**BERITA ACARA PENYERAHAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA**

**DAN PENYUSUNAN RENCANA MUTU PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor : ……/PN.01.02/….*[bulan]*/….*[tahun]*

Pekerjaan : …..…..…..…..

Pada hari ini …..….. tanggal …..….. bulan …..….. tahun …..….. yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **PESERTA RAPAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Nama | : | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* |
|  | NIP | : | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[NIP Pejabat Penandatangan Kontrak]* |
|  | Jabatan | : | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]* |
|  | Bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Nama | : | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]* |
|  | Jabatan | : | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[jabatan Penyedia Pekerjaan Konstruksi]* |
|  | Alamat | : | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]* |
|  | Bertindak sebagai Penyedia | | |

1. **PELAKSANAAN RAPAT**
   1. Rapat dipimpin oleh : Kepala Bidang Pengembangan Kesejahteraan Sosial
   2. Pembahasan rapat :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Materi** | **Pembahasan** | **Hasil pembahasan** |
| 1 | Penyerahan Surat Perintah Mulai Kerja | Identitas surat:  Nomor …..….. tanggal …..….. . | Penyedia menerima dan menyetujui SPMK |
| 2 | Penyusunan Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

1. **KESIMPULAN**
2. Surat Perintah Mulai Kerja sudah diserahkan oleh PPK kepada Penyedia dengan nomor surat …..….. tanggal …..….. .
3. Penyedia menyusun RMPK dan akan dilakukan pembahasan dengan PPK pada saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak *Pre-Construction Meeting* (PCM).
4. RMPK disertai KOMITMEN 3 TITIK KRITIS dengan konsekuensi SURAT PERINGATAN 1 sampai 3, yang ditandatangani penyedia sebagai komitmen kerja dan alat kendali Kontrak.
5. Penyedia dan PPK bersepakat untuk terus memutakhirkan RMPK sesuai kondisi pekerjaan.
6. Pemutakhiran RMPK harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan.
7. Pemutakhiran RMPK harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
8. Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
9. Dokumen RMPK harus tersedia selambat-lambatnya pada saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Demikian berita acara ini merupakan suatu kesatuan dengan dokumen Kontrak :

Jakarta, …..…..

|  |  |
| --- | --- |
| Kepala …..…..  selaku Pejabat Penandatangan Kontrak,  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*  NIP. …..….. | Direktur …..…..*[jabatan Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*  selaku Penyedia,  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]*  NIK. …..….. |