan, yaitu:

- (1) Struktural, berupa: Pondasi, Kolom, Balok, Rangka Atap
- (2) Arsitektural, berupa: Dinding, Kusen, Pintu, Jendela, *Finishing* Lantai, Penutup Atap, *Finishing* Dinding, Aksesoris Atap, dan Ornamen



Gambar 3. 40 Contoh Elemen Struktural



Gambar 3. 41 Contoh Elemen Arsitektur

Tipologi Rumah Khusus Berkearifan Lokal merupakan desain rumah yang memanfaatkan potensi alam, budaya, adat istiadat serta gaya hidup masyarakat setempat sehingga menghasilkan desain yang khas.

Penerapan kearifan lokal pada Rumah Khusus harus memenuhi persyaratan penerapan kearifan lokal pada Rumah Khusus sebagai berikut:

- (1) Penerapan kearifan lokal disesuaikan dengan kebutuhan serta tidak menyebabkan penambahan waktu pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus;
- (2) Penerapan kearifan lokal tidak mengurangi / menurunkan kualitas dan spesifikasi bangunan;
- (3) Apabila terdapat penambahan biaya, maka batas maksimal penambahan sebesar 10% dari nilai kontrak pekerjaan sebelum ditambah kearifan lokal; dan
- (4) Desain kearifan lokal harus mendapat persetujuan dari Penerima Penyediaan dan Direktur Delineasi;
- (5) Desain Khusus
Untuk Penyediaan Rumah Khusus dan/atau selain berbentuk rumah tunggal/kopel/deret, dan/atau selain tipologi rumah tapak/panggung, dapat dibuat desain khusus dengan perencanaan teknis dilakukan berdasarkan hasil verifikasi dan arahan/kebijakan Menteri.

c. DED Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

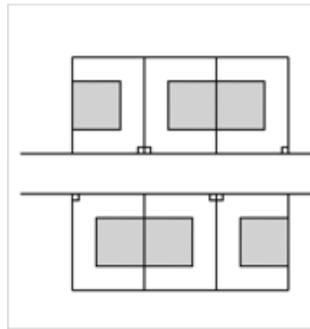
Rencana Tapak Perumahan Khusus mempertimbangkan aspek sosial budaya penduduk sekitar, kondisi area perencanaan, karakter fisik perencanaan, serta pengaturan lingkungan sekitar. Perencanaan tapak dilihat dari kondisi lahan eksisting, memperhatikan beberapa hal:

1) Prasarana Dasar

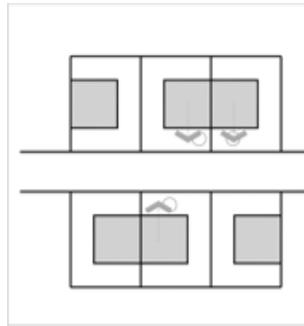
Beberapa saran dan yang dapat dihindari untuk posisi massa bangunan beserta prasarana dasar yang terdapat dalam kaveling:



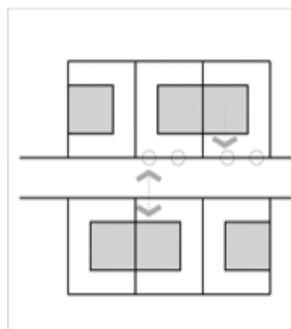
- ☑ Disarankan agar posisi massa bangunan di lahan kontur: perbedaan level depan dan belakang atau sebelah menyebelah maksimal 1-2 m dengan penahan tanah sistem turap



- ☑ Sebaiknya posisi tempat sampah di kiri atau kanan kaveling, sesuai standar SNI 3242:2008 tentang Pengelolaan Sampah di Permukiman



- ☑ Tidak disarankan meletakkan posisi STP di depan pintu masuk atau area masuk rumah

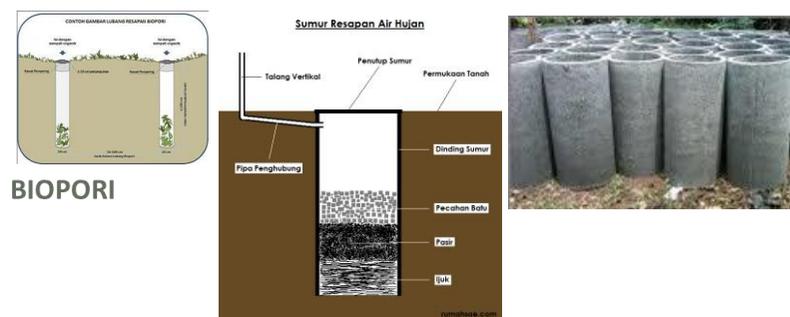


- ☑ Hindari posisi tiang listrik, pohon berada di depan pintu masuk atau pintu masuk tetangga depan

2) Resapan Air

Resapan Air dapat dibuat dengan beberapa metode. Dalam lingkup Tapak Perumahan ini, diambil 2 (dua) metode, yaitu:

- a) Sistem Biopori; dan
- b) Sistem Sumur Resapan Lingkungan dengan material Buis Beton dengan kelebihan sebagai berikut:
 - (1) Penyerapan dan penarikan air hujan ke dalam tanah agar menghindari genangan air;
 - (2) Menggemburkan dan menyuburkan tanah, terdapat daun-daun kering atau biji-bijian yang nantinya akan mengalami proses pembusukan yang dapat menyuburkan tanah;
 - (3) Mengurangi penumpukan sampah organik;
 - (4) Tidak membutuhkan banyak biaya.



Gambar 3. 42 Contoh Metode Resapan Air

3) Jaringan Air Bersih

Beberapa persyaratan, kriteria, dan kebutuhan yang harus dipenuhi:

a) Penyediaan Kebutuhan Air Bersih

Lingkungan perumahan harus mendapat air bersih yang cukup dari perusahaan air bersih atau sumber lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila telah tersedia sistem penyediaan air bersih kota atau sistem penyediaan air bersih lingkungan, maka tiap rumah berhak mendapat sambungan rumah atau sambungan halaman.

b) Penyediaan Jaringan Air Bersih

Harus tersedia jaringan kota atau lingkungan sampai dengan sambungan rumah.

Penentuan jenis material pipa yang akan digunakan perlu mempertimbangkan beberapa hal seperti batas kekuatan tekanan dan debit air, dimensi pipa, serta potensi korosi dan kekuatan material tersebut, contoh penentuan material antara lain:

- (1) Pipa yang ditanam dalam tanah dapat menggunakan pipa PVC, GIP, atau *fiberglass*;
- (2) Pipa yang dipasang di atas tanah tanpa perlindungan dapat menggunakan GIP.

4) Jaringan Listrik

Beberapa persyaratan, kriteria, dan kebutuhan yang harus dipenuhi:

a) Penyediaan Kebutuhan Daya Listrik

- (1) Setiap lingkungan perumahan harus mendapatkan daya listrik dari PLN atau dari sumber lain;
- (2) Setiap unit rumah tangga harus dapat dilayani daya listrik minimum 450 VA per jiwa dan untuk sarana lingkungan sebesar 40% dari total kebutuhan rumah tangga.

b) Penyediaan Jaringan Listrik

- (1) Disediakan jaringan listrik lingkungan dengan mengikuti hirarki pelayanan, di mana besar pasokannya telah diprediksikan

- berdasarkan jumlah unit hunian yang mengisi blok siap bangun;
- (2) Disediakan tiang listrik sebagai penerangan jalan yang ditempatkan pada area damija (daerah milik jalan) pada sisi jalur hijau yang tidak menghalangi sirkulasi pejalan kaki di trotoar;
 - (3) Disediakan gardu listrik untuk setiap 200 KVA daya listrik yang ditempatkan pada lahan yang bebas dari kegiatan umum;
 - (4) Adapun penerangan jalan dengan memiliki kuat penerangan 500 lux dengan tinggi > 5 meter dari muka tanah;
 - (5) Sedangkan untuk daerah di bawah tegangan tinggi sebaiknya tidak dimanfaatkan untuk tempat tinggal atau kegiatan lain yang bersifat permanen karena akan membahayakan keselamatan.

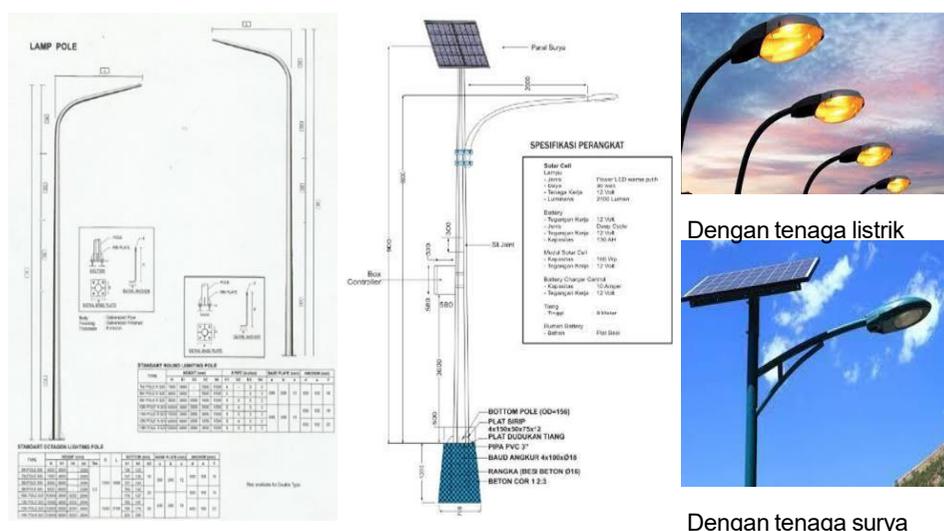
5) Lampu Penerangan

Lampu Penerangan di dalam Tapak Kawasan Perumahan dilaksanakan sesuai SNI No. 7391 tahun 2008 tentang Spesifikasi Penerangan Jalan di Kawasan Perkotaan dengan kualitas pencahayaan normal. Serta penempatan sesuai dengan standar tersebut.

Tabel 3. 5 Spesifikasi Penerangan Jalan

Jenis/ Klasifikasi Jalan	Kuat pencahayaan (iluminansi)		Luminansi			Batasan silau	
	E rata-rata (lux)	Kemerataan (uniformity)	L rata-rata (cd/m ²)	Kemerataan (uniformity)		G	TJ (%)
		g1		VD	VI		
Trotoar	1 - 4	0,10	0,10	0,40	0,50	4	20
Jalan lokal:							
- Primer	2 - 5	0,10	0,50	0,40	0,50	4	20
- Sekunder	2 - 5	0,10	0,50	0,40	0,50	4	20

Sumber listrik Perumahan Khusus dapat berasal dari tenaga listrik terpusat atau tenaga surya, mempertimbangkan lokasi Tapak Perumahan Khusus sering berada pada daerah yang masih sulit sumber listriknya. Pemilihan sumber cahaya atau lampu yang digunakan menggunakan opsi yang hemat listrik, efisien energi, dan tidak berpotensi membahayakan lingkungan dengan mempertimbangkan ketersediaan biaya.



Gambar 3. 43 Contoh Lampu Tenaga Listrik dan Tenaga Surya

6) Vegetasi

Vegetasi yang ditanam dapat disesuaikan dengan kearifan lokal masing-masing daerah dan kesesuaian dengan kondisi tanah di mana lokasi tapak yang akan dibangun.

Secara umum, dapat ditanam pohon peneduh, pohon bunga, dan/atau pohon buah sesuai dengan kondisi tanah dan lingkungan setempat.

Untuk tanah rawa, dapat ditanam pohon atau tanaman yang hidup di tanah rawa.

Untuk kondisi Tanah Pasir, diambil pohon atau tanaman yang dapat hidup di tanah pasir, yang memiliki kebutuhan air sedikit.

7) Gapura Masuk

Gapura Masuk Tapak Perumahan berfungsi sebagai:

- Penanda masuk ke dalam area permukiman;
- Penanda batas area permukiman.

Dapat dibuat sesuai dengan kearifan lokal dan kreativitas daerah masing-masing dengan beberapa ketentuan:

- Tanpa gawangan atas, karena dapat menghalangi mobil kebakaran atau kendaraan tinggi lainnya;
- Jika desain dengan gawangan atas, batas minimal tinggi gawangan adalah 4,5 m bersih;
- Kearifan lokal dan material lokal.

F. PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS

Pembangunan Rumah Khusus dilaksanakan melalui tahapan:

1. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian PKP yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan mengacu pada Perka LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola dan

Perka LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Pengadaan barang/jasa pemerintah disyaratkan bahwa didalam pengadaan barang dan jasa harus mengutamakan produk dalam negeri yang memiliki nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) apabila terdapat produk dalam negeri dengan penjumlahan nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan minimal 40% (empat puluh persen). Mengacu pada Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk dalam Negeri dan Produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi dalam rangka mensukseskan gerakan nasional Bangga buatan Indonesia pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup Pengadaan Barang/Jasa untuk kegiatan Penyediaan Rumah Khusus meliputi:

- a. Jasa Konsultasi Konstruksi;
- b. Pekerjaan Konstruksi; dan
- c. Pengadaan Barang berupa Mebel.

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa diantaranya meliputi:

- a. Perencanaan Pengadaan
Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa. Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - 1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:
 - a) penetapan tipe swakelola;
 - b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).

Tipe swakelola terdiri atas:

- a) Tipe I
Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran.
- b) Tipe II
Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dan dilaksanakan oleh K/L/D/I lain Pelaksana Swakelola.
- c) Tipe III
Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana swakelola dengan Tim Perencana dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA.
- d) Tipe IV
Swakelola yang direncanakan oleh K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dan/atau

berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Penetapan tipe swakelola disertai dengan penandatanganan Nota Kesepahaman antara PA/KPA Penanggungjawab Swakelola dengan Pelaksana Swakelola, terkecuali pada penyelenggaraan swakelola Tipe I. Penandatanganan nota kesepahaman dimaksudkan sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola. Pembentukan nota kesepahaman dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku.

- 2) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia
Perencanaan pengadaan melalui penyedia meliputi:
 - a) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b) Penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c) Pemaketan pengadaan barang/jasa;
 - d) Konsolidasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e) Penyusunan biaya pendukung.

Hasil perencanaan pengadaan barang/jasa dimuat dalam RUP.

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan pengadaan terutama dalam hal untuk melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa PPK mengusulkan kepada PA/KPA untuk dapat dibantu oleh Pengelola PBJ atau personel lainnya, tim teknis, atau agen pengadaan kedalam proses penyusunan perencanaan pengadaan.

- b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola Tipe I/II/III/IV setelah penetapan DIPA/DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA. Persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola meliputi:
 - 1) Penetapan Penyelenggaraan Swakelola
Penetapan penyelenggara swakelola dilakukan sebagai berikut:
 - a) Tipe I
Tim Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
 - b) Tipe II
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh K/L/D/I lain Pelaksana Swakelola.
 - c) Tipe III
Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola
 - d) Tipe IV

Tim Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Penyelenggara Swakelola dapat dibantu oleh tenaga ahli/teknis/narasumber. Tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Penyelenggara Swakelola.

Tugas Tim Penyelenggara Swakelola yaitu:

- a) Tim Persiapan
Menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - b) Tim Pelaksana
Melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c) Tim Pengawas
Mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.
- 2) Penetapan Sasaran
Sasaran penyelenggaraan pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA.
 - 3) Rencana Kegiatan
Tim persiapan menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/struktur rencana kegiatan, dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak sendiri ditetapkan oleh PPK. Pada pelaksanaan Swakelola Tipe IV, Rencana Kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - 4) Jadwal Pelaksanaan
Tim persiapan menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola dan/atau menetapkan jadwal pelaksanaan berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - 5) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - a) Perkiraan Biaya atau RAB diajukan oleh Pelaksana Swakelola kepada PPK meliputi:
 - (1) Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya;
 - (2) Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan;
 - (3) Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau

- (4) Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui Penyedia;
 - (5) Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- b) RAB yang diajukan akan digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dalam penyusunan RKA-K/L.
- 6) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
PPK menyusun Spesifikasi Teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- 7) Penyusunan Rancangan Kontrak
Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun rancangan kontrak swakelola. PPK menandatangani kontrak swakelola dengan Tim Pelaksana swakelola (khusus swakelola Tipe II/III/IV). Rancangan Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:
- a) para pihak;
 - b) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai pekerjaan;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.
- c. Persiapan pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Jasa Pengadaan Barang/Jasa untuk jenis pekerjaan pembangunan Rumah Khusus yang melalui seleksi dan tender adalah:
- 1) Pembangunan Rumah Khusus beserta sarana utilitasnya;
 - 2) Manajemen Konstruksi/Supervisi Pembangunan Rumah Khusus; dan
 - 3) Mebel Rumah Khusus.

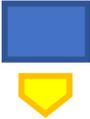
Untuk proses pengajuan paket tender/seleksi, PPK menyampaikan dokumen perencanaan pengadaan, dengan melampirkan Surat Perintah Pelaksanaan (SPP) yang dikeluarkan oleh Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan dan Surat Perintah Lelang (SPL) yang dikeluarkan oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (BP3KP) kepada UKPBJ guna proses tender/seleksi.

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) melakukan proses lelang/tender berdasarkan kelengkapan dokumen yang disampaikan dan telah dilakukan reviu bersama dengan BP3KP.

Dalam proses *review* dan identifikasi pengadaan, PPK melakukan reviu dokumen persiapan pengadaan, meliputi:

- 1) KAK untuk pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi/Konstruksi;
- 2) Spesifikasi Teknis dan *Detailed Engineering Design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- 3) HPS pada aplikasi sistem informasi HPS;
- 4) Rancangan Kontrak;
- 5) Dokumen Anggaran Belanja;
- 6) ID Paket RUP;
- 7) Waktu penggunaan barang/jasa;
- 8) Analisis pasar; dan
- 9) Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Pekerjaan Konstruksi terkait Keselamatan Konstruksi pada Pekerjaan Konstruksi.

Hasil dari proses lelang/tender yang telah selesai disampaikan kepada Satuan Kerja oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa. Detail tahapan pelaksanaan proses pengajuan pengadaan barang/Jasa diselenggarakan sesuai standar peraturan barang/jasa yang ditetapkan oleh pemerintah, dapat dilihat pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	KPA	Bidang Pemandangan, konsultasi, dan Bimtek PBJ	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan usulan/permintaan pemilihan penyedia disertai Dokumen Persiapan Pengadaan kepada UKPBJ melalui Kepala Satker dan Kepala Balai						Dokumen persiapan pengadaan: a. Spesifikasi teknis; b. HPS di sistem informasi HPS; c. Rancangan Kontrak; d. DIPA; e. ID paket RUP; f. Waktu penggunaan jasa; g. analisa pasar; h. <i>readiness criteria</i> sesuai sektor; i. SK Penetapan PPK.	3 hari kerja	a. Kelengkapan dokumen persiapan pengadaan b. Surat usulan/permintaan pemilihan penyedia	
2	Menerima usulan/permintaan pemilihan penyedia dari Kepala Balai dan menyerahkan ke Bidang PPBJ untuk memeriksa						a. Kelengkapan dokumen persiapan pengadaan b. Surat usulan/permintaan pemilihan penyedia	2 hari kerja	a. Kelengkapan dokumen persiapan pengadaan b. Disposisi dengan dilampirkan surat usulan/permintaan pemilihan penyedia	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	KPA	Bidang Pemandangan, konsultasi, dan Bimtek PBJ	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
3	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen usulan/permintaan pemilihan penyedia:</p> <p>1) Jika Tidak Lengkap, dokumen persiapan dilaporkan kepada Kepala UKPBJ melalui Koordinator UKPBJ</p> <p>2) Jika Lengkap, dilanjutkan ke proses menyusun usulan Pokja Pemilihan</p>						<p>a. Kelengkapan dokumen persiapan pengadaan</p> <p>b. Disposisi dengan dilampirkan surat usulan/permintaan pemilihan penyedia</p>	3 hari kerja	<p>a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen</p> <p>b. Surat Usulan/permintaan pemilihan Penyedia</p>	Daftar simak revidu dokumen persiapan pengadaan sesuai format
4	Mengembalikan usulan/permintaan pemilihan penyedia kepada PPK						<p>a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen</p> <p>b. Surat Usulan/permintaan pemilihan Penyedia</p>	1 hari kerja	<p>a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen</p> <p>b. Surat pengembalian usulan/permintaan pemilihan Penyedia</p>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	KPA	Bidang Pemandangan, konsultasi, dan Bimtek PBJ	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
5	Menyusun usulan beberapa alternatif anggota Pokja Pemilihan disertai draft SK Pokja Pemilihan dan menyampaikan usulan anggota Pokja kepada Kepala UKPBJ melalui Koordinator UKPBJ						Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen	1 hari kerja	a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen b. Konsep SK Pokja Pemilihan	
6	Menerima dan memeriksa susunan anggota Pokja Pemilihan, serta <i>draft</i> SK Pokja Pemilihan: 1) Jika tidak setuju, dilanjutkan ke proses penyusunan ulang anggota Pokja Pemilihan; 2) Jika Setuju, dilanjutkan ke proses penetapan dan penerbitan SK						a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen b. Konsep SK Pokja Pemilihan	1 hari kerja	a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen b. SK Pokja Pemilihan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	PPK	KPA	Bidang Pemandangan, konsultasi, dan Bimtek PBJ	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
7	Melaksanakan reviu dokumen persiapan pengadaan berdasarkan SK Pokja Pemilihan dan menyampaikan hasil reviu kepada PPK	 					a. Hasil <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen b. SK Pokja Pemilihan		a. Hasil reviu dokumen pemilihan b. Dokumen pemilihan berdasarkan hasil reviu	

Gambar 3. 44 Tahapan Kegiatan Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa

2. Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

Kegiatan pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus terdiri dari:

a. Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

Persiapan pelaksanaan dilaksanakan sebagai berikut:

1) Penyerahan Lahan

Penyerahan lahan dilakukan oleh penerima penyediaan Rumah Khusus kepada PPK melalui peninjauan dan pemeriksaan lahan untuk pembangunan Rumah Khusus. Hal yang diperhatikan antara lain:

- a) Kesesuaian lokasi sebagaimana Surat Keputusan Menteri tentang Penerima Penyediaan Pembangunan Rumah Khusus; dan
- b) Salinan sertifikat tanah atau surat bukti penguasaan tanah. Hasil peninjauan lahan untuk pembangunan Rumah Khusus dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lahan.

2) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- a) Penyusunan naskah Surat Perjanjian Kerja (SPK) atau kontrak;
- b) Penyerahan lokasi kerja dan pemeriksaan personel;
- c) Penyusunan dan penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Ketentuan dan format-format untuk kegiatan mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia dan peraturan perundang-undangan lainnya.

3) Penandatanganan Kontrak

Penandatanganan kontrak dilakukan oleh PPK dan Pimpinan Penyedia Jasa.

4) Penyerahan Lokasi Kerja

- a) Penyerahan lokasi kerja dilakukan sebelum penerbitan SPMK, dengan terlebih dahulu melaksanakan Peninjauan Lapangan bersama.
- b) Peninjauan lapangan bersama bertujuan untuk memastikan kesiapan lokasi kerja yang akan diserahkan, serta untuk melakukan inventarisasi seluruh bangunan yang ada serta seluruh aset milik pengguna jasa.
- c) Penanggung jawab kegiatan wajib menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Rumah Khusus.

- d) Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.

Penyerahan lokasi kerja dilakukan oleh PPK kepada Penyedia Jasa melalui peninjauan dan pemeriksaan lokasi untuk pembangunan Rumah Khusus:

- a) Kondisi lokasi sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam rencana kerja;
- b) Kondisi lingkungan sekitar lokasi dan ketersediaan jalan akses ke lokasi; dan
- c) Ketersediaan pasokan daya listrik dan sumber air bersih.

Jika kondisi lokasi kerja telah sesuai, maka PPK menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia Jasa yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja. Apabila terdapat ketidaksesuaian lokasi kerja yang mengakibatkan perubahan isi kontrak maka dituangkan dalam addendum kontrak.

Pemeriksaan personel dilakukan oleh PPK terhadap bukti-bukti yang diserahkan oleh Penyedia Jasa berupa:

- a) Bukti sertifikat kompetensi;
 - (1) Personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
 - (2) Personel inti pada Jasa Konsultansi Konstruksi;
- b) Bukti sertifikat kompetensi personil; dan
- c) Pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktek/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

Apabila Penyedia tidak dapat menunjukkan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan. Pergantian personel harus dilakukan sebelum pelaksanaan mobilisasi atau sesuai dengan kesepakatan.

5) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

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

6) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM)

- a) Rapat persiapan pelaksanaan kontrak merupakan rapat awal antara penanggung jawab kegiatan, Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan/Konsultan MK),

Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis/Konsultan Pengawas), Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, tim perencana serta pihak terkait dengan melampirkan Daftar Hadir.

- b) Rapat persiapan pelaksanaan kontrak atau *Pre Construction Meeting* (PCM) harus sudah dimulai maksimal 7 (tujuh) hari setelah terbitnya SPMK dan sebelum dimulainya pelaksanaan pekerjaan (Lampiran II Format D.1)
- c) Tujuan rapat persiapan pelaksanaan kontrak:
 - (1) Persamaan pandangan dan pemahaman terkait hal-hal yang mendasar pada pelaksanaan proyek, seperti: jadwal, alur komunikasi dan koordinasi, alur persetujuan, kebijakan pengendalian mutu dan keselamatan konstruksi serta mekanisme pelaporan dan pembayaran hasil pekerjaan;
 - (2) Untuk mendapatkan kesepakatan terhadap pelaksanaan kontrak;
 - (3) Penyesuaian seluruh kegiatan dalam RMPK dengan persyaratan-persyaratan dalam dokumen kontrak;
 - (4) Pemenuhan terhadap kebutuhan data dan informasi terkait proyek; dan
 - (5) Untuk melakukan perubahan kontrak apabila diperlukan;
- d) Agenda pembahasan dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak sebagai berikut:

Tabel 3. 6 Agenda Pembahasan dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

Agenda PCM	Keterangan
Struktur organisasi proyek	<p><u>Penanggung Jawab Kegiatan</u> Menyampaikan struktur organisasi dan timnya yang akan terlibat serta tugas dan tanggung jawab secara umum dari masing-masing pihak. Menjelaskan bentuk hubungan antara pengguna dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan konsultansi konstruksi.</p> <p><u>Pengawas Pekerjaan</u> Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas, menyampaikan struktur organisasinya serta tugas dan tanggung jawab secara umum dari masing – masing pihak.</p> <p><u>Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi</u> Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan struktur organisasinya serta tugas dan tanggung jawab masing-masing. Perubahan atas personil pelaksana atau sub Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus diinformasikan pada rapat PCM dan disetujui</p>

Agenda PCM	Keterangan
	oleh penanggung jawab kegiatan.
Pendelegasian kewenangan	Penanggung jawab kegiatan menyampaikan penjelasan mengenai pelimpahan kewenangan pengendalian pekerjaan ke wakil sah/Direksi Lapangan atau Konsultan MK Pelimpahan kewenangan pengawasan pekerjaan ke wakil sah/Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas Untuk Konsultan Pengawas yang ditunjuk oleh selain penanggung jawab kegiatan, laporan dan tanggung jawab Konsultan Pengawas tersebut tetap kepada penanggung jawab kegiatan.
Alur Komunikasi dan Persetujuan	Penanggung jawab kegiatan menyampaikan alur komunikasi, koordinasi, persetujuan serta pelaporan.
Mekanisme pengawasan	Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas menyampaikan mekanisme pengawasan dan pelaporan yang akan dilakukan.
Jadwal Pelaksanaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan untuk dibahas dan disepakati bersama.
Mobilisasi	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan secara rinci rencana mobilisasi yang mencakup mobilisasi personil inti, peralatan dan material.
Metode pelaksanaan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan gambaran umum metode pelaksanaan yang akan dilaksanakan, pada tiap tahapan pekerjaan. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan metode pelaksanaan untuk pekerjaan tertentu yang beresiko besar.
Pembahasan Dokumen SMKK	<p>Dokumen RKK, RMPK, dan RKPPL, diserahkan sebelum PCM untuk dievaluasi oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan dokumen keselamatan konstruksi dalam RKK yang mencakup penjelasan yang terkait hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Organisasi pengelola SMKK; b. Sasaran dan program keselamatan konstruksi; c. Isu internal dan eksternal pelaksanaan pekerjaan; d. Jadwal komunikasi; e. IBPRP; f. Biaya penerapan SMKK; g. Prosedur tanggap darurat, prosedur penghentian pekerjaan jika ada hal yang membahayakan; h. Seluruh Elemen 4 Pengendalian Operasi Keselamatan Konstruksi; dan i. Jadwal pemantauan dan inspeksi; <p>Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan dokumen keselamatan konstruksi yang terintegrasi dengan RKK dan termuat dalam RMPK mencakup penjelasan</p>

Agenda PCM	Keterangan
	yang terkait hal berikut: a. <i>Work method statement</i> ; b. Rencana pemeriksaan dan pengujian (ITP); dan c. Pengendalian sub penyedia dan pemasok. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) dan Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) jika ada. Hasil pembahasan dokumen SMKK berupa persetujuan atau permintaan untuk perbaikan.
Rencana pemeriksaan lapangan bersama	Pembahasan rencana pemeriksaan lapangan bersama dalam rangka penilaian kesesuaian kontrak dengan kondisi lapangan.
Informasi yang dibutuhkan	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan kebutuhan data dan informasi lainnya yang diperlukan.
Dukungan fasilitas	Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan dukungan lainnya yang diperlukan.
Lain-lain	Agenda lain yang relevan

Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak. (Lampiran II Format D. 1).

7) Pembayaran Uang Muka

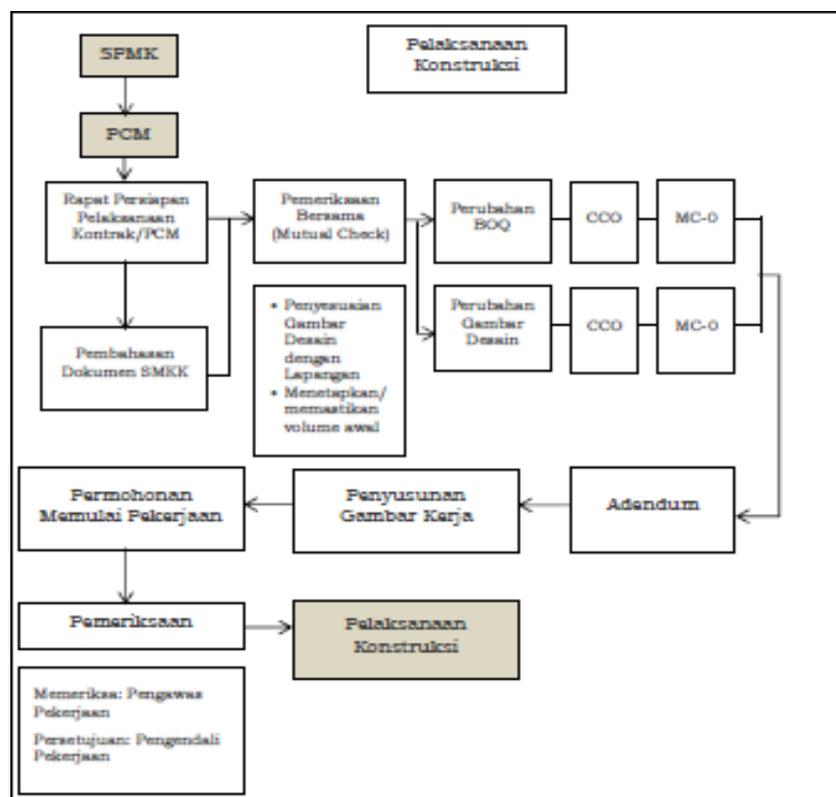
- a) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna jasa/pemilik proyek melalui penanggung jawab kegiatan disertai dengan rencana penggunaan uang muka (apabila ditentukan dalam dokumen kontrak);
- b) Uang muka digunakan untuk membiayai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

8) Mobilisasi

- a) Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan 30 hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau terutama untuk sumber daya (material, alat, tenaga kerja) yang akan digunakan untuk memulai pekerjaan;
- b) Untuk mobilisasi sumber daya yang berhubungan dengan pelaksanaan untuk tiap-tiap pekerjaan, dapat dilakukan sesuai kebutuhan dan rencana kerja serta dapat dilakukan secara bertahap, meliputi: (Lampiran II Format D.4)

- (1) Mobilisasi peralatan;
 - (2) Mobilisasi personil inti dan pendukung; dan
 - (3) Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, barak, laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya.
- c) Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan; dan
- d) Jadwal dan mekanisme mobilisasi mengacu pada pengelolaan lalu lintas yang diatur dalam elemen operasi keselamatan pada RKK dan dokumen RMLLP (jika ada).
- b. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Rumah Khusus

Skema Alur tahapan sesuai standar yang diselenggarakan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dapat dilihat pada alur pekerjaan konstruksi sebagai berikut:



Gambar 3. 45 Skema Alur Pekerjaan Konstruksi

- 1) Pemeriksaan Bersama (Mutual Check /MC-0)
- a) Pemeriksaan bersama dilaksanakan dengan cara melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan, mencakup:
- (1) Pemeriksaan terhadap desain awal dilakukan untuk menilai kesesuaian desain dengan kondisi lapangan;
 - (2) Jika diperlukan penyesuaian terhadap desain,

maka dilakukan review desain; dan

(3) Penyesuaian terhadap kuantitas (volume) awal berdasarkan review desain yang dilakukan.

- b) Penyesuaian pada gambar desain dan volume awal, harus dicantumkan dalam berita acara hasil pemeriksaan bersama dan selanjutnya dilakukan perubahan/addendum kontrak.
- c) Prosedur Perubahan di Lapangan sesuai pada Lampiran II Prosedur J.7.

2) Permohonan Memulai Pekerjaan

- a) Untuk memulai setiap kegiatan pekerjaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyampaikan permohonan izin memulai pekerjaan (*Request of Work*) Lampiran II Format E.1;
- b) Prosedur permohonan izin memulai pekerjaan sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.1 dan mengisi Formulir Pengajuan Memulai Pekerjaan dengan paling sedikit melampirkan:

(1) Gambar Kerja

Prosedur pengajuan persetujuan dan perubahan gambar kerja (shop drawing) mengacu pada Lampiran II Prosedur J.3.

(2) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Work Method Statement), mencakup:

- (a) Metode kerja;
- (b) Tenaga kerja yang dibutuhkan;
- (c) Peralatan yang dibutuhkan;
- (d) Material yang digunakan;
- (e) Aspek keselamatan konstruksi, sesuai dengan identifikasi bahaya dan analisis keselamatan konstruksi khususnya untuk pekerjaan yang memiliki risiko keselamatan konstruksi tinggi; dan
- (f) Jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya;
- (g) Pengajuan persetujuan material sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.2;
- (h) Dalam metode kerja, perlu disampaikan titik-titik tunggu (*hold point*) terkait pengendalian mutu pekerjaan. Titik-titik tunggu ini perlu dipantau dan diawasi (jika diperlukan dapat pula dilakukan pengujian).

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

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

Pemeriksaan terhadap persyaratan untuk izin memulai pekerjaan dilakukan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas kemudian disampaikan kepada Pengendali untuk mendapatkan persetujuan, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. 7 Persyaratan Izin Memulai Pekerjaan

No	Persyaratan Pengajuan Izin Kerja	Kriteria Persetujuan
1	Gambar Kerja	Kesesuaian gambar kerja terhadap gambar desain dan kondisi lapangan
2	Rencana Pelaksanaan Pekerjaan	Kesesuaian dengan spesifikasi dalam kontrak dan gambar desain.
	Metode Kerja	Kelaikan dan keandalan metode kerja yang digunakan.
	Tenaga Kerja yang terlibat	Kesesuaian kompetensi tenaga kerja dengan rencana pekerjaan yang diajukan
	Peralatan yang dibutuhkan	Kesesuaian peralatan dengan rencana pekerjaan yang diajukan termasuk kelaikan peralatan. Adanya Surat Izin Laik Operasi (SILO) juga Surat Izin Operator (SIO) untuk operator masing-masing alat.
	Material yang digunakan	Kesesuaian material dengan spesifikasi
	Aspek Keselamatan Konstruksi	Kesesuaian keselamatan konstruksi yang mengacu pada AKK atau IBPRP dalam RKK
	Jadwal mobilisasi tiap-tiap sumber daya	Kesesuaian jadwal mobilisasi dengan kebutuhan pengadaan dalam rencana pekerjaan yang diajukan
3	Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ITP	Kesesuaian item-item pemeriksaan dan pengujian dengan pengendalian mutu yang mencakup pemeriksaan material, dan hasil pekerjaan

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

3) Pengawasan Mutu Pekerjaan

Pengawasan mutu pekerjaan dilakukan melalui pemeriksaan dan pengujian terkait hal-hal berikut:

a) Metode Kerja

- (1) Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan metode kerja yang telah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK; dan
- (2) Memperhatikan titik tunggu, dimana pekerjaan dapat dilanjutkan bila tahap pekerjaan sebelumnya telah disetujui.

b) Tenaga Kerja yang Terlibat

Pemeriksaan terkait jumlah tenaga kerja sesuai dengan rencana.

c) Peralatan yang Dibutuhkan

Pemeriksaan terkait ketersediaan SILO (Surat Izin Laik Operasi) dan SIO (Surat Izin Operator) untuk operator masing- masing alat.

d) Material yang Digunakan

Pengawasan terkait spesifikasi dan jumlah material dasar dan material olahan sesuai dengan dokumen pengajuan material.

e) Keselamatan Konstruksi

- (1) Dokumen Analisis Keselamatan Konstruksi sudah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK, khususnya untuk pekerjaan yang memiliki Risiko Keselamatan Konstruksi tinggi; dan
- (2) Implementasi Keselamatan Konstruksi per pekerjaan pada IBPRP.

f) Jadwal Mobilisasi Tiap-Tiap Sumber Daya

g) Pemeriksaan terkait ketersediaan sumber daya tiap pekerjaan sesuai jadwal mobilisasi.

h) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian (Inspection and Test Plan/ITP)

i) Pengawasan terhadap kegiatan pemeriksaan dan pengujian sesuai dengan rencana pada metode kerja.

j) Hasil Pekerjaan

Hasil pekerjaan dilaporkan kepada pengawas untuk dilakukan opname harian sesuai dengan Lampiran II Format G. 1. Hasil Pekerjaan mingguan dihitung berdasarkan hasil pekerjaan harian Lampiran II Format H.1. Kemudian laporan hasil pekerjaan akhir merupakan rekapitulasi dari seluruh laporan mingguan.

- k) Pengawasan terkait hasil tiap-tiap kegiatan pekerjaan sesuai dengan persyaratan. Jika ditemukan hasil pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi, Pengawas Pekerjaan dapat memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan dan mengusulkan kepada pengguna jasa untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan.
- l) Pengawasan terhadap proses tiap-tiap kegiatan dilakukan berdasarkan spesifikasi dan metode kerja yang diajukan sebagai berikut:
 - (1) Pengawasan terhadap hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan spesifikasi.
 - (2) Pemeriksaan material pada saat penerimaan dilakukan sesuai Lampiran II Prosedur J.4. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi melakukan pemeriksaan secara visual dan pengukuran (bila diperlukan), dan disaksikan Pengawas Pekerjaan, untuk memastikan agar material yang dikirim ke lapangan sesuai dengan material yang telah disetujui.
 - (3) Pemeriksaan dan Pengujian berkala material dilaksanakan sesuai dengan rencana pengujian pada dokumen Pemeriksaan dan Pengujian (ITP) yang terkait dengan material tersebut. Penyedia Jasa Pekerja Konstruksi harus memastikan pengujian berkala memenuhi persyaratan pada kontrak dan sesuai dengan peraturan yang berlaku sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.5.
 - (4) Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan pada setiap pekerjaan maupun sub pekerjaan. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus melakukan pemeriksaan dengan alat ukur yang telah dikalibrasi terhadap pekerjaan fisik.
 - (5) Pemeriksaan pekerjaan administrasi dilakukan dalam rangka menjamin kelengkapan sesuai dengan kontrak. Jika hasil pekerjaan sudah sesuai spesifikasi, maka Penyedia Jasa Pekerja Konstruksi mengajukan permohonan pemeriksaan kepada penanggung jawab kegiatan sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.6.
 - (6) Jika dalam pelaksanaan pekerjaan diperlukan adanya penyesuaian atau perubahan di lapangan, maka perubahan di lapangan dilaksanakan sesuai Lampiran II Prosedur J.7
 - (7) Pengendalian ketidaksesuaian hasil pekerjaan

dilakukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan spesifikasi, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan membuat laporan ketidaksesuaian sesuai Lampiran II Format E.6 dan Lampiran II Format E.7.

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

- 5) Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)
 - a) Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.
 - b) Pengguna Jasa memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai kriteria dan spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
 - c) Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal PHO), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
 - d) Jika ditemukan cacat mutu, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi masih memiliki waktu untuk melakukan

perbaikan sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan (tanggal PHO).

- e) Pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) dikeluarkan oleh Pengendali Pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan Pengawas Pekerjaan, kemudian disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan.
- f) Berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Pengendali Pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan melakukan Serah terima Pertama Pekerjaan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- g) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah:
 - (1) Pengujian Akhir Pekerjaan (*Test on Completion*)
 - (a) Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan memerintahkan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan.
 - (b) Sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus memberitahukan kepada Penanggung jawab kegiatan tentang jadwal pelaksanaan pengujian yang telah disepakati dengan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.
 - (c) Sebelum tanggal pelaksanaan pengujian, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (quality control-QC).
 - (d) Kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dalam pengujian pada akhir pekerjaan adalah sebagai berikut:
 - i. Mengecek kesesuaian kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai dengan seluruh persyaratan dalam kontrak maupun kesesuaian maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, dll;
 - ii. Pengujian sampel random minimum oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (bila diperlukan);
 - iii. Evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built document*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian (*Non-Conformance Reports/NCR*) telah diselesaikan; dan

- iv. Direksi Teknis/Konsultan Pengawas mengevaluasi dokumentasi dari quality assurance (QA) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi untuk menyakinkan bahwa seluruh pekerjaan telah selesai sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian telah diselesaikan.
- (e) Untuk pemeriksaan dan uji fungsi, Penanggung jawab kegiatan dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dapat mengacu spesifikasi yang ada.
- (f) 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.
- (g) Untuk pemeriksaan administratif, Penanggung Jawab kegiatan bersama dengan konsultan pengawas melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (As-Built Document) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:
 - i. Dokumen terkait dengan mutu:
 - i.) Laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu;
 - ii.) *Design mix formula* dan *job mix formula*;
 - iii.) Uji mutu material;
 - iv.) Dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan; dan
 - v.) Dokumen terkait penghitungan kuantitas/ volume yang disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
 - ii. Dokumen Administrasi
 - i.) Perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada);
 - ii.) Dokumen kontrak lainnya;
 - iii.) Dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak;
 - iv.) Dokumen pembayaran;
 - v.) Dokumen perhitungan penyesuaian harga;
 - vi.) Berita acara pemeriksaan oleh intitusi/lembaga pemeriksa;
 - vii.) Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi);
 - viii.) Foto-foto pelaksanaan (sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan dan 100% terlaksana); dan

- ix.) Gambar terlaksana (*as-built drawing*).
 - iii. Dokumen Keselamatan Konstruksi, meliputi laporan pemutakhiran dokumen SMK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).
 - iv. Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.
- (h) Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan dan dokumen administratif telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan (berita Acara PHO).
- (i) Setelah penandatanganan BAST Pekerjaan (BAST PHO), Penanggung jawab kegiatan dapat menyerahkan hasil pekerjaan kepada pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan/KPA.
- (j) Serah terima pekerjaan ini bersifat laporan kepada unit kerja pelaksana kegiatan dan belum memindahkan tanggung jawab hasil pekerjaan ke pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan.
- (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
 - ii. Kegiatan/ tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi; dan
 - iii. Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan Kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.
- (d) Komponen-komponen yang harus dipelihara

serta mekanisme pemeliharaannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi dan Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat PHO.

- (e) Dokumen rencana pemeliharaan diperiksa dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK.
- (3) Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan
- (a) Sebelum mengeluarkan BAST pekerjaan, Pengawas Pekerjaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan (termasuk manual operasi dan pemeliharaan); dan
 - ii. telah dilakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak (baik pengujian terhadap standar mutu maupun kinerja/fungsi).
 - (b) Setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyelesaikan kewajibannya, maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan.
 - (c) Berita acara serah terima pertama pekerjaan paling sedikit berisi:
 - i. Tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;
 - ii. Rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
 - iii. Tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan; dan

Lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan.

- (4) Pemeliharaan Hasil Pekerjaan
- (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, Penanggung Jawab Kegiatan melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).

(c) Hal-hal yang perlu dilakukan dan diperhatikan selama kurun waktu masa pemeliharaan sebagai berikut:

- i. 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;
- ii. Selama masa pemeliharaan, Pengguna Jasa tetap melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan yang dilakukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
- iii. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melaksanakan pemeriksaan berkala sesuai rencana yang disampaikan;
- iv. Jika dalam rentang masa pemeliharaan terdapat kerusakan maka Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib memperbaiki dan segala biaya yang dibutuhkan untuk perbaikan menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
- v. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan yang mencakup kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa pemeliharaan kepada Penanggung Jawab Kegiatan;
- vi. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk penyerahan akhir (FHO) setelah seluruh tanggung jawab selama masa pemeliharaan telah dilaksanakan sebelum berakhirnya masa pemeliharaan; dan
- vii. Gambar terlaksana harus diserahkan sebelum dilakukan serah terima akhir pekerjaan.

6) Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO)

- a) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan serta mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk penyerahan akhir.
- b) Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, Penanggung Jawab Kegiatan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pemeliharaan.

- c) Permohonan pengajuan penerimaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan sesuai prosedur dan mengisi Form Pemeriksaan Kelayakan Lampiran II Format I.2.
 - d) Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka Penanggung Jawab Kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
 - e) Penanggung Jawab Kegiatan wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
 - f) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Penanggung Jawab Kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
 - g) Dalam rangka pelaksanaan FHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (As-Built Document) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit dokumen sebagai berikut:
 - (1) Dokumen terkait dengan mutu sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
 - (2) Dokumen administrasi sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
 - (3) Dokumen Keselamatan Konstruksi sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
 - (4) Laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan; dan
 - (5) Dokumen pengoperasian dan pemeliharaan berupa manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan yang merupakan pemutakhiran dari rencana operasi dan pemeliharaan yang disusun di tahap perancangan.
- 7) Serah Terima Pekerjaan Selesai Kepada Penyelenggara Infrastruktur
- Serah terima pekerjaan selesai kepada Penyelenggara Infrastruktur dilakukan setelah terbitnya berita acara serah terima akhir, yang meliputi kegiatan:
- a) Pengambilalihan Lokasi dan Hasil Pekerjaan
 - b) Penanggung Jawab Kegiatan melalui Pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan menyerahkan lokasi dan hasil pekerjaannya kepada penyelenggara infrastruktur.
 - c) Penyerahan Pekerjaan Selesai

- d) Pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan selesai kepada penyelenggara infrastruktur yang meliputi aset proyek (mobil, gedung kantor, dan fasilitas lain) dan aset hasil pembangunan (gedung, jalan, bendungan, dll) untuk ditetapkan status sementara yang kemudian penyelenggara infrastruktur mengajukan permohonan penetapan status tetap kepada menteri keuangan.
- e) Pejabat Pembuat Komitmen yang membidangi Rumah Khusus pada Satuan Kerja setelah menerima hasil tersebut melakukan kegiatan:
 - (1) Melakukan Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 - (2) Melakukan penyusunan dan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (SPK) atau kontrak dengan penyedia jasa terpilih;
 - (3) Melakukan koordinasi dengan Penerima Penyediaan untuk kesiapan lokasi pembangunan (dalam bentuk rapat Pre- Construction Meeting (PCM), pengukuran awal lahan) serta menerbitkan SPMK untuk penyedia jasa;
 - (4) Melaksanakan Mutual Check (MC-0) pekerjaan pembangunan Rumah Khusus;
 - (5) Pelaksanaan konstruksi;
 - (6) Pengawasan dan pengendalian;
 - (7) Serah terima hasil pekerjaan; serta
 - (8) Pengecekan bersama dan *Commisioning Test*.
 - (9) Pengakhiran Pekerjaan

Para Pihak dapat menyepakati pengakhiran pekerjaan dalam hal terjadi:

- a) Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak;
- b) Pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
- c) Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Pengakhiran pekerjaan dituangkan dalam addendum final yang berisi perubahan akhir dari Kontrak. Dalam hal Penyedia dinilai tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan setelah dikeluarkan Surat Peringatan Ketiga, berdasarkan kesepakatan Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia lain yang dinilai mampu untuk menyelesaikan pekerjaan dan kewajiban pembayaran penyelesaian pekerjaan tersebut menjadi tanggung jawab Penyedia.

8) Pemberian Kesempatan

Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir (pekerjaan Kontrak

Tahun Tunggal (*Single Years Contract/SYC*), Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk:

- a) Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender;
 - (2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 di atas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat:
 - (a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - (b) Melakukan pemutusan kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- b) Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) huruf a), dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);
- c) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran. Ketentuan lebih lanjut mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Atas Pekerjaan Yang Belum Diselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran maupun peraturan perundang-undangan lainnya.
- d) Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan dilanjutkan dengan pemutusan kontrak serta pengenaan sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - (1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - (2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - (3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.

c. Pelaksanaan Penanganan Pasca Bencana

Alur pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus Pasca Bencana dilaksanakan sesuai Bagan Alir Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus Pasca Bencana.

1) Tahap Perencanaan

Tahap Pra Pelaksanaan Konstruksi Rumah Khusus Pasca Bencana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tahap Pra Pelaksanaan Konstruksi Paket Reguler secara teknis dan proposal atau administratif, dengan kemudahan yang mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat, meliputi:

a) Identifikasi Kebutuhan dan Analisis Ketersediaan Sumber Daya Calon penerima penyediaan Direktorat melakukan verifikasi terhadap:

- (1) jumlah kebutuhan unit Rumah Khusus;
- (2) jumlah KK terdampak;
- (3) verifikasi dan/atau analisis awal terhadap kondisi teknis lokasi usulan;
- (4) verifikasi dan/atau analisis awal terhadap kemampuan pemenuhan persyaratan proposal atau administratif oleh Calon penerima penyediaan;

Proses pemenuhan persyaratan proposal atau administratif untuk Penyediaan Rumah Khusus Pasca Bencana dapat dipenuhi secara paralel dengan pelaksanaan konstruksi Rumah Khusus Pasca Bencana, terkecuali:

- (1) keputusan penetapan Calon Penerima manfaat Penyediaan Rumah Khusus, yang sesuai dengan data identifikasi rumah terdampak atau kebutuhan jumlah bantuan yang akan ditangani;
- (2) salinan bukti legalitas kepemilikan hak atas tanah atau bukti penguasaan hak atas tanah oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
- (3) surat keterangan lokasi sesuai dengan rencana tata ruang wilayah; dan
- (4) surat keterangan lokasi berada di luar kawasan rawan bencana.

b) Tahap Persiapan Pelaksanaan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) mengacu pada Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 19/SE/M/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Evaluasi Kewajaran Harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- (2) PA/KPA dapat menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa dalam penanganan keadaan darurat dengan mempertimbangkan hasil analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki. Cara Pengadaan Barang/Jasa Penanganan Keadaan Darurat melalui:

- (a) **Penyedia Jasa**
Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh penyedia.
PPK dapat menunjuk Penyedia Jasa terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis atau Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
- (b) **Swakelola**
Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh K/L/P, PA/KPA dapat melaksanakan pengadaan melalui swakelola.
Pelaksanaan Swakelola dalam penanganan darurat dilaksanakan dengan koordinasi antar pihak terkait. Pelaksanaan Swakelola dapat melibatkan instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, peran serta/partisipasi lembaga non pemerintah, organisasi kemasyarakatan, masyarakat, dan/atau Pelaku Usaha. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat mengacu pada sub bab pelaksanaan pembangunan secara swakelola.
- c) **Tahap Pelaksanaan Konstruksi**
Tahap Pelaksanaan Konstruksi Rumah Khusus Pasca Bencana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tahap Pelaksanaan Konstruksi Paket Reguler.
- d) **Tahap Pasca Pelaksanaan Konstruksi**
Tahap Pasca Pelaksanaan Konstruksi dapat dilakukan dalam tahapan meliputi:
 - (1) **Kontrak**
Disusun berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, PPK menyusun kontrak sesuai dengan jenis kontrak yang tercantum dalam SPPBJ.
 - (2) **Pembayaran**
Pembayaran kepada Penyedia Jasa dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
 - (b) Pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

Tata cara pembayaran untuk pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi di pekerjaan konstruksi dalam penanganan keadaan darurat di Kementerian PKP diutamakan menggunakan

pembayaran termin atau sekaligus.

(3) *Post Audit*

Besaran pembayaran untuk termin terakhir perlu disesuaikan dengan hasil audit yang dilaksanakan dengan tahapan meliputi:

- (a) Penyedia Jasa melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK setelah pekerjaan diselesaikan sesuai dengan program kerja;
- (b) Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah menugaskan pengawas internal (BPKP/APIP/Auditor Independen) untuk melakukan audit atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan darurat;
- (c) BPKP/APIP/Auditor Independen menerbitkan Laporan Hasil Audit berisi kesimpulan kegiatan audit dan rekomendasi terkait pembayaran paket pekerjaan;
- (d) PPK menerima Laporan Hasil Audit dari BPKP/APIP/Auditor Independen;
- (e) PPK menindaklanjuti rekomendasi dari Laporan Hasil Audit yang disertai dengan Bukti Tindak Lanjut. Tindak lanjut terhadap audit dituangkan dalam Addendum Kontrak;
- (f) PPK melaksanakan pembayaran termin terakhir kepada Penyedia Jasa menyesuaikan hasil audit dan mempertimbangkan besaran retensi pada termin- termin sebelumnya;
- (g) PPK menerbitkan dokumen pembayaran terakhir.

(4) Subkontrak dan Masa Pemeliharaan

- (a) Penyedia dapat melakukan subkontrak kepada Penyedia lain dengan ketentuan:
 - i. tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada Penyedia lain;
 - ii. untuk Jasa Konstruksi, subkontrak untuk pekerjaan utama dapat dilakukan kepada Penyedia spesialis;
 - iii. subkontrak diutamakan kepada Penyedia lain dengan kualifikasi usaha kecil setempat;
 - iv. pekerjaan yang akan disubkontrakkan dan usulan Penyedia lain yang akan ditunjuk sebagai subkontraktor harus mendapatkan persetujuan dari PPK; dan
 - v. Penyedia bertanggung jawab terhadap pembayaran kepada Penyedia lain yang

menjadi subkontraktor.

(b) Masa Pemeliharaan diberikan dengan ketentuan:

- i. diberikan masa pemeliharaan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa lainnya sepanjang dibutuhkan;
- ii. dalam hal terdapat Masa Pemeliharaan sebagaimana dimaksud di atas, diberlakukan retensi kepada Penyedia atau Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.

d. Penyelenggaraan Pekerjaan Swakelola

Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau diminati oleh pelaku usaha, atau dapat juga digunakan untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya / kemampuan teknis pemerintah, bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh K/L/D/I yang bersangkutan, dan/atau dalam rangka meningkatkan peran serta dan pemberdayaan Organisasi Masyarakat dan Kelompok Masyarakat.

Tim Pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil perencanaan. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil, atau tenaga pendukung), sarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil, atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- 6) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
 - a) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil, atau tenaga pendukung)

berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;

- b) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber;
- c) Pembayaran jasa lainnya atau jasa konsultasi; atau
- d) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Pengawasan swakelola

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - (1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - (2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil, atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - (3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c) pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim Persiapan, dan/atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

e. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan

PPK melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan rumah khusus dari tahap persiapan hingga tahap penyelesaian pembangunan.

Dokumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, yaitu:

- 1) Form Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Rumah Khusus sesuai Lampiran II Format F. 1;
- 2) Form Pengawasan dan Pengendalian Tahap Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus sesuai Lampiran II Format F. 2;

- 3) Form Pengawasan dan Pengendalian Tahap Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus sesuai Lampiran II F.3;
- 4) Form Pengawasan dan Pengendalian Tahap Penyelesaian Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus sesuai Lampiran II Format F. 4;
- 5) Form Kendala dan Rencana Tindak Lanjut sesuai Lampiran II F.5;
- 6) Form Pengawasan Dan Pengendalian Fisik Bangunan Kesesuaian volume pekerjaan dan mutu pekerjaan dengan rencana (shop drawing/spesifikasi teknis) sesuai Lampiran II Format F.6. Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan

Panduan pengisian dokumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, yaitu:

- 1) Form Pengawasan dan Pengendalian Tahap Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus sesuai Lampiran II Format F.2;
 - (a) Penyerahan Lokasi Kerja
 - (i) Sebelum terbit SPMK, apakah telah dilakukan penyerahan lokasi dan peninjauan lapangan bersama (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, melampirkan bukti foto
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
 - (ii) Apakah lokasi kerja telah dipastikan siap diserahterimakan (Ya/Tidak)
 - (iii) Apakah telah dilakukan inventarisasi seluruh aset yang ada di lokasi (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan daftar inventaris aset
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (b) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)
 - (i) Apakah Dokumen RMPK telah diserahkan sebelum Rapat PCM (Sudah/Belum)
 - (ii) Apakah Dokumen RMPK telah dievaluasi oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
 - (iii) Apakah Dokumen RMPK telah dipresentasikan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengenai:
 - (i) Rencana pelaksanaan pekerjaan (*method*

statement) tiap- tiap pekerjaan;

(ii) Rencana pemeriksaan dan pengujian (*Inspection and Test Plan/ITP*);

(iii) Pengendalian sub Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan pemasok;

(iv) Rencana Tindak Lanjut

(c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

(i) Periksa tanggal Surat Penerbitan SPMK paling lambat 14 hari sejak tanggal penandatanganan kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi kerja pertama kali

(ii) Periksa Pencantuman Tanggal Mulai Kerja didalam SPMK

(iii) Penetapan Tanggal Mulai Kerja bersamaan dengan tanggal SPMK atau setelah serah terima lapangan dilaksanakan

(d) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

(i) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dihadiri oleh PPK, Pengendali Pekerjaan (Direksi Lapangan/Konsultan MK), Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis/Konsultan Pengawas), Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, tim perencana serta pihak terkait (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, melampirkan Daftar Hadir

(ii) Jika Tidak, melampirkan alasan

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(ii) Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM) (Ada/Tidak)

(i) Jika Ada, melampirkan Dokumen Berita Acara

(ii) Jika Tidak, melampirkan alasan

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(iii) Telah dilaksanakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak / *Pre Construction Meeting (PCM)* (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, periksa tanggal Rapat PCM maksimal 7 hari setelah terbitnya SPMK dan sebelum dimulainya Pelaksanaan Pekerjaan

(ii) Jika Tidak, melampirkan

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(iv) Muatan yang dibahas dalam Rapat PCM, meliputi:

Jadwal, alur komunikasi dan koordinasi, alur persetujuan, kebijakan pengendalian mutu dan Keselamatan Konstruksi serta mekanisme pelaporan dan pembayaran hasil pekerjaan.

Pengawasan dan pengendalian pada rapat PCM dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3. 8 Contoh Checklist Agenda Rapat PCM

Agenda Rapat PCM			
Agenda	Dilaksanakan	Tidak Dilaksanakan	Keterangan
Struktur organisasi proyek	√		
Pendelegasian kewenangan	√		
Alur Komunikasi dan Persetujuan	√		
Jadwal pelaksanaan	√		
Mobilisasi	√		
Metode pelaksanaan	√		
Pembahasan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)	√		
Pembahasan pelaksanaan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	√		
Rencana pemeriksaan lapangan Bersama	√		
Informasi yang dibutuhkan	√		
Lain-lain: 1) 2) 3)	√		

(i) Apakah telah ada penyesuaian seluruh kegiatan dalam RMPK dengan persyaratan dalam dokumen kontrak

- (ii) Apakah pemenuhan terhadap data dan informasi terkait proyek telah diberikan/diinformasikan
- (iii) Adakah pembahasan rencana perubahan kontrak (jika diperlukan)
- (iv) Adakah pembahasan dan pengesahan RKK yang disusun oleh Penyedia Jasa
- (v) Apakah ada pembahasan rencana addendum kontrak

(e) Pembayaran Uang Muka

- (i) Apakah dalam kontrak telah ditentukan rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Ya/Tidak)
- (ii) Besaran uang muka ditentukan di dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
- (iii) Apakah pembayaran uang muka dilakukan setelah Penyedia Jasa Konstruksi telah menyerahkan jaminan uang muka
- (iv) Apakah Uang Muka yang dibayarkan senilai dengan Jaminan Uang Muka yang diserahkan

(f) Mobilisasi

- (i) Apakah mobilisasi dilaksanakan lebih dari 30 hari kalender sejak diterbitkan SPMK (Ya/Tidak)
- (ii) Apakah pelaksanaan mobilisasi sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja (Ya/Tidak)
- (iii) Apakah denda keterlambatan mobilisasi sudah tertuang dalam kontrak
 - (i) Jika Ya, periksa dokumen terkait
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut

2) Form Pengawasan dan Pengendalian di Tahap Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

(a) Pemeriksaan Bersama (Mutual Check/MC-0)

- (i) Apakah telah dilaksanakan pemeriksaan bersama (mutual check/MC-0) (Ya/Tidak)
- (ii) Apakah ada kesesuaian desain dengan kondisi lapangan (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Tidak, melampirkan review desain dan penyesuaian volume/kuantitas awal

berdasarkan review desain yang dilakukan

- (ii) Rencana Tindak Lanjut
- (iii) Apakah ada Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama (Ya/Tidak)
- (b) Apakah perubahan di lapangan mengacu pada sesuai Lampiran II Prosedur J.7
- (c) Pengajuan Persyaratam untuk Memulai Kegiatan Setiap Pelaksanaan Pekerjaan
 - (i) Apakah setiap memulai pekerjaan sudah menyampaikan permohonan izin memulai pekerjaan (Request of Work)(Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, apakah format sudah sesuai dengan sesuai Lampiran II Format E.1
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
 - (ii) Apakah Gambar Kerja yang digunakan telah disetujui sesuai dengan P-03 (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, periksa Form Persetujuan Gambar sesuai Lampiran II Format E.3
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
 - (iii) Apakah Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (Method Statemen) sudah mencakup hal-hal dalam daftar simak berikut.

Tabel 3. 9 Daftar Simak Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

Cakupan	Ya	Tidak	Keterangan
Gambar Kerja	√		
Metode Kerja	√		
Tenaga kerja yang dibutuhkan	√		
Peralatan yang dibutuhkan	√		
Material yang digunakan	√		
Aspek Keselamatan Konstruksi (Mengacu pada analisis Keselamatan dan kesehatan Kerja/K3 per pekerjaan)	√		
Jadwal	√		

Cakupan	Ya	Tidak	Keterangan
Mobilisasi tiap-tiap sumber daya			
Waktu titik-titik tunggu (hold point) pekerjaan	√		
Rencana pemeriksaan dan pengujian	√		
Capaian Unit Rumah	Volume	Persentase	Keterangan
Progres saat ini	.... unit%	
Capaian Progres	.... unit%	
Capaian PSU	Satuan	Persentase	Keterangan
Drainase	..... m%	
Jalan Lingkungan	..... m%	
Instalasi Listrik	.... unit%	

(iv) Apakah dalam pengajuan persetujuan material sudah sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.2 (Ya/Tidak)

(d) Pengawasan Mutu Pekerjaan

(i) Apakah metode kerja telah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK pada setiap titik tunggu (hold point) (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, melampirkan form persetujuan pekerjaan;

(ii) Jika Tidak, melakukan perbaikan metode pekerjaan.

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(ii) Apakah jumlah tenaga kerja yang terlibat sesuai dengan rencana (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, melampirkan daftar jumlah tenaga kerja;

(ii) Jika Tidak, menambahkan jumlah sesuai dengan rencana.

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(iii) Apakah material yang digunakan telah sesuai dengan spesifikasi dan jumlah dokumen pengajuan material (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, melampirkan BOQ dan Realisasi BOQ;

(ii) Jika Tidak, melakukan penggantian

sesuai dengan spesifikasi/yang setara.

- (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (iv) Apakah implementasi keselamatan konstruksi setiap pekerjaan sudah mengacu pada analisis K3 yang telah disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, melampirkan dokumen analisis K3;
 - (ii) Jika Tidak, menyusun dan mengimplementasikan dokumen analisis K3.
- (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (v) Apakah pemeriksaan dan pengujian (*Inspection and Test Plan/ITP*) telah dilaksanakan sesuai dengan rencana pada metode kerja (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, melampirkan laporan hasil ITP;
 - (ii) Jika Tidak, melaksanakan *Inspection and Test Plan/ITP*.
- (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (vi) Apakah hasil pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya,
 - (ii) Jika Tidak, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan dan teguran tertulis kepada pihak pelaksana pekerjaan; dan
 - (iii) Jika pelaksana pekerjaan tidak memperhatikan peringatan yang diberikan, Pengawas Pekerjaan mengusulkan kepada pengguna jasa untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan sementara.
- (iv) Rencana Tindak Lanjut
- (vii) Apakah pemeriksaan material dilakukan sesuai dengan prosedur J.4 (Sesuai/Tidak sesuai)
 - (i) Jika Sesuai, melampirkan Form RFI (Request for Inspection), sesuai dengan Lampiran II Format E.4
 - (ii) Jika Tidak Sesuai, sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.7
- (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (viii) Apakah pemeriksaan dan pengujian

dilaksanakan secara berkala yang memenuhi persyaratan dalam kontrak sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.4 (Ya/Tidak)

- (i) Jika Ya, melampirkan Form Permintaan Pemeriksaan
 - (ii) Jika Tidak, menyesuaikan dengan Lampiran II Prosedur J.7
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (ix) Apakah penyedia jasa sudah melakukan pemeriksaan pekerjaan baik fisik maupun administrasi sesuai spesifikasi berdasarkan Lampiran II Prosedur J.4 (Sudah sesuai/Belum sesuai)
- (i) Jika Sudah sesuai, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengajukan permohonan pemeriksaan kepada PPK sesuai dengan Lampiran II Prosedur J.5
 - (ii) Jika Belum sesuai, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyesuaikan dengan Lampiran II Prosedur J.7
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (x) Apakah ada penyesuaian dan/atau perubahan di lapangan dalam pelaksanaan pekerjaan (Ada/Tidak ada)
- (i) Jika Ada, melampirkan Form Perubahan di Lapangan sesuai Lampiran II Prosedur J. 7
 - (ii) Rencana Tindak Lanjut
- (xi) Apakah dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian dengan spesifikasi (Ya/Tidak)
- (i) Jika Ya, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Pengawas Pekerjaan membuat Laporan Ketidaksesuaian, sesuai dengan Prosedur Lampiran II Format E. 6 dan Lampiran II Format E. 7.

(e) Mekanisme *Contract Change Order* (CCO)

Mekanisme CCO sesuai dengan syarat dan ketentuan antara lain:

- (i) Terdapat perbedaan yang cukup signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan pekerjaan, dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditentukan di dalam Dokumen Kontrak.

- (ii) PPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - (i) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
 - (ii) Menambah dan/atau mengurangi jenis item pekerjaan;
 - (iii) Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan/lokasi pekerjaan;
 - (iv) Mengubah jadwal pelaksanaan;
 - (v) Jika diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan, CCO diizinkan untuk pekerjaan tambahan sehingga penyedia jasa dapat melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak.
- (iii) Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan: tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan harus tersedia anggaran untuk melaksanakan pekerjaan tambahan;
- (iv) Dalam hal disebabkan oleh masalah administrasi dilakukan dengan kesepakatan antara kedua belah pihak;
- (f) Penerimaan dan Pembayaran Hasil Pekerjaan
 - Apakah hasil pekerjaan yang diterima telah sesuai dengan seluruh ketentuan mutu pekerjaan dalam kontrak (Ya/Tidak)
 - Apakah pembayaran yang dilakukan telah melalui hasil pemeriksaan dan disetujui (Ya/Tidak)
- (g) Kontrak Non Kritis
 - (i) Apakah waktu pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus sesuai jadwal rencana dalam dokumen kontrak (Ya/Tidak)
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan atau kendala
- (h) Kontrak Kritis
 - (i) Kontrak Kritis telah diatur di dalam dokumen kontrak (Ya/Tidak)
 - (i) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih

keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

- (ii) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% -100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
 - (iii) 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.
- (ii) Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan:
- (i) Pelaksanaan Rapat *Show Cause Meeting/SCM*
 - (ii) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengundang Penyedia Jasa berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan Konstruksi untuk memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia Jasa, dan selanjutnya PPK menandatangani Kontrak Penyelenggaraan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
 - (iii) 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.
 - (iv) Apabila Penyedia Jasa gagal pada uji coba pertama, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan melaksanakan Rapat 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.
 - (v) Apabila Penyedia Jasa gagal pada uji coba kedua, maka PPK menandatangani dan menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II, melaksanakan Rapat 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.

(vi) Apabila Penyedia Jasa gagal pada uji coba ketiga, maka PPK menandatangani dan menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan PPK menandatangani Kontrak pemutusan secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

(vii) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

(i) Form Pengawasan dan Pengendalian di tahap Penyelesaian Pembangunan Rumah Khusus

i. Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)

Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.

(i) Apakah hasil pekerjaan yang telah diperiksa dan/atau diuji sudah sesuai dengan kriteria dan spesifikasi yang tercantum dalam kontrak (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, melampirkan dokumentasi hasil pemeriksaan

(ii) Jika Tidak, melampirkan alasan

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(ii) Apakah pengajuan Serah Terima Pekerjaan dilakukan/disampaikan oleh Penyedia Jasa kepada PPK sebelum tanggal pekerjaan selesai (PHO) sebagaimana tercantum dalam SPMK (Ya/Tidak)

(i) Jika Ya, melampirkan dokumen surat pengajuan Serah Terima Pekerjaan

(ii) Jika Tidak, melampirkan alasan

(iii) Rencana Tindak Lanjut

(iii) Apakah pada saat Serah Terima Pekerjaan ditemukan cacat mutu sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan (PHO) (Ya/Tidak)

- (i) Jika Ya, melakukan perbaikan sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan (tanggal PHO)
- (ii) Rencana Tindak Lanjut
- (iv) Apakah PPK menerima Pernyataan Pekerjaan 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan yang dikeluarkan oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK.(Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, melampirkan Dokumen Pernyataan Pekerjaan 100% dan Daftar Cacat Mutu
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (v) PPK telah melakukan Serah Terima Pekerjaan Pertama yang berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Direksi Lapangan/Konsultan MK (Ya/Tidak)
 - (i) Jika Ya, melampirkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - (ii) Jika Tidak, melampirkan alasan
 - (iii) Rencana Tindak Lanjut
- (vi) Apakah Pengujian Akhir Pekerjaan (Test on Completion) dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (i) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas telah melakukan pemeriksaan dan pengujian hasil pekerjaan berdasarkan arahan PPK (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan hasil pemeriksaan dan pengujian
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (ii) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas sudah memberitahukan kepada PPK tentang jadwal pelaksanaan konstruksi yang telah disepakati dengan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan surat pemberitahuan

- Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
- (iii) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (Quality Control - QC) sebelum tanggal pelaksanaan pengujian (Ya/Tidak)
- Jika Ya, melampirkan surat pemberitahuan
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
- (iv) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas telah melaksanakan pengecekan kesesuaian kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai dengan seluruh persyaratan dalam kontrak maupun kesesuaian maksud dari desain/gambar dalam pengujian pada akhir pekerjaan (Ya/Tidak)
- (v) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas telah melakukan pengujian sampel random minimum (Ya/Tidak)
- Jika Ya, melampirkan hasil pengujian sample random minimum
 - Jika Tidak, wajib melakukan pengujian sample random minimum
 - Rencana Tindak Lanjut
- (vi) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas telah mengevaluasi keseluruhan dokumen terlaksana (as-built document) yang telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan keseluruhan laporan ketidaksesuaian yang telah diselesaikan (Ya/Tidak)
- Jika Ya, melampirkan hasil evaluasi
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
- (vii) Direksi Teknis/Konsultan Pengawas telah mengevaluasi dokumentasi dari Quality Assurance (QA) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi (Ya/Tidak)
- Jika Ya, melampirkan hasil evaluasi

- Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
- (viii) Apakah Pada saat pemeriksaan dan uji fungsi Penanggungjawab kegiatan dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas sudah mengacu pada spesifikasi yang ada (Sudah sesuai/Belum sesuai)
- Jika Sudah sesuai, melampirkan persetujuan berita acara serah terima pekerjaan
 - Jika Belum sesuai, PPK berhak menunda persetujuan berita acara serah terima pekerjaan, dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib memperbaiki hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam kontrak.
- (ix) Apakah dalam pemeriksaan administratif PPK bersama Konsultan Pengawas telah melakukan pemeriksaan dokumentasi terlaksana (As-Built Document) yang telah memuat hal-hal sebagai berikut:

Tabel 3. 10 Checklist Pemeriksaan Dokumentasi Terlaksana

Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
Dokumen terkait mutu			
Laporan uji mutu	√		Dibuat oleh pengendali mutu
Design mix formula and job mix formula	√		
Uji mutu material	√		
Dokumen/prosedur/instruksi keberterimaan	√		
Dokumen terkait penghitungan kuantitas/volume	√		Disiapkan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas
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 institusi/Lembaga pemeriksa	√		

Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut	√		
Foto-foto pelaksanaan (sebelum dan saat pelaksanaan serta 100% terlaksana)	√		
Gambar terlaksana	√		
Dokumen Keselamatan Konstruksi			
Laporan pemutakhiran dokumen SMKK			
RKK	√		
RPMK	√		
RKPPL	√		
Manual			
Pedoman Pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan	√		

(x) Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak (Sesuai/Belum Sesuai)

(xi) Hasil pekerjaan yang telah selesai, diserahkan oleh PPK kepada Pimpinan Unit Kerja Kegiatan /KPA setelah penandatanganan BAST Pekerjaan (BAST PHO) (Ya/Tidak)

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

ii. Rencana Pemeliharaan

(i) Apakah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Rumah Khusus menjaga kondisi hasil pekerjaan setelah pelaksanaan PHO selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu sesuai dengan ketentuan kontrak (Ya/Tidak)

- Jika Tidak,
- Rencana Tindak Lanjut

(ii) Apakah telah dibentuk Tim Pemeliharaan selama masa pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas (Ya/Tidak)

- Jika Ya, melampirkan Surat Keputusan Tim Pemeliharaan

- Jika Tidak, harus membentuk Tim Pemeliharaan
 - Rencana Tindak Lanjut
- (iii) Apakah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Rumah Khusus telah menyerahkan program kerja/rencana kegiatan dalam rangka pemeliharaan, dan memuat kegiatan sebagai berikut:
 - (iv) Memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi (Ya/Tidak)
 - Jika Tidak,
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (v) Mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan (Ya/Tidak)
 - Jika Tidak,
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (vi) Apakah Direksi Lapangan/Konsultan MK telah memeriksa dan menyetujui Dokumen Rencana Pemeliharaan (Sudah/Belum).
 - (vii) Dokumen Rencana Pemeliharaan ini sesuai dengan dokumen kontrak yang memuat kondisi setiap unit rumah beserta PSU- nya dengan keterangan pemeliharaan (dibersihkan, diperbaiki, diganti).
- iii. Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan
 - (i) Apakah Pengawas Pekerjaan telah melakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak (baik pengujian terhadap standard mutu maupun kinerja/fungsi) (Ya/Tidak)
 - Jika Tidak,
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (ii) Apakah PPK dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyelesaikan kewajiban (Ya/Tidak)
 - Jika Tidak,

- Rencana Tindak Lanjut

Apakah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan memuat hal-hal paling sedikit sebagai berikut:

Tabel 3. 11 Contoh Checklist Berita Acara Serah Terima Pertama

Muatan	Ya	Tidak	Keterangan
Tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;	√		
Rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan	√		
Tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan	√		
Rencana Pemeliharaan selama masa pemeliharaan	√		
Lain-lain 1) 2)			

iv. Pemeliharaan Hasil Pekerjaan

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.

Setelah tahap PHO, Penanggung Jawab Kegiatan melakukan pembayaran sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan (jaminan pemeliharaan).

Apakah dalam kurun waktu masa pemeliharaan, telah dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- (i) Penyedia Jasa telah melaksanakan pemeriksaan berkala sesuai rencana yang disampaikan (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan jadwal pemeriksaan berkala
 - Jika Tidak, melampirkan alasan

- Rencana Tindak Lanjut
 - (ii) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi memperbaiki kerusakan pada rentang masa pemeliharaan yang meliputi penjagaan, pembersihan, penggantian dan perbaikan (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan daftar perbaikan
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (iii) Penyedia Jasa Konstruksi telah menyampaikan laporan pemeliharaan yang mencakup kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan pada masa pemeliharaan kepada PPK (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan laporan pemeliharaan
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (iv) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengajukan permintaan tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir (FHO) (Ada/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan surat permintaan tertulis
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
 - (v) Gambar terlaksana telah diserahkan sebelum dilakukan serah terima akhir pekerjaan (Ya/Tidak)
 - Jika Ya, melampirkan *as built drawing*
 - Jika Tidak, melampirkan alasan
 - Rencana Tindak Lanjut
- v. Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*)
- (i) Apakah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Rumah Khusus telah menyampaikan laporan pemeliharaan dan mengajukan permintaan secara tertulis pada PPK untuk penyerahan akhir (Sudah/Belum)
 - Jika Sudah, melampirkan laporan pemeliharaan

- Jika Belum, segera menyampaikan laporan pemeliharaan
- (ii) Apakah Pengawas Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan sesuai dengan arahan PPK (Ya/Tidak)
- (iii) Apakah Permohonan Pengajuan Penerimaan hasil akhir pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan Prosedur (Sesuai/Tidak sesuai)
 - Jika Sesuai, melampirkan Lampiran II Format I.2
 - Jika Tidak sesuai, melakukan penyesuaian sesuai dengan prosedur.
- (iv) Apakah hasil pemeriksaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi Rumah Khusus pada masa pemeliharaan telah sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak (Sesuai/Tidak Sesuai)
 - Jika Sesuai, Penanggung jawab Kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan
- (v) Apakah Penanggung jawab kegiatan telah melakukan pembayaran uang retensi/ telah mengembalikan jaminan pemeliharaan (Sudah/Belum)
- (vi) Apakah PA/KPA telah menerima hasil pekerjaan dari Penanggung jawa kegiatan setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (Ya/Tidak)
- (vii) Apakah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) yang mencakup paling sedikit:

Tabel 3. 12 Contoh Checklist Dokumentasi Terlaksana

Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
Dokumen terkait dengan mutu sebagaimana dalam PHO/ jika ada penyesuaian	√		
Dokumen administrasi sebagaimana dalam PHO/ jika ada penyesuaian	√		

Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
Dokumen Keselamatan Konstruksi sebagaimana dalam PHO/ jika ada penyesuaian	√		
Dokumen pengoperasian dan pemeliharaan berupa manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan	√		

vi. Serah Terima Pekerjaan Selesai Kepada Penyelenggara Infrastruktur

- (i) Apakah Berita Acara Serah Terima Akhir diterbitkan dan diterima oleh Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman setelah Serah Terima Pekerjaan selesai (Ya/Tidak)
- (ii) Apakah lokasi dan hasil pekerjaan selesai telah diserahkan oleh PPK melalui Kepala Satuan Kerja kepada Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Ya/Tidak)
- (iii) Apakah Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman telah menerima laporan pekerjaan selesai (Rumah beserta PSU) dari Kepala Satuan Kerja (Ya/Tidak)

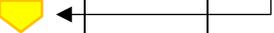
Gambar 3. 46 SOP Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus Reguler

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Direktur	Tim Verifikasi	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan pemenuhan RC dan menugaskan Tim Verifikasi untuk menyiapkan konsep Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)								Hasil kesepakatan <i>Sharing Program</i> dan Kegiatan dan surat pemenuhan <i>readiness criteria</i>	1 Hari kerja	Disposisi	RC termasuk Laporan pelaksanaan Pembersihan dan/atau pematangan lahan antara Tim verifikasi dan Penerima Bantuan
2	Menyiapkan konsep SPP dan menyampaikan kepada Direktur untuk diperiksa dan disetujui								Disposisi	1 Hari Kerja	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)	
3	Menerima konsep SPP: a. jika tidak sesuai dikembalikan kepada Tim Verifikasi untuk diperbaiki b. jika setuju, menugaskan Tim verifikasi untuk membuat Surat Perintah Tender (SPT), mempersiapkan dokumen tender (DED/review DED, review HPS dan KAK)								Konsep Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)	2 hari kerja	Surat Perintah Tender (SPT)	

Tidak Lengkap

Lengkap

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen	Direktur	Tim Verifikasi	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat Surat Perintah Tender (SPT), mempersiapkan dokumen tender (DED/Review DED), membuat dan melakukan review dokumen HPS dan KAK untuk disampaikan kepada UKPBJ								Surat Perintah Tender (SPT)	3 hari kerja	Hasil review DED dan dokumen tender	
5	Memeriksa dokumen tender: a. apabila disetujui maka akan ditindaklanjuti dengan proses tender, menetapkan pemenang dan menyampaikan hasil tender kepada Tim verifikasi b. apabila tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Tim Verifikasi								Hasil review DED dan dokumen tender	6 hari kerja	Dokumen Tender (BA Pemilihan)	
6	Melaksanakan pemeriksaan kesiapan lokasi, proses penandatanganan kontrak dan pelaksanaan PCM								Dokumen Tender (BA Pemilihan)	4 hari kerja	a. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) b. BA PCM c. BA Penyerahan Lahan d. SPK dan SPMK	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Direktur	Tim Verifikasi	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Melaksanakan pengukuran dan pematokan serta Mutual Check (MCO) pekerjaan pembangunan rumah khusus b. Melaksanakan konstruksi sesuai kontrak serta pengawasan dan pengendalian c. Melaporkan progres mingguan pembangunan rumah khusus								a. Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) b. BA PCM c. BA Penyerahan Lahan d. SPK dan SPMK	Sesuai Kontrak	a. BA Uitzet b. Laporan MC 0 c. Laporan Mingguan	
8	a. Melaksanakan rapat pembahasan progres mingguan pembangunan rumah khusus b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi d. Menugaskan Penyedia Jasa menyiapkan permohonan serah terima hasil pekerjaan								a. BA Uitzet b. Laporan MC 0 c. Laporan Mingguan	Sesuai kontrak	a. Laporan pengawasan dan pengendalian b. Laporan monitoring dan evaluasi c. disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Direktur	Tim Verifikasi	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengajukan permohonan serah terima hasil pekerjaan								a. Disposisi b. Laporan pengawasan dan pengendalian c. Laporan monitoring dan evaluasi		a. Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan	
10	Melaksanakan pengecekan bersama dengan <i>commissioning test</i> : a. Apabila telah sesuai, menerima hasil pekerjaan dan melampirkan konsep surat permohonan pengelolaan dan penghunian beserta BA serah terima pengelolaan kepada Tim Verifikasi b. Apabila tidak sesuai disampaikan kepada Penyedia Jasa				 Ya 	Tidak			a. Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan b. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan		a. BA <i>Commissioning Test</i> b. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Konsep Surat Permohonan pengelolaan dan penghunian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen	Direktur	Tim Verifikasi	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu		Output
	Menerima laporan hasil <i>commissioning test</i> dan BA PHO untuk disampaikan kepada Direktur								a. BA <i>Commissioning Test</i> b. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan c. Konsep Surat Permohonan pengelolaan dan penghunian	2 hari kerja	Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus dan Permohonan pengelolaan dan penghunian	
11	Menerima laporan hasil pekerjaan dan menugaskan Tim verifikasi menyiapkan konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus								Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus dan Permohonan pengelolaan dan penghunian	1 hari kerja	Disposisi	
12	Menyiapkan konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus								Disposisi	2 hari kerja	konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus	
13	Menandatangani surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus untuk disampaikan kepada penerima bantuan								konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus	3 hari kerja	Surat Izin Pengelolaan dan Penghunian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen	Direktur	Tim Verifikasi	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menerima surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus serta ditindaklanjuti dengan kegiatan pengelolaan											

Gambar 3. 47 SOP Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus Pasca Bencana

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan
		Menteri	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BPKP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim reaksi cepat penanggulangan bencana yang terdiri dari seluruh Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian PKP																Tim reaksi cepat tanggap darurat bencana	
2	Membuat SK Tanggap Darurat Bencana (SK Status Kebencanaan) dan mengkoordinasikan tindak lanjut SK tersebut kepada semua pihak terkait													Draf SK Tanggap Darurat Bencana	1 HK	SK Tanggap Darurat Bencana	SK tanggap darurat bencana yang dikeluarkan oleh Kepala Daerah sesuai skala bencana	
3	Menurunkan tim reaksi cepat penanggulangan bencana ke lapangan untuk melaksanakan penanganan awal pasca bencana dan melakukan pendataan													SK Tanggap Darurat Bencana	1 HK	Surat Perintah Tugas		
4	Mengeluarkan direktif/diskresi izin prinsip terhadap penanganan pasca bencana													SK Tanggap Darurat Bencana	1 HK		Direktif Menteri untuk bencana skala nasional	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan
		Ment eri	Direkt ur Jende ral	Direk tur	Kasubdit Perencan aan	Kasub dit Wilay ah	Kep ala Balai P3K P	Kepa la Satu an Kerja	PP K	UKP BJ	Penye dia Jasa	BP KP	BNPB/B PBD	Kepa la Daer ah	Kelengkap an	Wak tu	Output	
																		
5	Menugaskan pelaksanaan pendataan rumah terdampak/identifikasi kebutuhan rehabilitasi/rekonstruksi/relokasi unit rumah yang akan ditangani														Surat Perintah Tugas		Data Kebutuhan penanganan bencana	
6	Melaksanakan rapat koordinasi sharing program kegiatan penanganan bencana													 	Data Kebutuhan penanganan bencana	1 HK	Kesepakatan tugas dan tanggung jawab penanganan pasca bencana	
7	Menentukan jumlah yang akan ditangani dan mengalokasikan anggaran penanganan pasca bencana			 											Kesepakatan tugas dan tanggung jawab penanganan pasca bencana		Data rencana jumlah unit	

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu			Keterangan				
		Ment	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BPKP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output			
8	Mengajukan alternatif usulan lokasi relokasi yang akan digunakan untuk pembanunan rumah khusus																Data rencana jumlah unit		Data Alternatif lokasi		
9	Melaksanakan verifikasi teknis terhadap kepemilikan lahan, kesesuaian RTRW, bukan lokasi rawan bencana, dan kesiapan lahan pada alternatif usulan lokasi yang sudah diberikan dan melaporkan hasilnya kepada Direktur																	Data Alternatif lokasi		<ul style="list-style-type: none"> - Alternatif lokasi pembangunan rumah khusus - Rencana jumlah unit 	Pelaksanaan verifikasi tergantung pada jumlah lokasi yg diusulkan dan akses ke lokasi serta kesiapan lahan
10	Melaksanakan verifikasi administrasi dan melaporkan hasilnya kepada Direktur																	<ul style="list-style-type: none"> - Alternatif lokasi pembangunan rumah khusus - Rencana jumlah unit 	1 HK	Hasil verifikasi yang dijadikan dasar penentuan lokasi	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan	
		Ment	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BPKP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
11	Menyepakati lokasi yang akan digunakan dalam pembangunan rumah khusus pasca bencana															Hasil verifikasi yang dijadikan dasar penentuan lokasi	1 HK	BA hasil rapat penentuan lokasi	
12	Mengesahkan SK Penetapan Lokasi berdasarkan hasil kesepakatan														BA hasil rapat penentuan lokasi	1 HK	SK penetapan lokasi pembangunan rumah khusus		
13	Menyiapkan dokumen perencanaan teknis (DED Desain) dan perhitungan kebutuhan anggaran sesuai dengan sharing program yang disepakati pada rapat awal														SK penetapan lokasi pembangunan rumah khusus	5 HK	Dokumen teknis pelaksanaan rumah khusus dan kebutuhan anggaran		
14	Melaporkan kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk pembangunan rumah khusus														Dokumen teknis pelaksanaan rumah khusus dan kebutuhan anggaran	1 HK	Laporan kebutuhan anggaran		
15	Menganggarkan dana yang dibutuhkan selama proses pelaksanaan pembangunan rumah khusus pasca bencana														Laporan kebutuhan anggaran	1 HK	Kesiapan dokumen teknis dan anggaran pembangunan		
16	Menyampaikan Draf Surat Perintah Pelaksanaan (SPP) untuk disetujui oleh Direktur														Kesiapan dokumen teknis dan anggaran pembangunan	1 HK	Draf SPP Pembangunan rumah khusus		

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan
		Ment	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BP KP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menyetujui draf SPP yang telah disusun			Start											Draf SPP Pembangunan rumah khusus	1 HK	SPP Pembangunan rumah khusus	
18	Menyiapkan dokumen penunjukkan langsung						Box	Box							SPP Pembangunan rumah khusus	1 HK	Dokumen penunjukkan langsung	Penunjukan penyedia jasa pembangunan rumah khusus bencana menggunakan mekanisme penunjukan langsung
19	Menunjuk penyedia jasa yang akan melaksanakan pembangunan rumah khusus pasca bencana							Box							Dokumen penunjukan langsung	1 HK	Dokumen penunjukan langsung	PL biasanya berasal dari BUMN
20	Mengeluarkan Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja yang dijadikan dasar oleh penyedia jasa dalam memulai pelaksanaan pekerjaan							Box							Dokumen penunjukan langsung	1 HK	Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja	
21	Menyerahkan lahan siap bangun untuk dilaksanakan proses konstruksi oleh penyedia jasa								Diamond					Box	Surat Perintah Kerja dan Surat Perintah Mulai Kerja	1 HK	Data Kesiapan Kondisi Lahan	
22	Melaksanakan pembersihan dan pematangan lahan									Start				Box	Data Kesiapan Kondisi Lahan		Kesiapan kondisi lahan untuk	Pelaksanaan pembersihan

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan			
		Ment	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BPKP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output				
	sesuai dengan dokumen rencana yang disepakati di awal																	dibangun	an dan persiapan lahan dapat dilaksanakan oleh Pemkot/kab, Ditjen CK Kemen PU		
23	Melaksanakan pemeriksaan kesiapan lokasi dan pelaksanaan PCM																	Kesiapan kondisi lahan untuk dibangun	BA Pelaksanaan PCM		
24	Melaksanakan pengukuran dan pematokan serta Mutual Check (MC0) pekerjaan pembangunan rumah khusus																	BA Pelaksanaan PCM	BA Uitzet BA MC-0		
25	Melaksanakan konstruksi sesuai kesepakatan awal serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian oleh PPK																	BA Uitzet BA MC-0	Hasil pelaksanaan konstruksi	Waktu pelaksanaan konstruksi tergantung jumlah unit dan kondisi di lapangan	
26	Melaksanakan rapat pembahasan progres mingguan pembangunan rumah khusus																	Hasil pelaksanaan konstruksi	1 HK	Laporan Mingguan	
27	Melaksanakan pengawasan dan																	Laporan Mingguan		Laporan Pengawasan	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan	
		Ment	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BPKP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
	pengendalian rumah khusus																dan Pengendalian		
28	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan rumah khusus per triwulan																Laporan Pengawasan dan Pengendalian	Laporan monitoring dan evaluasi	
29	Mengajukan permohonan pembayaran sesuai dengan capaian hasil pekerjaan kepada PPK																Laporan monitoring dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan review hasil pekerjaan - Laporan progres pelaksanaan - Dokumen serah terima hasil pekerjaan 	Pembayaran hasil pekerjaan dapat dilaksanakan sebagian sesuai dengan hasil capaian pekerjaan atau sekaligus saat pekerjaan selesai dilaksanakan
30	Mengajukan reviu kepada BPKP untuk menentukan nominal pembayaran pekerjaan yang telah dilaksanakan																<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan review hasil pekerjaan - Laporan 	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan review hasil pekerjaan - Laporan progres 	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan
		Menteri	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BP KP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
															progres pelaksanaan - Dokumen serah terima hasil pekerjaan		pelaksanaan - Dokumen serah terima hasil pekerjaan	
31	Melaksanakan reuiu hasil pekerjaan untuk menentukan nominal kontrak														- Permohonan review hasil pekerjaan - Laporan progres pelaksanaan - Dokumen serah terima hasil pekerjaan		Hasil review	
32	Menyusun dokumen kontrak														Hasil review		Dokumen kontrak	
33	Melaksanakan pembayaran pekerjaan kepada penyedia jasa														Dokumen kontrak		Pembayaran hasil pekerjaan	
34	Melaksanakan pengecekan bersama dengan commissioning test, apabila telah sesuai menerima hasil pekerjaan dan menyerahkannya kepada Kasatker														Pembayaran hasil pekerjaan		- Permohonan serah terima hasil - BA Commissioning test - BA serah terima hasil pekerjaan	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan		
		Ment	Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	UKPBJ	Penyedia Jasa	BPKP	BNPB/BPBD	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output			
35	Menerima hasil pembangunan rumah khusus dan melaporkan kepada Kepala Balai P3KP																<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan serah terima hasil - BA Commissioning test - BA serah terima hasil pekerjaan 	1 HK	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan pembangunan 	
36	Melaporkan hasil pembangunan rumah khusus, dengan melampirkan surat permohonan pengelolaan dan penghunian rumah khusus beserta Berita Acara serah terima pengelolaan																<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pemeriksaan pembangunan 	1 HK	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil pembangunan - Surat Permohonan Pengelolaan dan penghunian - BA serah terima pengelolaan 	
37	Mendisposisikan untuk menyiapkan konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus																<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil pembangunan - Surat Permohonan Pengelolaan dan 	1 HK	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil pembangunan - Disposisi penyiapan konsep surat izin penghunian 	

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu			Keterangan
		Ment eri	Direkt ur Jende ral	Direk tur	Kasubdit Perencan aan	Kasub dit Wilayah	Kep ala Balai P3K P	Kepa la Satu an Kerja	PP K	UKP BJ	Penye dia Jasa	BP KP	BNPB/B PBD	Kepa la Daer ah	Kelengkap an	Wak tu	Output	
				▼											penghunian - BA serah terima pengelolaan		dan pengelolaan	
38	Menyiapkan konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus			▼		■									- Dokumen hasil pembangunan - Disposisi penyiapan konsep surat izin penghunian dan pengelolaan		Konsep surat izin penghunian dan pengelolaan	
39	Menandatangani surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus dan disampaikan kepada penerima bantuan			■											Konsep surat izin penghunian dan pengelolaan		Surat izin penghunian dan pengelolaan	
40	Menerima surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus serta ditindaklanjuti dengan kegiatan pengelolaan			▼									■	Surat izin penghunian dan pengelolaan		Pelaksanaan pengelolaan dan penghunian rumah khusus		
41	Melakukan proses serah terima aset												●					

Gambar 3. 48 SOP Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus Secara Swakelola

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Kasubdit Ren tek	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyelenggara Swakeloa	UKP BJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubdit Perencanaan Teknis untuk menyiapkan konsep Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)												Surat pemenuhan readiness criteria	1 HK	Disposisi	
2	Menyiapkan konsep SPP dan menyampaikan kepada Direktur untuk diperiksa dan disetujui												Disposisi	1 HK	Konsep Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)	
3	Menerima konsep SPP: a. Ya, jika konsep sudah sesuai akan disetujui b. Tidak, jika tidak sesuai dikembalikan untuk ditindaklanjuti												Konsep Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)	1 HK	Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)	Ditembuskan kepada Kasubdit Wilayah
4	Membuat Surat Perintah Tender (SPT) kemudian menyampaikan kepada Satuan Kerja												Surat Perintah Pelaksanaan (SPP)	1 HK	Surat Perintah Tender (SPL)	
5	Mempersiapkan dokumen tender yang meliputi DED/review DED												Surat Perintah Tender (SPL)	3 HK	DED / Hasil review DED	
6	Membuat dan melaksanakan review dokumen HPS dan KAK serta menyampaikan kepada Kepala Balai P3KP												DED / Hasil review DED	3 HK	Dokumen teknis pelaksanaan tender	
7	Memeriksa dokumen												Dokumen	3	a. Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan	
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Ka Subdit Ren tek	Ka Sub dit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyelenggara Swak elola	UKP BJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkap-an	Waktu	Output		
	tender: a. Ya, apabila disetujui maka akan disampaikan surat usulan tender kepada UKPBJ b. Tidak, maka akan dikembalikan kepada Kasatker untuk ditindaklanjuti					▼								teknis pelaksanaan tender	HK	teknis pelaksanaan tender b. Surat Usulan Tender	
8	Melaksanakan proses tender, menetapkan pemenang dan menyampaikan hasil tender kepada Kepala Balai P3KP										■			a. Dokumen teknis pelaksanaan tender b. Surat Usulan Tender		Dokumen tender (BA Pemilihan)	
9	Menyampaikan hasil tender dan mendisposisikan serta menugaskan Kasatker untuk menyusun administrasi yang dibutuhkan					■								Dokumen tender (BA Pemilihan)	1 HK	a. Dokumen tender (BA Pemilihan) b. Disposisi	
10	Menugaskan PPK membentuk Tim Penyelenggara Swakelola untuk melaksanakan pemeriksaan kesiapan lokasi, proses penandatanganan kontrak dan pelaksanaan PCM						■							a. Dokumen tender (BA Pemilihan) b. Disposisi	1 HK	a. Dokumen tender (BA Pemilihan) b. Disposisi Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Pelaksana dan Tim Pengawas)
11	Melaksanakan pembentukan Tim Penyelenggara Swakelola							▼						a. Dokumen tender (BA Pemilihan) b. Disposisi Surat		a. SK Tim Penyelenggara Swakelola b. Dokumen	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan	
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Ka Subdit Ren tek	Ka Subdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyelenggara Swak elola	UKP BJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkap-an	Waktu	Output		
														Penetapan Penyedia Barang/Ja sa (SPPBJ)		permintaa n kesediaan sebagai Calon Pelaksan c. Surat Kesediaan Calon Pelaksana Swakelola d. Data Personel dan Peralatan e. Kerta Kerja Pemeriksa an Data Perseonel dan Peralatan f. Laporan usulan Pelaksana Swakelola	
12	Melaksanakan pemeriksaan kesiapan lokasi, pengukuran dan pematokan, serta persiapan pelaksanaan PCM pekerjaan pembangunan rumah khusus													a. SK Tim Penyeleng gara Swakelola b. Dokumen permintaa n kesediaan sebagai Calon Pelaksan		a. BA Persiapan PCM b. BA Penyeraha n Lahan c. Rencana anggaran biaya (RAB) d. BA hasil	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Ka Subdit Ren tek	Ka Subdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyele ngg ara Swak elola	UKP BJ	Peny edia Jasa	Pener ima Bantu an	Kelengkap- an	Wa k tu	Output	
													c. Surat Kesiediaan Calon Pelaksana Swakelola d. Data Personel dan Peralatan e. Kerta Kerja Pemeriksaan Data Perseonel dan Peralatan f. Laporan usulan Pelaksana Swakelola		reuiu e. BA hasil negosiasi dan teknis f. BA Uitzet g. SPK dan SPMK	
13	Melaksanakan konstruksi serta pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, serta melaksanakan rapat pembahasan progres mingguan pembangunan rumah khusus												a. BA Persiapan PCM b. BA Penyerahan Lahan c. Rencana anggaran biaya (RAB) d. BA hasil reuiu e. BA hasil negosiasi dan teknis f. BA Uitzet g. SPK dan		a. Hasil pelaksanaan konstruksi b. BA PCM c. BA MCO d. Hasil pelaksanaan konstruksi e. Laporan Mingguan	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan	
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Kasubdit Ren tek	Kasubdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyelenggara Swak elola	UKP BJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkap-an	Waktu	Output		
														SPMK			
14	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian rumah khusus													a. BA MCO b. Hasil pelaksanaan konstruksi c. Laporan Mingguan		Laporan pengawasan dan pengendalian	
15	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan rumah khusus per triwulan dan melaporkan kepada Kasubdit Wilayah													Laporan pengawasan dan pengendalian		Laporan monitoring dan evaluasi	
16	Mengajukan permohonan serah terima hasil pekerjaan kepada PPK													Laporan monitoring dan evaluasi		a. Permohonan serah terima hasil pekerjaan b. Laporan progres pelaksanaan c. dokumen PHO dan FHO	
17	Melaksanakan pengecekan bersama dengan commissioning test, apabila telah sesuai menerima hasil pekerjaan dan menyerahkannya													a. Permohonan serah terima hasil pekerjaan		a. BA Commissioning test b. BA Serah terima	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan			
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Ka Subdit Ren tek	Ka Sub dit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyelenggara Swak elola	UKP BJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkap-an	Waktu	Output				
	kepada Kasatker															b. Laporan progres pelaksanaan c. dokumen PHO dan FHO		hasil pekerjaan	
18	Menerima hasil pembangunan rumah khusus dan melaporkan kepada Kepala Balai P3KP															a. BA Commissioning test b. BA Serah terima hasil pekerjaan	1 HK	Laporan Hasil pemeriksaan	
19	Melaporkan hasil pembangunan rumah khusus, dengan melampirkan surat permohonan pengelolaan dan penghunian rumah khusus beserta Berita Acara serah terima pengelolaan															Laporan Hasil pemeriksaan	1 HK	a. Laporan hasil pembangunan b. Surat permohonan pengelolaan dan penghunian rumah khusus c. BAST pengelolaan	
20	Mendisposisikan untuk menyiapkan konsep surat ijin pengelolaan dan penghunian rumah khusus															a. Laporan hasil pembangunan b. Surat permohonan	1 HK	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu			Keterangan
		Di Rektur Jenderal	Di Rektur	Ka Subdit Ren tek	Ka Subdit Wilayah	Kepala Balai P3KP	Kepala Satuan Kerja	PPK	Tim Penyelenggara Swak elola	UKP BJ	Penyedia Jasa	Penerima Bantuan	Kelengkap-an	Waktu	Output	
						▼							an pengelolaan dan penghunian rumah khusus c. BAST pengelolaan			
21	Menyiapkan konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus		■		■								Disposisi		Konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus	
22	Menandatangani surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus dan disampaikan kepada penerima bantuan		■										Konsep surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus		Surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus	
23	Menerima surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus serta ditindaklanjuti dengan kegiatan pengelolaan											■	Surat izin pengelolaan dan penghunian rumah khusus			
24	Melakukan proses serah terima aset											●				

G. SERAH TERIMA PENGELOLAAN, PENGHUNIAN, SERAH TERIMA ASET RUMAH KHUSUS

1. Serah Pengelolaan Rumah Khusus

Penerima Penyediaan rumah khusus bertanggung jawab untuk mengalokasikan anggaran:

- a. Biaya operasional; dan
- b. Biaya pemeliharaan dan perawatan.

Pengelolaan rumah khusus yang telah diserahkan dilakukan oleh penerima penyediaan. Pengelolaan dilakukan dengan mengacu kepada peraturan daerah setempat atau Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara yaitu dengan cara sewa atau pinjam pakai atau dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mekanisme serah pengelolaan rumah khusus adalah sebagai berikut:

- a. PPK melaporkan serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) kepada Kepala Satker berupa Berita Acara PHO dan Laporan Hasil Pekerjaan
- b. Kepala Satker menyampaikan Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) kepada Kepala Balai P3KP berupa Berita Acara PHO, Laporan Hasil Pekerjaan, dan Nota Dinas
- c. Kepala Balai P3KP melaporkan kepada Direktur Jenderal terkait penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah khusus dan permohonan penghunian dan pengelolaan rumah khusus kepada Direktur Jenderal dengan kelengkapan laporan dan surat permohonan terkait
- d. Direktur Jenderal menerbitkan surat Izin Penghunian dan Pengelolaan Rumah Khusus dan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan (Lampiran II – Format K.1.1., Format K.1.2., Format K.1.3., Format K.2.). untuk di tandatangi bersama Penerima Penyediaan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Jenderal	Kepala Balai	Kepala Satker	PPK	Penerima Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melaporkan serah terima pertama hasil pekerjaan (PHO) kepada Kepala Satker						BA PHO dan Laporan Hasil Pekerjaan	1 hari kerja	- BA PHO dan Laporan Hasil Pekerjaan - nota dinas	
2	Menerima dan menyampaikan Berita Acara Serah Terima Pertama Hasil Pekerjaan (PHO) kepada Kepala Balai P3KP untuk mendapat persetujuan						- BA PHO dan Laporan Hasil Pekerjaan - nota dinas		- Konsep Surat laporan penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah khusus - Konsep permohonan pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus kepada Direktur Jenderal	
3	Menyampaikan laporan penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah khusus dan menyampaikan permohonan pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus kepada Direktur Jenderal						- Konsep Surat laporan penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah khusus - Konsep permohonan pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus kepada Direktur Jenderal	1 hari kerja	- Surat laporan penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah khusus - Permohonan pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus kepada Direktur Jenderal	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Direktur Jenderal	Kepala Balai	Kepala Satker	PPK	Penerima Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
4	Menerbitkan surat izin pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus serta Berita Acara Serah Kelola						<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Surat laporan penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah khusus - Permohonan pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus kepada Direktur Jenderal 	1 hari	Surat Izin pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus serta BA serah kelola		
5	Menerima persetujuan dan menyampaikan surat izin pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus serta BA serah kelola kepada penerima penyediaan							Surat Izin pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus serta BA serah kelola	1 hari	Disposisi	disiapkan oleh Direktorat
6	Menerima surat izin pemanfaatan dan pengelolaan rumah khusus serta BA serah kelola kepada penerima penyediaan										

Gambar 3. 49 SOP Serah Kelola Rumah Khusus

2. Pemanfaatan Rumah Khusus

a. Ketentuan Pemanfaatan Rumah Khusus:

- 1) Telah menyelesaikan Pembangunan Rumah Khusus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pertama/ Pekerjaan (PHO)/PHO parsial;
- 2) Adanya laporan penyelesaian pembangunan Rumah Khusus beserta dokumen kelengkapannya dari Kepala Balai P3KP kepada Direktur Jenderal;
 - a) Laporan Penyelesaian Pembangunan Rumah Khusus memuat paling sedikit:
 - (1) Jumlah unit rumah beserta kelengkapannya;
 - (2) Profil penerima penyediaan Rumah Khusus;
 - (3) Alamat lokasi pembangunan Rumah Khusus;
 - (4) Data kontrak pembangunan Rumah Khusus;
 - (5) Identitas penyedia jasa; dan
 - (6) Tahun anggaran pembangunan;
 - b) Dokumen kelengkapan memuat paling sedikit:
 - (1) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama (PHO);
 - (2) Foto *bird eye view* lapangan;
 - (3) *Fotocopy* DIPA; dan
 - (4) Daftar Penerima Manfaat yang ditetapkan oleh Penerima Penyediaan.
- 3) Adanya surat pemanfaatan Rumah Khusus dari Direktur Jenderal yang ditujukan kepada Penerima Penyediaan untuk:
 - a) Segera memanfaatkan Rumah Khusus terbangun; dan
 - b) Melakukan tata cara Pemanfaatan Rumah Khusus kepada penghuni paling sedikit mencakup hak, kewajiban, dan larangan.
- 4) Adanya tata cara penghunian Rumah Khusus yang memuat ketentuan hak, kewajiban dan larangan dalam pemanfaatan yang ditetapkan oleh penerima penyediaan;
- 5) Telah dilakukan sosialisasi tata cara penghunian Rumah Khusus oleh Balai P3KP kepada Penerima Penyediaan; dan
- 6) Telah dilakukan sosialisasi tata cara penghunian Rumah Khusus oleh Penerima Penyediaan kepada Penerima manfaat.

b. Hak dan kewajiban Balai P3KP dalam proses pemanfaatan Rumah Khusus memiliki:

- 1) Hak:
 - a) Menerima laporan hasil pemantauan oleh Penerima Penyediaan terhadap kerusakan Rumah Khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum lingkungan yang disebabkan oleh kelalaian penyedia jasa pada masa pemeliharaan;
 - b) Menerima laporan dari Penerima Penyediaan terkait pelaksanaan pemanfaatan; dan
 - c) Mengusulkan kepada Direktur Jenderal terhadap Penerima Penyediaan yang melanggar ketentuan, berupa:
 - (1) Teguran secara lisan;
 - (2) Teguran secara tertulis (Surat Peringatan); dan
 - (3) Sanksi administrasi berupa tidak akan memberikan program Penyediaan Rumah Khusus untuk tahun

berikutnya.

- 2) Kewajiban:
 - a) Melengkapi dokumen serah terima;
 - b) Memastikan kebenaran laporan hasil pemantauan oleh Penerima Penyediaan terhadap kerusakan Rumah Khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum lingkungan yang disebabkan oleh kelalaian penyedia jasa pada masa pemeliharaan; dan
 - c) Memerintahkan penyedia jasa untuk melakukan perbaikan atau penggantian sebagai tindak lanjut dari poin b).

3. Serah Terima Aset Rumah Khusus

a. Kewenangan dan Tanggung Jawab Pejabat dan Pegawai Pengelolaan BMN

Dalam pelaksanaan serah terima aset BMN Rumah Khusus terdapat beberapa pihak yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab, antara lain:

- 1) Menteri selaku Pengguna Barang:
 - a) mengajukan usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
 - b) melakukan Pemindahtanganan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menandatangani Naskah Hibah BMN sesuai dengan kewenangannya;
 - e) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - f) menetapkan peraturan dan kebijakan teknis pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada di dalam penguasaannya;
 - g) melakukan verifikasi terhadap permohonan/usulan Pemindahtanganan Hibah BMN dan permohonan/usulan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN;
 - h) memberikan persetujuan Pemindahtanganan Hibah BMN dan persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN sesuai kewenangannya;
 - i) menetapkan keputusan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
 - j) menerbitkan Izin Prinsip atas Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN sesuai kewenangannya;
 - k) menetapkan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - l) mengajukan permohonan persetujuan Alih Status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang; dan
 - m) melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Dalam hal melaksanakan wewenang dan tanggung jawab tersebut, Menteri mendelegasikan kepada Sekretaris

Jenderal.

- 2) Direktur Jenderal selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon I:
 - a) mengajukan usulan persetujuan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN sesuai kewenangannya kepada Pengguna Barang;
 - b) menyusun rencana Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN yang ada di bawah penatausahaannya;
 - c) menyusun dan menandatangani Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN sesuai dengan kewenangannya;
 - d) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - e) mengajukan usulan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang; dan
 - f) menyampaikan Rekomendasi Teknis BMN kepada Pengguna Barang.

Wewenang dan tanggung jawab Pembantu Pengguna Barang Eselon I dilaksanakan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan, dalam hal aset BMN rumah khusus adalah Sekretaris Direktorat Jenderal.

Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab tersebut, Sekretaris Direktorat Jenderal dibantu oleh Unit Eselon III Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Petugas BMN.

- 3) Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai Kepala UPT:
 - a) membentuk Tim Internal atas usulan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
 - b) menyampaikan Saran Teknis BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - c) menyampaikan dokumen usulan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN sebagai kelengkapan permohonan persetujuan pemindahtanganan hibah dan izin prinsip alih status penggunaan BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - d) menyampaikan permohonan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e) melakukan pemantauan dan evaluasi atas Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang yang berada dibawah kewenangannya.

Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab tersebut, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha.

- 4) Kepala Satuan Kerja sebagai Kuasa Pengguna Barang:
 - a) mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan

- Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya melalui Kepala UPT;
- b) menyiapkan dan menyimpan dokumen kepemilikan BMN, dan/atau dokumen perolehan BMN yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan;
 - c) melakukan dan melaporkan pengawasan dan pengendalian atas Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menyediakan dan menandatangani dokumen pendukung dalam rangka pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN;
 - e) menetapkan Keputusan Penghapusan BMN; dan
 - f) melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab tersebut, Kepala Satuan Kerja dibantu oleh Petugas BMN.

5) PPK Satker:

- a) membantu Kuasa Pengguna Barang dan Tim Internal dalam pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN;
- b) menunjukkan keberadaan fisik BMN objek Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN; dan
- c) membantu mengamankan secara fisik objek Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN yang menjadi tanggung jawabnya;
- d) menyerahkan seluruh BMN sebagai hasil pengadaan yang telah dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Barang;
- e) menyerahkan seluruh dokumen perolehan/kepemilikan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
- f) membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan pengelolaan BMN.

6) Petugas BMN:

- a) melakukan pembukuan dan pencatatan BMN objek Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN dalam Laporan BMN; dan
- b) membantu ketersediaan dokumen perolehan/pengadaan BMN dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penggunaan BMN.

7) Tim Internal

Tim Internal bertugas melakukan penelitian atas usulan Penggunaan dan Pemindahtanganan BMN. Tim Internal yang dibentuk oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam Keputusan Tim Internal terdiri dari beberapa unsur terkait yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Unsur Satuan Kerja Penyediaan Perumahan sebagai Kuasa Pengguna Barang bertugas melakukan penelitian terhadap aspek teknis, termasuk

ketersediaan dokumen perolehan/kepemilikan, administratif, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam Hibah maupun Alih Status Penggunaan BMN;

- b) Unsur Sekretariat Direktorat Jenderal sebagai Pembantu Pengguna Barang Eselon I bertugas melakukan penelitian aspek ekonomis dan penggunaan BMN; dan
- c) Unsur Pengguna Barang yang diwakili Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretariat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman bertugas melakukan penelitian aspek yuridis dan optimalisasi penggunaan BMN serta dapat membantu unsur Kuasa Pengguna Barang dan Unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam pelaksanaannya, Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan, Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Narasumber terkait (apabila diperlukan) juga terlibat sebagai Tim Internal.

4. Pelaksanaan Serah Terima Aset BMN Rumah Khusus

Rumah Khusus yang telah selesai dibangun oleh Satuan Kerja dan tercatat sebagai Barang Milik Negara akan diserahterimakan kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus melalui 2 (dua) cara yaitu Pemindahtanganan BMN secara Hibah dan Penggunaan BMN secara Alih Status Penggunaan Rumah Khusus.

a. Hibah BMN Rumah Khusus

Hibah BMN Rumah Khusus merupakan Pemindahtanganan BMN dengan pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat, dalam hal ini adalah Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada pihak lain, yaitu Penerima Penyediaan Rumah Khusus sebagai Penerima Hibah BMN Rumah Khusus, tanpa memperoleh penggantian.

1) Penerima Hibah BMN Rumah Khusus

Penerima Penyediaan Rumah Khusus sebagai Penerima Hibah BMN Rumah Khusus, yaitu:

- a) Pemerintah Daerah;
- b) Perorangan;
- c) Kelompok Masyarakat; atau
- d) Organisasi Masyarakat.

2) Dokumen Kelengkapan Hibah BMN Rumah Khusus

Dokumen Kelengkapan Hibah BMN Rumah Khusus terdiri dari Dokumen Eksternal dan Dokumen Internal, sebagai berikut:

- a) Dokumen Eksternal, yaitu dokumen yang harus disediakan oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus segera setelah Keputusan Penetapan Lokasi Penyediaan Rumah Khusus dikeluarkan oleh Menteri,

antara lain:

- (1) Fotokopi Sertifikat Tanah a.n. Penerima Penyediaan (a.n Pemerintah Daerah, Perorangan, Kelompok Masyarakat, atau Organisasi Masyarakat), atau tanda bukti daftar sertifikasi tanah ke BPN;
 - (2) Fotokopi Dokumen IMB/PBG;
 - (3) Fotokopi KTP dan KK (untuk Hibah kepada Perorangan dan Kelompok Masyarakat);
 - (4) Fotokopi surat keterangan terdaftar sebagai kelompok masyarakat atau organisasi masyarakat yang tidak berbadan hukum, oleh menteri yang memiliki lingkup nasional, oleh gubernur yang memiliki lingkup provinsi, atau oleh bupati/walikota yang memiliki lingkup kabupaten/kota (untuk Hibah kepada Kelompok Masyarakat atau Organisasi Masyarakat Tidak Berbadan Hukum);
 - (5) Fotokopi bukti pengesahan yang masih berlaku sebagai organisasi masyarakat berbadan hukum oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia (untuk Hibah kepada Organisasi Masyarakat); dan
 - (6) Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan Hibah BMN Rumah Khusus, bermaterai (Lampiran II – Format K.5.1.)
- b) Dokumen Internal, yaitu dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK Satuan Kerja, dan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pihak internal pelaksana Penyediaan Rumah Khusus, antara lain:
- (1) Dilengkapi dan disediakan oleh Satuan Kerja antara lain:
 - Dokumen Kontrak dan Addendum DED (apabila dalam pelaksanaan Penyediaan Rumah Khusus Satuan Kerja tidak melakukan penyusunan Perencanaan DED namun menggunakan Desain Prototipe dibutuhkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang menyatakan hal tersebut (Lampiran II – Format K.6.1.));
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik Bangunan;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik PSU;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Mebel;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Supervisi/MK;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum KMP;
 - BA Serah Terima Sementara Pekerjaan (PHO);
 - BA Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) (apabila FHO belum dilakukan (masih dalam Masa Pemeliharaan), dibutuhkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang menyatakan Rumah Khusus Sedang Dalam Masa

Pemeliharaan (Belum FHO) dan BA FHO harus disampaikan sebelum ditandatanganinya BAST Hibah BMN Rumah Khusus oleh Direktur Jenderal (Lampiran II – Format K.6.2.);

- *As Built Drawing*;
- Foto BMN;
- Data dan Informasi Pendukung Usulan;
- Rincian Nilai Perolehan BMN;
- KIB atau Laporan Persediaan dan Daftar/Laporan Kondisi Barang;
- Kerangka Acuan Kerja/TOR;
- Fotokopi Surat Pengesahan DIPA;
- RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga);
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Kebenaran Materiil & Keberadaan Fisik Rumah Khusus, serta Salinan Dokumen Sesuai Aslinya (Lampiran II – Format K.6.3.);
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Rumah Khusus Merupakan Aset Yang Tercatat dan Secara Fisik Dalam Penguasaan Satker, serta Dokumen Kelengkapan STA Rumah Khusus Tidak Tersedia (harus dilengkapi oleh Kepala Satuan Kerja di mana aset rumah khusus tercatat apabila terdapat dokumen kelengkapan serah terima aset rumah khusus yang tidak tersedia) (Lampiran II – Format K.6.4.);
- Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.8.).

(2) Dilengkapi dan disediakan oleh Balai P3KP, antara lain:

- Keputusan Pembentukan Tim Internal (Lampiran II – Format K.7.1.);
- BA Penelitian Tim Internal (Lampiran II – Format K.7.2.);
- Keputusan Penetapan Lokasi; dan
- Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus (Lampiran II dan Format K.10.).

3) Mekanisme Pelaksanaan Hibah BMN Rumah Khusus Pelaksanaan Hibah BMN Rumah Khusus dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Kepala Satuan Kerja dibantu oleh Petugas BMN Satuan Kerja melengkapi dokumen internal yang menjadi kewenangannya untuk diunggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta disampaikan kepada Kepala Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.8.);
- b) Kepala Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan koordinasi dengan Penerima Penyediaan Rumah Khusus dan

menyampaikan Surat Pemberitahuan Bahwa Rumah Khusus Telah Selesai Dibangun (Lampiran II – Format K.9.) dengan dilengkapi Format Surat Pernyataan Ketersediaan Menerima Penyerahan Hibah BMN Rumah Khusus kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus untuk menyampaikan informasi apabila terdapat perubahan pada hasil pembangunan rumah khusus maupun mendapatkan informasi apabila terdapat perubahan pada data Penerima Penyediaan Rumah Khusus;

- c) Apabila terdapat perubahan pada hasil pembangunan rumah khusus maupun perubahan pada data Penerima Penyediaan Rumah Khusus, Penerima Penyediaan Rumah Khusus (Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Perorangan, Kelompok Masyarakat, atau Organisasi Masyarakat) melakukan pembaruan dengan menyampaikan kembali kelengkapan Dokumen Eksternal kepada Kepala Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d) Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dan Petugas BMN melengkapi Dokumen Internal yang menjadi kewenangannya, sekaligus membentuk Tim Internal untuk melakukan penelitian (inventarisasi) terhadap aset yang diusulkan hibah BMN, baik penelitian fisik maupun kelengkapan dokumen;
- e) Atas arahan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petugas BMN mengunggah kelengkapan Dokumen Eksternal yang diperoleh dari Penerima Penyediaan Rumah Khusus dan kelengkapan Dokumen Internal yang menjadi kewenangan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan yang dilengkapi Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.10.) oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang ditujukan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan yang disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan;
- f) Direktur Jenderal memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi terhadap Dokumen Hibah BMN Rumah Khusus;
- g) Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Petugas BMN pada Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Direktur Pengembangan Kawasan

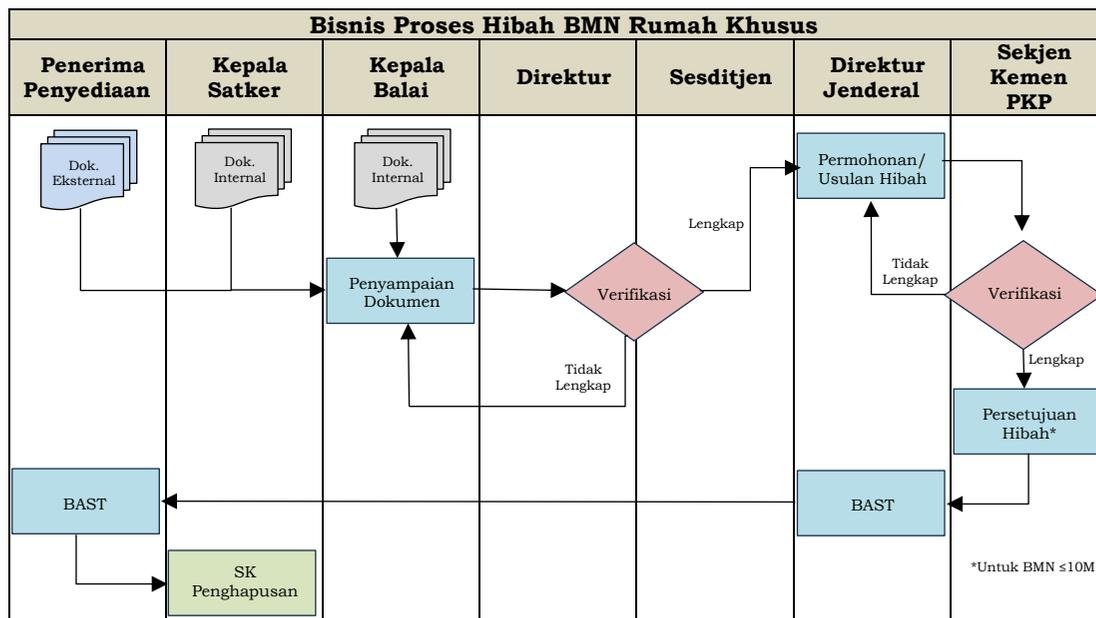
Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan menugaskan Staf Pelaksana pada tiap-tiap Sub Direktorat Wilayah untuk memeriksa kelengkapan dan melakukan Verifikasi Dokumen Serah Terima BMN Rumah Khusus terhadap dokumen eksternal dan internal melalui Sistem Informasi Bantuan Perumahan;

- Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, secara sistem pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan akan diinformasikan kepada Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman agar mengarahkan Penerima Penyediaan Perumahan dan/atau Kepala Satuan Kerja untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen;
 - Jika lengkap dan benar, Kepala Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara akan melaporkan hasil verifikasi dokumen serah terima aset dan menyusun Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal.
- h) Direktur Jenderal menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus kepada Sekretaris Jenderal Kementerian PKP, serta menugaskan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mengunggah dokumen tersebut pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan;
- i) Sekretaris Jenderal Kementerian PKP melakukan verifikasi terhadap permohonan hibah BMN rumah khusus;
- Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Perbaikan atau Pemenuhan Dokumen Pendukung Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen;
 - Jika lengkap dan benar, mengeluarkan Surat Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus kepada Direktur Jenderal (untuk BMN <10M). Untuk Hibah BMN >10M diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j) Direktur Jenderal memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mengunggah Surat Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus ke dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menyusun Konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus;
- k) Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Kepala

Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang dibantu oleh Petugas BMN untuk mengunggah Surat Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus ke dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menyusun Konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.11.1. dan Format K.11.2.) untuk ditandatangani Direktur Jenderal;

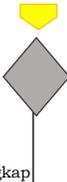
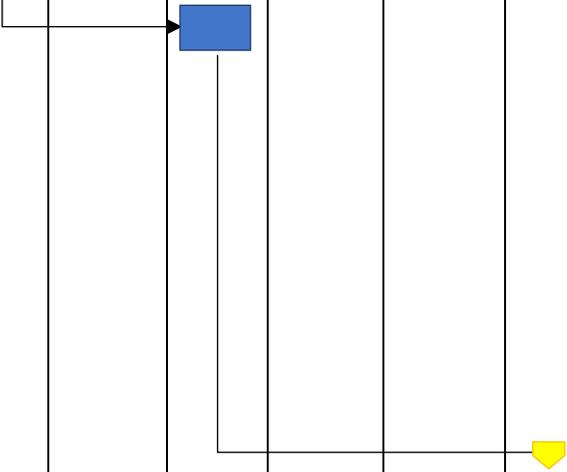
- l) Direktur Jenderal menandatangani Konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus untuk dikoordinasikan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal kepada Kepala Balai P3KP;
- m) Petugas BMN pada Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara atas arahan Sekretaris Direktorat Jenderal mengunggah Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus yang telah ditandatangani Direktur Jenderal pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan, serta menyampaikan dokumen asli tersebut kepada Balai P3KP apabila dokumen tersebut masih ditandatangani basah oleh Direktur Jenderal untuk penandatanganan dokumen tersebut oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
- n) Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyampaikan Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus yang telah ditandatangani Direktur Jenderal kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus untuk ditandatangani Penerima Penyediaan Rumah Khusus.
- o) Penerima Penyediaan Rumah Khusus menandatangani Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus didampingi oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk kemudian diserahkan kembali kepada Balai P3KP;
- p) Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dan Petugas BMN untuk mengunggah Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah Rumah Khusus yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal dan Penerima Penyediaan Rumah Khusus dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta menginstruksikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk melakukan penghapusan BMN Rumah Khusus; dan
- q) Kepala Satuan Kerja menetapkan Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.12.1.) dan menyampaikan Surat Laporan Penghapusan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.12.2.) kepada Direktur Jenderal, serta menugaskan Petugas BMN untuk melakukan Penghapusan Aset dari Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN pada Neraca melalui Aplikasi SAKTI (Kementerian Keuangan), mengunggah Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus pada Sistem

Informasi Bantuan Perumahan;
 Pelaksanaan Hibah BMN berupa bangunan Rumah Khusus, PSU dan/atau mebel dilakukan sebagaimana bagan alir sebagai berikut:

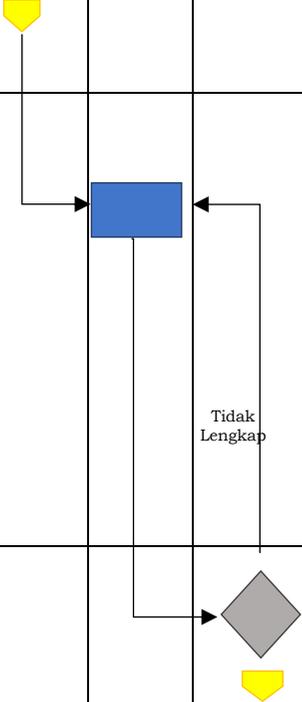


Gambar 3. 50 Bagan Alir Hibah BMN Rumah Khusus

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi dokumen internal untuk diunggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menyiapkan Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus								a. Dokumen kontrak dan Addendum: 1) DED 2) Keg. Fisik Bangunan 3) Keg. Fisik PSU 4) Meubelair 5) Supervisi/MK 6) KMP b. BA PHO c. BA FHO d. <i>As built drawings</i> e. Foto BMN f. Data dan Informasi Pendukung Usulan	45 hari	a. Dokumen Internal Satker b. Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus	
2	Menyampaikan Surat Pemberitahuan bahwa rumah khusus telah selesai dilengkapi Format Surat Pernyataan Kesediaan Penerima Penyerahan Hibah BMN rumah khusus								a. Dokumen Internal Satker b. Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN Rumah Khusus	4 hari	a. Surat Pemberitahuan rumah khusus telah selesai b. Format Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan Hibah BMN rumah khusus	
3	Menerima surat pemberitahuan dan menyiapkan dokumen eksternal: a. Jika ada perubahan, melakukan pembaruan dan		Tidak Lengkap						a. Surat Pemberitahuan rumah khusus telah selesai b. Format Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan	60 hari	a. Dokumen Eksternal b. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	menyampaikan Kembali kepada Balai P3KP b. Jika tidak ada perubahan, menyampaikan kelengkapan dokumen eksternal kepada Balai P3KP	 Lengkap							Menerima Penyerahan Hibah BMN rumah khusus		Hibah BMN rumah khusus	
4	a. Membentuk tim internal untuk melakukan penelitian (inventarisasi) fisik maupun dokumen terhadap asset yang akan dihibahkan b. Mengunggah dokumen eksternal dari penerima penyedia kedalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan c. Menyiapkan dan Menyampaikan Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN								a. Dokumen Eksternal b. Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Penyerahan Hibah BMN rumah khusus	28 hari	a. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal b. Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima dan menugaskan Sesditjen dan Direktur untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi terhadap dokumen hibah BMN rumah khusus								a. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal b. Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN	2 hari	a. Disposisi b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal c. Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN	
6	Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi dokumen serah terima BMN rumah khusus terhadap dokumen eksternal dan internal melalui sistem informasi bantuan perumahan: a. Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, penerima penyediaan melakukan perbaikan dan melengkapi kekurangan dokumen b. Jika Lengkap dan benar, Kepala Bagian BMN menyusun Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan							a. Disposisi b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal c. Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN	21 hari	a. Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan	
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu		Output
	Hibah BMN rumah khusus kepada Sesditjen untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal											
7	Menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus kepada Sekjen Kementerian PKP, serta menugaskan Sesditjen untuk mengunggah dokumen tersebut pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan							Tidak Lengkap	a. Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal	2 hari	a. Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal c. Disposisi	
8	Melakukan verifikasi terhadap permohonan persetujuan hibah BMN rumah khusus: a. Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, menyampaikan Surat Perbaikan atau Pemenuhan Dokumen Pendukung Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN								a. Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal c. Disposisi	21 hari	Surat Persetujuan Hibah BMN rumah khusus kepada Dirjen	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan	
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu		Output
	Rumah Khusus kepada Setditjen untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen; b. Jika lengkap dan benar, mengeluarkan Surat Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus kepada Direktur Jenderal (untuk BMN <10M)											
9	Memerintahkan Setditjen untuk mengunggah Surat Persetujuan Hibah BMN rumah khusus ke dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menyusun konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah khusus								Surat Persetujuan Hibah BMN rumah khusus kepada Dirjen	2 hari	Disposisi	
10	Mengunggah Surat Persetujuan Hibah BMN Rumah Khusus ke dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menyusun Konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus untuk								Disposisi	7 hari	Konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Keterangan	
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu		Output
	ditandatangani Direktur Jenderal											
11	Menandatangani Konsep Naskah Hibah dan BAST rumah khusus untuk dikoordinasikan oleh Setditjen kepada Kepala BP3KP								Konsep Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	2 hari	Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	
12	Mengunggah Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus yang telah ditandatangani Dirjen pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta menyampaikan dokumen asli tersebut kepada BP3KP untuk ditandatangani oleh Penerima Penyediaan								Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	3 hari	a. Disposisi b. Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) 13Rumah Khusus	
13	Menyampaikan Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus yang telah ditandatangani Direktur Jenderal kepada Penerima Penyediaan								a. Disposisi b. Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	3 hari	Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	
14	Menandatangani Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus didampingi oleh								Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus	4 hari	Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus yang sudah dilengkapi dengan	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan										tanda tangan Penerima Penyediaan	
15	Mengunggah naskah hibah BAST rumah khusus yang telah ditandatangani oleh Dirjen dan Penerima Penyediaan dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta menginstruksikan Kasatker untuk melakukan penghapusan BMN rumah khusus								Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) Rumah Khusus yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan Penerima Penyediaan	2 hari	a. Disposisi b. Notifikasi pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan	
16	Menetapkan Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus dan menyampaikan Surat Laporan Penghapusan BMN Rumah Khusus kepada Direktur Jenderal serta melakukan Penghapusan Aset dari Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN pada Neraca melalui Aplikasi SAKTI (Kementerian Keuangan) dan mengunggah Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan								a. Disposisi b. Notifikasi pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan	14 hari	a. Keputusan Penghapusan BMN rumah khusus b. Surat Laporan Penghapusan BMN rumah khusus	

Gambar 3.51 SOP Serah Terima Hibah BMN Rumah Khusus

b. Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus

Alih Status Penggunaan BMN dilakukan antar Pengguna Barang. Proses Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dilakukan oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku Pengguna Barang kepada Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang.

1) Penerima Alih Status Penggunaan Rumah Khusus Kementerian/Lembaga sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus merupakan Penerima Alih Status Penggunaan Rumah Khusus.

2) Dokumen Kelengkapan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus

Dokumen Kelengkapan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus terdiri dari Dokumen Eksternal dan Dokumen Internal, sebagai berikut:

a) Dokumen Eksternal, yaitu dokumen yang harus disediakan oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus segera setelah Keputusan Penetapan Lokasi Penyediaan Rumah Khusus dikeluarkan oleh Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman atau Direktur Jenderal, antara lain:

- (1) Fotokopi Sertifikat Tanah a.n. Penerima Penyediaan (a.n Kementerian/Lembaga), atau tanda bukti daftar sertifikasi tanah ke BPN;
- (2) Fotokopi Dokumen IMB/PBG; dan
- (3) Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus, bermaterai (Lampiran II – Format K.5.4.).

b) Dokumen Internal, yaitu dokumen yang harus dilengkapi oleh PPK, Kepala Satuan Kerja, dan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pihak internal pelaksana Penyediaan Rumah Khusus, antara lain:

- (1) Dilengkapi dan disediakan oleh Satuan Kerja, antara lain:
 - Dokumen Kontrak dan Addendum DED (apabila dalam pelaksanaan Penyediaan Rumah Khusus Satuan Kerja tidak melakukan penyusunan Perencanaan DED namun menggunakan Desain Prototipe, dibutuhkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang menyatakan hal tersebut (Lampiran II – Format K.6.1.));
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik Bangunan;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik PSU;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Mebel;
 - Dokumen Kontrak dan Addendum Supervisi/MK;

- Dokumen Kontrak dan Addendum KMP;
 - BA Serah Terima Sementara Pekerjaan (PHO);
 - BA Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) (apabila FHO belum dilakukan (masih dalam Masa Pemeliharaan), dibutuhkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang menyatakan Rumah Khusus Sedang Dalam Masa Pemeliharaan (Belum FHO) dan BA FHO harus disampaikan sebelum ditandatanganinya BAST Hibah BMN Rumah Khusus oleh Direktur Jenderal (Lampiran II – Format K.6.2.));
 - *As Built Drawing*;
 - Foto BMN;
 - Data dan Informasi Pendukung Usulan;
 - Rincian Nilai Perolehan BMN;
 - KIB atau Laporan Persediaan dan Daftar/Laporan Kondisi Barang;
 - Kerangka Acuan Kerja/TOR;
 - Fotokopi Surat Pengesahan DIPA;
 - RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Kebenaran Materil & Keberadaan Fisik Rumah Khusus, serta Salinan Dokumen Sesuai Aslinya (Lampiran II – Format K.6.3.);
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Rumah Khusus Merupakan Aset Yang Tercatat dan Secara Fisik Dalam Penguasaan Satker, serta Dokumen Kelengkapan STA Rumah Khusus Tidak Tersedia (harus dilengkapi oleh Kepala Satuan Kerja di mana aset rumah khusus tercatat apabila terdapat dokumen kelengkapan serah terima aset rumah khusus yang tidak tersedia) (Lampiran II – Format K. 6.4.);
 - Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN (untuk Fisik Bangunan Rusus dan PSU dimohonkan kepada Menteri Keuangan (KPKNL setempat));
 - Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN (untuk Mebel dimohonkan kepada Direktur Jenderal); dan
 - Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.8.);
- (2) Dilengkapi dan disediakan oleh Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, antara lain:
- Keputusan Pembentukan Tim Internal (Lampiran II Format K.7.1.);
 - BA Penelitian Tim Internal (Lampiran II – Format K.7.2.);

- Keputusan Penetapan Lokasi; dan
 - Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.10.).
- 3) Mekanisme Pelaksanaan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus
- Pelaksanaan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a) Kepala Satuan Kerja dibantu oleh Petugas BMN Satuan Kerja melengkapi dokumen internal yang menjadi kewenangannya untuk diunggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta disampaikan kepada Kepala Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melalui Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.8.);
 - b) Kepala Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melakukan koordinasi dengan Penerima Penyediaan Rumah Khusus dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Bahwa Rumah Khusus Telah Selesai Dibangun (Lampiran II – Format K.9.) dengan dilengkapi Format Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Penyerahan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus untuk menyampaikan informasi apabila terdapat perubahan pada hasil pembangunan rumah khusus maupun mendapatkan informasi apabila terdapat perubahan pada data Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
 - c) Apabila terdapat perubahan pada hasil pembangunan rumah khusus maupun perubahan pada data Penerima Penyediaan Rumah Khusus, Penerima Penyediaan Rumah Khusus (Kementerian/Lembaga) melakukan pembaruan dengan menyampaikan kembali kelengkapan Dokumen Eksternal kepada Kepala Balai Pelaksanaan Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d) Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dibantu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dan Petugas BMN melengkapi Dokumen Internal yang menjadi kewenangannya, sekaligus membentuk Tim Internal untuk melakukan penelitian (inventarisasi) terhadap aset yang diusulkan hibah BMN, baik penelitian fisik maupun kelengkapan dokumen;
 - e) Atas arahan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Petugas BMN mengunggah kelengkapan Dokumen Eksternal yang diperoleh dari Penerima Penyediaan Rumah Khusus dan kelengkapan Dokumen Internal yang menjadi kewenangan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Sistem Informasi

Bantuan Perumahan yang dilengkapi Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – K.10.) oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang ditujukan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan yang disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan;

- f) Direktur Jenderal memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal dan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan untuk memeriksa kelengkapan dokumen dan melakukan verifikasi terhadap Dokumen Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus;
- g) Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Petugas BMN pada Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan menugaskan Staf Pelaksana pada tiap-tiap Sub Direktorat Wilayah untuk memeriksa kelengkapan dan melakukan Verifikasi Dokumen Serah Terima BMN Rumah Khusus terhadap dokumen eksternal dan internal melalui Sistem Informasi Bantuan Perumahan;
 - Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, secara sistem pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan akan diinformasikan kepada Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman agar mengarahkan Penerima Penyediaan Perumahan dan/atau Kepala Satuan Kerja untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen;
 - Jika lengkap dan benar, Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara akan melaporkan hasil verifikasi dokumen serah terima aset dan menyusun Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal.
- h) Direktur Jenderal menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, serta menugaskan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mengunggah dokumen tersebut pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan;

- i) Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman memerintahkan Kepala Biro Keuangan dan BMN melakukan verifikasi terhadap permohonan persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus;
 - Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Perbaikan atau Pemenuhan Dokumen Pendukung Permohonan/Usulan Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Sekretaris Direktorat Jenderal untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi kekurangan dokumennya;
 - Jika lengkap dan benar, Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman mengeluarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dan disampaikan kepada Direktur Jenderal.
- j) Direktur Jenderal memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mengunggah Surat Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus ke dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan meneruskan Surat tersebut kepada Kepala Satuan Kerja;
- k) Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan Surat Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Kepala Satuan Kerja untuk memproses Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Kementerian Keuangan dan menugaskan Kepala Bagian Keuangan dan Pengelolaan BMN untuk mengarahkan Petugas BMN untuk mengunggah Surat Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan;
- l) Kepala Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Kementerian Keuangan (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)) dan mengunggah surat tersebut pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan;
- m) Kementerian Keuangan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) menerbitkan Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus sebagaimana prosedur yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku, dan menyampaikan kepada Kepala Satuan Kerja;
- n) Kepala Satuan Kerja melaporkan Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan menugaskan Petugas BMN

Satuan Kerja untuk mengunggah surat tersebut pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan;

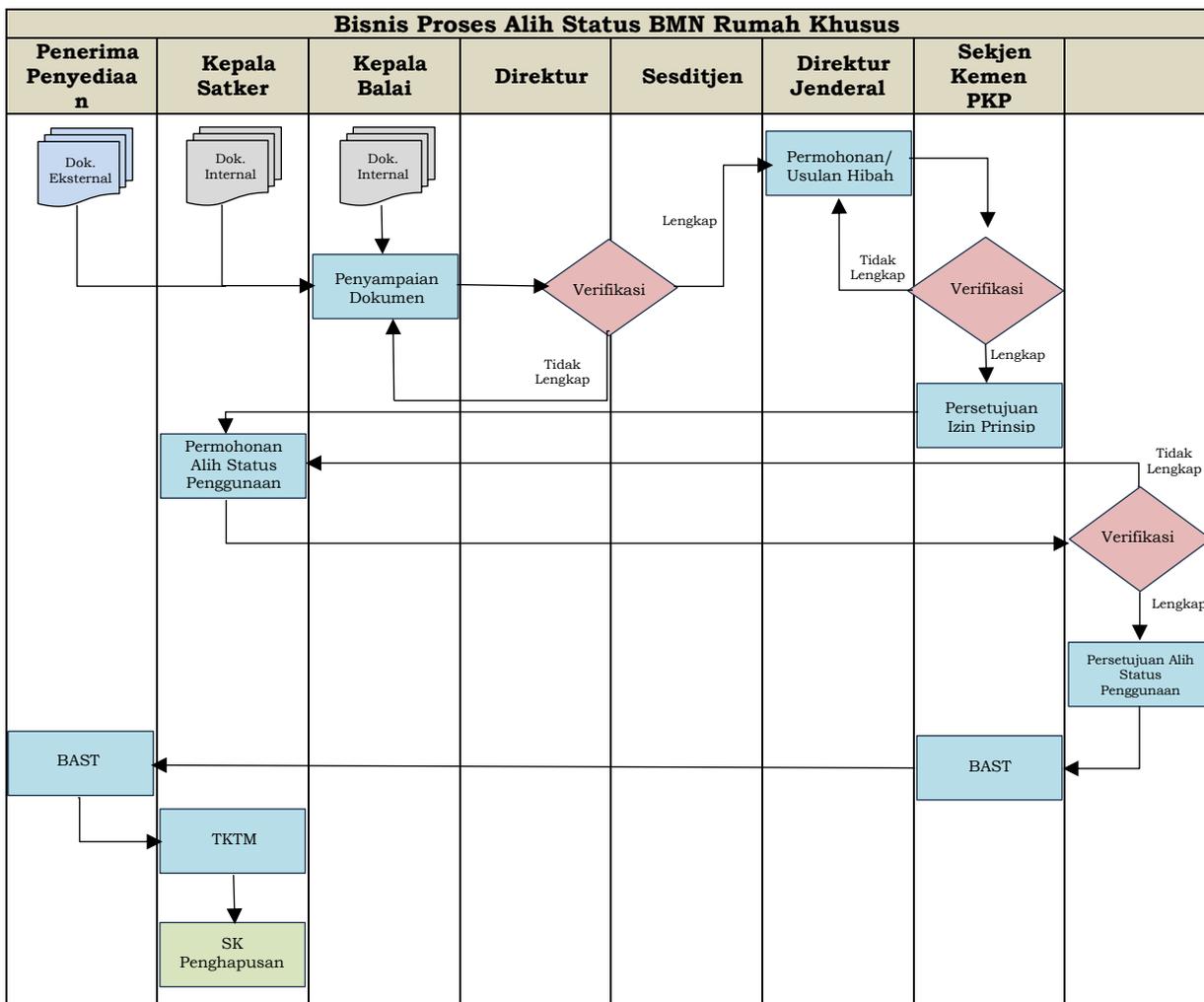
- o) Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman melaporkan Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Direktur Jenderal;
- p) Direktur Jenderal memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk menyusun Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus;
- q) Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Kepala Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara yang dibantu oleh Petugas BMN untuk menyusun Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.11.3.) untuk ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- r) Direktur Jenderal menyampaikan Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus untuk ditandatangani Sekretaris Jenderal;
- s) Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menandatangani dan menyerahkan Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kembali kepada Direktur Jenderal untuk ditandatangani pihak Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
- t) Direktur Jenderal memerintahkan Sekretaris Direktorat Jenderal untuk mengkoordinasikan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dengan Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
- u) Petugas BMN pada Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara atas arahan Sekretaris Direktorat Jenderal mengunggah Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan, serta menyampaikan dokumen asli tersebut kepada Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman apabila dokumen tersebut masih ditandatangani basah oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk penandatanganan dokumen tersebut oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
- v) Penerima Penyediaan Rumah Khusus (Kementerian/Lembaga) menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus untuk kemudian diserahkan kembali kepada Sekretaris

Direktorat Jenderal;

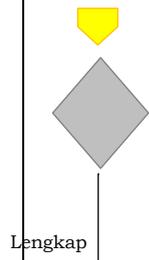
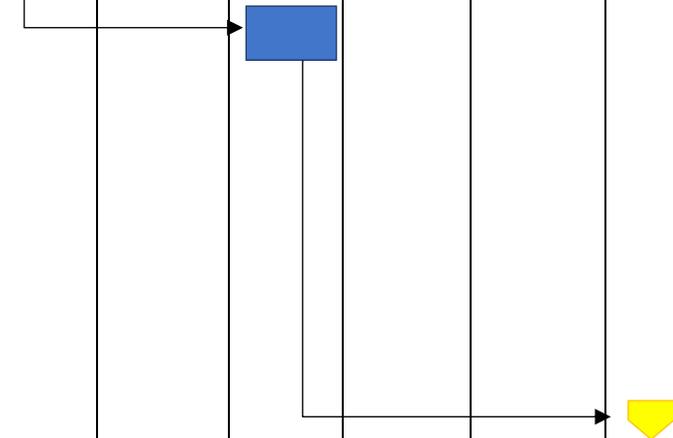
- w) Sekretaris Direktorat Jenderal menugaskan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Petugas BMN untuk mengunggah Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Penerima Penyediaan Rumah Khusus dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta menginstruksikan kepada Kepala Satuan Kerja untuk melakukan proses Transfer Keluar Transfer Masuk (TKTM) dan penghapusan BMN Rumah Khusus;
- x) Kepala Satuan Kerja dibantu Petugas BMN melakukan Transfer Keluar Transfer masuk (TKTM) aset BMN dari Neraca Satker ke Neraca K/L Penerima dengan meminta kode Satuan Kerja Kementerian/ Lembaga Penerima, serta mengunggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan; dan
- y) Kepala Satuan Kerja menetapkan Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.12.1.) dan menyampaikan Surat Laporan Penghapusan BMN Rumah Khusus (Lampiran II – Format K.12.2.) kepada Direktur Jenderal, serta menugaskan Petugas BMN untuk melakukan Penghapusan Aset dari Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN pada Neraca melalui Aplikasi SAKTI (Kementerian Keuangan), mengunggah Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan.

Pelaksanaan Alih Status Penggunaan BMN dilakukan sebagaimana bagan alir sebagai berikut:

Gambar 3. 52 Bagan Alir Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan	
		Kementerian Keuangan	Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melengkapi dokumen internal untuk diunggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menyiapkan Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus									a. Dokumen kontrak dan Addendum: 1) DED 2) Keg. Fisik Bangunan 3) Keg. Fisik PSU 4) Meubelair 5) Supervisi/MK 6) KMP b. BA PHO c. BA FHO d. As built drawing e. Foto BMN f. Data dan Informasi Pendukung Usulan	45 hari	a. Dokumen Internal Satker b. Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus	
2	Menyampaikan Surat Pemberitahuan bahwa rumah khusus telah selesai dilengkapi Format Surat Pernyataan Kesiediaan Penerima Penyerahan Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus									a. Dokumen Internal Satker b. Surat Penyampaian Dokumen dan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus	4 hari	a. Surat Pemberitahuan rumah khusus telah selesai b. Format Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Penyerahan Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus	
3	Menerima surat pemberitahuan dan menyiapkan dokumen eksternal: a. Jika ada			Tidak Lengkap						a. Surat Pemberitahuan rumah khusus telah selesai b. Format Surat Pernyataan	60 hari	a. Dokumen Eksternal b. Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Penyerahan Alih	

No	Kegiatan	Kementerian Keuangan	Pelaksana							Mutu			Keterangan	
			Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output		
	perubahan, melakukan pembaruan dan menyampaikan Kembali kepada Balai P3KP b. Jika tidak ada perubahan menyampaikan Surat Pernyataan Kesiediaan kepada Balai P3KP		 <p>Lengkap</p>								Kesiediaan Menerima Penyerahan Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus		Status Penggunaan BMN rumah khusus	
4	a. Membentuk tim internal untuk melakukan penelitian (inventarisasi) fisik maupun dokumen terhadap aset yang akan dialih statuskan b. Mengunggah dokumen eksternal dari penerima penyedia kedalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan c. Menyiapkan dan Menyampaikan Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan										a. Dokumen Eksternal b. Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Penyerahan Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus	28 hari	a. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal b. Surat Pengantar Penyampaian Dokumen dan Permohonan Hibah BMN	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu			Keterangan
		Kementerian Keuangan	Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dokumen b. Jika Lengkap dan benar, Kepala Bagian BMN menyusun Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus kepada Sesditjen untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal												
7	Menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus kepada Sekjen Kementerian PKP, serta menugaskan Sesditjen untuk mengunggah dokumen tersebut pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan									a. Konsep Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal	2 hari	a. Surat Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal c. Disposisi	
8	Melakukan verifikasi terhadap									a. Surat Permohonan/Us	21 hari	Surat Persetujuan Hibah BMN rumah	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu			Keterangan
		Kementeria n Keuangan	Penerima Penyediaan	Kasatke r	Kepala BP3KP	Direktu r	Sesditje n	Dirjen	Sekje n	Kelengkap- an	Wak- tu	Output	
	<p>permohonan persetujuan izin prinsip alih status BMN rumah khusus:</p> <p>a. Jika tidak lengkap atau masih ada kesalahan, menyampaikan Surat Perbaikan atau Pemenuhan Dokumen Pendukung Permohonan/Usulan Persetujuan izin alih status penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Setditjen untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dokumen;</p> <p>b. Jika lengkap dan benar, mengeluarkan Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Direktur Jenderal (untuk BMN <10M)</p>									<p>ulan Persetujuan Hibah BMN rumah khusus</p> <p>b. Kelengkapan dokumen internal (Satker dan Balai P3KP) dan dokumen eksternal</p> <p>c. Disposisi</p>		khusus	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu			Keterangan
		Kementeria n Keuangan	Penerima Penyediaan	Kasatke r	Kepala BP3KP	Direktu r	Sesditje n	Dirjen	Sekje n	Kelengkap- an	Wak- tu	Output	
9	Memerintahkan Setditjen untuk mengunggah Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus ke dalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan									Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus	2 hari	a. Disposisi b. Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus	
10	Menyampaikan surat persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus kepada Kasatker untuk memproses permohonan alih status penggunaan BMN kepada Kementerian Keuangan dan diunggah									a. Disposisi b. Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus	2 hari	a. Disposisi b. Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus	
11	Menyusun dan menyampaikan Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL) Ditjen Kekayaan Negara (DJKN)									a. Disposisi b. Surat Persetujuan izin prinsip alih status penggunaan BMN rumah khusus	7 hari	Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN	
12	Menerbitkan Surat Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN rumah khusus sebagaimana prosedur yang diatur peraturan									Surat Permohonan Alih Status Penggunaan BMN	30 hari*	Surat Persetujuan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu			Keterangan
		Kementeria n Keuangan	Penerima Penyediaa n	Kasatke r	Kepala BP3KP	Direktu r	Sesditje n	Dirjen	Sekje n	Kelengkap- an	Wak- tu	Output	
	perundangan yang berlaku dan menyampaikan kepada Kasatker												
13	Melaporkan Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN kepada Kepala BP3KP dan mengunggah surat pada Sistem Informasi bantuan Perumahan									Surat Persetujuan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN	2 hari	Laporan Persetujuan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN dari Kemenkeu	
14	Melaporkan Persetujuan Alih Status Penggunaan BMN kepada Direktur Jenderal									Laporan Persetujuan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN dari Kemenkeu	2 hari	Laporan Persetujuan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN dari Kemenkeu	
15	Menugaskan Setditjen menyusun Konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah khusus									Laporan Persetujuan Permohonan Alih Status Penggunaan BMN dari Kemenkeu		Disposisi penugasan	
16	Menyusun konsep BAST rumah khusus untuk disampaikan kepada Dirjen									Disposisi penugasan	7 hari	Konsep BAST rumah khusus	
17	Menerima dan Menyampaikan konsep BAST rumah khusus untuk ditandatangani									Konsep BAST rumah khusus	2 hari	Konsep BAST rumah khusus	

No	Kegiatan	Kementerian Keuangan	Pelaksana							Mutu			Keterangan	
			Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output		
22	Mengunggah BAST rumah khusus yang telah ditandatangani oleh Sekjen Kementerian PKP dan Penerima Penyediaan kedalam Sistem Informasi Bantuan Perumahan dan menugaskan Kasatker melakukan proses transfer keluar transfer masuk (TKTM) dan penghapusan BMN rumah khusus										Persetujuan BAST Rumah Khusus oleh Sekjen Kementerian PKP dan Penerima Penyediaan	2 hari	a. Disposisi b. Notifikasi pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan	
23	a. Melakukan TKTM aset BMN dari Neraca Satker ke Neraca K/L penerima dengan meminta kode satuan kerja K/L Penerima serta mengunggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan b. Menetapkan Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus c. Menyampaikan Surat Laporan Penghapusan										a. Disposisi b. Notifikasi pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan	14 hari	a. Keputusan Penghapusan BMN rumah khusus b. Surat Laporan Penghapusan BMN rumah khusus c. Penghapusan Aset dari Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN pada Neraca melalui Aplikasi SAKTI d. Notifikasi pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu			Keterangan
		Kementerian Keuangan	Penerima Penyediaan	Kasatker	Kepala BP3KP	Direktur	Sesditjen	Dirjen	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	BMN Rumah Khusus kepada Direktur Jenderal d. Melakukan Penghapusan Aset dari Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN pada Neraca melalui Aplikasi SAKTI (Kementerian Keuangan) e. mengunggah Keputusan Penghapusan BMN Rumah Khusus pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan												

Gambar 3. 53 SOP Serah Terima Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus

c. Penjelasan Tambahan

1) Penelitian BMN

Dalam proses Serah Terima Aset BMN Rumah Khusus diperlukan dokumen sebagai kelengkapan berupa Hasil Penelitian atas Usulan Hibah BMN maupun Alih Status Penggunaan BMN.

Penelitian tersebut dilakukan oleh Tim Internal yang dibentuk oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk kemudian dituangkan dalam Berita Acara (BA) Penelitian dengan memuat paling sedikit:

- a) Dasar pelaksanaan penelitian dan objek penelitian;
- b) Hasil penelitian administratif, terdiri atas jenis, jumlah, lokasi, bukti kepemilikan/perolehan, serta dokumen lainnya;
- c) Hasil penelitian fisik, terdiri atas keberadaan fisik, kondisi fisik, dan penggunaan fisik BMN;
- d) Hasil penelitian ekonomis, terdiri atas melakukan identifikasi nilai buku dan nilai perolehan;
- e) Hasil penelitian yuridis, terdiri atas identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dalam proses Hibah dan Alih Status Penggunaan BMN;
- f) Rekomendasi hasil penelitian, terdiri atas berisi saran terkait dapat atau tidaknya dilaksanakan proses hibah serta mekanisme dan kewenangan dalam pelaksanaan hibah BMN dimaksud;
- g) Berita acara hasil penelitian ditandatangani paling sedikit oleh 50% (lima puluh persen) ditambah dengan 1 (satu) orang anggota tim.
- h) Dalam hal BA Hasil Penelitian tidak menyarankan untuk dilakukan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyampaikan surat penolakan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN kepada Direktur Jenderal (c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal) dan tembusannya disampaikan kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (c.q. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman); dan
- i) Dalam hal BA Hasil Penelitian menyarankan untuk dilakukan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman menyampaikan Saran Teknis BMN kepada Direktur Jenderal (c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal) untuk memperoleh Rekomendasi Teknis BMN.

2) Saran Teknis BMN

Saran Teknis BMN yang disusun berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Usulan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN oleh Tim Internal paling sedikit berisi:

- a) aspek administratif, meliputi pencatatan, perolehan, dan kepemilikan BMN;
- b) aspek teknis merupakan pertimbangan perlunya dilaksanakan Hibah BMN atau Alih Status

Penggunaan BMN termasuk penelitian kondisi dan keberadaan fisik serta kesesuaian dengan dokumen administratif BMN;

- c) aspek ekonomis merupakan penelitian yang menyatakan bahwa proses serah terima aset BMN secara ekonomis lebih bermanfaat; dan
- d) aspek yuridis merupakan dasar hukum pelaksanaan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN.

3) Rekomendasi Teknis BMN

Rekomendasi Teknis BMN disusun berdasarkan Saran Teknis BMN yang paling sedikit berisi:

- (a) Objek Penelitian atas BMN Rumah Khusus yang diusulkan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN;
- (b) Hasil Penelitian dan Penilaian;
- (c) Persetujuan/penolakan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN oleh Direktur Jenderal; dan
- (d) Pertimbangan persetujuan/penolakan Hibah BMN atau Alih Status Penggunaan BMN. Direktur Jenderal (c.q. Sekretaris Direktorat Jenderal) menyampaikan Rekomendasi Teknis BMN dalam Surat Permohonan Hibah BMN maupun Surat Permohonan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (c.q. Sekretaris Jenderal Perumahan dan Kawasan Permukiman) untuk memperoleh Izin Prinsip oleh Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (c.q. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman).
- (e) Dalam hal pengajuan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengelola Barang merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka tidak memerlukan Izin Prinsip, namun langsung berupa Persetujuan Hibah BMN.

4) Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN

Dikecualikan dari objek Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN adalah barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, sehingga Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN diperlukan dalam proses Alih Status Penggunaan BMN.

Permohonan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN diajukan secara tertulis oleh Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) setempat paling lama 6 (enam) bulan setelah selesainya Serah Terima Sementara Pekerjaan (PHO).

Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN untuk BMN berupa bangunan saja seperti rumah khusus, harus disertai dokumen sebagai berikut:

- a) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
- b) Fotokopi dokumen perolehan, KIB dan Daftar Kondisi Barang/Laporan Persediaan;
- c) Fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara

Serah Terima (BAST) Perolehan Barang; dan
d) dan dokumen lainnya.

Pengecualian terhadap BMN berupa bangunan Rumah Khusus tidak memiliki IMB/PBG, dokumen perolehan dan/atau dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

Kepala Satker sebagai Kuasa Pengguna Barang tetap harus menyelesaikan kepemilikan BMN pengurusan dokumen yang berada dalam penguasaannya, meskipun telah terdapat Penetapan Status Penggunaan atas BMN bersangkutan yang persyaratannya didasarkan pada pengecualian di atas.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), Kementerian Keuangan sebagai Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan atas permohonan penetapan status Penggunaan BMN dari Kepala Satker. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:

- a) meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN;
- b) meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada instansi terkait; dan/atau
- c) melakukan pengecekan lapangan.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), Kementerian Keuangan sebagai Pengelola Barang melakukan Penetapan Status Penggunaan BMN dengan mendasarkan pada hasil penelitian di atas.

Penetapan Status Penggunaan BMN tersebut dilakukan melalui keputusan Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- a) pertimbangan penetapan status Penggunaan;
- b) BMN yang ditetapkan statusnya;
- c) Pengguna Barang; dan
- d) tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMN.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Kepala Satuan Kerja, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada pemohon disertai dengan alasannya.

5) Pengalihan Status Penggunaan BMN

BMN dapat dialihkan status penggunaannya dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku Pengguna Barang kepada Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.

Dalam proses Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus diperlukan Permohonan Alih Status Penggunaan

BMN yang dilakukan oleh Satuan Kerja kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dilakukan setelah mendapatkan Izin Prinsip dan Penetapan Status Penggunaan BMN.

Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- a) Permohonan secara tertulis yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, antara lain jenis, nilai perolehan, lokasi, luas, dan tahun perolehan;
 - 2) calon Pengguna Barang baru; dan
 - 3) penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan BMN.
- b) Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN harus melampirkan dokumen:
 - 1) Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN; dan
 - 2) Surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon penerima penyediaan Rumah Khusus yang memuat kesediaan menerima pengalihan BMN.

Permohonan alih status penggunaan BMN berupa Rumah Khusus ditindaklanjuti dengan proses penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:

- a) meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMN; dan
- b) meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada calon Pengguna Barang baru.

Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian, sekurang-kurangnya memuat:

- a) data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya;
- b) Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
- c) kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
- d) kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan alih status Penggunaan BMN, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN yang diberikan Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan BMN;
 - b) Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - c) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan penghapusan BMN Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan;
 - d) Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN berdasarkan surat persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan keputusan penghapusan BMN; dan
 - e) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru.
- 6) Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN Pelaksanaan Hibah dituangkan dalam Naskah Hibah, sedangkan Penyerahan BMN yang menjadi objek Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Penerima Hibah, dalam hal ini adalah Kepala Daerah (Bupati/Walikota) atau masyarakat/perorangan dan Pengelola Barang/Pengguna Barang atau Pejabat Struktural yang ditunjuk yang dalam hal BMN Rumah Khusus adalah Direktur Jenderal. Dalam hal Pengalihan Status Penggunaan BMN Rumah Khusus, Pengguna Barang lama (Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman) melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru (Kementerian/Lembaga Penerima Penyediaan Rumah Khusus) yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- 7) Verifikasi Dokumen Serah Terima BMN Rumah Khusus
Verifikasi Dokumen Serah Terima BMN Rumah Khusus dilakukan melalui Sistem Informasi Bantuan Perumahan oleh Petugas BMN pada Bagian Pengelolaan BMN di Sekretariat Direktorat Jenderal dan Staf Pelaksana pada tiap-tiap Sub Direktorat Wilayah di Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan.
Dalam melakukan Verifikasi Dokumen Serah Terima BMN Rumah Khusus, petugas dari kedua pihak melakukan pengecekan terhadap kelengkapan atau ketersediaan dokumen secara administratif sebagaimana dipersyaratkan dalam proses Hibah maupun Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus. Untuk lebih detail, Tim

Verifikasi dari Sekretaris Direktorat Jenderal melakukan pemeriksaan terhadap aspek ekonomis dan penggunaan BMN, sedangkan Tim Verifikasi dari Direktorat melakukan pemeriksaan terhadap aspek teknis pada Permohonan/Usulan Hibah dan Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus.

5. Pengelolaan Rumah Khusus

a. Pengelolaan Dengan Cara Sewa

Sewa adalah Pengelolaan Rumah Khusus dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai, dengan ketentuan sebagai berikut:

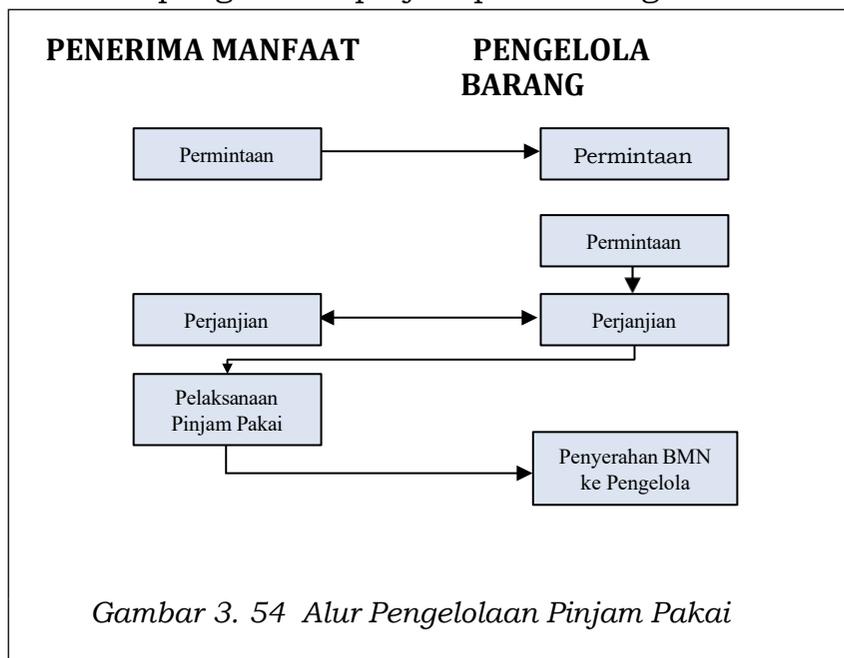
- 1) Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang atau disesuaikan dengan aturan yang dimiliki oleh Penerima Penyediaan;
- 2) Pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.

b. Pengelolaan Dengan Cara Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Rumah Khusus kepada Penerima manfaat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola. Adapun ketentuan Pinjam Pakai sebagai berikut:

- 1) Pihak Peminjam adalah Penerima Manfaat Rumah Khusus;
- 2) Rumah Khusus dalam kondisi belum atau tidak digunakan Pengelola untuk tugas pokok dan fungsi;
- 3) Jangka waktu pinjam dapat ditentukan sesuai dengan aturan yang dimiliki oleh Penerima Penyediaan;
- 4) Pemeliharaan dan biaya yang timbul selama masa pinjam pakai menjadi tanggung jawab Peminjam; dan
- 5) Setelah masa pinjam pakai berakhir, Peminjam harus mengembalikan Rumah Khusus yang dipinjam dalam kondisi sesuai dengan perjanjian.

Detail tahapan sesuai standar yang diselenggarakan dalam pengelolaan Rumah Khusus, dapat dilihat pada Standar Operasional pengelolaan pinjam pakai sebagai berikut:



Gambar 3. 54 Alur Pengelolaan Pinjam Pakai

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

- A. Monitoring Penyediaan Rumah Khusus
- Monitoring dilakukan melalui kegiatan pemantauan terhadap pelaksanaan penyediaan rumah khusus agar dapat tercapai pembangunan rumah khusus yang berpedoman pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021, Lampiran V Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia serta memastikan bahwa implementasi memberikan umpan balik melalui proses manajemen risiko yang berpedoman pada ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku yang telah disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman. Rancangan Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus dalam Surat Edaran ini memuat:
1. Pra Pelaksanaan Konstruksi
- Pra Pelaksanaan Konstruksi merupakan tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh *stakeholders* terkait sebelum pelaksanaan pembangunan atau konstruksi untuk mendukung kelancaran proses pembangunan.
- Kegiatan dalam tahap Pra Pelaksanaan Konstruksi terdiri dari:
- a. Penyerahan Lahan Siap Bangun
- Penyerahan lahan untuk pembangunan Rumah Khusus dibuktikan dengan Berita Acara Penyerahan Lapangan dan dilakukan oleh penerima penyediaan kepada PPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (Format G.2. Berita Acara dan Undangan Serah Terima Lapangan) melalui peninjauan lahan untuk pembangunan Rumah Khusus.
- b. Pelaksanaan Proses Penandatanganan Dokumen Kontrak Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak. Ketentuan dan format-format mengacu pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - c. Penyusunan dan Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
- SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK harus dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan, target penyelesaian dan syarat pekerjaan sesuai dengan kontrak
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak atau *Pre-Construction Meeting* (PCM)
- Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai kecil, sedang, besar atau kompleks, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia Jasa harus melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.

2. Pelaksanaan Konstruksi

Tahapan Pelaksanaan Konstruksi yang dimaksud merupakan keseluruhan atau sebagian kegiatan dalam rangka Pembangunan Rumah Khusus yang meliputi pekerjaan persiapan konstruksi, pekerjaan pembangunan, serta kegiatan administratif lainnya yang dilaksanakan sepanjang kegiatan konstruksi berjalan.

Kegiatan dalam tahap Pelaksanaan Konstruksi terdiri dari:

a. Pengukuran dan Pematokan (*Uitzet*);

Pengukuran dan pematokan (*Uitzet*) adalah kegiatan pengukuran dan pemasangan tanda-tanda patok yang merupakan pemindahan gambar rencana ke lapangan yang menggambarkan lokasi, arah, jarak dan elevasi/ketinggian bangunan

b. Mobilisasi Pasokan;

Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

- 1) mendatangkan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
- 2) menyiapkan peralatan pendukung;
- 3) mendatangkan personil;
- 4) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
- 5) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya

c. Pemeriksaan Bersama atau *Mutual Check 0%* (MC-0);

MC-0 dilakukan untuk memeriksa penerapan gambar rencana di lapangan serta mengecek kembali volume tiap-tiap kegiatan yang tercantum dalam dokumen daftar kuantitas dan harga.

Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran

d. Standar dan Ketentuan Teknis Bangunan

Pemeriksaan terhadap pemenuhan standar dan ketentuan teknis bangunan dilaksanakan sepanjang pelaksanaan konstruksi hingga pasca konstruksi berdasarkan pada spesifikasi teknis dan dokumen teknis lainnya yang mengacu pada Surat Edaran Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko Nomor 05/SE/Dt/2025 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penyediaan Rumah Khusus yang telah disepakati bersama antara PPK dan Penyedia Jasa.

Adapun di luar tipologi bangunan Rumah Khusus, terdapat ketentuan teknis komponen bangunan lainnya yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Area Hijau

Ketentuan Ruang Terbuka Hijau Pekarangan (RTHP) dalam kawasan bangunan Rumah Khusus yaitu:

- a) RTHP minimum sekurang-kurangnya 30% dari keseluruhan luas lahan;
- b) Dalam hal peraturan daerah menetapkan persentase RTHP lebih tinggi, maka diambil sesuai peraturan daerah setempat;
- c) Ketentuan jenis tanaman atau pohon yang akan ditanam pada RTHP disesuaikan dengan jenis tanaman lokal setempat dan diharapkan dapat menjadi *biodiversity*. Kriteria pemilihan vegetasi untuk RTHP mengutamakan beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - (1) sistem perakaran masuk ke dalam tanah, tidak merusak konstruksi dan bangunan;
 - (2) tidak beracun, tidak berduri, dan dahan tidak mudah patah;
 - (3) jenis tanaman tahunan atau musiman;
 - (4) tahan terhadap hama penyakit tanaman;
 - (5) mampu menyerap dan/atau menjaring cemaran; dan
 - (6) membantu memulihkan keanekaragaman hayati dengan mendahulukan spesies atau variasi tanaman lokal.

Spesifikasi Teknis (Mutu) RTHP mengacu pada Permen PUPR Nomor 5 Tahun 2008, Permen PUPR Nomor 5 Tahun 2012, PP Nomor 16 Tahun 2021 sebagaimana terlampir pada Lampiran II (Format G.3. Spesifikasi Teknis Ketentuan Jenis Tanaman RTHP Bangunan Rumah Khusus).

Metode dan Tata Cara yang perlu diperhatikan dalam pengerjaan area hijau antara lain:

- a) Lokasi tanah yang akan dijadikan media tanam dalam RTHP perlu diolah terlebih dahulu. Tanah yang baik sebagai media tanam adalah tanah yang gembur, mengandung cukup unsur hara;
- b) Penyeleksian tanaman dengan kondisi layak tanam dan pengumpulan berbagai jenis tanaman yang telah diseleksi sesuai dengan urutan pekerjaan penanaman;
- c) Seluruh tanaman khususnya pohon dan perdu yang akan digunakan harus memiliki bola akar yang sepadan bagi pertumbuhan akar, sepadan dengan tinggi tanaman dan terbebas dari penyakit. Bola akar yang remah (tidak padat) atau dibuat seolah-olah pada tidak boleh diterima, kecuali untuk tanaman penutup tanah;
- d) Melakukan pengecekan akhir untuk mencocokkan pekerjaan penanaman sesuai gambar kerja;
- e) Melakukan pengontrolan keseimbangan tata letak dan tinggi rendah tanaman sesuai gambar kerja; dan
- f) Pekerjaan area hijau dilakukan saat pekerjaan

perkerasan keliling bangunan berlangsung dan waktu penanaman pohon dilakukan pada saat *topping off*.

2) Jalan Setapak

Penyediaan jalan setapak dalam tiap kavling yang menghubungkan bangunan Rumah Khusus dengan jalan lingkungan di hadapannya. Pengerjaan jalan setapak menggunakan rabat beton dan dapat dilakukan baik secara menerus maupun terputus-putus disesuaikan dengan kondisi lapangan. Penyediaan jalan setapak untuk pembangunan Rumah Khusus Difabel dapat dikerjakan melalui spesifikasi khusus dengan mempertimbangkan faktor aksesibilitas.

e. Perubahan Kontrak;

Perubahan Kontrak dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak melalui addendum kontrak dengan mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 54, apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang telah ditentukan dalam dokumen Kontrak. Perubahan yang dapat dilakukan oleh PPK bersama dengan Penyedia Jasa, yang meliputi:

- 1) Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- 3) Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- 4) Mengubah jadwal pelaksanaan.

Dalam hal perubahan kontrak mengakibatkan penambahan nilai kontrak, maka ketentuan penambahan nilai kontrak akhir mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pelaksanaan addendum atau perubahan kontrak antara PPK dan Penyedia Jasa disertai dengan Berita Acara Kesepakatan dan Justifikasi Teknis.

f. Pengendalian Kontrak;

Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak baik secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk. Pengawasan/pengendalian kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh:

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- 2) Pihak Ketiga yang Independen;
- 3) Penyedia; dan/atau
- 4) Penerima Bantuan.

g. Penanganan Kontrak Kritis;

Kontrak Kritis merupakan paket pekerjaan dimana Penyedia Jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal.

Penanganan Kontrak Kritis dilaksanakan melalui tahapan pemberian surat peringatan oleh PPK kepada Penyedia Jasa dan rapat pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) sebanyak paling banyak 3 (tiga) kali. Jika setelah 3 (tiga) kali kesempatan kontrak tersebut masih kritis, maka pejabat pembuat komitmen (PPK) dapat melakukan pemutusan kontrak dengan mempertimbangkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang / Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. Suatu paket pekerjaan dinyatakan Kontrak Kritis apabila:

- 1) Dalam Periode I (rencana fisik pelaksanaan antara 0% - 70% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi dengan rencana lebih besar dari 10% (>10%);
- 2) Dalam Periode II (rencana fisik pelaksanaan antara 70% - 100% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi dengan rencana lebih besar dari 5% (>5%);
- 3) Dalam Periode II (rencana fisik pelaksanaan antara 70% - 100% dari kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi dengan rencana kurang dari 5% (<5%) dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

Tahapan Penanganan Kontrak Kritis meliputi:

- 1) PPK menetapkan kategori Kontrak Kritis dalam paket pekerjaan dan melaporkan progres pekerjaan kepada Kepala Satuan Kerja untuk secara berjenjang dilaporkan kepada Kepala Balai;
- 2) Kepala Balai menerbitkan surat instruksi dan/atau teguran kepada Kepala Satuan Kerja dan berjenjang kepada PPK, dengan mempertimbangkan kondisi paket pekerjaan dan histori pelaksanaan pekerjaan, untuk segera menindaklanjuti Kontrak Kritis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) *Show Cause Meeting* atau SCM Tahap I
 - a) PPK melakukan monitoring dan evaluasi progres untuk mengidentifikasi keterlambatan pekerjaan;
 - b) PPK menetapkan keterlambatan pekerjaan yang terjadi sesuai dengan kategori Kontrak Kritis yang telah ditetapkan;
 - c) PPK melakukan tindak lanjut atas adanya indikasi Kontrak Kritis;
 - d) PPK menyelenggarakan Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap I, yang membahas:
 - (1) sebab dan deviasi keterlambatan;
 - (2) jenis pekerjaan yang mengalami keterlambatan;
 - (3) jenis pekerjaan dan besaran bobot yang diuji coba;
 - (4) prosedur kerja;
 - (5) kesiapan peralatan dan material; dan

- (6) periode atau waktu Uji Coba Tahap I.
Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap I dilengkapi dengan Berita Acara Rapat Pembuktian Pertama.
 - e) PPK melakukan evaluasi pencapaian Uji Coba Tahap I;
 - f) Apabila Penyedia Jasa gagal pada Uji Coba Tahap I, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis Pertama kepada Penyedia Jasa;
- 4) *Show Cause Meeting* atau SCM Tahap II
- a) Kepala Satuan Kerja Pelaksana, bertindak sebagai fasilitator, mengundang Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap II, yang membahas:
 - (1) sebab dan deviasi keterlambatan;
 - (2) jenis pekerjaan yang mengalami keterlambatan;
 - (3) jenis pekerjaan dan besaran bobot yang diuji coba;
 - (4) prosedur kerja;
 - (5) kesiapan peralatan dan material; dan
 - (6) periode atau waktu Uji Coba Tahap II.Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap II dilengkapi dengan Berita Acara Rapat Pembuktian Kedua.
 - b) PPK melakukan evaluasi pencapaian Uji Coba Tahap II;
 - c) Apabila Penyedia Jasa gagal pada Uji Coba Tahap II, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis Kedua kepada Penyedia Jasa.
- 5) *Show Cause Meeting* atau SCM Tahap III
- a) Kepala Balai P3KP, bertindak sebagai fasilitator, mengundang Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap III, mengundang Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko, dengan pembahasan:
 - (1) sebab dan deviasi keterlambatan;
 - (2) jenis pekerjaan yang mengalami keterlambatan;
 - (3) jenis pekerjaan dan besaran bobot yang diuji coba;
 - (4) prosedur kerja;
 - (5) kesiapan peralatan dan material;
 - (6) periode atau waktu Uji Coba Tahap III; dan
 - (7) opsi tindak lanjut terhadap hasil Uji Coba Tahap III.Rapat Pembuktian atau *Show Cause Meeting* (SCM) Tahap III dilengkapi dengan Berita Acara Rapat Pembuktian Kedua.
 - b) PPK melakukan evaluasi pencapaian Uji Coba Tahap III;
 - c) Apabila Penyedia Jasa berhasil pada Uji Coba Tahap III, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya kontrak dinyatakan kritis lagi, maka berlaku ketentuan Penanganan Kontrak Kritis dari awal;
 - d) Apabila Penyedia Jasa gagal pada Uji Coba Tahap III, maka PPK menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis

Ketiga kepada Penyedia Jasa dan dapat melakukan Pemutusan Kontrak secara sepihak.

Dalam hal Penyedia Jasa gagal pada Uji Coba Tahap III dan dibutuhkan keputusan terkait tindak lanjut penyelesaian terhadap Kontrak Kritis tersebut, maka dapat dilakukan sebagai berikut:

- (1) PPK melaporkan dan memohon pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis kepada Kepala Satuan Kerja;
- (2) Kepala Satuan Kerja menindaklanjuti laporan PPK mengenai hasil *Show Cause Meeting (SCM)* Tahap III dan mengajukan permohonan pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis kepada Kepala Balai P3KP;
- (3) Kepala Balai P3KP melaporkan dan memohon pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis kepada Direktur Jenderal, tembusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan, dan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;
- (4) Direktur Jenderal menyampaikan keputusan tindak lanjut penyelesaian, berdasarkan pada saran dan masukan dari Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan, dan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko sebagai bahan pertimbangan, kepada Kepala Balai P3KP untuk ditindak lanjuti;
- (5) Kepala Balai P3KP menyampaikan keputusan tindak lanjut penyelesaian kepada Kepala Satuan Kerja, yang diteruskan kepada PPK;
- (6) PPK menyampaikan keputusan tindak lanjut penyelesaian paket Kontrak Kritis kepada Penyedia Jasa.

h. Pemutusan Kontrak;

Pemutusan kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia untuk mengakhiri berlakunya kontrak karena alasan tertentu. Pelaksanaan pemutusan kontrak meliputi:

- 1) PPK melaporkan dan memohon pertimbangan penyelesaian paket pekerjaan melalui Pemutusan Kontrak kepada Kepala Satuan Kerja, dengan melampirkan Justifikasi Teknis Pemutusan Kontrak;
- 2) Kepala Satuan Kerja menindaklanjuti laporan PPK dan

mengajukan permohonan pertimbangan penyelesaian paket pekerjaan melalui Pemutusan Kontrak kepada Kepala Balai P3KP;

- 3) Kepala Balai P3KP melaporkan dan memohon pertimbangan penyelesaian paket pekerjaan melalui Pemutusan Kontrak kepada Direktur Jenderal, tembusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan dan Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;
 - 4) Direktur Jenderal menurunkan disposisi terhadap permohonan pertimbangan penyelesaian paket pekerjaan melalui Pemutusan Kontrak, meliputi Disposisi kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan untuk melakukan pendampingan, yang dapat diturunkan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah c.q Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian risiko.
 - 5) Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan berkoordinasi dengan Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko dan Balai / Satuan Kerja dalam penyampaian kelengkapan data dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan verifikasi;
 - 6) Direktorat Tata Kelola dan Pengendalian Risiko menyusun Laporan atau Catatan Hasil Verifikasi terhadap dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses Pemutusan Kontrak;
 - 7) Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan melaporkan hasil pendampingan dan verifikasi kepada Direktur Jenderal c.q Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko, sebagai bahan pertimbangan terhadap keputusan Pemutusan Kontrak; dan
 - 8) Apabila permohonan Pemutusan Kontrak disetujui, Direktur Jenderal mengirimkan Surat Permohonan Pendampingan kepada Inspektur Jenderal Kementerian PKP, dilampiri dokumen pendukung yang telah diverifikasi Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko.
- i. Mekanisme Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Selesai sampai dengan Akhir Tahun Anggaran
Mekanisme penyelesaian pekerjaan yang tidak selesai sampai dengan akhir tahun anggaran mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109 Tahun 2023 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Atas Pekerjaan Yang Belum

Diselesaikan Pada Akhir Tahun Anggaran maupun peraturan perundang-undangan lainnya beserta perubahannya.

j. Kegagalan Bangunan

Kegagalan bangunan meliputi keruntuhan bangunan dan tidak berfungsinya bangunan. Kegagalan bangunan ditetapkan berdasarkan kriteria yang mencakup aspek struktural dan aspek fungsional. Kriteria dan tolok ukur kegagalan bangunan sesuai dengan ketentuan standar Konstruksi. Pengguna jasa, pemilik/penanggung jawab bangunan (PPK), dan/atau pihak lain yang dirugikan akibat kegagalan bangunan dapat melaporkan terjadinya suatu kegagalan bangunan. Pelaporan dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kalender setelah terjadi kegagalan bangunan.

3. Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Konstruksi

PPK melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap keseluruhan proses pembangunan Rumah Khusus dimulai dari tahap Persiapan sampai dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan serta terhadap kelengkapan dan kebenaran Dokumen Administrasi, Dokumen Teknis, Dokumen Pelaporan dan dokumen pendukung lainnya dibantu oleh Konsultan Pengawas Konstruksi / Manajemen Konstruksi. PPK perlu melakukan pengawasan berkala terhadap hasil Konsultan Pengawas Konstruksi dan Penyedia Jasa Konstruksi.

Pengawasan dan Pengendalian dalam pelaksanaan konstruksi dilaksanakan terhadap pelaksanaan teknis dan kelengkapan administratif paket pekerjaan. Pengawasan dan pengendalian administratif paket pekerjaan terdiri dari:

a. Dokumen Administrasi

Dalam hal memastikan pelaksanaan pekerjaan tertib administrasi, PPK melakukan pengendalian terhadap dokumen administrasi, meliputi:

- 1) Dokumen Berita Acara Penyerahan Lahan;
- 2) Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
- 3) Dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- 4) Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK);
- 5) Dokumen Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;
- 6) Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 7) Dokumen Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak Konstruksi;
- 8) Dokumen Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK);
- 9) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK);
- 10) Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada);
- 11) Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
- 12) Dokumen Berita Acara Pengukuran dan Pematokan (*Uitzet*);

- 13) Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Bersama atau *Mutual Check 0%* (MC-0);
 - 14) Berita Acara Pemeriksaan Serah Terima Pertama;
 - 15) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pembangunan Rumah Khusus;
 - 16) Berita Acara Serah Terima Pertama;
 - 17) Surat Pernyataan Kesanggupan Memperbaiki/Melengkapi Kekurangan Pekerjaan (apabila ada);
 - 18) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Perbaikan Serah Terima Pertama;
 - 19) Berita Acara Serah Terima Akhir;
 - 20) Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Hasil Pekerjaan Pembangunan Rumah Khusus;
 - 21) Berita Acara Pelatihan Perawatan dan Pemeliharaan;
 - 22) Surat Pernyataan Pekerjaan Telah Sesuai Spesifikasi;
 - 23) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi; dan
 - 24) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang.
- b. Dokumen Teknis
- Dalam hal memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak, PPK melakukan pengendalian terhadap dokumen teknis, meliputi:
- 1) Dokumen Kelengkapan Area Kerja;
 - 2) Dokumen Mobilisasi Peralatan, Tenaga dan Material;
 - 3) Dokumen pelaksanaan; dan
 - 4) Dokumen pengujian uji mutu.
- c. Dokumen Pelaporan
- Dalam hal memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang dituangkan dalam kontrak, PPK dan Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen indikator waktu yaitu:
- 1) Jadwal Pelaksanaan;
 - 2) Dokumen *Network Planning*;
 - 3) Laporan Berkala; dan
 - 4) Laporan Mingguan dan Bulanan, merupakan rekapitulasi Laporan Harian yang memuat data pekerjaan dan keuangan.
- d. Dokumen Pendukung
- PPK melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak. Dokumen pendukung pengawasan dan pengendalian kontrak meliputi:
- 1) Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia Jasa dan Berita Acara Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting / SCM*);
 - 2) Adendum kontrak pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 3) Adendum kontrak pada saat masa pelaksanaan berakhir. Pengawasan dan Pengendalian juga dilaksanakan pada tahap Paska Konstruksi di Masa Pemeliharaan oleh

Penyedia Jasa Konstruksi melalui Pengawasan Berkala. Pengawasan Berkala dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan atau 1 (satu) tahun setelah Rumah Khusus terbangun. Laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan, yang paling sedikit berisi:

- a) Profil bangunan Rumah Khusus (nama paket, tahun anggaran, lokasi, titik koordinat, desain tipe bangunan, jumlah unit, kapasitas hunian, dst);
- b) Status SLF dan perizinan;
- c) Kondisi bangunan dilengkapi dengan dokumentasi;
- d) Status kepenghunian;
- e) Status pengelolaan dilengkapi dengan nama unit pengelolaan; dan
- f) Status Serah Terima Aset kepada Penerima Penyediaan.

4. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Serah Terima Hasil Pekerjaan merupakan tahapan yang dilakukan setelah pekerjaan konstruksi selesai dilaksanakan 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam dokumen Kontrak. Adapun tahapan kegiatan dalam Serah Terima Hasil Pekerjaan meliputi:

- a. Pengajuan Permohonan Secara Tertulis dari Penyedia Jasa kepada PPK untuk Serah Terima Barang/Jasa;
- b. Pemeriksaan oleh PPK terhadap Barang/Jasa yang Telah Diserahkan; dan
- c. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh PPK dan Penyedia Jasa.

Serah Terima Hasil Pekerjaan dilakukan terhadap masing-masing pekerjaan yang telah dilaksanakan, yaitu terhadap Hasil Pekerjaan Konstruksi, Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi, dan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang.

a. Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi

Pelaksanaan pekerjaan konstruksi pembangunan Rumah Khusus, meliputi pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus berupa bangunan Rumah Khusus beserta prasarana, sarana dan utilitas umum.

1) Jenis Pemeriksaan

Jenis Pemeriksaan yang diperiksa oleh PPK, Konsultan Pengawas Konstruksi/Manajemen Konstruksi, dan Penerima Bantuan terkait dengan pekerjaan konstruksi, terdiri atas:

a) Pemeriksaan Administrasi

Pemeriksaan administrasi dilakukan terhadap dokumen pendukung pekerjaan konstruksi. Pemeriksaan pada tahap Serah Terima Pertama dituangkan dalam Daftar Dokumen Administrasi dan

pada tahap Serah Terima Akhir dituangkan dalam Daftar Simak Dokumen Administrasi.

b) Pemeriksaan Teknis

Pemeriksaan teknis dilakukan melalui:

- (1) Pemeriksaan dokumen hasil uji mutu bangunan untuk menilai kesesuaian kualitas hasil pekerjaan dengan ketentuan dalam kontrak kerja;
- (2) Pemeriksaan secara visual untuk menilai kesesuaian hasil pekerjaan dengan ketentuan dalam kontrak kerja;
- (3) Pemeriksaan volume pekerjaan untuk menilai kesesuaian realisasi dengan kontrak kerja (*Bill of Quantity / BOQ*); dan
- (4) Hasil pemeriksaan administrasi dan teknis selanjutnya dituangkan menjadi Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi.

2) Alur Serah Terima Pekerjaan Konstruksi

- a) Serah Terima Pertama / *Provisional Hand Over* (PHO);
- b) Masa Pemeliharaan;
- c) Masa pemeliharaan adalah jangka waktu pemeliharaan bangunan Rumah Khusus terhitung sejak serah terima pertama sampai jangka waktu tertentu sebagaimana ketentuan dalam kontrak kerja; dan
- d) Serah Terima Akhir / *Final Hand Over* (FHO).

b. Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi

Pekerjaan jasa konsultasi yang dimaksud merupakan pengawasan pekerjaan konstruksi Rumah Khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum yang dilakukan oleh Konsultan Pengawas Konstruksi/Manajemen Konstruksi. Konsultan Pengawas Konstruksi/Manajemen Konstruksi melakukan pengendalian mutu, waktu, biaya, dan tertib administrasi dalam pembangunan Rumah Khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum serta kelengkapan mebel mulai dari perencanaan sampai dengan penyelesaian konstruksi dan siap untuk dimanfaatkan.

Pemeriksaan dilakukan oleh PPK terhadap dokumen pelaporan pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas:

1) Dokumen Laporan Pendahuluan

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal dimulainya pelaksanaan konstruksi, yang memuat program dan rencana kerja Konsultan Pengawas Konstruksi / Manajemen Konstruksi.

2) Dokumen Laporan Mingguan

Memuat hasil rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan, dokumentasi kondisi lapangan, masalah yang dihadapi, penyimpangan yang terjadi, tindakan koreksi dan/atau penyesuaian yang dilakukan, evaluasi dan kesimpulan

kegiatan Konsultan Pengawas Konstruksi / Manajemen Konstruksi setiap minggunya.

3) Dokumen Laporan Bulanan

Memuat hasil rekapitulasi Laporan Mingguan pekerjaan pembangunan Rumah Khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum serta kelengkapan mebel setiap bulannya;

4) Dokumen Laporan Akhir dan Ringkasan Eksekutif

Laporan Akhir beserta Ringkasan Eksekutif diserahkan selambat-lambatnya 9 (sembilan) bulan sejak masa penugasan. Laporan ini merupakan progres pelaksanaan, indikasi keberhasilan, dan kendala serta hambatan yang ditemui di lapangan sebagai masukan PPK.

c. Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang

Pekerjaan pengadaan barang dilakukan dalam bentuk penyediaan mebel untuk melengkapi bangunan Rumah Khusus agar layak fungsi dan layak huni.

1) Jenis Pemeriksaan

a) Pemeriksaan Administrasi

Pemeriksaan administrasi dilakukan terhadap dokumen pendukung pengadaan barang.

b) Pemeriksaan Teknis

(1) pemeriksaan jenis dan jumlah barang; dan

(2) pemeriksaan terhadap kualitas barang.

Hasil pemeriksaan administrasi dan teknis selanjutnya dituangkan menjadi Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang.

2) Garansi Produk

Garansi produk adalah surat keterangan bahwa pihak produsen menjamin produk yang dimaksud bebas dari cacat mutu dalam jangka waktu tertentu.

5. Monitoring dan Evaluasi Pekerjaan

Monitoring dan Evaluasi merupakan bagian dari upaya pengendalian proyek oleh Direktorat Jenderal melibatkan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan yang mencakup keseluruhan proses pelaksanaan konstruksi, mulai dari pra pelaksanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, hingga paska konstruksi, dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Pelaksana di lingkup Direktorat Jenderal. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan secara periodik untuk selanjutnya dilaporkan kepada Direktur, meliputi:

a. Ketentuan Pelaksanaan

1) Dalam kondisi tertentu, pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Rumah Khusus dapat melibatkan:

a) Sekretariat Direktorat Jenderal;

- b) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan/Direktorat Sistem dan Strategi Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Sistem dan Strategi Pembangunan Perumahan Perdesaan; dan/atau
 - c) Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko.
- 2) Cakupan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi meliputi:
- a) Tahap Perencanaan dan Pra Konstruksi
 - b) Tahap Pelaksanaan Konstruksi
Monitoring dan Evaluasi pada tahap konstruksi dilaksanakan untuk mengidentifikasi tren progres, potensi, dan permasalahan yang terjadi dalam masa pelaksanaan pembangunan dan membandingkannya dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hasil identifikasi dalam masa pelaksanaan menjadi dasar penentuan rencana tindak lanjut di masa pelaksanaan.
 - c) Tahap Paska Konstruksi
Monitoring dan Evaluasi Pasca Konstruksi dilaksanakan setelah tahap pelaksanaan konstruksi berakhir. Hasil Monitoring dan Evaluasi tahapan ini dilaksanakan untuk mengidentifikasi hasil pembangunan sesuai dengan sasaran dan tujuan pembangunan. Hasil Monitoring dan Evaluasi Pasca Konstruksi digunakan sebagai evaluasi terhadap efisiensi, efektivitas, dan manfaat dari program yang dilaksanakan.
- 3) Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, pengumpulan dan penyediaan data dan informasi terkait dapat memanfaatkan sistem informasi dan komunikasi tertentu, baik berupa aplikasi maupun perangkat teknologi informasi dan komunikasi lainnya yang dinilai relevan;
- 4) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi untuk kegiatan yang bersifat Padat Karya dapat dilakukan sesuai ketentuan di luar surat edaran ini.
- b. Indikator Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara periodik dan sewaktu-waktu apabila terdapat indikasi atau keperluan khusus tertentu. Indikasi lain yang diutamakan dalam pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi langsung ke lapangan mencakup:
- 1) Deviasi atau selisih persentase realisasi dan rencana progres bernilai negatif mendekati dan/atau melebihi angka 10%; dan
 - 2) Paket pekerjaan termasuk dalam kategori Kontrak Kritis

sesuai dengan ketentuan PPK;

- 3) Terjadinya permasalahan sosial dan/atau teknis melibatkan hubungan dengan Kementerian/Lembaga dan/atau Direktorat Jenderal Teknis lainnya.

c. Identifikasi Profil dan Progres Pekerjaan;

Pengumpulan Informasi Profil dan Progres Pekerjaan dapat dilakukan oleh pelaksana Monitoring dan Evaluasi Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan secara langsung di lapangan maupun jarak jauh melalui sistem informasi dan komunikasi. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi secara langsung di lapangan dilaksanakan melalui beberapa tahapan terdiri dari:

1) Persiapan Monitoring dan Evaluasi

- a) Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan menugaskan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Kepala Subdirektorat Wilayah;
- b) Kepala Subdirektorat Wilayah menerima penugasan dan mendisposisikan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kepada Tim Pelaksana;
- c) Tim Pelaksana menerima disposisi dan melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi;
- d) Tim Pelaksana mengkonfirmasi jadwal pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dengan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Kepala Satuan Kerja. Jadwal yang telah dikonfirmasi selanjutnya disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah untuk kemudian mengajukan Surat Perintah Tugas Monitoring dan Evaluasi kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan; dan
- e) Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan menandatangani Surat Perintah Tugas Monitoring dan Evaluasi dan menyampaikannya kembali kepada Kepala Subdirektorat Wilayah.

2) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

- a) Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Kepala Satuan Kerja terkait melakukan koordinasi awal sesuai dengan agenda dan

jadwal yang telah ditentukan;

- b) Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Kepala Satuan Kerja terkait melakukan survei lapangan terhadap lokasi Pembangunan Rumah Khusus yang dituju. Survei lapangan yang dilakukan disesuaikan dengan tahapan pekerjaan yang sedang berjalan;
- c) Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi, Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Kepala Satuan Kerja terkait melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap hasil pelaksanaan survei lapangan. Hasil Monitoring dan Evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi yang ditandatangani oleh seluruh pihak yang hadir sesuai dengan Lampiran II (Format G.1. Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi); dan
- d) Tim Pelaksana mendokumentasikan seluruh pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi yang telah dilakukan dan menyusun draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi (dilampirkan dengan Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi) yang akan disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah.
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi jarak jauh melalui sistem informasi dan komunikasi dapat dilaksanakan melalui aplikasi maupun perangkat teknologi informasi dan komunikasi yang dinilai relevan antara lain melalui telepon, *platform video conference*, *platform* komunikasi lainnya, dan/atau sistem informasi monitoring dan evaluasi resmi Kementerian PKP. Pelaporan melalui media elektronik, berisi tentang data dan informasi paket pekerjaan serta progres pelaksanaan pekerjaan. Satuan Kerja melakukan pembaruan (*update*) melalui sistem informasi monitoring dan evaluasi resmi secara berkala dan dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan.

d. Koordinasi dan Pembinaan

Rangkaian Monitoring dan Evaluasi disertai dengan kegiatan koordinasi dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja di Direktorat Jenderal. Pelaksanaan rencana yang telah disepakati. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara rencana kerja dengan kegiatan pelaksanaan pembangunan, maka Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan memberikan rekomendasi untuk ditindaklanjuti sehingga kinerja Satuan Kerja meningkat

sesuai rencana. Koordinasi dan Pembinaan dilaksanakan:

- 1) Terhadap hasil Monitoring dan Evaluasi langsung di lapangan (hasil survei lapangan); dan
- 2) Secara jarak jauh dalam rapat koordinasi daring melalui *platform video conference* atau media komunikasi lainnya.

e. Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi.

Pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan untuk menjadi dasar pelaksanaan evaluasi oleh Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan terhadap progres, potensi, dan kendala yang dihadapi Satuan Kerja dalam pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus. Adapun tahapan pelaporan hasil Monitoring dan Evaluasi meliputi:

- 1) Draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah disusun oleh Tim Pelaksana (dengan melampirkan Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi serta dokumentasi kegiatan) disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Wilayah;
- 2) Kepala Subdirektorat Wilayah memeriksa dan memverifikasi draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi
 - a) jika setuju, maka Kepala Subdirektorat Wilayah menandatangani laporan dan menyampaikannya kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan
 - b) jika tidak setuju, maka Kepala Subdirektorat Wilayah mengembalikan laporan kepada Tim Pelaksana untuk kemudian diperbaiki/disempurnakan.

Pemeriksaan dan verifikasi draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Subdirektorat Wilayah mencakup:

- a) Kecukupan/kelengkapan laporan dan data dukung yang relevan serta mampu merepresentasikan kondisi aktual di lapangan; dan
 - b) Rekomendasi teknis oleh Tim Pelaksana sebagai bahan penetapan kebijakan dan tindak lanjut berikutnya.
- 3) Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan menerima Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi dari Kepala Subdirektorat Wilayah dan menetapkan arahan/kebijakan sebagai langkah tindak lanjut;
 - 4) Kepala Subdirektorat Wilayah dan Kepala Balai P3KP dan/atau Kepala Satuan Kerja terkait menerima dan menindaklanjuti arahan/kebijakan dari Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur

- Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan;
- 5) Tindak lanjut hasil Monitoring dan Evaluasi didokumentasikan dan dilaporkan kembali kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan, Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan.

B. Evaluasi Kinerja

Evaluasi dilakukan dengan membandingkan realisasi Penyediaan Rumah Khusus dan perencanaan yang disusun.

Evaluasi dilakukan oleh Direktorat Jenderal melibatkan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan dan Balai.

1. Tujuan Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan pada akhir pelaksanaan Penyediaan Rumah Khusus sebagai pertimbangan dalam perencanaan kegiatan berikutnya.

2. Keluaran Evaluasi

Keluaran kegiatan Evaluasi berupa Laporan Kinerja.

a. Laporan Kinerja memuat:

- 1) Pendahuluan;
- 2) Latar Belakang;
- 3) Kedudukan, Tugas, dan Fungsi;
- 4) Struktur Organisasi;
- 5) Isu Strategis dan Tantangan;
- 6) Sistematika Penyajian Laporan;
- 7) Perencanaan Kinerja;
- 8) Rencana Strategis;
- 9) Indikator Kinerja Utama atau Sasaran Kegiatan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan;
- 10) Perjanjian Kinerja Direktur dengan Direktur Jenderal;
- 11) Metode Pengukuran;
- 12) Rencana Kerja dan Target Kinerja Tahunan;
- 13) Kapasitas Organisasi;
- 14) Sumber Daya Manusia;
- 15) Sarana Prasarana;
- 16) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- 17) Akuntabilitas Kinerja;
- 18) Capaian Kinerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan;

- 19) Perbandingan Capaian Kinerja Organisasi;
 - 20) Realisasi Anggaran;
 - 21) Efisiensi dan Efektivitas;
 - 22) Evaluasi Manfaat;
 - 23) Analisis Kinerja Organisasi;
 - 24) Penutup;
 - 25) Kesimpulan;
 - 26) Kendala Penghambat Pencapaian Kinerja;
 - 27) Rekomendasi Tindak Lanjut.
- b. Tata cara penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut:
- 1) Subdirektorat Perencanaan Teknis mengidentifikasi kebutuhan data dan dokumen pembuatan Laporan Kinerja;
 - 2) Balai P3KP memberikan data dan dokumen yang diperlukan kepada Subdirektorat Perencanaan Teknis, adapun data dan dokumen yang diberikan:
 - a) Laporan Bulanan pelaksanaan pekerjaan;
 - b) Daftar Permasalahan Pelaksanaan Pekerjaan beserta tindak lanjut;
 - c) Surat Perintah Mulai Kerja;
 - d) Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak;
 - e) Berita Acara PHO dan/atau FHO; dan
 - f) Dokumen lainnya sesuai kebutuhan Subdit Perencanaan Teknis.
 - 3) Subdirektorat Perencanaan Teknis membentuk Tim Penyusunan Laporan Kinerja;
 - 4) Tim Penyusunan Laporan Kinerja menyusun Laporan Kinerja dan menyerahkan Konsep Laporan Kinerja kepada Kasubdit Perencanaan Teknis untuk diperiksa;
 - 5) Konsep Laporan Kinerja yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kepala Subdirektorat Perencanaan Teknis diserahkan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan Perkotaan untuk mendapat persetujuan;
 - 6) Subdirektorat Perencanaan Teknis menyerahkan Laporan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktur Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Pembangunan Perumahan Perkotaan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Kawasan Permukiman/Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pembangunan Perumahan Perdesaan/Direktur Sistem dan Strategi Pembangunan Perumahan Perkotaan; dan
 - 7) Subdirektorat Perencanaan Teknis mengarsipkan Laporan Kinerja Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman/Direktorat Pembangunan Perumahan

Perdesaan/Direktorat Pembangunan Perumahan
Perkotaan;

Dalam hal pelaksanaan evaluasi, Balai P3KP mengisi penilaian berdasarkan kesesuaian aspek mutu, waktu dan biaya sesuai dengan Lampiran II Format I.3

Skema tahapan alur dalam penyusunan laporan kinerja dapat dilihat pada standar operasional prosedur berikut:

No	Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubdit Perencanaan Teknis	Tim	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyiapkan bahan usulan kegiatan dan membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Direktorat				Bahan usulan dan <i>Draft</i> SK Tim	4 hari	SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat	Dengan keanggotaan dari masing-masing Subdit Wilayah, Subdit Rentek, TU dan Satker Direktorat
2	Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Direktorat. Hasil disampaikan kepada Kasubdit Perencanaan Teknis				SK Tim Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat	6 bulan	<i>Draft</i> Laporan Kinerja Direktorat	
3	Menelaah konsep Laporan Kinerja Direktorat: a. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur b. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki				<i>Draft</i> Laporan Kinerja Direktorat	3 hari	Nota Disposisi perihal <i>Draft</i> Laporan Kinerja Direktorat	
4	Menyerahkan Laporan Kinerja Direktorat sudah ditandatangani kepada Direktorat Sistem dan Strategi dan mendistribusikan kepada staf				Nota Disposisi perihal <i>Draft</i> Laporan Kinerja Direktorat	3 hari	Laporan Kinerja Direktorat	

Gambar 6. 4 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat

Tabel 6.1 Contoh Profil Risiko Penyelenggaraan Rumah Khusus

No.	Kegiatan	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Pengendalian	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyediaan Rumah Khusus yang layak Huni	Ketidaklengkapan Dokumen Administrasi	Risiko Layanan	Pengendalian dan pengawasan belum optimal	Pengawasan berjenjang dari Satuan Kerja, Balai P3KP dan Direktorat. Pembaruan data administrasi	Direktorat, Balai
		Keterlambatan Penerbitan SK Bantuan Rumah Khusus	Risiko Kinerja	Ketidaksesuaian RT/RW dengan lokasi pembangunan Rumah Khusus	Melakukan koordinasi kepada BAPPEDA Provinsi/ Kota/ Kabupaten	Direktorat
		Kualitas Perumahan yang Belum Tepat Mutu dan Tepat Fungsi	Risiko Layanan	Tidak Sesuainya Rancangan Teknis dengan Kondisi Lapangan serta Karakteristik Penerima Manfaat	Melakukan Koordinasi dengan Tim Perancang Bangunan Rumah Khusus	Direktorat
			Risiko Kinerja	Pengendalian dan Pengawasan belum maksimal	Pembagian Peran Direktorat, Balai Penyediaan dan Satuan Kerja. Serta Bintek Kegiatan Pengawasan dan Pengendalian (SOP)	Direktorat, Balai, Satker
		Pekerjaan Fisik Tidak Tepat Waktu	Risiko Kinerja	Pandemi dan cuaca di Lokasi Pembangunan	Pengawasan oleh satuan kerja di lapangan	Satker
			Risiko Kinerja	Hambatan penyediaan bahan bangunan dan tukang	Pengawasan dan pelaporan mingguan	Satker

No.	Kegiatan	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Pengendalian	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7
			Risiko Kinerja	Pemindahan Lokasi Pembangunan Rumah Khusus	Pemastian kembali lokasi pembangunan Rumah Khusus	Direktorat, Balai, Satker
			Risiko Kinerja	Ketidakmatangan lahan lokasi pembangunan Rumah Khusus (<i>lahan tidak clean and clear</i>)	Mendorong pihak pengusul bantuan Rumah Khusus	Direktorat, Balai, Satker
		Keterlambatan Proses Serah Terima Rumah Khusus	Risiko Kinerja	Keterlambatan Data Rumah Khusus Terbangun dari Balai Penyediaan dan Satuan Kerja, Lambatnya Proses Administrasi Alih Status dan Hibah BMN pada Level Kementerian	Melakukan Koordinasi Berkala dengan Balai dan Satker, Pemantauan Proses Administrasi Alih Status dan Hibah BMN Secara Berjenjang	Direktorat, Balai, Satker
			Risiko Kinerja	Satuan Kerja mengalihkan peruntukan anggaran PSU kepada pembangunan unit Rumah Khusus CCO Sepihak dilakukan oleh Satuan Kerja	Melakukan pemantauan progres pembangunan	Direktorat, Balai, Satker
		Lambatnya Penyusunan Revisi Peraturan Menteri Mengenai Bantuan Rumah Khusus	Risiko Kinerja	Sulitnya Sinkronisasi Peraturan	Melakukan koordinasi baik di dalam kementerian sendiri maupun K/L dan <i>stakeholder</i> terkait	Direktorat

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR
JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO

NOMOR 05/SE/Dt/2025

TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN PENYEDIAAN RUMAH
KHUSUS

A. FORMAT-FORMAT PERMOHONAN

Format A.1 Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana
Tata Ruang Wilayah (RTRW)

Format A.1.1 Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana
Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten/Kota

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN KESESUAIAN LOKASI DENGAN
RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW)

Nomor:

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota

Alamat :

Telepon :

Fax :

Dengan ini menyatakan bahwa lokasi penyediaan Rumah Khusus yang berada di(jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota) yang diusulkan oleh..... (lembaga pemohon bantuan) telah sesuai dengan *master plan/ RTRW* sesuai dengan peruntukan perumahan. Terlampir disampaikan dokumen pendukung kesesuaian lokasi dengan *master plan/ RTRW* dan izin lokasi (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang/KKPR).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan penyediaan Rumah Khusus.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

(Ttd, cap, dan materai)

(Kepala Dinas Tata Ruang)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal (*pilih sesuai delineasi Kepmen PKP 23 Tahun 2025*) Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Format A.1.2 Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten/Kota Dalam Cakupan Wilayah Provinsi Hasil Pemekaran

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN KESESUAIAN LOKASI DENGAN
RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW)
Nomor:

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota

Alamat :

Telepon :

Fax :

Dengan ini menyatakan bahwa lokasi penyediaan Rumah Khusus yang berada di(jalan, kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota) yang diusulkan oleh (lembaga pemohon bantuan) telah sesuai dengan *master plan/ RTRW* sesuai dengan peruntukan perumahan. Terlampir disampaikan dokumen pendukung kesesuaian lokasi dengan *master plan/RTRW* dan izin lokasi (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang/KKPR).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan penyediaan Rumah Khusus.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

(Ttd, cap, dan materai)

(Kepala Dinas Tata Ruang)

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal (*pilih sesuai delineasi Kepmen PKP 23 Tahun 2025*) Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Format A.2 Surat Kuasa Penggunaan Lahan

SURAT KUASA PENGGUNAAN LAHAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No KTP :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak I**

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No KTP :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak II**

Pihak II memiliki hubungan dengan Pihak I sebagai yang dibuktikan dengan Bersama dengan surat ini, Pihak I *memberi kuasa penggunaan lahan* dengan luasan Ha/m² (sertifikat lahan terlampir), beralamat di kepada Pihak II untuk Penyediaan Rumah Khusus oleh Kementerian PKP RI.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Pihak II

Pihak I

(Meterai Rp10.000,-)

(_____)

(_____)

Saksi-saksi :

1) Kepala Desa: (_____)

2) Hubungan Keluarga: (_____)

Lampiran :

KTP Pihak I dan

Pihak II KK Pihak I

dan Pihak II

Format A.3 Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa

SURAT PERNYATAAN TANAH TIDAK DALAM SENKETA

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Telepon :

Dengan ini menyatakan bahwa tanah yang saya sediakan untuk Penyediaan Rumah Khusus sebagai bantuan dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang dengan data sebagai berikut:

Lokasi :
Titik Koordinat :
Luas Tanah :
Status Tanah :

Adalah bukan tanah sengketa/bermasalah dan apabila di kemudian hari terdapat sengketa/masalah dengan tanah tersebut saya bersedia untuk menanggung penuh risiko serta proses yang berkaitan dengan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dalam rangka memenuhi persyaratan usulan Penyediaan Rumah Khusus.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Saksi
(Kepala Desa/Lurah)

Penerima Manfaat

(Materai Rp10.000,-)

(_____)

(_____)

Format A. 4 Surat Pernyataan Perorangan

SURAT PERNYATAAN PERORANGAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Telepon :

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Tidak akan memindahtangankan atau menjual bangunan rumah bantuan dari Direktur Jenderal Kawasan Permukiman/Direktur Jenderal Perumahan Perdesaan/Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan (*pilih sesuai delineasi Kepmen PKP 23 Tahun 2025*) sampai dengan selesainya proses serah terima aset;
- b. Bersedia membantu dalam pengurusan penyediaan sumber listrik dan sumber air bersih;
- c. Bersedia membantu dalam proses pengurusan PBG;
- d. Bersedia melakukan pengurusan sertifikasi tanah (apabila tanah belum bersertifikat); dan
- e. Bersedia menerima aset setelah rumah terbangun.

Demikian surat ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan Penyediaan Rumah Khusus.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Penerima Manfaat

(Meterai Rp10.000,-)

(_____)

Tembusan :

Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

Format A. 5 Surat Kuasa Pendampingan Verifikasi Teknis

SURAT KUASA PENDAMPINGAN VERIFIKASI TEKNIS

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No KTP :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak I**

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

No KTP :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak II**

Bersama dengan surat ini, Pihak I memberi kuasa kepada Pihak II untuk mewakilkan Pihak I mendampingi Tim Verifikasi dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia untuk survei lokasi tanah usulan yang akan dibangun Rumah Khusus oleh Kementerian PKP RI.

Pihak II

Pihak I

(Materai Rp10.000,-)

(_____)

(_____)

Format A.6

Format A.6.1 Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Barang Milik Negara

KOP SURAT

(BUPATI/WALIKOTA) SURAT

PERNYATAAN

KESEDIAAN MENERIMA BARANG MILIK NEGARA (BMN)

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Instansi :

Menyatakan :

1. Bersedia menerima penyerahan Barang Milik Negara (BMN) dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman c/q Direktur Jenderal Kawasan Permukiman/ Direktur Jenderal Perumahan Perdesaan/ Direktur Jenderal Perumahan Perkotaan (*pilih sesuai delineasi Kepmen PKP 23 Tahun 2025*) sampai berupa
2. Bahwa Infrastruktur tersebut dibangun di atas tanah Kabupaten/Kota..... serta tidak menyalahi Tata Ruang dan Tata Kota Wilayah.

Barang Milik Negara (BMN) yang dimaksud dalam Surat Pernyataan Ini adalah sebagai berikut:

1. Dibangun oleh:
2. Sumber Dana:
3. Lokasi Tanah/Lahan:
4. Kepemilikan Tanah/Lahan:.....

Pernyataan ini dibuat dalam rangka proses usulan alih status/hibah untuk penetapan status pengguna Barang Milik Negara (BMN) berikut lampiran dokumen pendukung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Pernyataan ini.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Bupati/Walikota/Kementerian/Lembaga
.....

(_____)

Format A.6.2 Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Hibah Perorangan

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA HIBAH RUMAH KHUSUS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Nomor KK :

Menyatakan bersedia menerima hibah Barang Milik Negara (BMN) berupa Rumah Khusus dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman bagi sesuai dengan yang didirikan di atas tanah milik dan dibangun sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah setempat yang dimanfaatkan sebagai hunian dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Dibangun oleh Satker :
2. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)
3. Nomor dan Tanggal :
DIPA
4. Jumlah/Tipe : 1 Unit/ m²
5. IMB :
6. Lokasi Tanah/Lahan :
7. Pemilik Lahan :
8. Sertipikat/Alas Hak :
9. Tanggal Penerbitan :
Sertipikat/Alas Hak
- 10 Kantor Pertanahan :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam rangka proses **Hibah** BMN berupa Rumah Khusus berikut lampiran dokumen pendukung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Penerima Manfaat

(Meterai Rp10.000,-)

(_____)

Tembusan:

1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten/Kota
.....

Format A.7 SK Penetapan Calon Penerima Manfaat (BNBA)
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Kabupaten
Atau Kota)

SURAT KEPUTUSAN (KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN/ATAU PEMERINTAH
DAERAH)
NOMOR

TENTANG
PENETAPAN CALON PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS

Menimbang :
a.

Mengingat :
a.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
DAN/ATAU PEMERINTAH DAERAH TENTANG
PENETAPAN CALON PENERIMA MANFAAT RUMAH
KHUSUS

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEMENTERIAN/LEMBAGA DAN/ATAU
PEMERINTAH DAERAH TENTANG PENETAPAN CALON PENERIMA
MANFAAT RUMAH KHUSUS

No	Nama	Nomor KTP	Jenis Kelamin	Alamat Tempat Tinggal	Pekerjaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
.					

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

(Ttd, cap, dan materai)

(Nama Menteri/Ketua Lembaga/Kepala Daerah

Format A.8 Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana

KOP SURAT
SURAT KETERANGAN LOKASI TIDAK RAWAN BENCANA

Nomor:

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

bertindak atas nama Pemerintah

Kabupaten/Kota Alamat :

Telepon :

Dengan ini menerangkan lokasi penyediaan Rumah Khusus yang diusulkan sebagaimana dimaksud dalam tabel berikut tidak dalam lokasi rawan bencana.

No.	Kecamatan	Desa / Kelurahan	Jumlah Unit	Titik Koordinat Lokasi	Kesesuaian Tata Ruang/Zonasi	Keterangan (Penjelasan Rawan Bencana)
1						
2						
.						
.						
.						
.						
.						

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab, untuk memenuhi persyaratan usulan penyediaan Rumah Khusus.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

(Ttd, cap, dan materai)

(Pejabat yang berwenang)

B. FORMAT-FORMAT VERIFIKASI

Format B.1. SK Tim Verifikasi Administrasi dan Verifikasi Teknis
Usulan Penyediaan Rumah Khusus

KOP SURAT DIREKTORAT JENDERAL

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL

No:

TENTANG
TIM VERIFIKASI ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI TEKNIS
USULAN PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS
TAHUN ANGGARAN

DIREKTUR JENDERAL,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal....Ayat..., Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor... Tentang....., perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Tim verifikasi Administrasi dan Verifikasi Teknis Usulan Penyediaan Rumah Khusus Tahun Anggaran.....;

Mengingat : 1.
2.
3.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tahun Anggaran

KESATU : Membentuk Tim Verifikasi Usulan Bantuan Penyediaan Rumah Khusus Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut Tim Verifikasi yang terdiri dari Pengarah, Tim Penanggung Jawab, Tim Pelaksana, dan Tim Sekretariat sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Tim Verifikasi sebagaimana yang dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pengarah

1) Memberikan arahan dan saran terkait pelaksanaan kegiatan verifikasi proposal dan lapangan;

2) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan usulan program kepada Direktur Jenderal berdasarkan permohonan yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

b. Tim Penanggung Jawab

1) Memberikan pelaksanaan kegiatan verifikasi proposal dan lapangan penyediaan Rumah Khusus;

- 2) Mengkoordinasikan penyiapan dan pengerahan personil serta perlengkapannya untuk melaksanakan kegiatan verifikasi proposal, dan lapangan penyediaan Rumah Khusus;
- 3) Melaporkan setiap hasil pelaksanaan tugas kepada pengarah.

c. Tim Pelaksana

- 1) Mengidentifikasi dan menginventaris usulan lokasi yang akan diverifikasi;
- 2) Melakukan verifikasi lokasi yang meliputi pendataan dan pencermatan secara objektif, valid, dan akurat dengan dukungan dokumen yang lengkap;
- 3) Melakukan koordinasi dengan perorangan dan instansi/lembaga terhadap data/informasi lokasi yang menjadi obyek verifikasi;
- 4) Melakukan pembahasan dan evaluasi hasil pelaksanaan verifikasi usulan bantuan sebagai bahan pertimbangan rekomendasi pengambilan keputusan; dan
- 5) Membuat laporan.

d. Tim Sekertariat

- 1) Memfasilitasi penyiapan program dan anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi Usulan Bantuan Penyediaan Rumah Khusus Tahun Anggaran....
- 2) Mengkompilasi hasil pelaksanaan kegiatan Verifikasi Usulan Bantuan Penyediaan Rumah Khusus Tahun Anggaran oleh Tim Pelaksanaan; dan
- 3) Menyiapkan bahan usulan calon penerima penyediaan Rumah Khusus sesuai hasil pelaksanaan kegiatan tim Verifikasi Usulan Bantuan Penyediaan Rumah Khusus Tahun Anggaran

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Direktur Jenderal ini dibebankan kepada anggaran DIPA Satuan Kerja Direktorat..... Tahun Anggaran....., DIPA masing-masing Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Tahun Anggaran, dan/atau DIPA masing-masing Satuan Kerja Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini berlaku surut dihitung tanggal dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Sekertaris Jenderal Kementerian PKP;

3. Inspektur Jenderal Kementerian PKP;
4. Kepala Satuan Kerja;
5. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat;
6. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan

Nama kota, tanggal,

bulan, tahun (Ttd

dan cap)

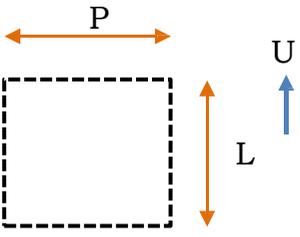
*).....

Format B.3. Verifikasi Teknis
 Format B.3.1. Identifikasi Perencanaan Teknis Rumah Khusus

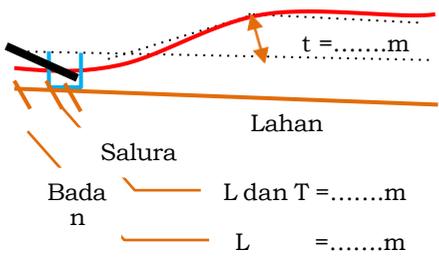
KOP SURAT

FORM IDENTIFIKASI PERENCANAAN TEKNIS RUMAH KHUSUS

1.	Tanggal Verifikasi		
2.	Data Verifikator	Nama	Jabatan
		1.	1.
		2.	2.
		3.	3.
3.	Data Pendamping dari Pengusul	1.	1.
		2.	2.
4.	Data Calon Penerima Manfaat Rumah Khusus Penerima Manfaat : Jumlah Usulan : Unit / KK Untuk..... Lokasi Lembaga Pengusul : Nama Lengkap : Alamat Pengusul : Jalan Kelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten/Kota No. Telp :		
DATA TEKNIS LAHAN			
5.	Lokasi Lahan		
	a. Nama Jalan	:	
	b. Desa/Kelurahan	:	
	c. Kecamatan	:	
	d. Kabupaten/Kota	:	
	e. Provinsi	:	

	f. Koordinat	$\underline{\quad}$ ° $\underline{\quad}$ ' " S $\underline{\quad}$ ° $\underline{\quad}$ ' " E	
6.	Ketentuan Intensitas Bangunan	Koefisien Dasar Bangunan (KDB) : % Koefisien Lantai Bangunan (KLB) : Garis Sempadan Bangunan (GSB) : m Koefisien Dasar Hijau (KDH) : %	
7.	Luas & Ukuran Lahan		
	a. Luas Lahan	..... m ²	
	b. Ukuran Lahan	..... m x m	
8.	Jalan Akses menuju lokasi	Lebar Jalan : m Jenis Perkerasan Jalan : Kondisi :	
9.	Sketsa Bentuk Lahan (gambarakan bentuk lahan berikut dimensinya)	contoh: <i>Sketsa Lahan dan Tata Letak</i> 	
10.	Kondisi Eksisting Lahan	Sketsa tata letak bangunan, sumur dangkal, tangki septik serta rembesan:	
	Lahan <i>Clear</i>	a. Ya <input type="checkbox"/>	b. Tidak <input type="checkbox"/>
	Lahan ditutupi tanaman/vegetasi	a. Ya <input type="checkbox"/> sebutkan:	b. Tidak <input type="checkbox"/>
	Terdapat Bangunan Permanen	a. Ya <input type="checkbox"/> sebutkan:	b. Tidak <input type="checkbox"/>
	Terdapat Bangunan Tidak Permanen	a. Ya <input type="checkbox"/> sebutkan:	b. Tidak <input type="checkbox"/>
KELAYAKAN TEKNIS LAHAN			
11	Daya Dukung Tanah	Tanah Keras <input type="checkbox"/>	
		Tanah Sedang <input type="checkbox"/>	
		Tanah Lunak/Gembur <input type="checkbox"/>	

KELAYAKAN TEKNIS LAHAN	
12.	<p>Jenis Tanah</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Perkebunan</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Kapur</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Pasir</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Gambut</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Bekas Sawah</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Kombinasi & (presentase.....)</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Sawah</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Bekas Rawa</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Rawa Aktif</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Lempung</p> <p><input type="checkbox"/> Tanah Berbatu</p>
13.	<p>Jenis Pondasi di sekitar lokasi</p> <p>a. Pondasi Setempat : Kayu / Batu Kali / Beton Bertulang</p> <p>b. Pondasi Menerus : Batu Kali / Beton Bertulang / Gabungan</p> <p>c. Pondasi Rakit : Plat Rata / <i>Double Plat</i></p> <p>d. Pondasi Pancang : Kayu / Beton Bertulang</p>
14.	<p>Perkiraan Kondisi Topografi Tanah</p> <p>Tidak Berkontur (permukaan datar) (0-8%)</p> <p>Berkontur Landai (8-15%)</p> <p>Berkontur Agak Curam (15-25%)</p> <p>Berkontur Curam (25-45%)</p>
	<p>Identifikasi Turap Penahan Tanah untuk Rumah Tapak</p> <p>Perlu</p> <p>Material Turap :</p> <p>Tinggi Turap m</p> <p>Tidak Perlu</p>
	<p>16. Sketsa Rencana Turap Penahan Tanah</p>
	<p>contoh: Rencana Turap</p> <p> Sketsa Lahan</p> <p>P =m</p> <p>L = m</p> <p><u>Sketsa potongan melintang turap penahan tanah:</u></p>
17.	<p>Sketsa Perkiraan Potongan Melintang antara Lahan dengan Badan Jalan + Saluran Lingkungan Perumahan (Damija)</p>

18.	<p>contoh:</p> 	<p><u>Sketsa potongan melintang kondisi eksisting:</u></p>
-----	--	--

DATA TEKNIS TAMBAHAN

19.	Batas Keliling Lahan	a. Utara : b. Timur : c. Selatan : d. Barat :
20.	Lokasi Bebas dari Bencana	Longsor <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		Banjir <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		Gempa <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		Tsunami <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		Kebakaran Rendah / Sedang / Tinggi
21.	Kondisi Jaringan Energi	Jaringan SUTM/SUTT /SUTET <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
		Jaringan Pipa Gas <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada

DATA INFRASTRUKTUR LAHAN

22.	Sumber Penerangan (Listrik) *Daya minimal 1300 kWh/unit	Sumber Penerangan:			
		<input type="checkbox"/> PLN	<input type="checkbox"/> Genset	<input type="checkbox"/> Lainnya	
		*Jika menggunakan PLN, jarak gardu/trafo listrik terdekat ke lokasi..... m			
23.	Sumber Air Bersih	<input type="checkbox"/> PDAM		Jarak jaringan PDAM ke lokasi .....m	
		<input type="checkbox"/> Sumur Bor		Estimasi Kedalam Sumur Bor m Jenis Air Tanah: Air Bersih / Air Payau Air Keruh / Air dengan kandungan mineral lainnya	
		<input type="checkbox"/> Penyediaan air berbasis masyarakat (PAMSIMAS, dll)		Jarak Sumber air ke lokasi .....m	
		<input type="checkbox"/> Mata air setempat		Jarak sumber air ke lokasi m	

		<input type="checkbox"/> Lainnya:	
24.	Buangan Air Hujan & Limbah	Terdapat saluran pembuangan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
		Pembuangan akhir ke	:
		Tipe saluran pembuangan	<input type="checkbox"/> Saluran air terbuka <input type="checkbox"/> Saluran air tertutup
		Dimensi saluran pembuangan	a. Lebar.....m b. Tinggi..... m
		Kondisi saluran pembuangan	: Baik / Sedang / Buruk
25.	Permukiman Terdekat	Jarak lokasi/persil ke permukiman terdekat m	
		Akses ke permukiman terdekat: a. Jalan darat .....m b. Angkutan sungai/laut.....m	
REKOMENDASI VERIFIKATOR			
26.	Catatan Khusus		
	1. 2. 3.		
27.	Rekomendasi Desain Unit Rumah Khusus Sesuai Kondisi Eksisting (opsional/sebagai bahan masukan)		
	1. Tipologi Unit	<input type="checkbox"/> Rumah Tapak <input type="checkbox"/> Rumah Panggung <input type="checkbox"/> Lainnya	Catatan:
	2. Tipologi Pondasi	<input type="checkbox"/> Pondasi Setempat <input type="checkbox"/> Pondasi Menerus <input type="checkbox"/> Pondasi Rakit <input type="checkbox"/> Pondasi Pancang	: Kayu / Batu Kali / Beton Bertulang : Kayu / Batu Kali / Beton Bertulang : Kayu / Batu Kali / Beton Bertulang : Kayu / Batu Kali / Beton Bertulang
	3. Bentuk Atap	<input type="checkbox"/> Pelana <input type="checkbox"/> Limas <input type="checkbox"/> Lainnya	Catatan:
	4. Konstruksi	a. Struktur	Kayu/Beton/RISHA/

	b. Atap	Kayu / Baja Ringan /
5. Material	a. Dinding	.....
	b. Penutup Atap	.....
6. Sanitasi	.....

SKETSA SITUASI LINGKUNGAN

--	--

TIM BALAI PENYEDIAAN PERUMAHAN	TANDA TANGAN
1.	1. (_____)
2.	2. (_____)
3.	3. (_____)

TIM DIREKTORAT RUMAH KHUSUS	TANDA TANGAN
1.	1. (_____)
2.	2. (_____)
3.	3. (_____)

TIM PENGUSUL	TANDA TANGAN
1.	1. (_____)
2.	2. (_____)
3.	3. (_____)

Format B.4. Berita Acara Lapangan

KOP SURAT

BERITA ACARA LAPANGAN

Pemerintah Kabupaten/Kota _____ pada _____ Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____ bertempat di _____ telah dilakukan kegiatan verifikasi persyaratan teknis oleh petugas dari Direktorat Teknis dan Balai Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Perwakilan Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus _____ dengan hasil sebagai berikut:

1. Keabsahan dokumen kepemilikan tanah oleh pemerintah daerah/pengusul **telah/belum** sesuai dengan permohonan usulan;
2. Lokasi yang telah diverifikasi **telah/belum** siap bangun;
3. Daya dukung tanah yang telah diverifikasi **telah/belum** sesuai dengan peruntukan dan luas lahan yang diusulkan mencukupi untuk pembangunan Rumah Khusus (1 hamparan);
4. Pemerintah kabupaten/kota atau pengusul tidak akan merubah lokasi yang telah diverifikasi pada saat program pembangunan Rumah Khusus dimulai; dan
5. Pemerintah kabupaten/kota atau pengusul **telah/belum** menyiapkan nama calon penerima manfaat; Nama lokasi telah diverifikasi teknis sebagaimana tersebut di bawah ini:

No	Nama Lokasi	Alamat	Calon Penerima Manfaat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Catatan dan tambahan dari Pemerintah Kabupaten/Kota:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Catatan dan tambahan dari Tim Verifikasi Teknis:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemerintah Provinsi/
Kabupaten/Kota

Tim Balai/Satker/
Direktorat (Tim Verifikasi)

(_____)

(_____)

NIP.

NIP.

Format B.5 *Form Qualitative Scoring Usulan Rumah Khusus*

Format B.5.1 *Skoring Penilaian Usulan Rumah Khusus Reguler Pengajuan oleh Kementerian/Lembaga*

1	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
2	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 79,10;
3	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol);
4	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 90,00;
5	Nilai total skoring penilaian kumulatif dari nilai Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria dan nilai Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi tidak boleh kurang dari 84,50;

SKORING PENILAIAN USULAN RUMAH KHUSUS
Rumah Khusus Reguler Pengajuan Kementerian/Lembaga

Rekomendasi

LOLOS KE USULAN PROGRAM

Total Nilai
84,58%

NO	ITEM PENILAIAN	NILAI	SKORING	KETERANGAN	LINK SIBARU
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
A. KESIAPAN PEMENUHAN RC					
1	Surat Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Harus terpenuhi	
2	Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
3	Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi *)	1		Harus terpenuhi	
4	Surat Pernyataan dari Pemerintah Kab/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
5	Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
6	Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
7	Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
8	Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
9	Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
10	Tersedia jalan akses ke lokasi *)	1		Harus terpenuhi	
11	Tersedia sumber air bersih *)	1		Harus terpenuhi	
12	Tersedia sumber daya listrik *)	1		Harus terpenuhi	
			79,17%	LOLOS KE TAHAP VERTEK	
B. KESIAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI					
1	Konfirmasi lapangan terkait kesesuaian lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah *)	1		Harus terpenuhi	
2	Konfirmasi lapangan terhadap lokasi diluar kawasan resiko bencana				
	a. Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
	b. Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari resiko banjir (peil banjir) **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
	c. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)	1		Harus terpenuhi	
3	Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disusulkan / diperbaiki	
4	Konfirmasi ketersediaan jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
5	Kondisi lahan				
	a. Konfirmasi terkait kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *)	1		Harus terpenuhi	
	b. Konfirmasi terkait luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
6	Konfirmasi tersedia pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
7	Konfirmasi tersedia pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
8	Perbaikan persyaratan Pemenuhan RC (Kategori A)				
	a. Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	b. Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	c. Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) *)	1		Sudah Diperbaiki	
	d. Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	e. Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun *)	1		Harus terpenuhi	
			90,00%	LOLOS VERTEK	
NILAI AMBANG BATAS BAWAH			84,58%	LOLOS KE USULAN PROGRAM	

**Format B.5.2 Skoring Penilaian Usulan Rumah Khusus Reguler Pengajuan
oleh Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota**

1	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol) ;
2	Pada tahap Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 66,60 ;
3	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi persyaratan yang bertanda *) dan yang bertanda **) tidak boleh memiliki nilai 0 (nol) ;
4	Pada tahap Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi batas minimum nilai yang diperoleh tidak boleh kurang dari 86,80 ;
5	Nilai total skoring penilaian kumulatif dari nilai Kesiapan Pemenuhan Readiness Criteria dan nilai Kesiapan Pelaksanaan Konstruksi tidak boleh kurang dari 82,30 ;

SKORING PENILAIAN USULAN RUMAH KHUSUS
Rumah Khusus Reguler Pengajuan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota

Rekomendasi

LOLOS KE USULAN PROGRAM

Total Nilai

76,75%

NO	ITEM PENILAIAN	NILAI	SKORING	KETERANGAN	LINK SIBARU
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
A. KESIAPAN PEMENUHAN RC					
1	Surat Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Harus terpenuhi	
2	Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
3	Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
4	Surat Pernyataan dari Pemerintah Kab/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
5	Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
6	Surat Keterangan Kesesuaian Lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota *)	1		Harus terpenuhi	
7	Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
8	Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
9	Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
10	Tersedia jalan akses ke lokasi *)	1		Harus terpenuhi	
11	Tersedia sumber air bersih **)	0,5		Harus ada namun masih bisa diusahakan	
12	Tersedia sumber daya listrik **)	0,5		Harus ada namun masih bisa diusahakan	
			66,67%	LOLOS KE TAHAP VERTEK	
B. KESIAPAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI					
1	Konfirmasi lapangan terkait kesesuaian lokasi dengan Rencana Tata Ruang Wilayah *)	1		Harus terpenuhi	
2	Konfirmasi lapangan terhadap resiko bencana				
	a. Surat Keterangan Lokasi Tidak Rawan Bencana **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
	b. Ketinggian muka tanah secara hidrologi paling aman dari resiko banjir (peil banjir) **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
	c. Lahan tidak berada dalam sempadan sungai/pantai/bangunan *)	1		Harus terpenuhi	
3	Surat Keterangan tanah tidak dalam sengketa **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
4	Tersedia jalan akses ke lokasi untuk kepentingan kelancaran pembangunan dan pemanfaatan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
5	Kondisi lahan				
	a. Kondisi tanah siap bangun sehingga tidak memerlukan proses pematangan lahan *)	1		Harus terpenuhi	
	b. Luas lahan dapat menampung pembangunan rumah khusus *)	1		Harus terpenuhi	
6	a. Konfirmasi ketersediaan pasokan daya listrik sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
	b. Konfirmasi ketersediaan pasokan air bersih sesuai kebutuhan rusus *)	1		Harus terpenuhi	
	c. Rencana Penanganan Sanitasi **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
7	Perbaikan persyaratan Pemenuhan RC (Kategori A)				
	a. Proposal Usulan Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	b. Surat Pernyataan dari Pemerintah Provinsi **)	0,5		Harus ada namun masih bisa disulkan / diperbaiki	
	c. Surat Pernyataan dari Calon Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Sudah Diperbaiki	
	d. Surat Keputusan Penetapan Calon Penerima Manfaat Penyediaan Rumah Khusus (BNBA) *)	1		Sudah Diperbaiki	
	e. Salinan Bukti Legalitas Kepemilikan Hak Atas Tanah/Surat atau Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah Oleh Penerima Penyediaan Rumah Khusus *)	1		Harus terpenuhi	
	f. Rencana Pengelolaan Rumah Khusus Terbangun *)	1		Sudah Diperbaiki	
	g. Tersedia sumber air bersih *)	1		Sudah Diperbaiki	
	h. Tersedia sumber daya listrik *)	1		Sudah Diperbaiki	
			86,84%	LOLOS VERTEK	
NILAI AMBANG BATAS BAWAH			76,75%	LOLOS KE USULAN PROGRAM	

C. FORMAT PERANCANGAN TEKNIS

Format C.1. KOP Gambar Teknis

FORMAT KOP GAMBAR TEKNIS

<h1>AREA GAMBAR</h1>	 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERUMUKIMAN DIREKTORAT JENDERAL ... DIREKTORAT ... ALAMAT ...																					
	KEGIATAN																					
	PEKERJAAN																					
	LOKASI																					
	KONSULTAN PERENCANA NAMA & LOGO PERUSAHAAN																					
	PENANGGUNG JAWAB																					
	NAMA JABATAN DIKERJAKAN OLEH																					
	<table border="1"><thead><tr><th>JABATAN</th><th>NAMA</th><th>T/D</th></tr></thead><tbody><tr><td>KETUA TIM</td><td></td><td></td></tr><tr><td>T. AHLI KAWASER</td><td></td><td></td></tr><tr><td>T. AHLI STRUKTUR</td><td></td><td></td></tr><tr><td>MEKANIKA</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ELEKTRIKAL</td><td></td><td></td></tr><tr><td>DESAIN</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	JABATAN	NAMA	T/D	KETUA TIM			T. AHLI KAWASER			T. AHLI STRUKTUR			MEKANIKA			ELEKTRIKAL			DESAIN		
	JABATAN	NAMA	T/D																			
	KETUA TIM																					
	T. AHLI KAWASER																					
	T. AHLI STRUKTUR																					
MEKANIKA																						
ELEKTRIKAL																						
DESAIN																						
DATA GAMBAR																						
JUDUL GAMBAR																						
<table border="1"><thead><tr><th>NAMA</th><th>JUDUL GAMBAR</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	NAMA	JUDUL GAMBAR																				
NAMA	JUDUL GAMBAR																					
<table border="1"><thead><tr><th>KODE GAMBAR</th><th>NOMOR BUR</th><th>TANGGAL GAMBAR</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	KODE GAMBAR	NOMOR BUR	TANGGAL GAMBAR																			
KODE GAMBAR	NOMOR BUR	TANGGAL GAMBAR																				
<table border="1"><thead><tr><th>TAMBAHAN</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td></tr></tbody></table>	TAMBAHAN																					
TAMBAHAN																						

D. FORMAT PERSIAPAN PELAKSANAAN RUMAH KHUSUS

Format D.1. Berita Acara Pre-Construction Meeting (PCM)

KOP SURAT

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN
PEKERJAAN (*PRE-CONSTRUCTION MEETING*)

Paket Pekerjaan:

Nomor:

Pada hari ini, Tanggal Bulan tahun
Pejabat Pembuat Komitmen paket Telah melakukan
Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan / PCM dengan hasil sebagai berikut:

1. Peserta Rapat
 - 1.1 Pejabat Pembuat Komitmen
 - a.
 - b.
 - 1.2 Penyedia Jasa
 - a.
 - b.
 - 1.3 Konsultan Supervisi
 - a.
 - b.
 - 1.4 Unsur Perencana
 - a.
 - b.
 - 1.5 Unsur Satker
 - a.
 - b.
 - 1.6 Vendor/AMP (apabila digunakan)
 - a.
 - b.

1. Pelaksanaan Rapat
 - 2.1 Rapat Dipimpin oleh:
 - 2.2 Kesepakatan Materi PCM:

No.	Materi	Pembahasan	Hasil Pembahasan	Keterangan
1.	Pembahasan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)			
2.	Pembahasan pelaksanaan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)			
3.	Struktur organisasi proyek			

No.	Materi	Pembahasan	Hasil Pembahasan	Keterangan
4.	Pendelegasian kewenangan			
5.	Alur Komunikasi dan Persetujuan			
6.	Tata Cara Pengaturan pelaksanaan pekerjaan/ Metode pelaksanaan			
7.	Jadwal Pelaksanaan/ Kurva S			
8.	Jadwal pengadaan mobilisasi peralatan dan personil			
9.	Jadwal pengadaan bahan/ material			
10.	Penyusunan rencana dan pelaksanaan pekerjaan			
11.	Rencana pemeriksaan lapangan bersama			
12.	Penyusunan rencana perhitungan progres harian setiap unit			
13.	Dan lain-lain yang dinilai perlu 1) 2)			

Keterangan:

© : Dibahas

√ : Sepakat

X : Tidak dibahas / Tidak sepakat (diisi sesuai hasil Rapat RP2K)

2. Kesimpulan

..... (Diisi Hasil Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan / *Pre- Construction Meeting / PCM*)

Demikian Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan ini merupakan suatu kesatuan dengan dokumen kontrak.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Vendor / AMP

Penyedia Jasa

Unsur
Perencana

Konsultan
Supervisi

(_____)

(_____)

(_____)

(_____)

Pejabat Pembuat
Komitmen

Ka. Satker / Ka. Balai P3KP

(_____)

(_____)

Format D.2. Surat Penyerahan Lokasi Kerja

KOP SURAT

SURAT PENYERAHAN LAPANGAN (SPL)

Nomor :

Sehubungan dengan penyelenggaraan Paket Pekerjaan,
pada hari ini Tanggal Bulan Tahun.....,
Satuan Kerja Provinsi, berdasarkan:

1. Perjanjian Kontrak Nomor :
2. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen
..... Pada Satuan Kerja Provinsi
....., berdasarkan SK Menteri Perumahan dan Kawasan
Permukiman Nomor: Tanggal, tentang
Pangkat/Atasan/Atasan Langsung/ Pembantu Atasan Langsung Kuasa
Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Pembendaharaan Satuan Kerja di
lingkungan Direktorat Jenderal....., Kementerian Perumahan dan
Kawasan Permukiman, selanjutnya disebut: PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Telepon :
NPWP :

Dalam hal ini bertindak dan atas nama untuk selanjutnya
disebut: PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melaksanakan
penyerahan lokasi Paket Pekerjaan Pada Lokasi: Dengan
ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara Bersama-sama telah
melakukan pemeriksaan dan ditentukan bahwa lapangan dalam keadaan
siap untuk penyelenggaraan.
2. Seluruh pekerjaan diselesaikan dalam kurun waktu 240 (dua ratus empat
puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkannya Surat Perintah
Mulai Kerja (SPMK) sampai dengan tanggal
3. Berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait melalui Direksi
Lapangan selama pelaksanaan pekerjaan;
4. Dalam pengawasannya pihak PERTAMA menugaskan
.....sebagai konsultan pengawas;
5. Pekerjaan dilaksanakan dengan baik dan memuaskan.

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN

CV.

.....

Format D.3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

KOP SURAT

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : Paket

Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut **Pejabat Pembuat Komitmen**

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor
.....Tanggal....., bersama ini memerintahkan:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telepon :

NPWP :

Selanjutnya disebut **Penyedia Jasa;**

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

- 1 Macam Pekerjaan :
- 2 Tanggal Mulai Kerja :
- 3 Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
- 4 Waktu pelaksanaan : Selama dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal
- 5 Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan, Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak.

*Nama kota, tanggal, bulan,
tahun*

Menerima dan menyetujui:

PIHAK
KEDUA

PIHAK PERTAMA PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN

CV.

.....

.....

.....

Format D.4. Berita Acara Mobilisasi Peralatan/Personil

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN MOBILISASI PERALATAN/PERSONIL

Nomor :

Paket Pekerjaan :

Nama :

PPK/Satker :

Tahun Anggaran :

Pada hari ini, Tanggal Bulan tahun Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Evaluasi Kontrak Pekerjaan Konstruksi dan Konsultasi di lingkungan Satuan Kerja Provinsi Yang diangkat berdasarkan SK Kepala Satuan Kerja Provinsi Nomor: tanggal....., telah mengadakan klarifikasi dan pemeriksaan kelaikan peralatan/personil kepada Penyedia Jasa yang telah ditetapkan sebagai Pemenang untuk Paket Pekerjaan “.....”, dengan hasil sebagai berikut:

1. Data Umum:

Nama :

Perusahaan :

Jabatan :

Alamat :

NPWP :

Nilai Pekerjaan :

2. Aspek-aspek Kelaikan Peralatan:

a. Kualifikasi peralatan yang diusulkanpersyaratan KAK. Daftar peralatan yang dimobilisasi adalah sebagai berikut:

No.	Daftar Peralatan	Jumlah	Status (Layak Pakai/ Tidak Layak Pakai)	Keterangan

b. Dengan ini dinyatakan seluruh peralatan penyedia jasa adalah

3. Aspek-aspek Kelaikan Personil:

- a. Kualifikasi tenaga ahli, dengan hasil seluruh tenaga ahli yang diusulkan sudah memenuhi persyaratan. Daftar Personil yang dimobilisasikan adalah sebagai berikut:

No.	Jabatan	Nama Personil	SKA	Status (Tetap/ Tidak Tetap)	Ket

- b. Penyedia Jasa telah menyampaikan pernyataan sehat personil (terlampir),

- c. Dengan ini dinyatakan seluruh personil penyedia jasa adalah

.....

Dengan demikian, maka Tim Evaluasi Kontrak Pekerjaan Konstruksi dan Konsultasi di Lingkungan Satuan Kerja..... Provinsi Dan Penyedia Jasa menyatakan sepakat Pemeriksaan mobilisasi peralatan/personil ini sebagai bagian dari tahap persiapan pekerjaan yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang akan dicapai sesuai penawaran teknis yang diajukan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dan disepakati Bersama untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

TIM EVALUASI KONTRAK PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN KONSULTASI
SATUAN KERJA
PROVINSI
TAHUN ANGGARAN

No.	Nama	Posisi	TTD
1.	..... NIP. ....	.....	.....
2.	..... NIP. ....	.....	.....

E. FORMAT PEMBANGUNAN PELAKSANAAN RUMAH KHUSUS

Format E.1. Pengajuan Memulai Pekerjaan

(Logo Dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor kontrak	:	Nama proyek	:
	Tanggal kontrak	:	Nama paket	:
	Kegiatan pekerjaan	:	Nama penyedia jasa pekerjaan konstruksi	:
DETAIL PEKERJAAN				
Detail pekerjaan:			Lokasi/Blok/Unit 1. 2.	
Jadwal pelaksanaan pekerjaan:	Mulai: Tanggal: ../.../..... Pukul:	Selesai: Tanggal: ../.../..... Pukul:	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):	Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	

<ul style="list-style-type: none">• Pekerjaan dapat dilaksanakan• Pekerjaan tidak dapat dilaksanakan	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/Konsultan MK
Catatan:	Nama :	Nama :
	Tanggal :	Tanggal :

Format E.2. Persetujuan Material

FORM PERSETUJUAN MATERIAL				
(Logo Dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	Nomor kontrak	:	Nama proyek	:
	Tanggal kontrak	:	Nama paket	:
	Kegiatan pekerjaan	:	Nama penyedia jasa pekerjaan konstruksi	:
DESKRIPSI DAN SPESIFIKASI MATERIAL				
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
RIWAYAT PENGGUNAAN MATERIAL UNTUK PEKERJAAN SEJENIS:			DOKUMEN PENDUKUNG YANG DISERTAKAN:	
<p>1.</p> <p>2.</p>			<p>1. <i>Company Profile</i></p> <p>2. Daftar Pengalaman Perusahaan</p> <p>3. Spesifikasi Material/ Brosur</p> <p>4. Hasil Pengujian internal</p>	
RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN				
(Bila diperlukan)			JENIS PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	
Tanggal	:	_____	.....	.....
Waktu	:	_____	.....	.....
Lokasi	:	_____		
Institusi penguji	:	_____		
RENCANA PENGGUNAAN MATERIAL				
Jenis pekerjaan:		Lokasi:	Tanggal penggunaan:	
PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN				
Diajukan oleh:	Diperiksa dan diverifikasi oleh:		Disetujui/ditolak oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Memenuhi/Tidak Memenuhi(* coret yang tidak perlu) Catatan:		Disetujui/ditolak (coret yang tidak perlu) Catatan:	
	Direksi Teknis / Konsultan Pengawas		Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
Nama :	Nama :		Nama :	
.....	
Tanggal :	Tanggal :		Tanggal :	

Format E.3. Persetujuan Gambar Kerja

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

<p>Direksi Lapangan/ Konsultan MK</p> <p>Nama:.....</p>	<p>.....</p>	<p>Tanggal :</p>
---	--------------	----------------------------

Format E.4. Pemeriksaan/ Pengujian

FORM PERMINTAAN PEMERIKSAAN/ PENGUJIAN			
(Logo Dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No: RFI/	Tanggal Pengajuan:../../	
Nomor Kontrak	:	Nama Proyek	:
Tanggal Kontrak	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	<i>Cost Center/ Mata anggaran</i>	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Rencana Pemeriksaan/ Pengujian (Inspeksi)		Referensi Dokumen	
Jenis Inspeksi	:	<u>Dokumen</u>	<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:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
Nama :	Nama :	Nama :	

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

Format E.5. Perubahan Di Lapangan

FORM PERUBAHAN DI LAPANGAN			
(Logo Dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No: FCN/	Tanggal Pengajuan: ../.../.....	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Pekerjaan			
Nama Proyek	:	Deskripsi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	.....
Lokasi Pekerjaan	:	Cost Center/ Mata anggaran	:
Info Lainnya	:	Info Lainnya	:
Detail Perubahan yang diusulkan			
Kondisi Seharusnya:		Rencana Perubahan yang akan dilakukan:	
Alasan Perubahan:			
Rencana pelaksanaan perubahan: / /			
Dokumen yang terkait dengan perubahan ini:			
<i>Method Statement</i>	:	ITP	:
Gambar Kerja	:	Lainnya:	:
Dokumen Pendukung yang disertakan:			
<ul style="list-style-type: none"> - Sketsa perubahan - analisa perhitungan (bila diperlukan) 		<ul style="list-style-type: none"> - Lainnya - 	
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://	
Diajukan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ Konsultan MK
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Format E.6. Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo Dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No: FCN/	Tanggal Pengajuan:/.../.....	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	Referensi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Dimensi & posisi (x,y,z) 	<ul style="list-style-type: none"> • Material • Lainnya: ...
Lokasi Pekerjaan	:	Jenis ketidaksesuaian:	<ul style="list-style-type: none"> • Material yang disetujui • Metode
Info Lainnya	:		
	:		
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Usulan rencana tindak lanjut			
<ul style="list-style-type: none"> • Diperbaiki 	<ul style="list-style-type: none"> • Bongkar dan dikerjakan ulang 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat diterima dengan catatan 	
Lainnya:			
Uraian tindak lanjut:			
Usulan Tindakan Pencegahan :		Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :	
		Diterima / Tidak Diterima	Tanggal :
Pengajuan dan Persetujuan			
Diajukan oleh: Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Diperiksa oleh: Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Disetujui oleh: Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:	

Format E.7. Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)

PERNYATAAN KETIDAKSESUAIAN			
(Logo Dan Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	No:	Tanggal Pengajuan: .../.../.....	
Nomor Kontrak	:	Nama Paket	:
Tanggal Kontrak	:	Nama Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	:
Detail Data Ketidaksesuaian			
Nama Proyek	:	Referensi:	
Kegiatan Pekerjaan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Dimensi & posisi (x,y,z) 	<ul style="list-style-type: none"> • Material • Lainnya:
Lokasi Pekerjaan	:	Jenis ketidaksesuaian: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Drawing</i> • BQ • Spesifikasi kerja/WI/SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Material yang disetujui • Metode
Info Lainnya	:		
	:		
Uraian Ketidaksesuaian			
Kondisi Aktual:		Kondisi Seharusnya:	
Pemeriksaan Setelah Tindak Lanjut :			
(Diterima / Tidak Diterima) Tanggal :			
Pengajuan dan Persetujuan			
Tanggal pengajuan://	Diterima tanggal://	Diterima tanggal://	
Diajukan oleh:	Diverifikasi oleh:	Diperiksa dan Disetujui oleh:	
Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ Konsultan MK	
Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:	

Format E.8. Berita Acara Show Cause Meeting

KOP SURAT

BERITA ACARA RAPAT PEMBUKTIAN (SHOW CAUSE MEETING/SCM I)

Pekerjaan :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini, PPK....., Konsultan Supervisi CV, dan Penyedia Jasa Pelaksana CV., telah mengadakan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM I*) Pekerjaan:..... Desa Kecamatan Kabupaten yang bertempat di Ruang Rapat Satuan Kerja Provinsi

I. Hadir dalam pertemuan tersebut antara lain:

1. :
2. :

II. Rapat dimulai pada pukul dengan ucapan terima kasih atas kehadiran peserta Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/ SCM I*) Pekerjaan : Desa..... Kecamatan..... Kabupaten....., dan dilanjutkan dengan evaluasi perkembangan fisik di lapangan. Adapun permasalahan yang dibahas adalah sebagai berikut:

1. Progres pekerjaan apada minggu XV yaitu: Rencana %
Realisasi%
Deviasi.....%

Sehingga berdasarkan klausul dalam syarat-syarat umum kontrak, makan kontrak pekerjaan ini dinyatakan sebagai kontrak

2. Sisa waktu pekerjaan hari kalender, diharapkan Penyedia Jasa pelaksana dan konsultan supervisi membuat rencana percepatan pekerjaan/ *action plan* setiap minggunya, dan selalu berkoordinasi dengan PPK, Direksi, dan Pengawas; dan
3. Adanya permasalahan teknis dan sosial antara lain:
 - a.
 - b.
 - c.

III. Dilanjutkan dengan tanya jawab dan kesepakatan mengenai tindak lanjut yang dipakai untuk mengejar keterlambatan fisik.

IV. Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan Rapat Pembuktian (*SCM I*) yang telah dilaksanakan, bahwa Penyedia Jasa Pelaksana (.....) segera mengambil langkah-langkah untuk mempercepat peningkatan aktivitas di lapangan sebagai berikut:

1.
2.
3.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Penyedia Jasa
Pelaksana
CV.
.....

Konsultan
Supervisi
CV.

Direksi
Lapangan
.....

Ka. Satker / Ka. Balai
P3KP

.....

F. FORMAT PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Format F.1. Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan Rumah Khusus

KOP SURAT

FORM PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS

TANGGAL :

NAMA PETUGAS :

NO	NAMA	INSTANSI
1		
2		
3		
4		

LOKASI

Kabupaten/Kota : _____

Kecamatan : _____

Desa/Kelurahan : _____

Titik Koordinat : _____

DATA PAKET

Nama Paket : _____

Nilai Kontrak : _____

Penyedia Jasa : _____

MK/Supervisi : _____

DATA PROGRES

Rencana (%) : _____

Realisasi (%) : _____

Deviasi (%) : _____

A. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI LAPANGAN

NO	DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Buku Tamu			
2	<i>Shop Drawing</i>			
3	Kurva S / Jadwal Pelaksanaan			
4	Spesifikasi Teknis			
5	<i>Form Request and Approval *</i>			

** form pengajuan-persetujuan memulai pekerjaan dan penggunaan material*

Format F.2. Pengawasan dan Pengendalian Tahap Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

1. PELAKSANAAN PENYERAHAN LOKASI			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Penyerahan lokasi dan peninjauan lapangan			
2. Siap serah terima lokasi			
3. Inventarisasi aset			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : _____		Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu : _____		.....
Lokasi : _____		.....
2. RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK)			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Dokumen RMPK			
2. Evaluasi Dokumen RMPK			
3. Presentasi Dokumen RMPK			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : _____		Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu : _____		.....
Lokasi : _____		.....
3. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)			

Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Pemeriksaan tanggal surat penerbitan SPMK			
2. Pemeriksaan Tanggal Mulai Kerja			
3. Penetapan tanggal mulai kerja			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	
Lokasi	: _____	
4. RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Rapat persiapan pelaksanaan kontrak			
2. Berita acara hasil rapat persiapan pelaksanaan			
3. Rapat PCM			
4. Penyesuaian seluruh kegiatan dalam RMPK			
5. Pemenuhan terhadap data dan informasi proyek			
6. Pembahasan rencana perubahan kontrak (jika diperlukan)			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	
Lokasi	: _____	
5. PEMBAYARAN UANG MUKA			

Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Rencana penggunaan uang muka			
2. Jaminan uang muka			
3. Uang muka senilai dengan jaminan uang muka			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut		
Waktu : _____	.....	
Lokasi : _____	.....	
6. MOBILISASI			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Mobilisasi dilaksanakan lebih dari 30 hari kalender sejak SPMK			
2. Mobilisasi sesuai dengan kebutuhan dan rencana			
3. Denda keterlambatan mobilisasi tertuang dalam kontrak			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut		
Waktu : _____	.....	
Lokasi : _____	.....	
7. PRE-CONSTRUCTION MEETING (PCM)			
• Terlaksana		• Belum Terlaksana	
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut		
Waktu : _____	.....	
Lokasi : _____	.....	

Format F.3. Pengawasan dan Pengendalian Tahap Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

1. PEMERIKSAAN BERSAMA (MUTUAL CHECK-0)			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Telah dilaksanakan MC-0			
2. Kesesuaian desain dengan kondisi lapangan			
3. Berita acara hasil pemeriksaan bersama			
4. Perubahan di lapangan mengacu pada I-07			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	
Lokasi	: _____	
2. PENGAJUAN UNTUK MEMULAI KEGIATAN			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Permohonan izin memulai pekerjaan			
2. Gambar telah disetujui sesuai I-03			
3. Rencana pelaksanaan pekerjaan sudah mencakup daftar simak dalam pelaksanaan pembangunan Rumah Khusus			
4. Pengajuan persetujuan material sudah sesuai dengan I-02			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	
Lokasi	: _____	
3. PENGAWASAN MUTU PEKERJAAN			

Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan												
1. Metode Kerja Telah Disetujui Direksi Lapangan															
2. Jumlah tenaga kerja sesuai dengan rencana															
3. Material sesuai dengan spesifikasi dan jumlah															
4. Implementasi K3 disetujui direksi lapangan															
5. Pemeriksaan dan pengujian sesuai dengan metode kerja															
6. Hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan															
7. Pemeriksaan material sesuai dengan prosedur I-04															
8. Pemeriksaan dan pengujian sesuai prosedur I-05															
9. Penyedia jasa sudah melakukan pemeriksaan sesuai I-06															
10. Ada penyesuaian atau perubahan di lapangan															
11. Ditemukan ketidaksesuaian dengan spesifikasi															
Kendala:															
RENCANA TINDAK LANJUT															
Tanggal : _____ Waktu : _____ Lokasi : _____		Uraian Rencana Tindak Lanjut													
4. PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN HASIL PEKERJAAN															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Ya</th> <th>Tidak</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Hasil pekerjaan diterima sesuai ketentuan mutu dalam kontrak</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Pembayaran yang dilakukan telah melalui hasil pemeriksaan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan	1. Hasil pekerjaan diterima sesuai ketentuan mutu dalam kontrak				2. Pembayaran yang dilakukan telah melalui hasil pemeriksaan			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan												
1. Hasil pekerjaan diterima sesuai ketentuan mutu dalam kontrak															
2. Pembayaran yang dilakukan telah melalui hasil pemeriksaan															
Kendala:															

RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	.....
Lokasi	: _____	.....
5. KONTRAK NON KRITIS			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus Sesuai Jadwal Rencana			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	.....
Lokasi	: _____	.....
6. KONTRAK KRITIS			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Kontrak Kritis Diatur dalam Dokumen Kontrak			
2. Penanganan kontrak kritis dilaksanakan sesuai prosedur			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal	: _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut	
Waktu	: _____	.....
Lokasi	: _____	.....

Format F.4. Pengawasan dan Pengendalian Tahap Penyelesaian Pelaksanaan Pembangunan Rumah Khusus

1. SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PROVISIONAL HAND OVER/ PHO)			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Hasil pekerjaan telah diperiksa sesuai kriteria dan spesifikasi			
2. Pengajuan serah terima pekerjaan dilakukan/disampaikan oleh penyedia jasa kepada PPK sebelum tanggal pekerjaan selesai (PHO)			
3. Ditemukan Cacat Mutu Sebelum Tanggal Penyelesaian Pekerjaan (PHO)			
4. PPK menerima pernyataan pekerjaan 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan yang dikeluarkan oleh direksi lapangan/ konsultan MK			
5. PPK telah melakukan serah terima pekerjaan pertama berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Direksi Lapangan/ Konsultan MK			
6. Pengujian akhir pekerjaan dalam proses serah terima pertama pekerjaan sesuai prosedur			
7. Pada saat pemeriksaan dan uji fungsi penanggung jawab kegiatan dan direksi teknis/ konsultan pengawas sudah mengacu pada spesifikasi			
8. PPK dan Konsultan pengawas telah melakukan pemeriksaan dokumentasi terlaksana (<i>as-built drawing</i>)			
9. Berita acara serah terima pertama pekerjaan yang ditandatangani oleh PPK telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak			
10. Hasil serah terima pekerjaan yang telah selesai, diserahkan PPK kepada pimpinan unit kerja kegiatan setelah penandatanganan BAST pekerjaan			
Kendala:			
2. RENCANA PEMELIHARAAN			

Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Penyedia jasa pekerjaan konstruksi Rumah Khusus menjaga kondisi hasil pekerjaan setelah pelaksanaan PHO			
2. Dibentuk tim pemeliharaan			
3. Penyedia jasa pekerjaan konstruksi telah menyerahkan program kerja kegiatan pemeliharaan dan memuat daftar kegiatan.			
4. Direksi lapangan/ konsultan MK telah memeriksa dan menyetujui dokumen rencana pemeliharaan.			
Tanggal : _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut		
Waktu : _____	.....	
Lokasi : _____	.....	
3. PENERBITAN BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) PERTAMA PEKERJAAN			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Pengawas pekerjaan telah melakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai persyaratan			
2. PPK dan penyedia jasa pekerjaan konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama			
3. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama memuat hal-hal sesuai standar prosedur			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : _____	Uraian Rencana Tindak Lanjut		
Waktu : _____	.....	
Lokasi : _____	.....	
4. PEMELIHARAAN HASIL PEKERJAAN			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Penyedia Jasa Telah Melaksanakan Pemeriksaan Berkala Sesuai Rencana			
2. Penyedia Jasa memperbaiki kerusakan pada rentang masa pemeliharaan			

3. Penyedia Jasa menyampaikan laporan pemeliharaan			
4. Penyedia jasa mengajukan permintaan tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir (FHO)			
5. Gambar terlaksana telah sebelum diserahkan dilakukan serah terima akhir pekerjaan			
Kendala:			
RENCANA TINDAK LANJUT			
Tanggal : Waktu : Lokasi :			
Uraian Rencana Tindak Lanjut			
5. SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN (FHO)			
Uraian Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Penyedia jasa telah menyampaikan laporan pemeliharaan dan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir			
2. Pengawas pekerjaan telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pemeliharaan sesuai arahan PPK			
3. Permohonan pengajuan penerimaan hasil akhir pekerjaan sesuai dengan prosedur			
4. Hasil pemeriksaan penyedia jasa pada masa pemeliharaan telah sesuai dengan ketentuan			
5. Penanggung jawab kegiatan telah melakukan pembayaran uang retensi/ telah mengembalikan jaminan pemeliharaan			
6. PA/ KPA telah menerima hasil pekerjaan dari penanggung jawab kegiatan setelah penandatanganan BAST Akhir			
7. Penyedia Jasa telah menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (<i>as built drawing</i>) sesuai dengan ketentuan			
Kendala:			
Rencana Tindak Lanjut			
Tanggal : Waktu : Lokasi :			
Uraian Rencana Tindak Lanjut			

Format F.6. Pengawasan Dan Pengendalian Fisik Bangunan Kesesuaian volume pekerjaan dan mutu pekerjaan dengan rencana (shop drawing/spesifikasi teknis)

NO	ITEM PEKERJAAN	KUANTITAS (volume)		KUALITAS (spesifikasi)		JML UNIT TELAH SELESAI	REALISASI PROGRES PER ITEM (%)	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI			
1	Pekerjaan pondasi							
2	Pekerjaan sloof							
3	Pekerjaan kolom							
4	Pekerjaan ring balok							
5	Pekerjaan rangka atap							
6	Pekerjaan dinding							
7	Pek. pemasangan kusen							
8	Pekerjaan plesteran							
9	Pekerjaan acian							
10	Pekerjaan lantai (keramik)							
11	Pek. pemasangan penutup atap + lisplang							
12	Pek. pemasangan daun pintu dan jendela							
13	Pek. pemasangan roster, bovenlicht							

NO	ITEM PEKERJAAN	KUANTITAS (volume)		KUALITAS (spesifikasi)		JML UNIT TELAH SELESAI	REALISASI PROGRES PER ITEM (%)	KETERANGAN
		SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI			
14	Pekerjaan plafon							
15	Pekerjaan pengecatan							
16	Pekerjaan elektrikal (lampu, saklar, stop kontak, box MCB)							
17	Instalasi pipa air kotor							
18	Instalasi pipa air bersih							
19	Pemasangan kloset jongkok							
20	Pemasangan kran air, floor drain, shower <i>(jika ada)</i>							
21	Pekerjaan septic tank							
22	Penyambungan listrik PLN (pemasangan meteran listrik)							
23	Pemasangan pompa air/jet pump <i>(jika ada)</i>							
24	Pemasangan tangki air/toren <i>(jika ada)</i>							
25	Pengeboran sumur bor <i>(jika sumber air bersih dr sumur bor)</i>							

NO	ITEM PEKERJAAN	KUANTITAS (volume)		KUALITAS (spesifikasi)		JML UNIT TELAH SELESAI	REALISASI PROGRES PER ITEM (%)	KETERANGAN
		SESUAI	TIDA K SESUAI	SESUAI	TIDA K SESUAI			
26	Pekerjaan penyambungan jaringan air bersih PDAM (<i>jika sumber air bersih dr PDAM</i>)							
27	Pekerjaan jalan							
28	Pekerjaan drainase							
29	Pekerjaan kanstin beton							
30	Pekerjaan plat duiker							

G. FORM MONITORING DAN EVALUASI

Format G.1. Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi

KOP SURAT

BERITA ACARA HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Hari / Tanggal :
Tempat :
Paket Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Satuan Kerja :

Rapat Pembahasan Hasil Monitoring dan Evaluasi menghasilkan beberapa catatan dan kesepakatan sebagai berikut:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) dst

Demikian Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi ini dibuat dan ditandatangani oleh perwakilan peserta rapat.

LEMBAR PENANDATANGANAN BERITA ACARA HASIL
MONITORING DAN EVALUASI

Hari / Tanggal :
Tempat :
Paket Pekerjaan :
Tahun Anggaran :
Satuan Kerja :

JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN
Kepala Subdirektorat Wilayah Direktorat
Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kepala Satuan Kerja
<i>(Penyedia Jasa)</i>
<i>dst</i>

Format G.2. Berita Acara dan Undangan Serah Terima Lapangan

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAHAN PEKERJAAN

Nomor :

Hari / Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

.....

.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

.....

.....

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan:

1) Surat Perintah Kerja PIHAK PERTAMA

Nomor :

Tanggal :

2) Surat Perintah Kerja PIHAK KEDUA

Nomor :

Tanggal :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA lahan pekerjaan dalam rangka pelaksanaan paket:

Pekerjaan :

Peruntukan :

Detail Lokasi :

.....

..... Titik Koordinat
 :
 Batas Lahan : Utara :
 Selatan :
 Barat :
 Timur :
 Luas Lahan : m2 / Ha

Pasal 2

- 1) PIHAK PERTAMA menjamin bahwa penyerahan lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di atas telah sesuai dengan kondisi dan persyaratan teknis sebagai berikut:
- (a)

 - (b)

 - (c)

 - (d)

- 2) Apabila di kemudian hari ditemukan permasalahan yang disebabkan oleh tidak terpenuhinya kondisi dan persyaratan teknis sebagaimana disebutkan pada Pasal 2 ayat (1), maka PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas segala kerusakan ataupun kerugian yang ditimbulkan.

Pasal 3

Sebagai kelengkapan Berita Acara Serah Terima Lahan Pekerjaan ini, dilampirkan dokumen administrasi yang terdiri dari:

- 1) Hasil Uji Kepadatan Tanah (*contoh*)
- 2)
- 3)

Demikian Berita Acara Serah Terima Lahan Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Jabatan)

(Jabatan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

(NIP)

(NIP)

KOP SURAT

UNDANGAN SERAH TERIMA LAPANGAN

(Nomor Surat)

....., 20.....

Kepada

.....
.....

di Tempat

Perihal : Undangan Serah Terima Lapangan

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor tanggal terhadap Paket Pekerjaan Rumah Khusus, maka dengan ini kami mengundang Penanggung Jawab Badan Usaha PT. selaku pemegang kontrak dan tim sesuai kebutuhan, untuk menghadiri pertemuan Serah Terima Lapangan paket tersebut yang akan diselenggarakan pada:

Hari / Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Mengingat pentingnya acara ini, maka diharapkan dapat hadir tepat pada waktunya.

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

.....

NIP.....

Tembusan:

1. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Kepala Satuan Kerja

Format G.3. Spesifikasi Teknis Ketentuan Jenis Tanaman RTHP Bangunan Rumah Khusus

NO	URAIAN	PERSYARATAN
1	Pohon Peneduh / Pembentuk Iklim Mikro	<ul style="list-style-type: none"> a. Diletakkan pada jalur tanaman dengan lebar minimal 1.5 m b. Memiliki diameter minimal 10-15 cm c. Tinggi percabangan 2 m dari atas tanah dengan bentuk percabangan tidak merunduk d. Bermassa daun lebat dengan ketinggian pohon di atas 5 m e. Ditanam disesuaikan dengan desain dan karakteristik tanaman dan fungsinya
2	Pohon Penyerap Kebisingan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdiri dari pohon dan perdu/semak b. Bermassa daun rapat c. Berbagai bentuk tajuk d. Memiliki diameter minimal 10-15 cm dengan ketinggian pohon di atas 5 m
3	Pohon Penyerap Polusi/Bau	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdiri dari pohon dan perdu/semak b. Memiliki ketahanan tinggi terhadap pengaruh udara c. Jarak tanam rapat dan bermassa daun padat d. Memiliki diameter minimal 10-15 cm
4	Pohon Penyaring Debu	Memiliki diameter minimal 10-15 cm
5	Pohon Penghasil Buah	<ul style="list-style-type: none"> a. Pohon penghasil buah dengan batang tegak dan bercabang banyak seperti mangga, rambutan, atau disesuaikan dengan kondisi lapangan b. Ketinggian pohon di atas 5 m dan memiliki diameter minimal 10-15 cm
6	Penutup Tanah	<ul style="list-style-type: none"> a. Media penanaman menggunakan tanah subur pasir urug t = 7 cm b. Apabila menggunakan <i>grass block</i>, perhitungan maksimum sebesar 25% dari KDH yang disyaratkan
7	Tanaman Penyaring Debu	Tanaman rambat atau tanaman gantung
8	Tanaman Produktif	Menghasilkan produksi pangan, rempah, dan/atau menjaga biodiversitas lingkungan

JUMLAH										
D. PERSONIL PELAKSANA LAPANGAN					E. CUACA/ KEJADIAN PENGHAMBAT PEKERJAAN					
No	Tugas/ Jabatan	Jumlah	Lokasi		No.	Kondisi	Jam	Lokasi	Akibat	
USUL/ PENGAJUAN/SARAN/INSTRUKSI KESEPAKATAN/LAPORAN										
Petugas				Uraian				Tanda Tangan dan Nama Jelas		
PENYEDIA JASA										
PENGAWAS TEKNIS										
DIREKSI PEKERJAAN / MK										

Format H.3. Foto Harian Penyedia Jasa (PSU)

(Logo Perusahaan)	FOTO HARIAN	
Nama Proyek Lokasi Jenis Pekerjaan Tanggal	:	
	:	
	:	Jalan Lingkungan / Drainase
	:	
DATA FOTO KEGIATAN		
HARI LALU		HARI INI
Keterangan:		Keterangan:
Keterangan:		Keterangan:
Keterangan:		Keterangan:
Disetujui oleh, Direksi Lapangan Ttd (nama dan gelar)		Dibuat oleh, Penyedia Jasa Ttd (nama dan gelar)

JUMLAH TOTAL						100		Rencana	%	26.27
								Realisasi	%	30.61
								Deviasi	%	4.34
Disetujui oleh, Direksi Lapangan Ttd (nama dan gelar)				Diperiksa oleh, Konsultan Pengawas Ttd (nama dan gelar) Inspektor			Dibuat oleh, Penyedia Jasa Ttd (nama dan gelar)			

B. MANAJEMEN TENAGA KERJA

NO	URAIAN	JUMLAH (orang)	KETERANGAN (pola pengaturan kerja/ <i>shift</i> , lembur, dst)
1	Mandor Pelaksana		
2	Kepala Tukang		
3	Tukang		
4	Pekerja		
Total Jumlah			

C. MANAJEMEN MATERIAL/BAHAN BANGUNAN

NO	BAHAN YANG SUDAH MASUK/ ON-SITE	VOL	SAT	BAHAN YANG BELUM MASUK			
				NAMA BAHAN	VOL	SAT	TANGGAL RENCANA DROP BAHAN
1							
2							
3							
4							
5							

D. KENDALA/TINDAK LANJUT

1. Kendala/Permasalahan:

2. Tindak Lanjut/Rencana Aksi:

Satker

Penyedia Jasa Pelaksana

Petugas Wasdal

() () ()

CATATAN:

1. Diskusikan dengan tim proyek terkait kelemahan dan kekurangan yang didapati di lapangan (berdasarkan hasil pengisian form wasdal) dan ambil langkah antisipasi yang diperlukan.
Hal-hal yang harus dikendalikan:
 - Manajemen Tenaga Kerja (jumlah, keahlian, jam kerja/shift, apakah diberlakukan Padat Karya, dst)
 - Manajemen Material dan Peralatan (ketersediaan stok, mobilisasi)
 - Manajemen Keuangan (ketersediaan dana, aliran dana/*cashflow*)
2. Uraikan kendala/permasalahan dan tindak lanjut yang telah dilakukan.
3. Bila diperlukan buat berita acara kesepakatan percepatan progres/ rencana aksi untuk 1 minggu, 2 minggu, 1 bulan atau sesuai kesepakatan, dan ditandatangani bersama-sama (petugas wasdal, Penyedia Jasa, supervisi/MK).
4. Cek pelaksanaan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3)
5. Dokumentasikan pelaksanaan kegiatan wasdal di lapangan (foto/video); khusus dokumentasi bangunan Rumah Khusus harus memenuhi:
 - Tampak depan
 - Tampak belakang
 - Samping kanan/kiri
 - Perspektif bangunan
 - Perspektif lingkungan
 - PSU (jalan, drainase, sumber listrik, sumber air bersih)

Format H.5. Foto Mingguan Penyedia Jasa (Unit Rumah & PSU)

(Logo Perusahaan)	FOTO MINGGUAN	
Nama	:	
Proyek	:	
Lokasi	:	
Tanggal	:	
DATA FOTO KEGIATAN		
MINGGU LALU	MINGGU INI	
Keterangan:	Keterangan:	
Keterangan:	Keterangan:	
Keterangan:	Keterangan:	
Disetujui oleh, Direksi Lapangan Ttd (nama dan gelar)	Dibuat oleh, Penyedia Jasa Ttd (nama dan gelar)	

Format H.6. Laporan Progres Mingguan dari Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

 <p>KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (ALAMAT KANTOR.....) Email :</p>		PENYEDIA JASA PELAKSANA	
KEGIATAN : PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS		KONSULTAN SUPERVISI	
PEKERJAAN : PEMBANGUNAN RUMAH KHUSUS (PAKET			
LOKASI :			
KOORDINAT :			
A. DATA KONTRAK			
PENYEDIA JASA PELAKSANA :		KONSULTAN SUPERVISI :	
NO. DAN TANGGAL KONTRAK :		NO. DAN TANGGAL KONTRAK :	
NILAI KONTRAK :		NILAI KONTRAK :	
NO. DAN TANGGAL SPMK :		NO. DAN TANGGAL SPMK :	
MASA PELAKSANAAN :		MASA PELAKSANAAN :	
MASA PEMELIHARAAN :		TANGGAL MULAI PEKERJAAN :	
TANGGAL MULAI PEKERJAAN :		TANGGAL AKHIR PEKERJAAN :	
TANGGAL AKHIR PEKERJAAN :		PROTOTYPE ALTERNATIF DESIGN :	
TOTAL MINGGU :		TIPOLOGI RUMAH KHUSUS :	
NO. DAN TANGGAL KONTRAK ADD1 :		JUMLAH UNIT :	
NILAI KONTRAK ADD 1 :		JUMLAH UNIT SETELAH ADD 1 :	
B. DATA KEMAJUAN LAPANGAN			
PERIODE S/D MINGGU LALU	: Minggu	PERIODE S/D MINGGU INI	: Minggu
TANGGAL	:s/d	TANGGAL	:s/d
PROGRES RENCANA (%)	:	PROGRES RENCANA (%)	:
PROGRES REALISASI / AKTUAL	:	PROGRES REALISASI / AKTUAL	:
DEVIASI	:	DEVIASI	:
TARGET PER MINGGU	:	TARGET PER MINGGU	:
SISA PEKERJAAN	:	SISA PEKERJAAN	:
SISA HARI / WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	:	SISA HARI / WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN	:
C. DATA FOTO PEKERJAAN			

Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Unit 5
Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Unit 5
Dst.				

D. DATA LAPANGAN

DATA PEKERJAAN YANG SEDANG DIKERJAKAN

NO	PEKERJAAN
1	
2	
3	
4	
5	

CAPTURE E-MON ONLINE STATUS PER MINGGU

--

Permasalahan :

1.
2.
3.
4.
5.

Tindak Lanjut/ Rencana Aksi :

1.
2.
3.
4.
5.

Format H.7. Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi

(Logo Perusahaan)	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN			No. Dokumen	Tgl. Terbit
			
				No. Revisi	Halaman
			
Tanggal :				Lokasi:	
Pembicara:	1.				
	2.				
Tanya Jawab :					
USUL/ PENGAJUAN/SARAN/INSTRUKSI KESEPAKATAN/LAPORAN					
No	Nama	Posisi Jabatan	Tanda Tangan	No. Telp	Keterangan
Disetujui oleh, Ttd (nama dan gelar)			Dibuat oleh, Ttd (nama dan gelar)		

Format H.8. Berita Acara PHO

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PERTAMA PEKERJAAN (PHO)
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun
.....kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak

Nomor :

Tanggal :

2. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (Adendum I)

Nomor :

Tanggal :

3. Surat Perjanjian Kerja/Kontrak (Adendum II)

Nomor :

Tanggal :

4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Nomor :

Tanggal :

5. Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan

Nomor :

Tanggal :

Maka kedua belah pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan serah terima pertama pekerjaan dengan rincian sebagai berikut:

Pasal 1

Bahwa PIHAK KEDUA menyerahkan untuk pertama kalinya kepada PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 2

PIHAK PERTAMA menerima dengan baik penyerahan pertama pekerjaan dan PIHAK KEDUA wajib memelihara hasil pekerjaan dengan masa pemeliharaan sampai 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak Sampai tanggal.....dengan memperbaiki/menyelesaikan segala kerusakan/cacat-cacat dalam pekerjaan selama masa pemeliharaan tersebut.

Pasal 3

PIHAK KEDUA menyerahkan pekerjaan total 100% kepada PIHAK PERTAMA dengan rincian denda dari pekerjaan ini adalah sebagai berikut.....

Demikian Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
CV.

PIHAK PERTAMA PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN
.....

Format H.9. Checklist Hasil Pelaksanaan Pekerjaan

KOP SURAT (SATUAN KERJA ...)

CHECKLIST HASIL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pekerjaan : _____

Lokasi : _____

Area : Blok _____ Hunian No _____

No.	Uraian Pekerjaan	Terpasang	Diterima	Tidak Diterima	Pembersihan	Catatan
1	Pekerjaan Komponen Dinding Penutup					
	a.	Pek. Pas. Dinding				
	b.	Dst.				
2.	Pekerjaan Kusen Pintu, dan Jendela					
	a.	Pek. Pas. Kusen Pintu				
	b.	Pek. Pas. Kusen Jendela				
	c.	Dst.				
3.	Pekerjaan Rangka Atap dan Penutup Atap					
	a	Pek. Rangka Atap				

No.	Uraian Pekerjaan		Terpasang	Diterima	Tidak Diterima	Pembersihan	Catatan
	b.	Pek. Pas. Atap					
	c.	Dst.					
4.	Pek. <i>Plafond</i> dan Penutup <i>Plafond</i>						
	a.	Pek. Pas. Rangka <i>Plafond</i>					
	b.	Pek. Pas. <i>Plafond</i>					
	c.	Dst.					
5.	Pek. Penutup Lantai						
	a.	Pek. Tanah Urug dan pemadatan bawah lantai					
	b.	Pek. Keramik Lantai					
	c.	Dst					
6.	Pek. Plesteran dan Acian						
	a.	Pek. Plester Dinding					
	b.	Pek. Cat Tembok Interior					
	c.	Dst.					

No.	Uraian Pekerjaan	Terpasang	Diterima	Tidak Diterima	Pembersihan	Catatan
7.						

**) List pekerjaan disesuaikan dengan item pekerjaan dalam kontrak*

I. FORM PENYELESAIAN PELAKSANAAN RUMAH KHUSUS

Format I.1. Pemeriksaan Untuk Penyerahan Pertama Pekerjaan

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

Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Format I.2. Pemeriksaan Untuk Penyerahan Akhir Pekerjaan

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

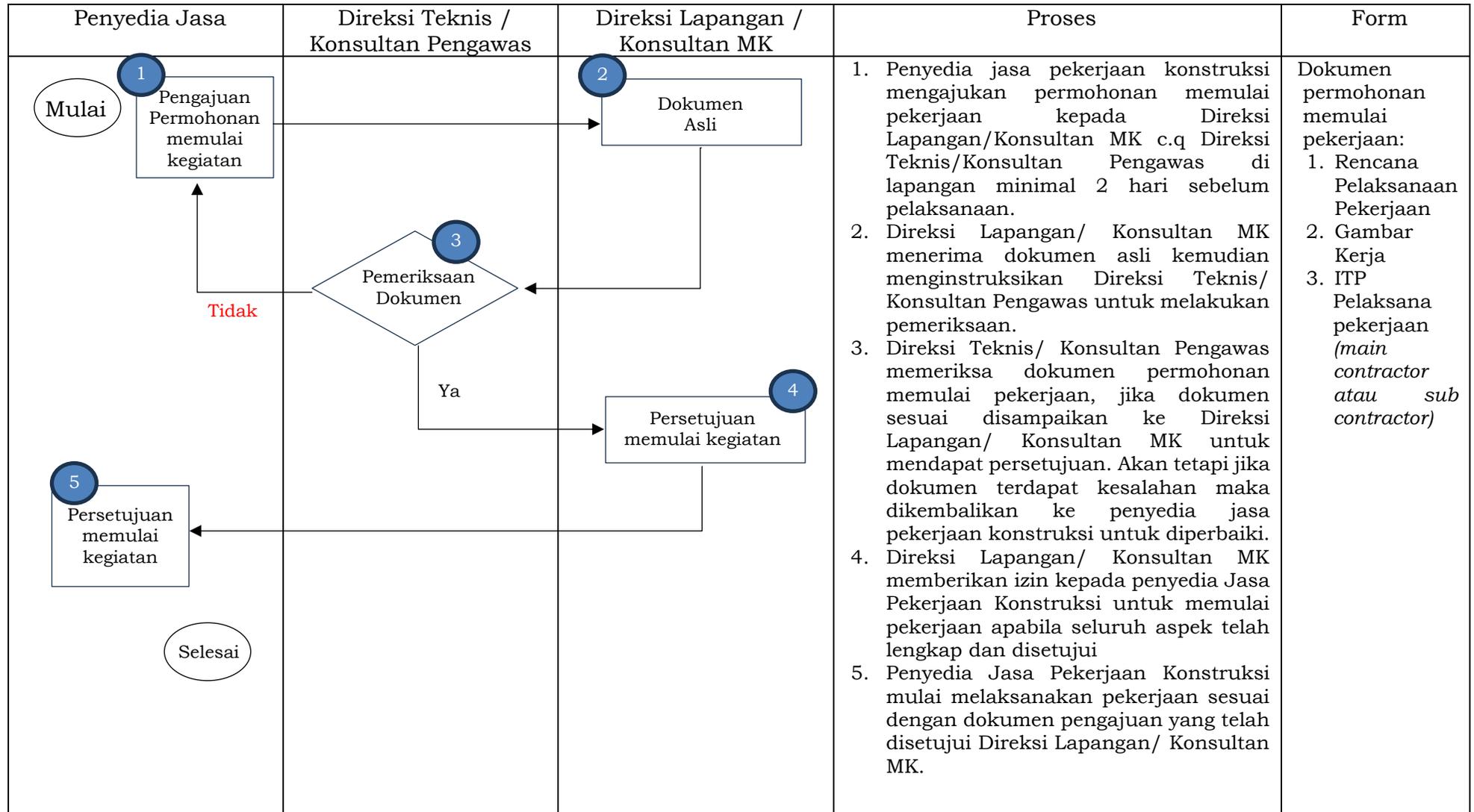
Nama :	Nama :	Nama :
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Format I.3. Program Evaluasi

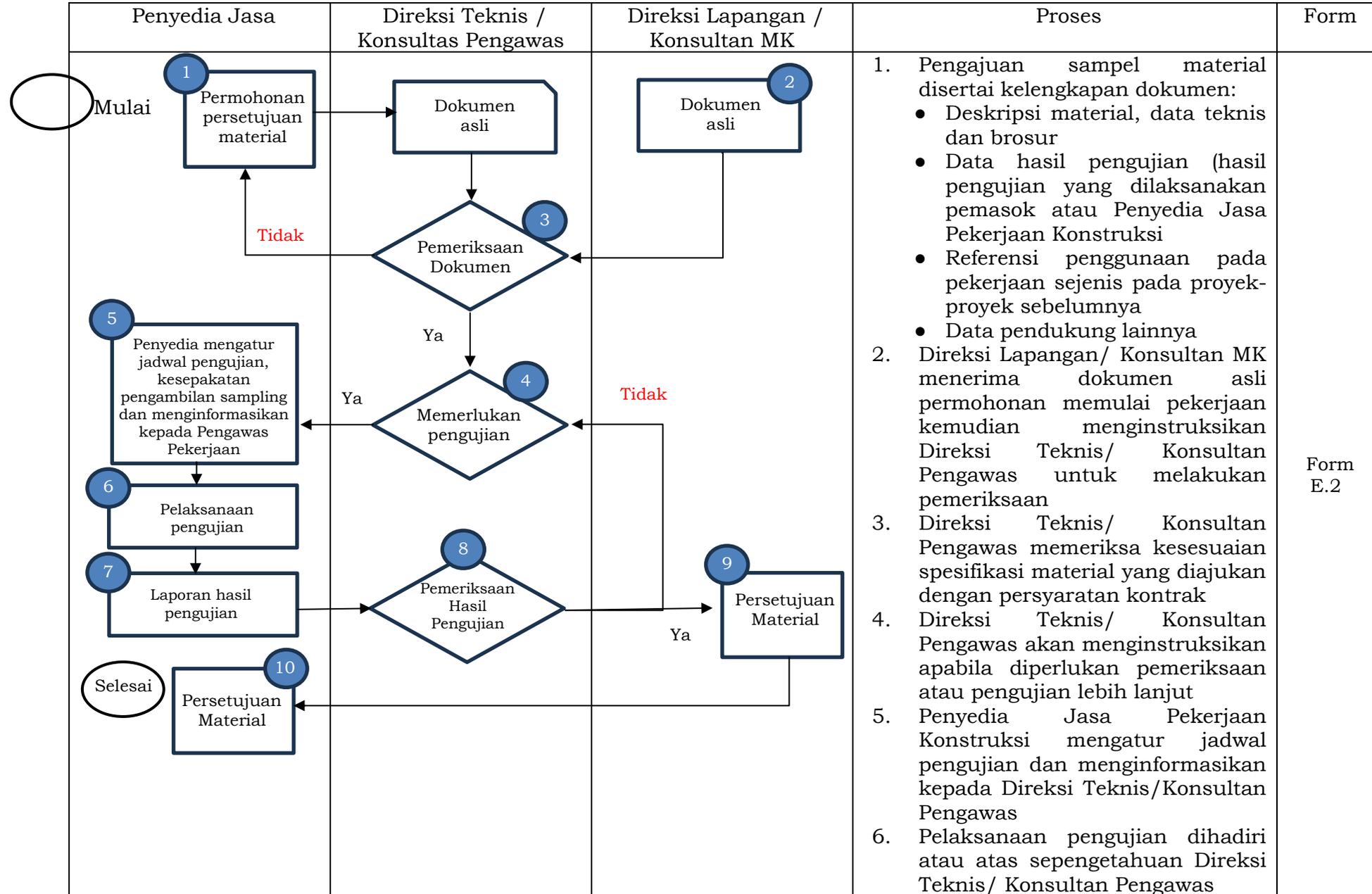
 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN DIREKTORAT BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		LAPORAN EVALUASI															
Nama Paket : No Kontrak : Tahun Anggaran :																	
NO	URAIAN	SKOR KESESUAIAN TERHADAP ASPEK															NILAI
		TEPAT MUTU					TEPAT BIAYA					TEPAT WAKTU					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
	(Bobot 40%)	(a)					(b)					(c)					((a+b+c)/3)
1	Verifikasi Proposal Penerima Penyediaan dan penerima manfaat sesuai standar yang dipersyaratkan.																
2	Verifikasi Teknis Penerima Penyediaan dan penerima manfaat sesuai standar yang dipersyaratkan.																
3	Penetapan penerima penyediaan Rumah Khusus																
4	Perencanaan teknis																
5	Kegiatan penyusunan dokumen <i>detail engineering design</i> (DED)																
	Jumlah Nilai																
	Persen Nilai ((Jumlah nilai/25) x 100 x 40%)																
	(Bobot 40%)																
6	Pengadaan barang dan jasa																
7	Persiapan Pelaksanaan LKonstruksi																
8	Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi																
9	Penyelesaian Konstruksi																
	Jumlah Nilai																
	Persen Nilai ((Jumlah nilai/20) x 100 x 40%)																
	(Bobot 20%)																
1	Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)																
2	Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO)																

J. PROSEDUR PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Prosedur J. 1. Bagan Alir Kegiatan Memulai Pekerjaan

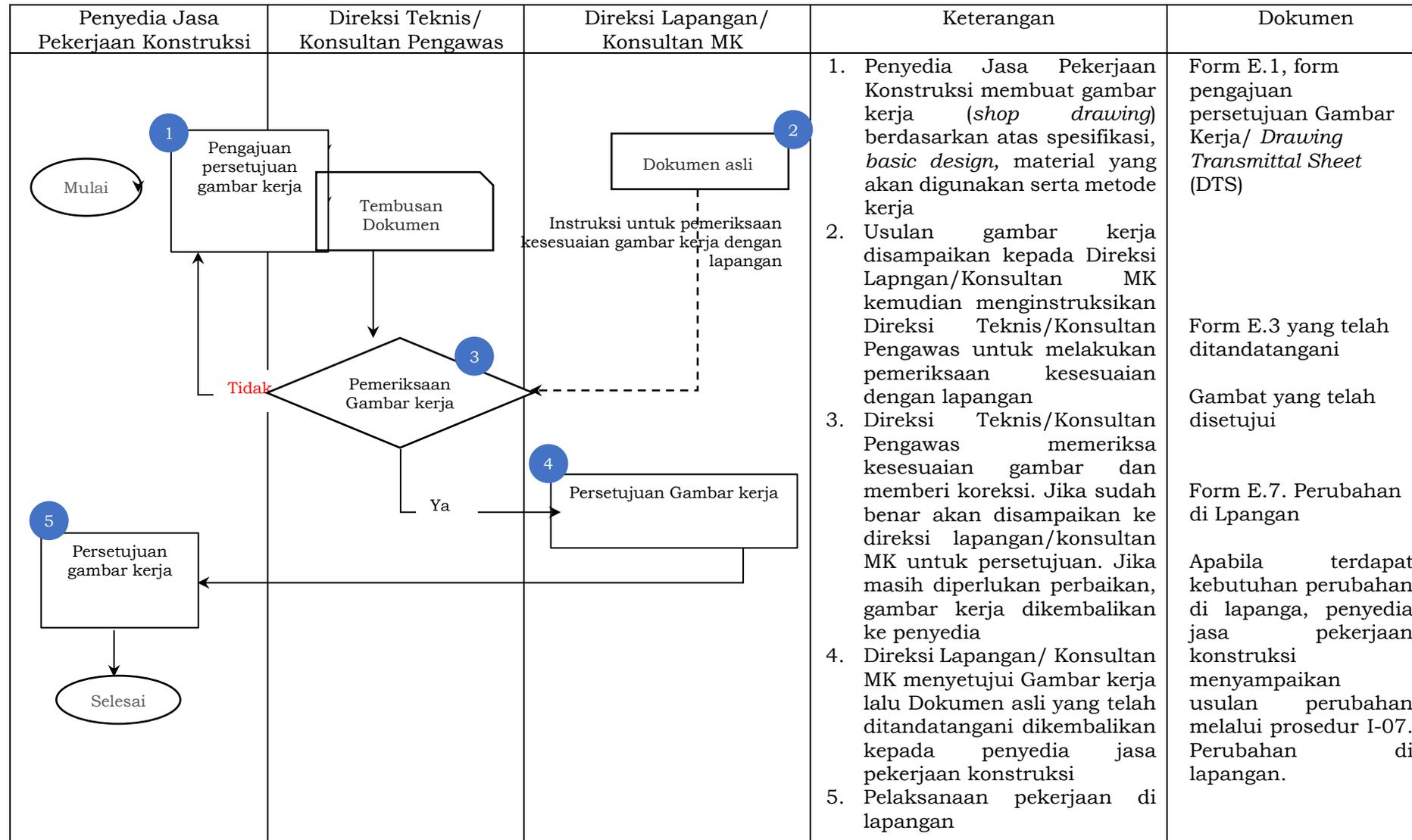


Prosedur J. 2. Bagan Alir Persetujuan Material

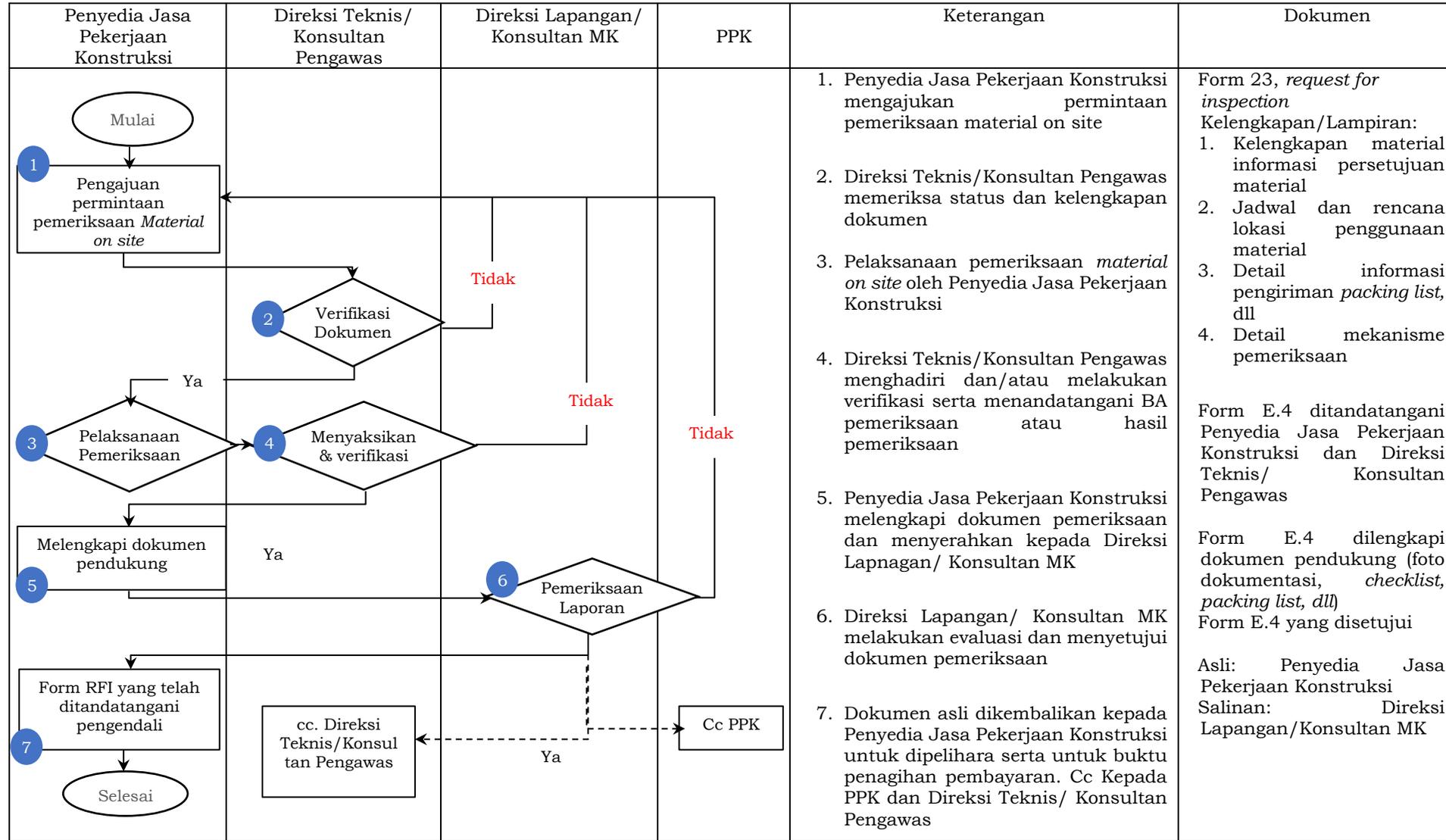


			<ol style="list-style-type: none">7. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi melaporkan hasil pengujian disertai dengan kesimpulan8. Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas memeriksa laporan hasil pengujian. Jika hasil pengujian sesuai, disampaikan ke Direksi Lapangan/Konsultan MK untuk mendapat persetujuan9. Direksi Lapangan/Konsultan MK memberikan persetujuan dan menyerahkan dokumen kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi10. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyimpan sampel material di kantor, di site, dan memelihara dokumen asli persetujuan material	
--	--	--	---	--

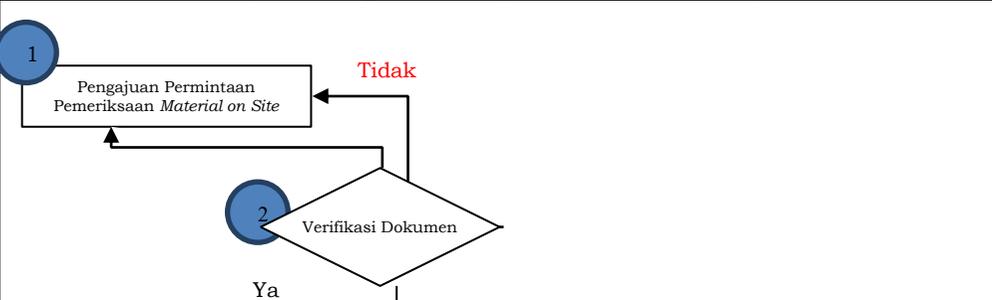
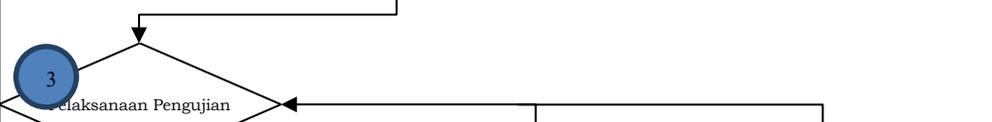
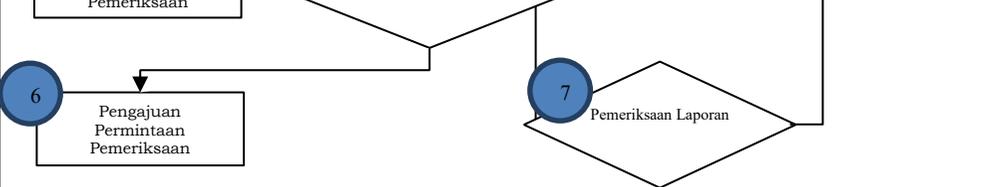
Prosedur J. 3. Bagan Alir Persetujuan Gambar Kerja



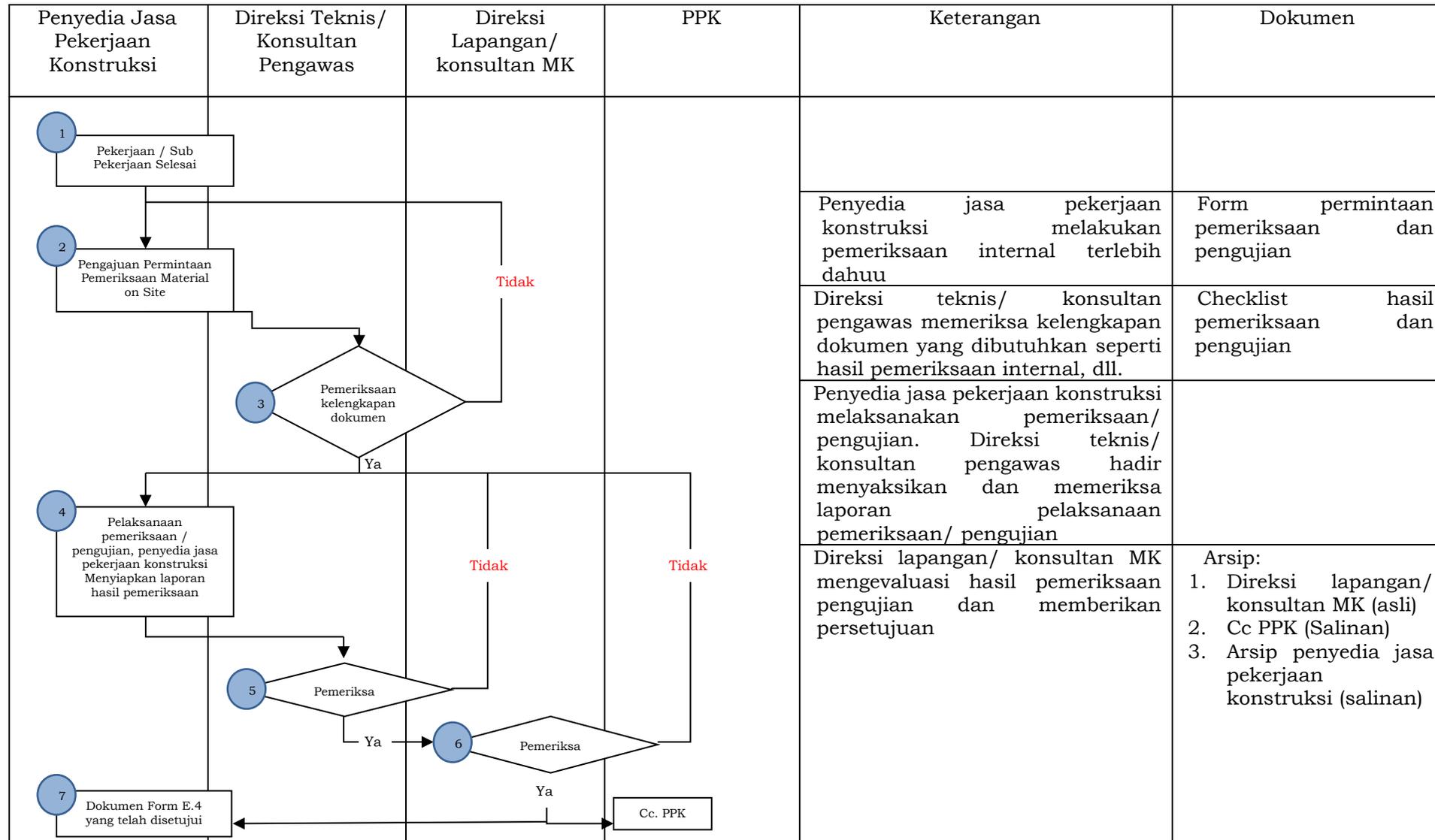
Prosedur J. 4. Bagan Alir Pemeriksaan Material di Lapangan



Prosedur J. 5. Bagan Alir Pemeriksaan Ulang Material

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ konsultan MK	PPK	Keterangan	Dokumen
				<p>1. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempersiapkan pelaksanaan pengujian berdasarkan ITP, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Frekuensi pengujian Jenis pengujian Jumlah sampel Lembaga pelaksana pengujian terakreditasi Alat uji terkalibrasi 	<p>Menggunakan form permintaan pemeriksaan</p>
				<p>2. Direksi teknis/ konsultan pengawas memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pengujian dan diverifikasi kesesuaiannya dengan ITP</p>	
				<p>3. Pelaksanaan pengujian dilaksanakan oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi dan disaksikan oleh direksi teknis/ konsultan pengawas (bila diperlukan)</p>	<p>Menggunakan form lembaga pelaksana pengujian</p>
				<p>4. Direksi teknis/ konsultan pengawas memverifikasi hasil pengujian berdasarkan rekaman hasil pengujian dan bukti foto (bila direksi teknis/ konsultan pengawas tidak menyaksikan pengujian)</p>	<p>Form permintaan pemeriksaan dan pengujian ditandatangani oleh direksi teknis/ konsultan pengawas</p>
				<p>5. Dokumen pemeriksaan berkala material yang asli disimpan oleh penyedia jasa pekerjaan konstruksi dan salinan dikirim kepada direksi teknis/ konsultan pengawas dan direksi lapangan/ konsultan MK</p>	<p>Form permintaan pemeriksaan dan pengujian telah disetujui dan ditandatangani oleh direksi lapangan/ Konsultan MK</p>

Prosedur J. 6. Bagan Alir Pelaksanaan Inspeksi



Prosedur J. 7. Bagan Alir Perubahan di Lapangan

Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi	Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas	Direksi Lapangan/ konsultan MK	Keterangan	Dokumen
<pre> graph TD subgraph Penyedia [Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi] 1[1. Menemukan kebutuhan perubahan di lapangan] --> 2[2. Melakukan analisa: 1. Penyebab, dan 2. Rencana] end subgraph Direksi_Teknis [Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas] 3[3. Melakukan analisa: 1. Penyebab, dan 2. Rencana] 5{5. Verifikasi permohonan dengan kondisi} 7[7. Persetujuan Perubahan] end subgraph Direksi_Lapangan [Direksi Lapangan/ konsultan MK] 4[4. Tembusan Dokumen] 6[6. Persetujuan Perubahan] end 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 -- Tidak --> 2 5 -- Ya --> 6 6 --> 7 7 --> Selesai[Selesai] 4 -.->|Instruksi untuk pemeriksaan| 3 6 -.->|Tembusan Dokumen| 4 </pre>			<p>1. Penyedia menemukan kebutuhan perubahan di lapangan, kemudian melakukan analisa terkait rencana perubahan yang akan diajukan</p> <p>2. Permohonan perubahan disampaikan ke direksi lapangan/ konsultan MK kemudian menginstruksikan ke direksi teknis/ konsultan pengawas untuk melakukan verifikasi teknis</p> <p>5. Direksi teknis/ konsultan pengawas menerima dan mengecek kelengkapan dokumen permohonan perubahan kemudian melaksanakan verifikasi bersama di lapangan dengan penyedia jasa pekerjaan konstruksi untuk melihat kesesuaian permohonan perubahan dengan kondisi riil di lapangan</p> <p>6. Jika permohonan sudah sesuai dengan kebutuhan, akan disampaikan ke direksi lapangan/ konsultan MK untuk persetujuan. Jika masih diperlukan perbaikan, dikembalikan ke penyedia untuk dilakukan analisa ulang</p> <p>7. Persetujuan perubahan disampaikan ke penyedia</p>	<p>Dokumen permohonan perubahan berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form 25 2. Informasi detail perubahan 3. Metode perbaikan 4. Dasar pertimbangan perubahan 5. Gambar konstruksi <p>Form permintaan pemeriksaan dan pengujian</p> <p>Form 25 yang sudah terverifikasi</p> <p>6. Form 25 yang sudah disetujui direksi lapangan/ konsultan MK</p>

K. FORM SERAH TERIMA

Format K. 1. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Khusus

Format K.1.1. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Khusus untuk Penerima Penyediaan Rumah Khusus dari selain K/L (Hibah)

LOGO
PIHAK
PENERIMA
BANTUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGELOLAAN RUMAH KHUSUS
PROVINSI Antara
DIREKTORAT JENDERAL
dengan



Nomor : _____

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
(.....-.....-20..), bertempat di _____, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I : a. Direktur Jenderal
Kementerian Perumahan dan Kawasan
Permukiman, berkedudukan di
.....
b. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Direktorat Jenderal
Kementerian Perumahan dan Kawasan
Permukiman berdasarkan Keputusan
Presiden RI Nomor tentang
..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK
KESATU.

II PENERIMA : a. Kepala (jabatan), berkedudukan di
BANTUAN Jalan..... (alamat).
b. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
..... (instansi penerima bantuan)
berdasarkan Keputusan (SK
Pangkat), selanjutnya disebut sebagai
PIHAK KEDUA.

Dalam hal ini bertindak dan atas nama, Selanjutnya disebut sebagai

PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10

Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;

6. Kontrak Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus di Provinsi antara PPK dengan..... (Penyedia Jasa) Nomor....., Tanggal.....;
7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Rumah Khusus Nomor, Tanggal, Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus di Provinsi antara PPK dengan (Penyedia Jasa);
8. Surat (permohonan pemanfaatan penerima bantuan) Nomor, Tanggal, Perihal
9. dll

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Khusus beserta PSU di Kabupaten/Kota Provinsi** dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

- (1) Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini dimaksudkan sebagai landasan penghunian dan pengelolaan Rumah Khusus
- (2) **PIHAK KESATU** menyerahkan pengelolaan dan penghunian Rumah Khusus kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pengelolaan dan penghunian Rumah Khusus dari **PIHAK KESATU**.
- (4) Serah Terima Pengelolaan ini bertujuan agar rumah khusus yang telah terbangun dapat dimanfaatkan dan dikelola secara optimal oleh (pihak kedua).

PASAL 2

Obyek Acara Serah Terima Pengelolaan ini adalah pemanfaatan bangunan Rumah Khusus sejumlah (**...dengan huruf...**) **unit beserta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)** yang berlokasi di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) HAK **PIHAK KESATU** meliputi:
Memastikan selama penggunaan sementara bangunan **Rumah Khusus** beserta prasarana, sarana dan utilitas umum **PIHAK KEDUA** melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban selaku pengelola.
- (2) KEWAJIBAN **PIHAK KESATU** meliputi:
 - a) Menyediakan dan menyerahkan bangunan **Rumah Khusus** beserta prasarana, sarana dan utilitas umum kepada **PIHAK**

KEDUA untuk dimanfaatkan hingga waktu penandatanganan BAST Hibah Rumah Khusus beserta PSU di Provinsi antara **Direktur Jenderal** (*sesuai delineasi Kepmen PKP 23 Tahun 2025*) **Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Rakyat Republik Indonesia** dengan **Pemerintah** ; dan

- b) Melakukan pendampingan teknis kepada **PIHAK KEDUA** untuk menjamin kehandalan bangunan **Rumah Khusus** beserta prasarana, sarana dan utilitas umum selama waktu pemanfaatan tersebut.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) HAK **PIHAK KEDUA** meliputi:
- a) Menggunakan sementara Rumah **Khusus Beserta PSU di Kabupaten/Kota, Provinsi**, Sebagai rumah bagi di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota
 - b) Tidak dapat melakukan perubahan ruang atau fungsi bangunan **Rumah Khusus** tanpa melalui persetujuan **PIHAK KESATU**.
- (2) KEWAJIBAN **PIHAK KEDUA** meliputi:
- a) Melaksanakan operasional, pemeliharaan, dan perawatan **Rumah Khusus Beserta PSU**;
 - b) Mengalokasikan biaya operasional, pemeliharaan, dan perawatan **Rumah Khusus Beserta PSU**;
 - c) Bertanggung jawab menjaga keamanan, kebersihan, kenyamanan dan menjaga kualitas lingkungan **Rumah Khusus Beserta PSU**;
 - d) Bertanggung jawab terhadap perbaikan kerusakan atas bangunan **Rumah Khusus Beserta PSU** selama digunakan; dan
 - e) Mengelola limbah selama masa penggunaan.

PASAL 5

PEMBIAYAAN

Pembiayaan pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini dibebankan pada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 6

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

PIHAK PIHAK sepakat baik secara bersama-sama ataupun masing-masing sesuai tugas dan fungsinya melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan**.

PASAL 7

JANGKA WAKTU

Jangka waktu penggunaan sementara **Rumah Khusus Beserta PSU** di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi yaitu sampai terbit penandatanganan **BAST Hibah Rumah Khusus Beserta PSU di Provinsi** antara **Direktur Jenderal** **Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia** dengan **Pemerintah**

PASAL 8

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keadaan Kahar dalam **Serah Terima Pengelolaan** ini adalah terjadinya peristiwa di luar kemampuan **PARA PIHAK** yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya atau dilaksanakannya hak dan kewajiban dalam Perjanjian, seperti:
 - a) Peperangan;
 - b) Kerusakan/huru-hara;
 - c) Revolusi;
 - d) Bencana Alam (Banjir, Gempa Bumi Besar, Badai, Gunung Meletus, Tanah Longsor, Angin Topan, Wabah Penyakit);
 - e) Pemogokan Umum; atau
 - f) Kebakaran.
- (2) Dalam hal **PIHAK KESATU** atau **PIHAK KEDUA** mengalami Keadaan Kahar, maka pihak tersebut berkewajiban memberitahukan peristiwa yang menimpanya kepada pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut.
- (3) Apabila terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** sepakat untuk meninjau kembali kelanjutan **Serah Terima Pengelolaan** ini.

PASAL 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila dalam pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK**, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat.

PASAL 10

PERUBAHAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

(ADDENDUM)

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan** ini, akan dituangkan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dalam Perubahan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan (Addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan** ini.

PASAL 11

BERAKHIRNYA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

- (1) **Serah Terima Pengelolaan** ini berakhir, apabila:
 - a) Ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan

Serah Terima Pengelolaan ini bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) Jangka waktu **Serah Terima Pengelolaan** berakhir;
 - c) Tujuan yang diperjanjikan sudah tercapai;
 - d) Dibuat Berita Acara baru sebagai pengganti **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan** ini; dan
 - e) Kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Dengan berakhirnya atau diakhirinya **Serah Terima Pengelolaan** ini, maka **PARA PIHAK** mempunyai kewajiban melaksanakan segala hal yang masih harus diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini.

PASAL 12

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian dalam hal terdapat kebijakan Pemerintah atau peraturan lain yang mengakibatkan perubahan dalam pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Dengan Pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini tidak terpengaruh dengan terjadinya pergantian kepemimpinan di lingkungan **PARA PIHAK**.

PASAL 13

PENUTUP

Serah Terima Pengelolaan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

..... (JABATAN)

DIREKTUR JENDERAL

.....,

NAMA PENERIMA BANTUAN

NAMA DIREKTUR JENDERAL

Format K.1.2. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan untuk
Penerima Penyediaan Rumah Khusus dari K/L
(Alih Status)



BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGELOLAAN RUMAH KHUSUS
PROVINSI Antara
DIREKTORAT JENDERAL
dengan

LOGO
PIHAK
PENERIMA
BANTUAN

Nomor : _____

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
(.....-.....-20..), bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I : a. Direktur Jenderal
Kementerian Perumahan dan Kawasan
Permukiman, berkedudukan di
.....
b. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Direktorat Jenderal
Kementerian Perumahan dan Kawasan
Permukiman berdasarkan Keputusan
Presiden RI Nomor tentang
..... selanjutnya disebut sebagai PIHAK
KESATU.
- II PENERIMA : a. Kepala (jabatan), berkedudukan di
BANTUAN Jalan..... (alamat).
b. Dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama (instansi penerima
bantuan) berdasarkan Keputusan
..... (SK Pengangkatan),
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
6. Kontrak Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus di Provinsi antara PPK dengan (penyedia jasa) Nomor, Tanggal
7. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Rumah Khusus

Nomor , Tanggal , Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus di Provinsi antara PPK dengan (penyedia jasa);

8. Surat (permohonan pemanfaatan penerima bantuan) Nomor, Tanggal, Perihal

9. dll

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Rumah Khusus beserta PSU di Kabupaten/Kota Provinsi** dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

- (1) Berita Acara Serah Terima Pengelolaan ini dimaksudkan sebagai landasan penghunian dan pengelolaan Rumah Khusus
- (2) **PIHAK KESATU** menyerahkan pengelolaan dan penghunian Rumah Khusus..... kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan pengelolaan dan penghunian Rumah Khusus dari **PIHAK KESATU**.
- (4) Serah Terima Pengelolaan ini bertujuan agar rumah khusus yang telah terbangun dapat dimanfaatkan dan dikelola secara optimal oleh (pihak kedua).

PASAL 2

Obyek Acara Serah Terima Pengelolaan ini adalah pemanfaatan bangunan Rumah Khusus sejumlah ... (**...dengan huruf...**) **unit beserta prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)** yang berlokasi di Kelurahan , Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi

PASAL 3

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) HAK **PIHAK KESATU** meliputi:
Memastikan selama penggunaan sementara bangunan **Rumah Khusus** beserta prasarana, sarana dan utilitas umum **PIHAK KEDUA** melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban selaku pengelola.
- (2) KEWAJIBAN **PIHAK KESATU** meliputi:
 - a) Menyediakan dan menyerahkan bangunan **Rumah Khusus** beserta prasarana, sarana dan utilitas umum kepada **PIHAK KEDUA** untuk dimanfaatkan hingga waktu penandatanganan BAST Alih Status Rumah Khusus beserta PSU di Provinsi antara **Direktur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia** dengan (**nama Kementerian/Lembaga**); dan
 - b) Melakukan pendampingan teknis kepada **PIHAK KEDUA** untuk menjamin kehandalan bangunan **Rumah Khusus** beserta prasarana,

sarana dan utilitas umum selama waktu pemanfaatan tersebut.

PASAL 4

HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

(1) HAK **PIHAK KEDUA** meliputi:

- a) Menggunakan sementara Rumah Khusus Beserta PSU di Kabupaten/Kota, Provinsi sebagai rumah bagi di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota
- b) Tidak dapat melakukan perubahan ruang atau fungsi bangunan

(2) KEWAJIBAN **PIHAK KEDUA** meliputi:

- a) Melaksanakan operasional, pemeliharaan, dan perawatan **Rumah Khusus Beserta PSU**;
- b) Mengalokasikan biaya operasional, pemeliharaan, dan perawatan **Rumah Khusus Beserta PSU**;
- c) Bertanggung jawab menjadi keamanan, kebersihan, kenyamanan dan menjaga kualitas lingkungan **Rumah Khusus beserta PSU**;
- d) Bertanggung jawab terhadap perbaikan kerusakan atas bangunan **Rumah Khusus Beserta PSU** selama digunakan;
- e) Mengelola limbah selama masa penggunaan.

PASAL 5

PEMBIAYAAN

Pembiayaan pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini dibebankan pada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 6

PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

PIHAK PIHAK sepakat baik secara bersama-sama ataupun masing-masing sesuai tugas dan fungsinya melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan**.

PASAL 7

JANGKA WAKTU

Jangka waktu penggunaan sementara **Rumah Khusus Beserta PSU** di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi yaitu sampai terbit penandatanganan **BAST Alih Status Rumah Khusus Beserta PSU di Provinsi** antara **Direktur Jenderal** **Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia** dengan (*nama Kementerian/Lembaga*).

PASAL 8

KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

- (1) Keadaan Kahar dalam **Serah Terima Pengelolaan** ini adalah terjadinya peristiwa di luar kemampuan **PARA PIHAK** yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya atau dilaksanakannya hak dan kewajiban dalam Perjanjian, seperti:
 - a) Peperangan;
 - b) Kerusuhan/huru-hara;
 - c) Revolusi;
 - d) Bencana Alam (Banjir, Gempa Bumi Besar, Badai, Gunung Meletus, Tanah Longsor, Angin Topan, Wabah Penyakit);
 - e) Pemogokan Umum; atau
 - f) Kebakaran.
- (2) Dalam hal **PIHAK KESATU** atau **PIHAK KEDUA** mengalami Keadaan Kahar, maka pihak tersebut berkewajiban memberitahukan peristiwa yang menimpanya kepada pihak lainnya secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut.
- (3) Apabila terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka **PARA PIHAK** sepakat untuk meninjau kembali kelanjutan **Serah Terima Pengelolaan** ini.

PASAL 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila dalam pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini terjadi perselisihan antara **PARA PIHAK**, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat.

PASAL 10

PERUBAHAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

(ADDENDUM)

Hal-hal yang belum dan/atau belum cukup diatur dalam **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan** ini, akan dituangkan berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dalam Perubahan Berita Acara Serah Terima Pengelolaan (Addendum) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan** ini.

PASAL 11

BERAKHIRNYA SERAH TERIMA PENGELOLAAN

- (1) **Serah Terima Pengelolaan** ini berakhir, apabila:
 - a) Ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan **Serah Terima Pengelolaan** ini bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b) Jangka waktu **Serah Terima Pengelolaan** berakhir;

- c) Tujuan yang diperjanjikan sudah tercapai;
 - d) Dibuat Berita Acara baru sebagai pengganti **Berita Acara Serah Terima Pengelolaan** ini; dan
 - e) Kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Dengan berakhirnya atau diakhirinya **Serah Terima Pengelolaan** ini, maka **PARA PIHAK** mempunyai kewajiban melaksanakan segala hal yang masih harus diselesaikan sebagai akibat dari pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini.

PASAL 12

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian dalam hal terdapat kebijakan Pemerintah atau peraturan lain yang mengakibatkan perubahan dalam pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini akan dibicarakan dan disepakati bersama oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Dengan Pelaksanaan **Serah Terima Pengelolaan** ini tidak terpengaruh dengan terjadinya pergantian kepemimpinan di lingkungan **PARA PIHAK**.

PASAL 13

PENUTUP

Serah Terima Pengelolaan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**, dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

..... (JABATAN)

PIHAK KESATU

DIREKTUR JENDERAL

.....,

NAMA PENERIMA BANTUAN

NAMA DIREKTUR JENDERAL

Format K.1.3 Surat Izin Penghunian dan Pengelolaan Rumah Khusus



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DIREKTORAT JENDERAL

Jalan

Nomor : *Jakarta, tanggal, bulan, tahun*
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Izin Penghunian dan Pengelolaan
Rumah Khusus

Yth..... (penerima bantuan)
di-
... (alamat)

Sehubungan dengan Surat (penerima bantuan) Nomor tanggal tentang permohonan penghunian dan pengelolaan rumah khusus dan telah selesainya pembangunan Rumah Khusus TA yang berlokasi di Jalan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bangunan rumah khusus agar segera dimanfaatkan untuk dihuni, dengan berpedoman pada:
 - a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
 - e. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
 - f. Kontrak Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus di Provinsi antara PPK dengan (Penyedia Jasa) Nomor Tanggal
 - g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama (PHO) Rumah Khusus Nomor, Tanggal Paket Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Rumah Khusus di Provinsi antara PPK dengan (Penyedia Jasa);
 - h. Surat (permohonan pemanfaatan penerima bantuan) Nomor, Tanggal, Perihal
 - i. dll
2. Sejak selesainya pembangunan rumah khusus sampai dengan dikeluarkannya persetujuan Menteri Keuangan tentang serah terima aset barang milik negara, dimohon kepada Saudara untuk:
 - a. Melaksanakan pengelolaan dan penghunian rumah khusus sejak Berita Acara Serah Terima Pengelolaan dan Penghunian ditandatangani sesuai dengan peruntukan yang diusulkan saat pengajuan proposal;
 - b. Mengatur kepenghunian yang mencakup proses penghunian dan penetapan calon penghuni;

- c. Menjaga keberadaan BMN bangunan rumah khusus agar tetap sesuai dengan fungsinya, termasuk menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan BMN berupa bangunan rumah khusus;
- d. Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan operasional, pemeliharaan dan perawatan bangunan rumah khusus;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam kegiatan operasional, pemeliharaan, dan perawatan bangunan rumah khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Melengkapi seluruh dokumen serah terima aset BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal.....,

.....

Tembusan:

1. Bapak Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Format K. 2. Permohonan Pemanfaatan Rumah Khusus

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

NOTA DINAS

Nomor :

Kepada Yth. : Direktur Jenderal
Dari : Kepala Balai
Hal : Permohonan Pemanfaatan Rumah Khusus Tahun di
Kabupaten/Kota, Provinsi
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) lampiran

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Nomor tanggal kami sampaikan bahwa telah dilaksanakannya paket pekerjaan pembangunan Rumah Khusus sebagai berikut:

Uraian Kegiatan	
Pembangunan Rumah Khusus Kabupaten	
Nomor dan Tanggal Kontrak	
Nilai Kontrak	
Penyedia Jasa Konstruksi	
Penyedia Jasa Konsultan	
Nomor dan Tanggal Addendum	
Nilai Addendum	
Lokasi dan Titik Koordinat	
Jumlah Unit	
Peruntukan	
Kondisi	

Berkaitan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan bahwa Rumah Khusus tersebut telah siap dilakukan pemanfaatan dan kami mengajukan permohonan kepada Bapak Direktur Jenderal untuk menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Pemanfaatan Rumah Khusus Tahun di Kabupaten/Kota, Provinsi

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut kami ucapkan terima kasih.

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan
Perumahan dan Kawasan Permukiman

.....

(Nama Terang)

NIP.

Tembusan:

1. Direktur
2. Penyedia Jasa Konstruksi;
3. Arsip.

Format K. 3. Keputusan Bupati/Walikota tentang Penetapan Nama Penerima manfaat Rumah Khusus

FORMAT KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG PENETAPAN NAMA PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS

KOP SURAT (BUPATI/WALIKOTA)

KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA ...

NOMOR: ...

TENTANG

PENETAPAN NAMA PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS TAHUN ...
DI KABUPATEN/KOTA ..., PROVINSI ...

BUPATI/WALIKOTA ...,

- Menimbang : a. Bahwa telah dibangunnya Rumah Khusus bagi sejumlah unit di Dusun, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi pada tahun oleh Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. Bahwa nama-nama Calon Penerima Manfaat Rumah Khusus sesuai dengan Proposal Penyediaan Rumah Khusus telah dianggap layak memenuhi persyaratan dan kriteria Penerima Manfaat Rumah Khusus untuk menghuni Rumah Khusus;
- c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan sesuai Keputusan Direktur Jenderal Nomor tentang Penghunian Sementara Rumah Khusus Tahun ... di Kabupaten/Kota, Provinsi
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a, butir b, dan butir c tersebut di atas perlu ditetapkan Keputusan Bupati/Walikota ... tentang Penetapan Penerima Manfaat Rumah Khusus Tahun ... di Kabupaten/Kota, Provinsi
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
2.;
3.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI/WALIKOTA TENTANG PENETAPAN NAMA PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS TAHUN ... DI KABUPATEN/KOTA....., PROVINSI

KESATU : Menetapkan Nama Penerima Manfaat Rumah Khusus Tahun ... Kabupaten/Kota, Provinsi untuk melakukan penghunian bagi yang dibangun sebanyak unit, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penerima manfaat rumah khusus akan mendapatkan sosialisasi dan menandatangani kontrak perjanjian penghunian dan Pemerintah Daerah ... yang berisi antara lain mengenai hak, kewajiban, dan larangan sebagai penghuni.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini

dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
..... Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan Bupati/Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Gubernur ..;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Direktur Jenderal
6. Direktur.....;
7. Kepala Satuan Kerja
8. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan; dan
9. Arsip.

Ditetapkan di ... Pada tanggal ...

BUPATI/WALIKOTA...

(TTD)

(.....)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN *BUPATI/WALIKOTA* ...,
NOMOR ...
TENTANG PENETAPAN NAMA PENERIMA
MANFAAT RUMAH KHUSUS TAHUN ...
DI KABUPATEN/KOTA ..., PROVINSI ...

LAMPIRAN DAFTAR NAMA PENERIMA MANFAAT RUMAH KHUSUS TAHUN ...
KABUPATEN/KOTA ..., PROVINSI ...

Lokasi Pembangunan
Rumah Khusus, Jalan,
RT/RW :
Dusun :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama	Jenis Kelamin	No. KTP	No. Kartu Keluarga	Pekerjaan	Status Perkawinan	Alamat
1							
2							
...							

BUPATI/WALIKOTA ...,

(TTD)

(.....)

Format K. 4. Daftar Periksa (Checklist) dan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pasca Pelaksanaan

CONTOH DAFTAR PERIKSA

A. DATA UMUM

No	INFORMASI	ISIAN	SUMBER
1	Nama Kegiatan		i-eMonitoring
2	Tahun kegiatan		
3	Provinsi		
4	Kabupaten/Kota		
5	Lokasi (Kelurahan/Desa/ Kecamatan/Kawasan)		
6	Koordinat	Lintang :	
		Bujur :	
7	Jenis Kontrak		
8	Tanggal Kontrak		
9	Pagu		
10	Nilai Kontrak		
11	Addendum		Dokumen Kontrak Addendum
	Addendum 1		
	Nomor dan Tanggal		
	Nilai		
	Waktu Pelaksanaan		
	Keterangan Perubahan		
	Addendum 2		
	Nomor dan Tanggal		
	Nilai		
	Waktu Pelaksanaan		
	Keterangan Perubahan		
	Addendum selanjutnya		
		
12	Waktu Selesai (berdasarkan addendum terakhir)		
13	Rencana Pengelola Infrastruktur		
14	Rencana Keuangan		

B. DATA KEGIATAN

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
1	PELAKSANAAN KONSTRUKSI (SAMPAI DENGAN PHO)				
1.1	Kelengkapan dokumen pembangunan	Terpenuhinya kelengkapan dokumen pembangunan mulai dari tahap persiapan, tahap perencanaan teknis, tahap pelaksanaan konstruksi fisik serta pengawasan teknis	<i>Checklist</i> kelengkapan dokumen pembangunana	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
1.2	Kesesuaian administrasi dan keuangan	Terpenuhinya kesesuaian dan kelengkapan dokumen pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan merujuk pada SE Menteri PUPR no.15/2019 tentang Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian PUPR	Dokumen Terlaksana (<i>as built document</i>) meliputi: Dokumen administrasi: - Perjanjian kontrak termasuk addendumnya - Dokumen lainnya terkait dengan pelaksanaan kontrak	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
1.3	Kesesuaian Mutu	Terpenuhinya mutu hasil pekerjaan dengan yang dipersyaratkan dalam kontrak merujuk pada SE Menteri PUPR No. 15/2019 tentang Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian PUPR	- Dokumen Pembayaran - Dokumen perhitungan penyesuaian harga - Berita acara pemeriksaan oleh institusi/Lembaga pemeriksa - Laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
1.4	Kesesuaian Waktu	Waktu penyelesaian pelaksanaan kegiatan selesai sesuai dengan rencana awal	Dokumen Teknis: - Laporan uji mutu - Desain mix formula dan job mix formula - Dokumen penjaminan mutu dan pengendalian mutu - Dokumen terkait perhitungan kuantitas/volume yang disiapkan oleh Direksi teknis/ Konsultan Pengawas	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
2.	PEMELIHARAAN HASIL KONSTRUKSI (SETELAH PHO DENGAN FHO)				
2.1	Kondisi Bangunan	Kondisi bangunan dan fasilitas pendukung baik dan berfungsi sesuai dengan rencana	<ul style="list-style-type: none"> - Gambar terlaksana - Laporan pengawasan hasil konstruksi 	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
	Kondisi sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana berfungsi sesuai dengan rencana		(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
	Proses serah terima pekerjaan	Terlaksananya serah terima pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan Pemeriksaan Pekerjaan PHO dan/atau FHO - BA Serah terima Pertama - BA Pemeriksaan administratif oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) - Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan dan BAST Akhir (FHO) - Beria Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dan Rekomendasi BAST Akhir (FHO) - BA Serah terima Akhir Pekerjaan (FHO) 	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
	Pemeliharaan setelah serah terima pertama / PHO	Terlaksananya pelaksanaan Pemeliharaan setelah serah terima pertama / PHO	Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan disertai dokumentasi	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
3	PEMANFAATAN HASIL KONSTRUKSI (SETELAH FHO)				
3.1	Efektivitas pemanfaatan	Terverifikasinya bangunan yang dikelola dan bermanfaat sesuai perencanaan	Foto dan dokumentasi	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
3.2	Kelembagaan dan SDM pengelola hasil pembangunan	Identifikasi terhadap upaya Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam menyiapkan Kelembagaan dan SDM pengelola hasil pembangunan, baik itu berbasis institusi maupun berbasis kelompok masyarakat merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah	Dokumen Salinan pembentukan atau penetapan institusi pengelola, berupa Akta pendirian maupun surat keputusan oleh pihak berwenang	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
		Surat pernyataan Kesediaan menerima Hibah/ Alih status BMN dari Pemda atau K/L	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)		
		Pengelolaan informasi dalam pengelolaan dan pengembangan aset	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
		Penerapan aturan Bersama dalam pengelolaan aset merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);	Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Naskah Hibah Aset	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Profil Aset dan Lampiran Aset	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat Persetujuan hibah dari sekjen Kementerian PKP	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
			Surat Persetujuan Hibah dari Kementerian Keuangan (apabila diperlukan)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
3.3	Keterlaksanaan Serah Terima Aset kepada K/L atau Pemda	Terlaksananya pengalihan status pengguna BMN kepada K/L merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);	Surat Permohonan Alih Status BMN dari Pengguna Barang (Balai P3KP) kepada Pengguna barang Eselon 1 (Dirjen)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Rekomendasi Teknis Alih Status BMN dari Eselon 1	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat Permohonan dari Pengguna Barang Kementerian (Sekjen PKP atas nama Menteri PKP) kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan) atas rekomendasi teknis eselon 1	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Salinan Dokumen Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			SK Tim Internal	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Berita Acara hasil Penelitian Tim Internal	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Izin Prinsip Alih Status BMN dari Pengguna Barang Kementerian PKP (Sekjen PKP atas nama Menteri PKP)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
			Surat Permohonan Alih Status BMN dari Pengguna Barang (Balai P3KP) kepada Pengelola Barang (kementerian Keuangan) berdasarkan Izin Prinsip Alih Status BMN	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat Persetujuan Alih Status BMN dari Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Berita Acara Serah Terima Alih Status BMN antar K/L	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat Keputusan Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang lama (Balai P3KP PKP)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Pemindahan Pembukuan BMN dari Pengguna barang Lama PKP ke Pengguna Barang Baru (antar K/L) berupa transfer arsip data Komputer (ADK SIMAK BMN)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
		Terlaksananya Pemindahtanganan BMN kepada Pemda yang dilakukan melalui Hibah merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);	Surat Permohonan Alih Status BMN dari Pengguna Barang (Balai P2P.....) kepada Pengguna barang Eselon 1 (Dirjen)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			SK Tim Internal	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Berita Acara hasil Penelitian Tim Internal	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
			Rekomendasi Teknis Hibah BMN	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat Persetujuan Hibah dari Pengguna barang Kementerian PKP (Sekjen PKP) jika nilai dibawah 10 M	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat Persetujuan Hibah dari pengelola Barang (Kemeneterian keuangan) jika nilai diatas 10 M	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Berita Acara Serah Terima Hibah (Naskah dan Perjanjian Hibah BMN)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Surat keputusan Penghapusan BMN oleh Pengguna barang lama (Balai P3KP PKP)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
			Penghapusan Pencatatan BMN dari SIMAK BMN berupa Arsip Data Komputer (ADK SIMAK BMN Hibah keluar)	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
3.4	Pelaksanaan pemeliharaan oleh pengguna/ pengelola aset	Teralokasinya biaya pemeliharaan dari penerima asset (pemerintah atau masyarakat) yang tertuang dalam DIPA/RPJMD	Alokasi Anggaran	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
		Metode Pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai dengan tata cara teknis merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik negara/daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Metode pelaksanaan pemeliharaan oleh Pengelola - Dokumentasi proses dan hasil pemeliharaan - SOP Operasi dan pemeliharaan 	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

No	INDIKATOR	KRITERIA	BUKTI DOKUMEN	HASIL PEMANTAUAN	CATATAN HASIL PEMANTAUAN
		Tersedianya dokumentasi proses dan hasil Pemeliharaan	Dokumentasi proses dan hasil pemeliharaan	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	
3.5	Penggunaan oleh Masyarakat	Termanfaatkan Infrastruktur terbangun oleh masyarakat sesuai dengan peruntukannya	<ul style="list-style-type: none">- Hasil wawancara/ survei- Dokumentasi pemanfaatan	(Memenuhi/ Tidak memenuhi)	

Format K. 5. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan BMN Rumah Khusus

Format K.5.1. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan Hibah BMN Rumah Khusus Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota



(KOP KEPALA DAERAH)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA PENYERAHAN HIBAH BMN RUMAH KHUSUS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati/Walikota dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. Tahun tanggal
Alamat :

Menyatakan bersedia menerima hibah Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus berupa bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang didirikan di atas tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan dibangun sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) setempat yang dimanfaatkan sebagai Rumah Khusus dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Dibangun oleh Satker :
2. Sumber Dana : Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)
3. Nomor DIPA dan Tanggal :
4. Jenis BMN : bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel
5. Jumlah/Tipe : Unit / Tipe.....m²/unit
6. IMB :
7. Lokasi Tanah/Lahan :
8. Pemilik Lahan : Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
.....
9. Sertipikat/Alas Hak :
10. Tanggal Penerbitan Sertipikat/Alas Hak :
11. Kantor Pertanahan :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam rangka proses **Hibah BMN Rumah Khusus** berikut lampiran dokumen pendukung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini.

....., 20...

BUPATI/WALIKOTA

MATERAI

Ttd & Cap Instansi

(NAMA TERANG)

Tembusan:

1. Gubernur..... ;
2. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Direktur Jenderal

Format K.5.2. Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan
Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus Oleh
Kementerian/ Lembaga

(KOP KEMENTERIAN/LEMBAGA)

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA PENYERAHAN ALIH STATUS
PENGUNAAN BMN RUMAH KHUSUS**

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Pimpinan Kementerian/Lembaga dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian/Lembaga berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Tentang No. Tahun tanggal

Alamat :
.....

Menyatakan bersedia menerima alih status dan sanggup melakukan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus berupa bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang didirikan di atas tanah milik Kementerian/Lembaga dan dibangun sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) setempat yang dimanfaatkan sebagai Rumah Khusus dengan penjelasan sebagai berikut:

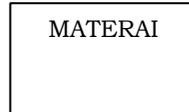
1.	Dibangun oleh Satker	:	..... ...
2.	Sumber Dana	:	Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)
3.	Nomor dan Tanggal DIPA	:	.....
4.	Jenis BMN	:	bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel
5.	Jumlah/Tipe	:	..... Unit / Tipe .....m ² /unit
6.	IMB	:	.....
7.	Lokasi Tanah/Lahan	:	.....
8.	Pemilik Lahan	:	Kementarian/Lembaga
9.	Sertipikat/Alas Hak	:	.....
10.	Tanggal Penerbitan Sertipikat/Alas Hak	:	.....
11.	Kantor Pertanahan	:	.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dalam rangka proses **Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus** berikut lampiran dokumen pendukung yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pernyataan ini.

....., 20.....

PIMPINAN KEMENTERIAN/LEMBAGA

.....



Ttd & Cap Instansi

(NAMA TERANG)

Tembusan:

1. Bupati/Walikota ;
2. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Direktur Jenderal

Format K. 6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

Format K.6.1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Jika Satuan Kerja Tidak Melakukan Penyusunan Perencanaan DED

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

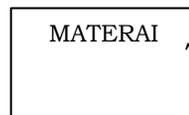
NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam pelaksanaan Penyediaan Rumah Khusus berupa fisik bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel pada Rumah Khusus TA. yang berlokasi di, Satuan Kerja tidak melakukan penyusunan Perencanaan DED akan tetapi menggunakan Desain Prototipe yang telah disusun oleh Direktorat, Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus.

....., 20.....
Kepala Satuan Kerja



Ttd & Cap

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktur
3. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Format K.6.2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) bahwa Rumah Khusus Sedang Dalam Masa Pemeliharaan (Belum FHO)

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

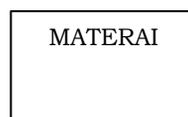
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Penyediaan Rumah Khusus TA. berupa fisik bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel yang berlokasi di dalam Masa Pemeliharaan yang akan berakhir pada tanggal Masa pemeliharaan selama (.....) hari kalender sesuai dengan ketentuan yang tertuang di dalam Pasal Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) Nomor: Tanggal
2. Dalam rangka percepatan serah terima aset BMN, proses usulan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus tersebut kami mohonkan mendahului pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO);
3. Untuk dapat dilaksanakan penandatanganan Naskah Hibah dan/atau Berita Acara Serah Terima (BAST) kami akan segera melengkapi dan menyampaikan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus dan akan kami laksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

....., 20.....
Kepala Satuan Kerja



Ttd & Cap

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktur; dan
3. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Format K.6.3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Kebenaran Materiil & Keberadaan Fisik Rumah Khusus, serta Salinan Dokumen Sesuai Aslinya

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

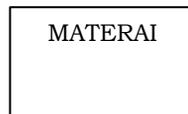
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Penyediaan Rumah Khusus berupa fisik bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel yang berlokasi di telah selesai dibangun oleh Satker TA
2. Dokumen kelengkapan serah terima aset atas Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus benar dan sesuai dengan keadaan sebenarnya;
3. Salinan atau fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen perolehan sebagai kelengkapan Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus sesuai dengan aslinya;
4. Rumah Khusus tersebut merupakan objek serah terima aset siap untuk diserahkan kepada pihak Penerima Penyediaan Rumah Khusus;
5. Apabila terdapat kesalahan/kekeliruan terhadap dokumen atau fisik objek serah terima aset tersebut kami siap bertanggungjawab.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus.

....., 20.....
Kepala Satuan Kerja



Ttd & Cap

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktur; dan
3. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Format K.6.4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Rumah Khusus Merupakan Aset Yang Tercatat dan Secara Fisik Dalam Penguasaan Satker, serta Dokumen Kelengkapan STA Rumah Khusus Tidak Tersedia

(KOP SURAT SATUAN KERJA)
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa objek serah terima aset Rumah Khusus berupa fisik bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel pada Penyediaan Rumah Khusus TA. yang berlokasi di merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang tercatat pada Neraca Aset dan secara fisik dalam penguasaan Satuan Kerja

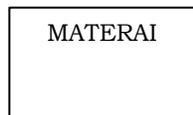
Dalam rangka Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus atas aset Rumah Khusus, berdasarkan Hasil Penelitian Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus oleh Tim Internal dalam Berita Acara Penelitian Nomor: tanggal terdapat beberapa dokumen yang tidak tersedia, antara lain:

1. Dokumen tidak tersedia karena
2. Dokumen tidak tersedia karena
3. dst.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus.

....., 20.....

Kepala Satuan Kerja



Ttd & Cap

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal.....;
2. Direktur.....; dan
3. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.....

Format K. 7. Penelitian BMN Rumah Khusus

Format K.7.1. Keputusan Pembentukan Tim Internal

(KOP SURAT BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN)

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PELAKSANAAN PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR :

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM INTERNAL UNTUK HIBAH DAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA RUMAH KHUSUS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka percepatan serah terima aset hibah dan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) pada Direktorat Jenderal maka perlu ditetapkannya Anggota Tim Peneliti Internal Dalam Rangka Hibah dan Pengalihan Status Penggunaan BMN Rumah Khusus di Lingkungan Direktorat Jenderal
- b. Bahwa untuk pelaksanaan hibah dan pengalihan status penggunaan BMN Rumah Khusus di lingkungan Direktorat Jenderal kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus perlu dibentuk Tim Peneliti Internal;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Mengingat:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik

Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817)
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 523).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN

- : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM INTERNAL UNTUK HIBAH DAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA RUMAH KHUSUS DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
- KESATU : Struktur dan susunan keanggotaan Tim Peneliti Internal untuk Hibah dan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Rumah Khusus yang berada pada Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal sekurang kurangnya sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Tim yang dimaksud dalam diktum “KESATU” sebagaimana terlampir dalam keputusan ini mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Melakukan penelitian administratif, yuridis dan teknis atas objek meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identifikasi teknis, jumlah, nilai perolehan dan keabsahan kepemilikan, serta menghimpun dokumen pendukung;
 - b. Melakukan penelitian kondisi fisik terhadap Barang

Milik Negara yang akan dihibahkan maupun dialihstatuskan;

- c. Membuat Laporan dan Berita Acara Hasil Penelitian yang disampaikan kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman c.q. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku Pengguna Barang dan Direktur Jenderal selaku Pengguna Barang Eselon I, untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam rangka permohonan ke Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan Hibah dan persetujuan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Rumah Khusus;

- KETIGA : Segala beban pembiayaan yang ditimbulkan sebagai akibat penetapan ini dibebankan kepada anggaran Direktorat Jenderal c.q. DIPA Satuan Kerja terkait.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan, kekeliruan, dan kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di
Pada Tanggal :

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan
Perumahan dan Kawasan
Permukiman

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Direktur Jenderal.....;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal
4. Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretariat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

Nomor :

Tentang : Pembentukan Tim Internal untuk Hibah dan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Rumah Khusus di Lingkungan Direktorat Jenderal

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM INTERNAL
UNTUK HIBAH DAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK
NEGARA RUMAH KHUSUS
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL**

No	Nama	Unit Kerja	Kedudukan Dalam TIM
1.	Kabag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Sekretariat Direktorat Jenderal	Ketua
2.	Kasubdit Wilayah, Direktorat	Direktorat, Direktorat Jenderal	Wakil Ketua
3.	Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman	
4.	Kepala Satuan Kerja	Satuan Kerja	Anggota
5.	Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Anggota
6.	Kepala Seksi Wilayah	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Anggota
7.	PPK Satker	Satuan Kerja	Anggota
8.	Staf Bagian Pengelolaan BMN, Biro Pengelolaan BMN	Sekretariat Jenderal Kementerian PKP	Anggota
9.	Staf Bagian Keuangan dan Pengelolaan BMN	Sekretariat Direktorat Jenderal	Anggota
10.	Staf Subdit Wilayah, Direktorat	Direktorat, Direktorat Jenderal	Anggota
11.	Staf Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman	Anggota
12.	Staf Satuan Kerja	Satuan Kerja	Anggota

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

.....

(Nama Terang)

NIP:

Format K.7.2. Berita Acara (BA) Penelitian Tim Internal

**(KOP SURAT BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN)**

**BERITA ACARA PENELITIAN TIM INTERNAL
DALAM RANGKA HIBAH/ALIH STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA RUMAH
KHUSUS**

DIREKTORAT JENDERAL

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun (.....-.....-.....) Tim Internal dalam rangka Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara Rumah Khusus antara Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus yaitu Pemerintah Kabupaten/Kota / Perorangan / Kelompok Masyarakat / Organisasi Masyarakat / Kementerian/Lembaga yang ditetapkan dengan SK Tim Internal Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor: tanggal tentang Pembentukan Tim Internal Untuk Hibah dan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Rumah Khusus di Lingkungan Direktorat Jenderal....., Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman telah melaksanakan penelitian terhadap kelayakan usulan hibah/alih status penggunaan BMN Rumah Khusus pada Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, sesuai dengan hasil sebagai berikut:

I. Objek Penelitian

Penelitian dilakukan terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan pada Direktorat Jenderal cq. Satuan Kerja Direktorat melalui anggaran tahun.....dengan rincian lokasi, jenis, dan nilai barang dalam Tabel 1.

II. Hasil Penelitian dan Penilaian

Pada masing-masing BMN Rumah Khusus yang akan dihibahkan, telah dilakukan verifikasi dan penelitian atas konsisi fisik dan kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir. Untuk selanjutnya direkomendasikan masing-masing BMN Rumah Khusus yang akan dilakukan hibah/alih status penggunaan BMN diproses sesuai pada Kolom 11 Tabel 1.

III. Usulan Dan Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian Tim Internal serta mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait(d disesuaikan dengan peraturan terkait hibah/alih status penggunaan BMN), objek serah terima aset yang telah dilakukan penelitian diusulkan untuk dilakukan hibah/alih status penggunaan BMN Rumah Khusus terhadap objek serah terima aset dengan beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Berkenaan dengan keterbatasan anggaran pembangunan dalam merealisasikan kebutuhan pembangunan fisik berupa Rumah Khusus, Pemerintah Kabupaten/Kota / Perorangan / Kelompok Masyarakat / Organisasi Masyarakat / Kementerian/Lembaga telah melakukan permohonan Penyediaan Rumah Khusus kepada Pemerintah Pusat, dalam hal ini adalah Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk menyediakan pembangunan program tersebut melalui APBN.
2. Setelah pembangunan selesai dilaksanakan, objek serah terima aset berupa Rumah Khusus memerlukan biaya untuk pemeliharaan dan juga pengoperasian, namun biaya ini tidak dianggarkan dalam DIPA Kementerian Perumahan dan kawasan Permukiman.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota / Perorangan / Kelompok Masyarakat / Organisasi Masyarakat / Kementerian/Lembaga sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus telah menyatakan bersedia menerima penyerahan hibah/alih status penggunaan BMN Rumah Khusus yang tercatat sebagai Objek Penelitian yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Penyerahan Hibah/Alih Status Penggunaan

BMN Rumah Khusus yang akan dilakukan serah terima melalui hibah/alih status penggunaan BMN setelah prosesnya disetujui.

IV. Kesimpulan

Dengan memperhatikan hasil penelitian serta usulan/rekomendasi tersebut diatas, Tim Internal berkesimpulan bahwa BMN Rumah Khusus yang berupa fisik bangunan rumah baru layak huni, PSU, dan/atau mebel yang tercatat sebagai objek serah terima aset yang telah dilakukan penelitian dalam berita acara ini layak untuk dilakukan Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus kepada Pemerintah Kabupaten/Kota / Perorangan / Kelompok Masyarakat / Organisasi Masyarakat / Kementerian/Lembaga sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1			.....
2			.....
3			.....
4	dst.		.....

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

.....

(Nama Terang)

NIP.

Lampiran : Berita Acara Penelitian Tim Internal Dalam Rangka Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara Rumah Khusus
Nomor :

Tabel 1. Objek dan Hasil Penelitian dan Penilaian

NO.	PENERIMA PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS	PENERIMA MANFAAT	JENIS BMN	KODE BARANG	NUP/ NOMOR BARANG	LOKASI	T.A.	NILAI PEROLEHAN	KONDISI BARANG	PROSES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Pemerintah Kabupaten/Kota / Perorangan / Kelompok Masyarakat / Organisasi Masyarakat / Kementerian/Lembaga									Hibah/Alih Status Penggunaan BMN

Format K. 8. Surat Penyampaian Dokumen Serah Terima Aset BMN Rumah Khusus oleh Kepala Satker

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

.....,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Penyampaian Dokumen
Permohonan Hibah/Alih Status
Penggunaan BMN Rumah Khusus
Kab/Kota TA.

Yth.

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman
di Tempat

Dalam rangka proses serah terima aset Rumah Khusus melalui Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dan penertiban penatausahaan BMN pada Satuan Kerja, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Terdapat (.....) unit rumah khusus yang telah selesai dibangun di lokasi oleh Satuan Kerja pada TA. dengan total nilai perolehan Rp..... (..... Rupiah) yang diusulkan proses serah terima aset Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada (rincian data dan kelengkapan dokumen terlampir).

Menindaklanjuti hal tersebut di atas, kami mohon dengan hormat kepada Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dapat melakukan Penelitian BMN terhadap Permohonan/Usulan Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus yang kami sampaikan untuk kemudian dapat disampaikan Permohonan/Usulan Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus tersebut kepada Direktur Jenderal.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahannya kami ucapkan terima kasih.

....., 20.....
Kepala Satuan Kerja

.....
(Nama Terang)

NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal; dan
2. Direktur

Lampiran I

Nomor :

Tanggal :

Hal : Penyampaian Dokumen Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus Kab/Kota TA.

No.	Nama BMN	NUP/No. Barang	Lokasi	TA. Pembangunan	Nilai Perolehan	Kondisi Barang	Proses
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,

Kepala Satuan Kerja

.....

(Nama Terang)

NIP:

Lampiran II

Nomor :
 Tanggal :
 Hal : Penyampaian Dokumen Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan
 BMN Rumah Khusus Kab/Kota TA.

KELENGKAPAN DOKUMEN		CHECK LIST	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak dan Addendum DED;		
2	Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik Bangunan;		
3	Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik PSU;		
4	Dokumen Kontrak dan Addendum Meubelair;		
5	Dokumen Kontrak dan Addendum Supervisi/MK;		
6	Dokumen Kontrak dan Addendum KMP;		
7	BA Serah Terima Sementara Pekerjaan (PHO);		
8	BA Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO);		
9	<i>As Built Drawings</i> ;		
10	Foto BMN;		
11	Data dan Informasi Pendukung Usulan;		
12	Rincian Nilai Perolehan BMN;		
13	KIB atau Laporan Persediaan dan Daftar/Laporan Kondisi Barang;		
14	Kerangka Acuan Kerja/TOR;		
15	Fotokopi Surat Pengesahan DIPA;		
16	RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga);		
17	SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Tidak Melakukan Penyusunan Perencanaan DED;		
18	SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Rumah Khusus Sedang Dalam Masa Pemeliharaan (Belum FHO).		
19	SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Kebenaran Materiil & Keberadaan Fisik Rumah Khusus, serta Salinan Dokumen Sesuai Aslinya		
20	SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) Rumah Khusus Merupakan Aset Yang Tercatat dan Secara Fisik Dalam Penguasaan Satker, serta Dokumen Kelengkapan STA Rumah Khusus Tidak Tersedia		
21	SK Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN (untuk Fisik Bangunan Rusus dan PSU dimohonkan kepada Kemenkeu (KPKNL setempat)) (untuk Alih Status Penggunaan kepada K/L)		
22	SK Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN (untuk Meubelair dimohonkan kepada Ditjen) (untuk Alih Status Penggunaan kepada K/L)		

Format K. 9. Surat Pemberitahuan Rusus Telah Selesai Dibangun kepada Penerima Penyediaan Rumah Khusus oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

(KOP SURAT BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN)

....., 20...

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan Bahwa Rumah Khusus di Telah Selesai Dibangun

Yth.

.....

Sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus di Tempat

Dalam rangka proses serah terima aset Rumah Khusus melalui Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dan penertiban penatausahaan BMN pada Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Terdapat (.....) unit rumah khusus bagi yang terbangun di lokasi telah selesai dibangun oleh Satuan Kerja pada TA yang akan diusulkan proses serah terima aset Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada

Menindaklanjuti hal tersebut di atas, kami mohon dengan hormat kepada sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus untuk dapat melengkapi Dokumen Eksternal sebagai kelengkapan proses Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah/Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (format dokumen eksternal terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

....., 20....
Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman
.....

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktur; dan
3. Kepala Satker

Format K. 10. Surat Pengantar Penyampaian Dokumen Serah Terima Aset BMN Rumah Khusus oleh Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

(KOP SURAT BALAI PELAKSANA PENYEDIAAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN)

.....,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : Pengantar Penyampaian
Dokumen Permohonan Hibah/Alih Status
Pergunaan BMN Rumah Khusus Kab/Kota
..... TA.

Yth.
Direktur Jenderal
di Tempat

Dalam rangka proses serah terima aset Rumah Khusus melalui Hibah/Alih Status Pergunaan BMN Rumah Khusus dan penertiban penatausahaan BMN pada Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, dengan hormat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

Terdapat (.....) unit rumah khusus yang telah selesai dibangun di lokasi oleh Satuan Kerja pada TA. dengan total nilai perolehan Rp..... (..... Rupiah) yang diusulkan proses serah terima aset Hibah/Alih Status Pergunaan BMN Rumah Khusus dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada (rincian data dan kelengkapan dokumen terlampir).

Menindaklanjuti hal tersebut di atas, kami mohon dengan hormat kepada Direktur Jenderal untuk dapat memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi terhadap dokumen kelengkapan serah terima aset yang telah kami unggah pada Sistem Informasi Bantuan Perumahan serta menyampaikan Permohonan/Usulan Persetujuan Hibah/Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Pergunaan BMN Rumah Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahnya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman

.....

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal
2. Direktur; dan
3. Kepala Satker

Lampiran I

Nomor :

Tanggal :

Hal : Pengantar Penyampaian Dokumen Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus Kab/KotaTA.

.....

No.	Nama BMN	NUP/No. Barang	Lokasi	TA. Pembangunan	Nilai Perolehan	Kondisi Barang	Proses
1	2	3	4	5	6	7	8

.....,

Kepala Kepala Balai Pelaksana Penyediaan
Perumahan dan Kawasan Permukiman

.....

(Nama Terang)

NIP:

Lampiran II

Nomor :
 Tanggal :
 Hal : Pengantar Penyampaian Dokumen Permohonan Hibah/Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus Kab/Kota TA.

KELENGKAPAN DOKUMEN		CHECK LIST	KETERANGAN
1	Dokumen Kontrak dan Addendum DED;		
2	Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik Bangunan;		
3	Dokumen Kontrak dan Addendum Kegiatan Fisik PSU;		
4	Dokumen Kontrak dan Addendum Meubelair;		
5	Dokumen Kontrak dan Addendum Supervisi/MK;		
6	Dokumen Kontrak dan Addendum KMP;		
7	BA Serah Terima Sementara Pekerjaan (PHO);		
8	BA Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO);		
9	<i>As Built Drawings</i> ;		
10	Foto BMN;		
11	Data dan Informasi Pendukung Usulan;		
12	Rincian Nilai Perolehan BMN;		
13	KIB atau Laporan Persediaan dan Daftar/Laporan Kondisi Barang;		
14	Kerangka Acuan Kerja/TOR;		
15	Fotokopi Surat Pengesahan DIPA;		
16	RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga);		
17	SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Tidak Melakukan Penyusunan Perencanaan DED;		
18	SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Rumah Khusus Sedang Dalam Masa Pemeliharaan (Belum FHO).		
19	SPTJ (Surat Pernyataan Tanggung Jawab) Kebenaran Materiil & Keberadaan Fisik Rumah Khusus, serta Salinan Dokumen Sesuai Aslinya		
20	SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) Rumah Khusus Merupakan Aset Yang Tercatat dan Secara Fisik Dalam Penguasaan Satker, serta Dokumen Kelengkapan STA Rumah Khusus Tidak Tersedia		
21	SK Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN (untuk Fisik Bangunan Rusus dan PSU dimohonkan kepada Kemenkeu (KPKNL setempat)) (untuk Alih Status Penggunaan kepada K/L)		
22	SK Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN (untuk Meubelair dimohonkan kepada Ditjen Perumahan) (untuk Alih Status Penggunaan kepada K/L)		

Format K. 11. Naskah Hibah dan BAST BMN Rumah Khusus

Format K.11.1. Naskah Hibah BMN Rumah Khusus



Naskah Hibah Barang Milik Negara Rumah Khusus
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
dengan (Penerima Penyediaan Rumah Khusus)



Nomor :
Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.... -.... -)
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- 1 Nama :
Jabatan : Direktur Jenderal
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: Tanggal..... selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus sesuai Keputusan Nomor: tentang, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;

10. Surat Nomor tanggal Hal
Persetujuan Hibah Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus pada Satuan
Kerja kepada

Kedua belah pihak telah sepakat untuk membuat Naskah Hibah untuk Barang Milik
Negara (BMN) Rumah Khusus yang telah dibangun oleh Direktorat Jenderal
di dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan sebagai
berikut:

PASAL 1

MAKSUD DAN TUJUAN HIBAH

- (1) Hibah ini dimaksudkan sebagai tindak lanjut atas Surat
Nomor tanggal hal Persetujuan Hibah Barang
Milik Negara (BMN) Rumah Khusus pada Satuan Kerja
..... kepada
- (2) Tujuan Hibah Barang Milik Negara ini adalah untuk dipergunakan oleh **PIHAK
KEDUA** sebagai Rumah Khusus hunian bagi sebagai Penerima
manfaat Penyediaan Rumah Khusus.

PASAL 2 OBJEK HIBAH

- (1) **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA**
menerima dari **PIHAK KESATU**, BMN berupa Rumah Khusus bagi Penerima
manfaat yang dibangun oleh Direktorat Jenderal
dengan menggunakan DIPA Satuan Kerja Tahun Anggaran
..... yang berlokasi di dengan nilai perolehan
Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana
terlampir, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Hibah ini;
- (2) Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) agar dituangkan dalam
Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Direktur Jenderal yang
bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perumahan dan Kawasan
Permukiman dengan yang bertindak sebagai Penerima
Peyediaan Rumah Khusus untuk dan atas nama
- (3) Seluruh hak dan kewajiban, tanggung jawab dan kepemilikan atas BMN
sebagaimana dimaksud Pasal 2 beralih dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK
KEDUA**, sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima sebagaimana
dimaksud ayat (2).

PASAL 3 KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Kewajiban **PIHAK KESATU**:
 - a. Menyerahkan BMN sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 2 kepada **PIHAK
KEDUA**;
 - b. Menghapus BMN dimaksud dalam Pasal 2 dari Daftar Barang Milik Negara
Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Pengguna Barang;
 - c. Memberikan pembinaan teknis Kepada **PIHAK KEDUA** dalam rangka
pengoperasian dan pemeliharaan BMN sebagaimana pada Pasal 2.
- (2) Kewajiban **PIHAK KEDUA**:
 - a. Mencatat BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai aset Penerima
Penyediaan Rumah Khusus dan mengoperasikan termasuk

merawat aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan biaya dari Penerima Penyediaan Rumah Khusus ;

- b. Mengelola aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sesuai dengan tujuan dilaksanakannya Hibah sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 1 ayat (2) Naskah Hibah ini.

PASAL 4 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Naskah Hibah ini terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat, **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat;
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian untuk mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1), kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui Pengadilan Negeri yang membawahi wilayah hukum

PASAL 5 KETENTUAN PENUTUP

- (1) Naskah Hibah ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Naskah Hibah ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

**PIHAK
KESATU**

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Lampiran Naskah Hibah Barang Milik Negara Rumah Khusus

Nomor : _____

Tanggal :

**DAFTAR BMN BERUPA RUMAH KHUSUS
PADA SATUAN KERJA
DIREKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PKP YANG DIHIBAHKAN
KEPADA**

NO.	SATUAN KERJA	NAMA BMN	KODE BARANG	NUP/ NOMOR BARANG	LOKASI	JUMLAH UNIT	TAHUN PEROLEHAN	NILAI BMN (RP)	PENERIMA HIBAH
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1.									
J U M L A H									

PIHAK KEDUA

.....

(Nama Terang)

PIHAK KESATU DIREKTUR JENDERAL

.....

(Nama Terang)

Format K.11.2. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hibah BMN Rumah Khusus



**Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik
Negara Rumah Khusus**

**antara Direktorat Jenderal Kementerian
Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan
..... (Penerima Penyediaan Rumah Khusus)**



Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.... -.... -
...) bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Direktur Jenderal
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: Tanggal selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus sesuai Keputusan Nomor: tentang, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);

9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
10. Surat Nomor tanggal hal Persetujuan Hibah Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus pada Satuan Kerja kepada

Kedua belah pihak telah sepakat untuk membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus yang telah dibangun oleh Direktorat Jenderal di dari **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

- (1) Penyerahan BMN ini dimaksudkan dalam rangka Hibah Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus dari Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) ini merupakan lampiran dari Naskah Hibah Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus antara Direktorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Nomor:, tanggal

PASAL 2

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU**, BMN berupa Rumah Khusus bagi Penerima Manfaat yang dibangun oleh Direktorat Jenderal dengan menggunakan DIPA Satuan Kerja Tahun Anggaran yang berlokasi di dengan nilai perolehan Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima (BAST) ini.

PASAL 3

Sejak Berita Acara Serah Terima (BAST) ini ditandatangani maka seluruh hak dan kewajiban, tanggung jawab dan kepemilikan atas BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 beralih dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dan segala proses hibah antara Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman kepada

PASAL 4

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan di antaranya bermaterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**;
- (2) Berita Acara Serah Terima (BAST) ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(Nama Terang)

(Nama Terang)

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Hibah Barang Milik
Negara Rumah Khusus**

Nomor : _____

Tanggal :

**DAFTAR BMN BERUPA RUMAH KHUSUS
PADA SATUAN KERJA
DIREKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PKP YANG DIHIBAHKAN
KEPADA**

NO.	SATUAN KERJA	NAMA BMN	KODE BARANG	NUP/ NOMOR BARANG	LOKASI	JUMLAH UNIT	TAHUN PEROLEHAN	NILAI BMN (RP)	PENERIMA HIBAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
J U M L A H									

PIHAK KEDUA

.....

(Nama Terang)

PIHAK KESATU DIREKTUR JENDERAL

.....

(Nama Terang)

Format K.11.3. Berita Acara Serah Terima (BAST) Alih Status Penggunaan BMN Rumah Khusus



**Berita Acara Serah Terima Alih Status
Penggunaan Barang Milik Negara Rumah
Khusus
antara Direktorat Jenderal
Kementerian Perumahan dan Kawasan
Permukiman dengan (Penerima
Penyediaan Rumah Khusus)**



Nomor :

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun (.... -.... -....)
bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Direktur Jenderal
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: Tanggal selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai Penerima Penyediaan Rumah Khusus sesuai Keputusan Nomor: tentang, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangann Nomor

- 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
 9. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Perumahan dan Penyediaan Rumah Khusus;
 10. Surat Nomor tanggal hal Persetujuan Izin Prinsip Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus pada Satuan Kerja Penyediaan Perumahan Provinsi

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya disebut **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan serah terima Barang Milik Negara (BMN) dalam rangka Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berupa Rumah Khusus dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** Barang Milik Negara (BMN) berupa Rumah Khusus bagi Penerima manfaat yang dibangun oleh Direktorat Jenderal dengan menggunakan DIPA Satuan Kerja Tahun Anggaran yang berlokasi di dengan nilai perolehan Rp..... (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima (BAST) ini.

PASAL 2

- (1) Kebenaran dan keabsahan atas nilai Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 merupakan tanggung jawab **PIHAK KESATU**;
- (2) Berita Acara Serah Terima beserta lampirannya dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) sebagai satu kesatuan dalam serah terima BMN guna proses transfer data pada pelaporan BMN.

PASAL 3

- (1) **PIHAK KESATU** akan melakukan penghapusan pencatatan dan melakukan Transfer Keluar BMN sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 dari Daftar Barang Pengguna (DBP) **PIHAK KESATU**;
- (2) **PIHAK KEDUA** akan melakukan pembukuan dan Transfer Masuk BMN sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 ke Daftar Barang Pengguna (DBP) **PIHAK KEDUA** melalui transfer data menggunakan ADK.

PASAL 4

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka segala hak dan tanggung jawab terkait pengelolaan, pengawasan dan pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan atas BMN sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**.

PASAL 5

- (1) Berita Acara Serah Terima ini dibuat rangkap 4 (empat), 2 (dua) rangkap bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama bagi **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**;
- (2) Berita Acara Serah Terima ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**;
- (3) Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(Nama Terang)

(Nama Terang)

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Alih Status Penggunaan
Barang Milik Negara Rumah Khusus**

Nomor : _____

Tanggal :

**DAFTAR BMN BERUPA RUMAH KHUSUS
PADA SATUAN KERJA
DIREKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PKP YANG DIHIBAHKAN
KEPADA**

NO.	SATUAN KERJA	NAMA BMN	KODE BARANG	NUP/ NOMOR BARANG	LOKASI	JUMLAH UNIT	TAHUN PEROLEHAN	NILAI BMN (RP)	PENERIMA HIBAH
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
1.									
J U M L A H									

PIHAK KEDUA

.....

(Nama Terang)

PIHAK KESATU DIREKTUR JENDERAL

.....

(Nama Terang)

Format K.12 Penghapusan Aset BMN Rumah Khusus oleh Kepala Satker
Format K.12.1. Keputusan Kepala Satker Kementerian PKP tentang
Penghapusan Aset BMN Rumah Khusus

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

KEPUTUSAN
KEPALA SATUAN KERJA
DIREKTORAT JENDERAL
NOMOR :

T E N T A N G
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI TINDAK LANJUT
PROSES
HIBAH/ALIH STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERUPA RUMAH KHUSUS
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA,
DIREKTORAT JENDERAL
KEPALA SATUAN KERJA

Menimbang:

- a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016, disebutkan bahwa Pengguna Barang melakukan Penghapusan Barang Milik Negara yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan Barang Milik Negara;
- b. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara, disebutkan bahwa Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal berita acara serah terima;
- c. Bahwa berdasarkan pasal 38 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara, disebutkan bahwa berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan/Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara, Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Satuan Kerja Direktorat Jenderal tentang Penghapusan

Barang Milik Negara sebagai Tindak Lanjut Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6624);
6. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 123);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);

Memperhatikan:

1. Naskah Hibah antara Direktur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan Nomor Tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Hibah/Alih Status

Penggunaan Barang Milik Negara antara
dengan Nomor tanggal

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI TINDAK LANJUT PROSES HIBAH/ALIH STATUS BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA RUMAH KHUSUS DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA, DIREKTORAT JENDERAL
- KESATU: Menghapus Barang Milik Negara dari daftar Barang Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja, Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dengan nilai perolehan sebesar Rp (.....) dengan rincian terlampir;
- KEDUA: Menginstruksikan kepada Petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dan Unit Akuntansi Kuasa Anggaran Satuan Kerja, Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk melakukan penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana terlampir;
- KETIGA: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Tembusan kepada Yth:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Direktur Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
5. Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
7. Sekretaris Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. Direktur, Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
9. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Wilayah.....;
10. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.....

DITETAPKAN DI :

PADA TANGGAL :

KEPALA SATUAN KERJA

.....

(NAMA TERANG)

NIP.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja
.....

Nomor : _____

Tanggal :

**DAFTAR BMN BERUPA RUMAH KHUSUS
PADA SATUAN KERJA.....DIREKTORAT JENDERAL
YANG DIHAPUSKAN SEBAGAI TINDAK LANJUT HIBAH/ALIH STATUS PENGGUNAAN BMN**

NO.	JENIS BMN	NAMA BMN	KODE BARANG	NUP/ NOMOR BARANG	LOKASI	JUMLA H UNIT	TAHUN PEROLEHA N	PENERIMA HIBAH/ALIH STATUS PENGGUNAAN BMN	NOMOR PERSETUJUAN HIBAH/ALIH STATUS PENGGUNAAN BMN	NOMOR BAST HIBAH/ALIH STATUS PENGGUNAAN BMN	NILAI BMN (RP)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
J U M L A H											

DITETAPKAN DI :
PADA TANGGAL :
KEPALA SATUAN KERJA

(NAMA TERANG)
NIP.

Format K.12.2. Surat Laporan Penghapusan Aset BMN Rumah Khusus oleh Kepala Satker

(KOP SURAT SATUAN KERJA)

.....,

Nomor :

Sifat : Segera

Lampiran :

Perihal : Laporan Penghapusan Aset dari Daftar Barang Kuasa Pengguna BMN pada Neraca
Satuan Kerja

Yth.

Direktur Jenderal

di Tempat

Menindaklanjuti Berita Acara Serah Terima Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Rumah Khusus dari kepada Nomor: tanggal, bersama ini Satuan Kerja telah menetapkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Sebagai Tindak Lanjut Proses Hibah/Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Rumah Khusus di Lingkungan Satuan Kerja, Direktorat Jenderal Nomor: tanggal (surat Keputusan terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahannya kami ucapkan terima kasih.

.....,

Kepala Satuan Kerja

.....

(Nama Terang)

NIP:

Tembusan kepada Yth.:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan;
5. Kepala Biro Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Negara, Sekretaris Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
6. Sekretaris Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
7. Direktur, Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
8. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Wilayah;
9. Kepala Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Direktorat Jenderal, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Format L.1. RKK Pelaksanaan lebih lengkap dapat dilihat pada Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN	
-----------------------------	---	--

RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI
(RKK) PELAKSANAAN

.....
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)
.....
.....
(nama paket pekerjaan)

Lokasi Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Waktu Pelaksanaan :
Periode Laporan :
Kemajuan Pekerjaan :

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) PELAKSANAAN Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

LEMBAR PENGESAHAN

**RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI
(RKK) PELAKSANAAN**

.....

(nama Pekerjaan Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengawas Pekerjaan	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap)	Diperiksa Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap)	Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan) ttd (Nama Lengkap) NIP:
(Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)	(Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan)	(Diisi oleh Pengguna Jasa setelah memberikan persetujuan pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi (pre construction meeting).

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) PELAKSANAAN Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

HAL

A KEPEMIMPINAN DAN PARTISIPASI TENAGA KERJA DALAM KESELAMATAN KONSTRUKSI

- A.1 Kepedulian Pimpinan Terhadap Isu Eksternal dan Internal
- A.2 Organisasi Pengelola SMKK
- A.3 Komitmen Keselamatan Konstruksi dan Partisipasi Tenaga Kerja
- A.4 Supervisi, Training, Akuntabilitas, Sumber Daya, dan Dukungan

B PERENCANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI

- B.1. Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Pengendalian dan Peluang
- B.2. Rencana Tindakan Keteknikan, Manajemen, dan Tenaga Kerja (Sasaran dan Program)
- B.3. Standar dan Peraturan Perundang-undangan Keselamatan Konstruksi

C DUKUNGAN KESELAMATAN KONSTRUKSI

- C.1. Sumber Daya
- C.2. Kompetensi Tenaga Kerja
- C.3. Kepedulian
- C.4. Manajemen Komunikasi
- C.5. Informasi Terdokumentasi

D OPERASI KESELAMATAN KONSTRUKSI

- D.1. Perencanaan Implementasi RKK
- D.2. Pengendalian Operasi Keselamatan Konstruksi
- D.3. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
- D.4. Investigasi Kecelakaan Konstruksi

E EVALUASI KINERJA PENERAPAN SMKK

- E.1. Pemantauan atau Inspeksi
- E.2. Audit
- E.3. Evaluasi
- E.4. Tinjauan Manajemen
- E.5. Peningkatan Kinerja Keselamatan Konstruksi

Format M.1. Komponen Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK), lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN	
-----------------------------	---	--

RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI
(RMPK)

.....
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)

Pemberi Tugas	:	<i>(Nama Pengguna Jasa)</i>
Lokasi pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	<i>XX Hari (sesuai kontrak)</i>

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK) Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Lembar Pengesahan

**RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI
(RMPK)**

.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengawas Pekerjaan	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)	Diperiksa Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan)	Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan) ttd (Nama Lengkap) NIP:

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK)		
Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

HAL

I. INFORMASI PEKERJAAN

- 1.1 Data Umum Pekerjaan
- 1.2 Lingkup Pekerjaan

II. STRUKTUR ORGANISASI

- 2.1 Penyedia Jasa

III. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

IV. TAHAPAN PEKERJAAN

V. GAMBAR DAN SPESIFIKASI TEKNIS

- 5.1 Gambar Kerja
- 5.2 Spesifikasi Teknis

VI. RENCANA PELAKSANAAN PEKERJAAN (Work Method Statement)

- 6.1 Metode Kerja Pelaksanaan
- 6.2 Tenaga Kerja
- 6.3 Material
- 6.4 Peralatan
- 6.5 Aspek Keselamatan Konstruksi

VII. RENCANA PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN (Inspection and Test Plan/ITP)

VIII. PENGENDALIAN SUB-PENYEDIA JASA DAN PEMASOK

Format N.1. Program Mutu, lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN	
----------------------	-------------------------------------	--

**PROGRAM MUTU
KONSULTANSI KONSTRUKSI PENGAWASAN/MANAJEMEN
PENYELENGGARAAN KONSTRUKSI**

.....
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)

Pemberi Tugas	:	(Nama Pengguna Jasa)
Lokasi pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	XX Hari (sesuai kontrak)

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK) Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Lembar Pengesahan

PROGRAM MUTU

.....
.....
(nama Paket Konstruksi)
.....
.....
(Periode Pelaksanaan Pekerjaan)

PERSETUJUAN

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)	Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan) ttd (Nama Lengkap) NIP: (Diisi oleh Pengguna Jasa setelah memberikan persetujuan pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi (pre construction meeting).

(Logo Penyedia Jasa)		
PROGRAM MUTU		
Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

HAL

COVER DOKUMEN	
LEMBAR PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	
BAB I INFORMASI PEKERJAAN	
BAB II ORGANISASI PEKERJAAN	
BAB III JADWAL PELAKSANAAN	
BAB IV METODE PELAKSANAAN	
BAB V PENGENDALIAN PEKERJAAN	
BAB VI PELAPORAN	

Format O.1. RKPPL, lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR
No. 10 Tahun 2021

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN	
----------------------	-------------------------------------	--

**RENCANA KERJA
PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (RKPPL)**

.....
.....
(Nama Paket Pekerjaan Konstruksi)

Pemberi Tugas	:	(Nama Pengguna Jasa)
Lokasi pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	XX Hari (sesuai kontrak)

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK) Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Lembar Pengesahan

**RENCANA KERJA
PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP
(RKPPL)**

.....
.....
(nama Paket Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) Ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)	Pihak Pengawas Pekerjaan Diperiksa Oleh: (Nama Jabatan) Ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konsultasi Konstruksi Pengawasan/ Site/Supervision Engineer)	Pihak Pengguna Jasa Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan) ttd (Nama Lengkap) NIP:
---	--	--

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA KERJA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (RKPPL) Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

HAL

SAMPUL DEPAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
BAB I. PENDAHULUAN	
BAB II. RONA LINGKUNGAN HIDUP AWAL	
BAB III. RENCANA KERJA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN	
BAB IV. PELAPORAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN	
IV.1 Peta Lokasi	
IV.2 Matriks Pelaporan Pelaksanaan Rencana Kerja Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan	

Format P.1. RMLLP, lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR
No. 10 Tahun 2021

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)	DAFTAR HADIR INDUKSI KESELAMATAN	
----------------------	-------------------------------------	--

**RENCANA KERJA MANAJEMEN LALU LINTAS PEKERJAAN
(RMLLP)**

.....
.....
(Nama Paket Pekerjaan Konstruksi)

Pemberi Tugas	:	(Nama Pengguna Jasa)
Lokasi pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	XX Hari (sesuai kontrak)

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI (RMPK)		
Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Lembar Pengesahan

**RENCANA MANAJEMEN LALU LINTAS PEKERJAAN
(RMLLP)**

.....
.....
(nama Paket Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengawas Pekerjaan	Pihak Pengguna Jasa
<p>Dibuat Oleh: (Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p>..... (Nama Lengkap)</p> <p>(Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)</p>	<p>Diperiksa Oleh: (Nama Jabatan)</p> <p style="text-align: center;">Ttd</p> <p>..... (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan/ Site/Supervision Engineer)</p>	<p>Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan)</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p>..... (Nama Lengkap) NIP:</p> <p>(Diisi oleh Pengguna Jasa setelah memberikan persetujuan pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi (pre construction meeting)).</p>

(Logo Penyedia Jasa)		
RENCANA MANAJEMEN LALU LINTAS PEKERJAAN (RMLLP) Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

HAL

SAMPUL DEPAN

LEMBAR PENGESAHAN

BAB I. PENDAHULUAN

1. Informasi umum proyek
2. Peta lokasi proyek
3. Lingkup RMLLP

BAB II. RENCANA MANAJEMEN LALU LINTAS PEKERJAAN

1. Analisis arus lalu lintas
2. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan

BAB III. PELAPORAN KEGIATAN

Format Q.1. Laporan Pelaksanaan Keselamatan Konstruksi, lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)		(Logo Pengguna Jasa)
-----------------------------	--	-----------------------------

LAPORAN PENERAPAN
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)

.....
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)
.....
.....
(nama paket pekerjaan)

Pemberi Tugas	:	<i>(Nama Pengguna Jasa)</i>
Lokasi pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	<i>XX Hari (sesuai kontrak)</i>
Kemajuan Pekerjaan	:	

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
LAPORAN PENERAPAN RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK) Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Lembar Pengesahan

**LAPORAN PENERAPAN
RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)**

.....
...
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengawas Pekerjaan	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)	Diperiksa Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan)	Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan) ttd (Nama Lengkap) NIP: (Diisi oleh Pengguna Jasa setelah memberikan persetujuan pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi (pre construction meeting).

(Logo Penyedia Jasa)		
LAPORAN PENERAPAN RENCANA KESELAMATAN KONSTRUKSI (RKK)		
Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI	HAL
1. LAPORAN HARIAN KESELAMATAN KONSTRUKSI	
1.1 Formulir Daftar Hadir Induksi Keselamatan Konstruksi	
1.2 Formulir Daftar Hadir Harian Pekerja	
1.3 Formulir Tanda Terima Alat Pelindung Diri (APD)	
1.4 Formulir Daftar Peralatan yang ditagging	
1.5 Formulir Daftar Peralatan yang diisolasi	
1.6 Formulir Permintaan Uji Peralatan	
1.7 Formulir Rekapitulasi Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian	
1.8 Formulir Periksa Instalasi Listrik	
1.9 Formulir Lembar Periksa Patroli Keselamatan	
1.10 Formulir Lembar Periksa Scaffolding dan Tangga	
1.11 Form Lembar Periksa Tabung Pengelasan	
1.12 Formulir Lembar Periksa Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	
1.13 Formulir Lembar Periksa Alat Mobilisasi/Alat Berat	
1.14 Formulir Lembar Periksa Persediaan APD	
1.15 Formulir Lembar Periksa Medis Karyawan	
1.16 Formulir Daftar Pemeriksaan Alat Sebelum Digunakan (Pre-Use Inspection)	
1.17 Formulir Laporan Harian Tindakan Pencegahan	
1.18 Formulir Izin Kerja	
1.19 Formulir Persetujuan Gambar Kerja	
1.20 Formulir Persetujuan Material	
1.21 Formulir Perubahan di Lapangan	
1.22 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi)	
1.23 Contoh Format Laporan Ketidaksesuaian (Oleh Pengawas Pekerjaan)	
1.24 Formulir Analisis Keselamatan Pekerjaan/Job Safety Analysis (JSA)	
1.25 Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Harian	
2. LAPORAN MINGGUAN KESELAMATAN KONSTRUKSI	
2.1 Formulir Inspeksi Keselamatan Konstruksi Mingguan	
2.2 Formulir Laporan Mingguan (Rekapitulasi Laporan Harian)	
3. LAPORAN BULANAN KESELAMATAN KONSTRUKSI	
3.1 Formulir Laporan Inspeksi Keselamatan Konstruksi Bulanan	
3.2 Formulir Rekapitulasi Daftar Isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)	
3.3 Formulir Pemeriksaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)	

3.4	Formulir Kesiagaan dan Tanggap Darurat	
3.5	Formulir Laporan Keadaan Darurat	
3.6	Formulir Daftar Nomor Telepon Penting/Darurat	
3.7	Laporan Bulanan Kecelakaan Konstruksi.	
3.8	Formulir Penyelidikan Penyakit Akibat Kerja	
3.9	Formulir Data Statistik Kecelakaan Kerja	
3.10	Formulir Rekapitulasi Laporan Tindakan Pencegahan	
3.11	Formulir Laporan Periksa Lingkungan	
3.12	Laporan Kejadian Kecelakaan Konstruksi	
4.	LAPORAN CUACA TERKAIT PELAKSANAAN KESELAMATAN KONSTRUKSI	
5.	LEMBAR INDIKATOR KUNCI KINERJA KESELAMATAN KONSTRUKSI	
6.	LAPORAN AKHIR KESELAMATAN KONSTRUKSI	
6.1	Contoh format pemeriksaan untuk penyerahan pertama pekerjaan	
6.2	Contoh format pemeriksaan untuk penyerahan akhir pekerjaan	
6.3	Kinerja rencana keselamatan konstruksi (RKK) pada pelaksanaan pekerjaan	
6.4	Format usulan perbaikan pekerjaan konstruksi sejenis	

Format R.1. Form Laporan Akhir, lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021

FORM LAPORAN AKHIR

- a. Laporan akhir merupakan hasil keseluruhan dari laporan bulanan sejak awal hingga akhir pekerjaan konstruksi yang telah dirangkum dan memuat evaluasi pelaksanaan pekerjaan;
- b. Hasil evaluasi dapat digunakan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Penanggung Jawab Kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk pekerjaan konstruksi selanjutnya yang mempunyai karakteristik tipikal, sehingga dapat melakukan perbaikan dan inovasi pada pekerjaan konstruksi selanjutnya.

Cover dokumen

(Logo Penyedia Jasa)		(Logo Pengguna Jasa)
-----------------------------	--	-----------------------------

LAPORAN AKHIR

.....
...
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)
.....
...
.....
(nama paket pekerjaan)

Pemberi Tugas	:	<i>(Nama Pengguna Jasa)</i>
Lokasi pekerjaan	:	
Nomor Kontrak	:	
Waktu Pelaksanaan	:	<i>XX Hari (sesuai kontrak)</i>
Kemajuan Pekerjaan	:	

DISUSUN OLEH:

.....
(Nama Penyedia Jasa)

Lembar pengesahan

(Logo Penyedia Jasa)		
LAPORAN AKHIR Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

Lembar Pengesahan

LAPORAN AKHIR

.....
.....
(nama Pekerjaan Konstruksi)

Pihak Penyedia Jasa	Pihak Pengawas Pekerjaan	Pihak Pengguna Jasa
Dibuat Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konstruksi)	Diperiksa Oleh: (Nama Jabatan) ttd (Nama Lengkap) (Ditandatangani oleh Pimpinan tertinggi Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan)	Disetujui Oleh: Pengguna Jasa (penanggung jawab kegiatan) ttd (Nama Lengkap) NIP: (Diisi oleh Pengguna Jasa setelah memberikan persetujuan pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi (pre construction meeting).

(Logo Penyedia Jasa)		
LAPORAN AKHIR		
Pekerjaan:		
No. Dok : No. Revisi :	Tanggal diterbitkan :	Halaman : Paraf :

DAFTAR ISI

HAL

1. Rencana kerja awal untuk selama periode pengawasan;
2. Rencana kerja yang dimutakhirkan selama periode pengawasan;
3. Realisasi pelaksanaan pengawasan;
 - a. Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya (progres 0%, 25%, 50%, 75%, 100% disertai dokumentasi gambar) Form K.9;
 - b. Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna Jasa;
 - c. Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan;
 - d. Masalah dan kendala yang dihadapi, termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya;
 - e. Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan;
 - f. Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen; dan
 - g. Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris terjadi kecelakaan kerja (nearmiss record), dan lain-lain.
4. Jadwal dan realisasi pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli selama masa periode kegiatan; dan
5. Evaluasi pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan.

Format R.2 Format Dokumentasi Laporan Akhir lebih lengkap dapat melihat pada Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021

(Logo Perusahaan)	FOTO PROGRES	
Nama Proyek Lokasi No Unit Jenis Pekerjaan Tanggal	: : Blok xxx : : :	
DATA FOTO KEGIATAN		
Progres 0%		
Keterangan :	Keterangan :	
Progres 25%		
Keterangan :	Keterangan :	
Progres 50%		
Keterangan :	Keterangan :	
Progres 75%		
Keterangan :	Keterangan :	
Progres 100%		

Keterangan :	Keterangan :
Disetujui oleh, Ttd (nama dan gelar)	Dibuat oleh, Ttd (nama dan gelar)

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 21 Juli 2025
DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO,



Brigjen Pol. Dr. Azis Andriansyah