



Kerangka Acuan Kerja (KAK)

**Pekerjaan :
JASA KONSULTANSI PENGAWASAN
REVITALISASI KOLAM RENANG SELAYANG MEDAN**

**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
TAHUN ANGGARAN 2023**

KERANGKA ACUAN KERJA

JASA KONSULTANSI PENGAWASAN REVITALISASI KOLAM RENANG SELAYANG MEDAN

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara; Program Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi; Sub Kegiatan Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Provinsi ditampung biaya Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan.

Untuk menjamin pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai dengan rencana mutu, biaya, waktu dan pemenuhan kinerja teknologi yang telah ditetapkan dalam kontrak jasa konstruksi, maka diperlukan adanya Tim Konsultan yang bertugas sebagai pengawas pekerjaan konstruksi yang membantu dalam melaksanakan pengawasan teknis dan penjaminan mutu teknis pada kegiatan konstruksi yang akan dilaksanakan. Tim Pengawas Pekerjaan dimaksud, adalah Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan pengawasan/supervisi pekerjaan konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi, pengawasan pekerjaan konstruksi ini, adalah untuk:

- a. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam melakukan pengawasan pekerjaan terhadap kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi di lapangan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi, berhubung adanya keterbatasan tenaga pada Satuan Kerja yang bersangkutan, baik dari segi jumlah maupun dari segi kualifikasinya;
- b. Meminimalkan kendala-kendala teknis yang sering dihadapi oleh Penyedia pekerjaan konstruksi di lapangan dalam menerapkan desain yang memenuhi persyaratan spesifikasinya;

- c. Memberi kepastian dan jaminan kepada Pengguna Jasa bahwa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah memenuhi *persyaratan mutu teknis* yang tercantum dalam dokumen kontrak;
- d. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengendalian pelaksanaan pekerjaan konstruksi, apabila terdapat perbedaan interpretasi pasal-pasal dalam dokumen kontrak dalam penerapan di lapangan;
- e. Membantu menyelesaikan revisi desain/variasi kontrak, bilamana terdapat perbedaan antara desain yang ada dengan kondisi di lapangan;

b. Tujuan

Tujuan pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi ini adalah pengendalian pelaksanaan pekerjaan di lapangan untuk mendapatkan hasil pekerjaan konstruksi yang memenuhi persyaratan yang tercantum di dalam spesifikasi (tepat mutu), dan dilaksanakan secara tepat biaya serta tepat waktu. Dan penjaminan mutu teknis pekerjaan konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang memenuhi kinerja standart pembangunan Gedung Olahraga sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

3. SASARAN

Sasaran pengadaan jasa konsultansi pengawasan pekerjaan konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan ini adalah tercapainya hasil pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan, sehingga pekerjaan Konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan sesuai dengan desain yang direncanakan. Disamping itu, sebagian tugas Pejabat Pembuat Komitmen yang bersangkutan, khususnya dalam hal menyangkut masalah penjaminan mutu pekerjaan, administrasi teknis, progress keluaran pekerjaan dan pengendalian pekerjaan di lapangan dapat dilimpahkan kepada Penyedia Jasa Konsultansi ini.

4. NAMA ORGANISASI PENGGUNA JASA

Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara, sebagai pengendali kontrak Pengawasan Teknis Pekerjaan Konstruksi.

5. SUMBER PENDANAAN

Kegiatan Jasa Konsultansi Pengawasan Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan berasal dari APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2023. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan selama 7 (tujuh) bulan atau 210 (Dua Ratus Sepuluh) Puluh) hari Kalender.

6. LINGKUP, LOKASI, KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

Lingkup Kegiatan ini merupakan pekerjaan Jasa Konsultan Standar untuk Pengawasan pekerjaan konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan.

Tahapan Kegiatan meliputi :

a. Persiapan

- a. Mempersiapkan Laporan Pendahuluan Konsultan Pengawas.
- b. Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berbasis kinerja, termasuk pengendalian manajemen dan keselamatan lalu-lintas serta SMK-3 Konstruksi, dan Dokumen Lingkungan;
- c. Membantu PPK dalam pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan / *Pre Construction Meeting* (PCM) dan memeriksa RMK Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- d. Mencatat seluruh kesepakatan dalam PCM dan dituangkan dalam Berita Acara sebagai Dokumen Kegiatan;
- e. Mempersiapkan formulir-formulir isian, antara lain:
 - a. Laporan Harian;
 - b. Laporan Mingguan;
 - c. Laporan Bulanan;
 - d. Laporan Teknis (jika diperlukan);
 - e. Pengecekan kesesuaian desain dengan kondisi lapangan;
 - f. Laporan inspeksi;
 - g. Rencana monitoring pelaksanaan pekerjaan dan verifikasi laporan kegiatan yang disiapkan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;

- h. Penjaminan mutu pekerjaan termasuk kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan;
 - i. Bentuk perhitungan volume progres untuk Pembayaran;
 - j. Bentuk Request Penyedia untuk memulai pekerjaan dan pengujian bahan;
- f. Menjelaskan Struktur Organisasi Direksi Teknis dan tugas dari masing-masing personil Direksi Teknis kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
 - g. Menjelaskan rencana kerja pengawasan Pekerjaan Konstruksi kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
 - h. Membantu PPK dalam mengkaji rencana mutu kontrak (RMK) penyedia jasa konstruksi;
 - i. Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitas serta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa;
 - j. Mengecek Daftar peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang disampaikan Penyedia Jasa;
 - k. Memberikan rekomendasi terhadap konsep gambar kerja kepada Direksi Pekerjaan dan Penyedia Jasa;
 - l. Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukan oleh Penyedia Jasa dan kontrol terhadap kuantitas pekerjaan;
 - m. Melaporkan progres pekerjaan yang telah diselesaikan Penyedia Jasa;
 - n. Membuat daftar kekurangan (*Defect & Dificiencies*) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
 - o. Membantu PPK dalam pengecekan data administrasi dan teknis pekerjaan.

b. Pelaksanaan Pengawasan.

- a. Turut serta dalam pelaksanaan rekayasa lapangan dan membantu memeriksa *shopdrawing* yang disiapkan oleh Penyedia Jasa;
- b. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi Revitalisasi Kolam Renang Selayang Medan secara professional, efektif dan efisien sesuai dengan spesifikasi sehingga terhindar dari resiko kegagalan konstruksi;

- c. Memeriksa dan menyetujui laporan harian dan laporan mingguan pekerjaan konstruksi;
- d. Membuat laporan bulanan terkait progress pekerjaan di lapangan dan membuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul di lapangan kepada Pengguna Jasa;
- e. Membuat laporan teknis (bila diperlukan) pada setiap terjadinya perubahan kinerja pekerjaan;
- f. Melakukan inspeksi dan membuat laporan hasil inspeksi pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;
- g. Penjaminan mutu pekerjaan di lapangan dengan menerapkan prosedur kerja dan uji mutu pekerjaan sesuai dokumen kontrak;

c. Pengendalian Pekerjaan Fisik.

- a. Proses dan Pelaksanaan Kegiatan Setiap kegiatan pekerjaan selalu memerlukan perencanaan, proses, metode kerja, dan pelaksanaan kegiatan yang akan diperlukan hingga hasil suatu kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk setiap unit kerja/ unit pelaksana kegiatan harus merencanakan dan melaksanakan proses dan pelaksanaan kegiatan secara terkendali yang meliputi :
 - a. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam rencana mutu unit kerja dan/atau rencana mutu pelaksanaan kegiatan dan/atau Rencana Mutu Kontrak (RMK).
 - b. Setiap kegiatan dapat diketahui ketersediaan informasi yang menggambarkan karakteristik kegiatan dan ketersediaan dokumen kegiatan.
 - c. Setiap kegiatan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber daya yang diperlukan dalam proses kegiatan.
 - d. Ketersediaan peralatan monitoring dan pengukuran pelaksanaan pekerjaan serta mekanisme proses penyerahan dan pasca penyerahan hasil pekerjaan.

Setiap jenis kegiatan harus mempunyai petunjuk pelaksanaan yang merupakan dokumen standar kerja yang diperlukan guna memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif dan efisien.

Adapun Petunjuk Pelaksanaan sekurang-kurangnya :

- a) Halaman Muka berisi :
 - Judul dan nomor identifikasi petunjuk pelaksanaan
 - Status validasi dan status perubahan
 - Kolom sahkan petunjuk pelaksanaan.
- b) Riwayat Perubahan;
- c) Maksud dan Tujuan Petunjuk Pelaksanaan;
- d) Ruang Lingkup penerapan;
- e) Referensi atau acuan yang digunakan;
- f) Definisi (penjelasan istilah-istilah) jika diperlukan;
- g) Tahapan proses atau kegiatan (dengan bagan alir jika perlu);
- h) Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses);
- i) Tanggung jawab dan wewenang;
- j) Kondisi khusus (penyimpangan dsb.);
- k) Rekaman/Bukti kerja (yang menjadi persyaratan);
- l) Lampiran berupa contoh format rekaman/bukti kerja.

Untuk melaksanakan validasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan dalam kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan dengan hasil kegiatan setelah selesai dilaksanakan harus dapat dilakukan pada setiap tahap kegiatan, jika verifikasi tidak dapat dilakukan secara langsung melalui monitoring atau pengukuran secara berurutan. Validasi pada pelaksanaan kegiatan harus mempertimbangkan ketentuan berikut :

- a) Sesuai dengan kriteria yang ditetapkan untuk peninjauan dan persetujuan proses;
- b) Validasi ulang pelaksanaan kegiatan bila hasilnya tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, setelah dilakukan perbaikan atau penyempurnaan;

- c) Verifikasi kinerja hasil pekerjaan dan pemenuhan tingkat layanan.
- d) Kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan.

Disamping itu setiap unit kerja/unit pelaksana kegiatan harus mampu mengidentifikasi hasil setiap tahapan kegiatan dari awal hingga akhir kegiatan dan mengidentifikasi status hasil kegiatan tersebut. Tujuan identifikasi untuk memastikan pada hasil kegiatan dapat dilakukan analisis apabila terjadi ketidaksesuaian pada proses dan hasil keluaran pekerjaan. Rekaman hasil identifikasi harus selalu terpelihara dalam pengendalian rekaman/bukti kerja. Untuk memastikan bahwa bagian hasil pekerjaan yang telah diterima harus tetap terpelihara sampai waktu penyerahan menyeluruh. Pada proses penyerahan hasil pekerjaan, setiap segmen pekerjaan harus mensyaratkan dan menerapkan proses pemeliharaan hasil pekerjaan dan yang menjadi bagian hasil pekerjaan agar kinerjanya tetap terjaga.

b. Monitoring dan Pengendalian Kegiatan.

Monitoring dan pengendalian kegiatan merupakan suatu proses evaluasi yang harus dilaksanakan untuk mengetahui kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat dilakukan pengukuran atau penilaian hasil dari produk penyedia jasa. Monitoring merupakan bagian dari pengendalian mutu hasil pekerjaan, agar semua hasil kegiatan yang diserahkan dapat memenuhi persyaratan kriteria penerimaan pekerjaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan monitoring antara lain :

- a. Penanggung jawab untuk tiap-tiap tahapan kegiatan harus menetapkan metode yang tepat untuk monitoring dan pengukuran hasil pekerjaan dari setiap tahapan pekerjaan;
- b. Monitoring dan pengukuran dilakukan dengan cara memverifikasi bahwa persyaratan telah dipenuhi;
- c. Setiap monitoring dan pengukuran dilaksanakan pada tahapan yang sesuai berdasarkan pengaturan yang telah direncanakan;
- d. Rekaman bukti monitoring dan pengukuran hasil kegiatan harus dipelihara kedalam pengendalian rekaman/ bukti kerja;

Setiap unit kerja harus menentukan, mengumpulkan dan menganalisis data yang sesuai dan memadai untuk memperagakan kesesuaian dan keefektifan. Analisis data bertujuan untuk mengevaluasi dimana dapat dilaksanakan perbaikan berkesinambungan dan analisis harus didasarkan pada data yang dihasilkan dari kegiatan monitoring dan pengukuran atau dari sumber terkait lainnya. Hasil analisis harus berkaitan dengan manfaat hasil pekerjaan, kesesuaian terhadap

persyaratan hasil pekerjaan dan karakteristik dari proses-proses kegiatan termasuk peluang untuk tindakan pencegahan. Sedangkan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai atau tidak memenuhi persyaratan harus diidentifikasi dan dipisahkan dari hasil pekerjaan yang sesuai untuk mencegah penggunaan yang tidak terkendali. Tindakan yang harus dilaksanakan pada pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan antara lain :

- a) Penanggung jawab pada setiap kegiatan harus memastikan bahwa hasil dari setiap tahapan kegiatan yang tidak memenuhi persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk tidak lanjut tahapan kegiatan yang berhubungan dengan tahapan sebelumnya;
- b) Pelaksanaan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai harus diatur dalam prosedur pengendalian hasil pekerjaan tidak sesuai yang merupakan bagian dari prosedur mutu;
- c) Pengendalian pekerjaan tidak sesuai harus dilaksanakan dengan mengesahkan penggunaan dan penerimaannya berdasarkan konsesi oleh Pengguna atau pemanfaatan hasil pekerjaan;
- d) Tindakan korektif yang diambil dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya ketidaksesuaian;
- e) Prosedur hasil pekerjaan yang tidak sesuai minimal harus mencakup :
 - Penetapan personil yang kompeten dan memiliki kewenangan untuk menetapkan ketidaksesuaian hasil pekerjaan untuk setiap tahapan.
 - Mekanisme penanganan hasil kegiatan tidak sesuai termasuk tatacara pelepasan hasil kegiatan tidak sesuai.
 - Mekanisme verifikasi ulang untuk menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan.

Dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya hasil pekerjaan yang tidak sesuai, diperlukan tindakan korektif dan tindakan pencegahan yang diatur dalam prosedur mutu. Prosedur tindakan korektif minimal harus mencakup kegiatan antara lain:

- a) Menguraikan ketidaksesuaian;
- b) Menentukan/melakukan kajian terhadap penyebab ketidaksesuaian;
- c) Menetapkan rencana penanganan untuk memastikan, bahwa ketidaksesuaian tidak akan terulang dan jadwal waktu penanganan;
- d) Menetapkan petugas yang melaksanakan tindak perbaikan;

- e) Mencatat hasil tindakan yang dilakukan;
- f) Memverifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

Tindakan pencegahan ditetapkan dalam upaya meminimalkan potensi ketidaksesuaian yang akan terjadi termasuk penyebabnya. Tindakan pencegahan harus mempertimbangkan dampak potensialnya dan efek dari tindakan pencegahan kegiatan yang lainnya. Untuk itu, perlu mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian dan merencanakan kebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian serta melakukan verifikasi tindakan pencegahan yang telah dilaksanakan.

d. Lokasi Kegiatan.

Lokasi kegiatan terletak di Jalan Dr. Mansyur Kota Medan.

e. Data dan Fasilitas Penunjang.

a. Penyediaan oleh pengguna jasa

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :

- a. Laporan dan data Kumpulan laporan dan data hasil pengawasan terdahulu serta fotografi (bila ada);
- b. Staf Pengawas/Pendamping Dalam menjalankan tugasnya konsultan penyedia jasa harus selalu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan PPK dan PPTK.

b. Penyediaan oleh penyedia Jasa

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya :

- a. Theodolite Digital
- b. Waterpass
- c. Meteran
- d. Kamera
- e. Hand GPS

7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN.

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan 7 (Tujuh) bulan kalender. Dalam rangka penyelesaian *final report*, sekurang-kurangnya *Team Leader* dan *supporting staffs* diberi penambahan masa layanan maksimal 15 hari kalender setelah PHO. Penugasan tenaga serta jumlah *Man Month/Orang-Bulan* untuk layanan jasa konsultasi ini adalah 7 (Tujuh) orang

bulan, dengan rincian sebagai berikut :

No.	Posisi	Kualifikasi			Jumlah Orang Bulan
		Pendidikan	Keahlian	Pengalaman	
Tenaga Ahli / Professional Staff					
1	Team Leader	S1 Teknik Sipil	SKA Ahli Utama Bangunan Gedung & Ahli Utama Manajemen Proyek	8 Thn	7 OB
2	Tenaga Ahli Teknik Arsitektur	S1 Teknik Arsitek	SKA Ahli Madya Teknik Arsitektur	5 Thn	7 OB
3	Tenaga Ahli Teknik Bangunan Gedung	S1 Teknik Sipil	SKA Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	5 Thn	7 OB
4	Tenaga Ahli Teknik Mekanikal / Elektrikal	S1 Teknik Mesin/Elektro	SKA Ahli Madya Teknik Mekanikal/ Elektrikal	5 Thn	7 OB
5	Tenaga Ahli Keselamatan Kerja Konstruksi	S1 Teknik Teknik Sipil/Arsitek	SKA Ahli Madya K-3 Konstruksi	5 Thn	7 OB
Technician / Sub Professional Staff					
6	Inspector (2 Orang)	S1 T.Sipil/ S1 Arsitek/ Mesin	-	5 Thn	14 OB
Supporting Staff					
7	Manajer Kantor/ Administrasi /Keuangan	S1 (Umum)	-	5 Thn	7 OB
8	Operator Komputer	Minimal SLTA / Sederajat	-	5 Thn	7 OB

8. METODOLOGI.

a. Persiapan

- 1) Membuat interpretasi secara detail terhadap KAK;
- 2) Menyusun rencana kerja, metode pelaksanaan pengawasan;
- 3) Menyiapkan personil yang dibutuhkan berdasarkan kualifikasi yang disyaratkan, dan sesuai dengan rencana kerja dan metode kerja yang telah disusun;
- 4) Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam kuantitas dan kualitas yang memadai;
- 5) Menyiapkan formulir dan format standar untuk digunakan selama periode pengawasan;

b. Pengawasan Supervisi.

- 1) Melakukan pengukuran dan penentuan titik nol pekerjaan bersama dengan Ketua Tim Teknis/Staf pengawas dan kontraktor;
- 2) Melakukan pengawasan harian, mencatat material / peralatan kerja yang digunakan dan prestasi kerja kontraktor setiap harinya;
- 3) Memberikan masukan teknis kepada ketua tim Teknis dan/atau PPK dan kontraktor terhadap pelaksanaan di lapangan;
- 4) Memberikan peringatan lisan dan tertulis kepada kontraktor, atau bila perlu menghentikan pekerjaan di lapangan bila terjadi penyimpangan terhadap spesifikasi teknis yang disyaratkan;
- 5) Melakukan penilaian terhadap hasil kerja kontraktor, mengeluarkan surat penolakan bila hasil kerja tidak sesuai dengan spesifikasi dan melaporkan / mendiskusikannya dengan ketua tim Teknis dan/atau PPK ;
- 6) Mengevaluasi realisasi jadwal rencana kerja kontraktor, melaporkan dan mendiskusikan dengan ketua tim Teknis dan/atau PPK tindakan yang perlu diambil bila terjadi keterlambatan;
- 7) Melaporkan dan mendiskusikan dengan ketua tim Teknis dan/atau PPK bila terdapat permasalahan di lapangan;
- 8) Mengukur prestasi kerja kontraktor - penagihan termin kontraktor dihitung sesuai dengan prestasi kerja yang telah disetujui oleh konsultan pengawas;

- 9) Menyiapkan data penunjang sebagai bahan ketua tim Teknis dan/atau PPK dalam mengeluarkan surat tanggapan bila ada permohonan perubahan dari kontraktor pelaksana.

c. Pelaporan.

- 1) Menuangkan hasil pengawasan harian, mingguan ke dalam laporan bulanan untuk diperiksa dan diketahui sebelum dilaporkan pada PPK;
- 2) Memeriksa, menyetujui dan mengumpulkan As Built Drawing pekerjaan yang diawasi;
- 3) Mengumpulkan dan mengarsipkan semua dokumen yang terkait dengan pekerjaan yang diawasi, termasuk surat peringatan (bila ada) dan berita acara lapangan, untuk dilampirkan dalam laporan bulanan;
- 4) Menyusun laporan akhir.

9. PERSONIL.

a. Tenaga Ahli

Tenaga ahli / Konsultan yang disertai pekerjaan ini wajib menyediakan jasa-jasanya semaksimal mungkin untuk menyelenggarakan pekerjaan, sehingga diperoleh hasil pekerjaan yang baik dan memenuhi segala persyaratan yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mengusahakan sesedikit mungkin adanya perubahan atau perencanaan tambahan lainnya di kemudian hari.

Tenaga ahli konsultan harus bekerja secara penuh dan mempunyai kualifikasi sebagai berikut:

1) Team Leader

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Team Leader	S1 Teknik Sipil	SKA Ahli Utama Bangunan Gedung & Ahli Utama Manajemen Proyek	Berpengalaman di bidang Sipil minimal 8 (delapan) Tahun dan dibuktikan dengan referensi kerja dari pemberi tugas dan pernah menjabat sebagai Ketua Leader), memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Team Leader harus berpengalaman secara profesional dalam bidang pengawasan konstruksi bangunan serta berpengalaman dalam mengkoordinasikan pekerjaan dan membuat laporan atas hasil pekerjaan serta telah pernah menjadi pemimpin tim/profesional staf dari Satker yang serupa.

Team Leader bertanggung-jawab terutama atas pengendalian seluruh pelaksanaan pengawasan pekerjaan berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak. Team Leader adalah seorang Sarjana Teknik Sipil, sekurang-kurangnya berpengalaman efektif selama 8 (delapan) tahun yang dibuktikan dengan referensi kerja. Mempunyai sertifikat keahlian kualifikasi Ahli Teknik Bangunan Gedung Utama dan Ahli Manajemen Proyek Utama yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembang Jasa Konstruksi (LPJK). Team Leader akan berkedudukan di tempat yang berdekatan dengan tempat pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan/atau di tempat yang akan ditentukan oleh PPK. Team Leader harus berada di tempat kedudukan selama pekerjaan berlangsung dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan tugas lain di luar tugas pengawasan yang sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja selama masa kontrak. Untuk kegiatan ini dibutuhkan *Team Leader* sebanyak 1 (satu) orang.

Tugas dan tanggung jawab Team Leader di bawah ini namun tidak terbatas hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjamin bahwa semua isi dan Kerangka Acuan Kerja ini akan dipenuhi dengan baik sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- b. Membantu dan memberikan petunjuk kepada Inspektur/Petugas Pengawas lainnya pada tiap paket pekerjaan, dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan teknis segera setelah kontrak fisik ditandatangani.
- c. Mengikuti petunjuk-petunjuk dan persyaratan yang telah ditentukan, terutama sehubungan dengan:
 - 1) Inspeksi secara teratur ke pekerjaan untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan melakukan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan dapat direalisasikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan.
 - 2) Pengertian yang benar tentang spesifikasi.
 - 3) Metode pelaksanaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan.

- 4) Metode pengendalian mutu yang benar dan sesuai dengan prosedur/ketentuan yang berlaku.
 - 5) Metode pengukuran volume pekerjaan yang benar dan sesuai dengan pasal-pasal dalam dokumen kontrak fisik tentang cara pengukuran dan pembayaran.
- d. Membuat persyaratan penerimaan (*Acceptance*) atau penolakan (*Rejection*) atas material dan produk pekerjaan.
 - e. Melakukan pemantauan dengan ketat atas prestasi kontraktor dan segera melaporkan kepada PPK apabila kemajuan pekerjaan ternyata mengalami kelambatan dari rencana.
 - f. Melakukan pengecekan secara cermat semua pengukuran pekerjaan dan secara khusus harus ikut serta dalam proses pengukuran akhir pekerjaan.
 - g. Menyusun laporan bulanan tentang kemajuan fisik dan keuangan, serta menyerahkannya kepada PPK.
 - h. Memverifikasi Revisi Desain dan Perhitungan serta data pendukungnya dan draft Contract Change Order (CCO).
 - i. Menyusun Justifikasi Teknis, termasuk gambar dan perhitungan, sehubungan dengan usulan perubahan kontrak (jika ada).
 - j. Memeriksa dan menandatangani gambar kerja (*Shop Drawing*) yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan.
 - k. Mengecek dan menandatangani dokumen-dokumen tentang pengendalian mutu dan volume pekerjaan.
 - l. Membantu PPK dalam penyelesaian pekerjaan baik dari segi teknis maupun administrasi.

Bantuan teknis dapat berupa menyiapkan rekomendasi secara terperinci atas usulan perubahan desain termasuk data pendukung yang diperlukan, memberi saran dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan Kontraktor termasuk pengendalian pemenuhan waktu pelaksanaan pekerjaan serta mencari pemecahan-pemecahan atas permasalahan yang timbul baik secara teknis maupun permasalahan kontrak dan lainnya.

Bantuan administrasi dapat berupa mengumpulkan data kegiatan konstruksi, rapat-rapat koordinasi lapangan, data pengukuran kuantitas, pembayaran kepada Kontraktor dan mengumpulkan semua data tersebut di atas dalam bentuk laporan kemajuan

bulanan, memberikan saran-saran untuk mempercepat pekerjaan serta memberikan jalan penyelesaian terhadap kesulitan yang timbul baik secara teknis maupun kontraktual untuk menghindari keterlambatan pekerjaan dan lainnya.

- m. Bertanggung jawab atas seluruh tugas-tugas dan Tenaga Ahli Lainnya apabila tenaga tersebut tidak disediakan dalam Kontrak ini.

2) Tenaga Ahli Teknik Arsitektur Madya

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Tenaga Ahli Teknik Arsitektur	S1 Teknik Arsitek	SKA Ahli Madya Teknik Arsitektur	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun dan dibuktikan dengan referensi kerja dari pemberi tugas, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Ahli Teknik Arsitektur harus berpengalaman secara Profesional dalam pengawasan konstruksi bangunan. Ahli Teknik Arsitektur adalah seseorang yang memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan konstruksi terkait arsitektur bangunan sesuai hasil perencanaan yang ada, mengkaji dokumen kontrak dan metode pelaksanaan kerja, membuat perencanaan dan menyusun program kerja, melakukan sosialisasi dan pengawasan, melakukan evaluasi dan membuat laporan terkait arsitektur bangunan. Ahli Teknik Arsitektur minimal adalah seorang Sarjana S1 Teknik Arsitek, sekurang-kurangnya berpengalaman efektif selama 5 (lima) tahun. Mempunyai sertifikat keahlian kualifikasi Ahli Teknik Arsitektur Madya yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembang Jasa Konstruksi (LPJK). Untuk kegiatan ini dibutuhkan *Tenaga Ahli Teknik Arsitektur* sebanyak 1 (satu) orang.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Teknik Arsitektur Madya di bawah ini namun tidak terbatas hal-hal sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan terkait dengan arsitektur bangunan sesuai gambar perencanaan yang ada.

- b. Mengikuti petunjuk-petunjuk dan persyaratan yang telah ditentukan terutama sehubungan dengan Arsitektur bangunan, melakukan Inspeksi secara teratur ke paket pekerjaan untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan melakukan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan dapat direalisasikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan. Pengertian yang benar tentang spesifikasi. Metode pelaksanaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan. Metode pengukuran volume pekerjaan yang benar sesuai dengan pasal-pasal dalam Dokumen Kontrak tentang cara pengukuran dan pembayaran. Rincian teknis sehubungan dengan "Change Order" yang diperlukan.
- c. Membuat pernyataan penerimaan ("Acceptance") atau penolakan ("Rejection") atas material dan produk pekerjaan terkait dengan Arsitektur Bangunan.
- d. Melakukan pemantauan dengan ketat atas prestasi kontraktor. Segera melaporkan kepada PPK melalui Team Leader apabila kemajuan pekerjaan ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15 % dari rencana. Membuat saran-saran penanggulangan serta perbaikan sesuai arahan dari Team Leader.
- e. Melakukan pengecekan secara cermat semua pengukuran pekerjaan, dan secara khusus harus ikut serta dalam proses pengukuran akhir pekerjaan.
- f. Bersama Tim lainnya, Menyusun Laporan Bulanan tentang kemajuan fisik dan finansial, serta menyerahkannya kepada Team Leader yang selanjutnya diteruskan ke PPK.
- g. Bersama Tim lainnya sesuai arahan dari Team Leader, Menyusun Justifikasi Teknis, termasuk gambar dan perhitungan, sehubungan dengan usulan perubahan kontrak (jika ada).
- h. Bersama Tim Lainnya dan sesuai arahan dari Team Leader, Mengecek Dokumen-Dokumen tentang pengendalian mutu dan volume pekerjaan. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi.

3) Tenaga Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Tenaga Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	S1 Teknik Teknik Sipil	SKA Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun dan dibuktikan dengan referensi kerja dari pemberi tugas, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya harus berpengalaman dalam bidang pengawasan konstruksi bangunan Gedung. Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terkait pelaksanaan pembangunan gedung, mengkaji dokumen kontrak dan metode pelaksanaan kerja, membuat perencanaan dan menyusun program kerja, melakukan sosialisasi dan pengawasan, melakukan evaluasi dan membuat laporan terkait struktur bangunan gedung. Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung minimal adalah seorang Sarjana S1 Teknik Sipil, sekurang-kurangnya berpengalaman efektif selama 5 (lima) tahun. Mempunyai sertifikat keahlian kualifikasi Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembang Jasa Konstruksi (LPJK). Untuk kegiatan ini dibutuhkan *Tenaga Ahli Teknik Bangunan* sebanyak 1 (satu) orang.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya di bawah ini namun tidak terbatas hal-hal sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan terkait dengan struktur bangunan sesuai gambar perencanaan yang ada.
- b. Mengikuti petunjuk-petunjuk dan persyaratan yang telah ditentukan terutama sehubungan dengan struktur bangunan, Melakukan Inspeksi secara teratur ke paket pekerjaan untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan melakukan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan dapat direalisasikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan. Pengertian yang benar tentang spesifikasi. Metode pelaksanaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan. Metode pengukuran volume

pekerjaan yang benar sesuai dengan pasal-pasal dalam Dokumen Kontrak tentang cara pengukuran dan pembayaran. Rincian teknis sehubungan dengan "Change Order" yang diperlukan.

- c. Membuat pernyataan penerimaan ("Acceptance") atau penolakan ("Rejection") atas material dan produk pekerjaan terkait dengan Struktur Bangunan.
- d. Melakukan pemantauan dengan ketat atas prestasi kontraktor. Segera melaporkan kepada PPK melalui Team Leader apabila kemajuan pekerjaan ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15 % dari rencana. Membuat saran-saran penanggulangan serta perbaikan sesuai arahan dari Team Leader.
- e. Melakukan pengecekan secara cermat semua pengukuran pekerjaan, dan secara khusus harus ikut serta dalam proses pengukuran akhir pekerjaan.
- f. Bersama Tim lainnya, Menyusun Laporan Bulanan tentang kemajuan fisik dan finansial, serta menyerahkannya kepada Team Leader yang selanjutnya diteruskan ke PPK.
- g. Bersama Tim lainnya sesuai arahan dari Team Leader, Menyusun Justifikasi Teknis, termasuk gambar dan perhitungan, sehubungan dengan usulan perubahan kontrak (jika ada).
- h. Bersama Tim Lainnya dan sesuai arahan dari Team Leader, Mengecek Dokumen-Dokumen tentang pengendalian mutu dan volume pekerjaan. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi.

4) Tenaga Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal Madya

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Tenaga Ahli Madya Teknik Mekanikal / Elektrikal	S1 Teknik Teknik Mesin / Elektro	SKA Ahli Madya Teknik Mekanikal / Elektrikal	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun dan dibuktikan dengan referensi kerja dari pemberi tugas, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal Madya harus berpengalaman dalam bidang pengawasan Mekanikal/Elektrikal bangunan Gedung. Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal Madya adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terkait Mekanikal/Elektrikal pelaksanaan pembangunan Gedung, mengkaji dokumen kontrak dan metode pelaksanaan kerja, membuat perencanaan dan menyusun program kerjaterkait Mekanikal/Elektrikal, melakukan sosialisasi dan pengawasan, melakukan evaluasi dan membuat laporan terkait mekanikal/elektrikal bangunan gedung. Ahli Madya Teknik Mekanikal/Elektrikal minimal adalah seorang Sarjana S1 Teknik Mesin/Elektro, sekurang-kurangnya berpengalaman efektif selama 5 (lima) tahun. Mempunyai sertifikat keahlian kualifikasi Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal Madya yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembang Jasa Konstruksi (LPJK). Untuk kegiatan ini dibutuhkan *Tenaga Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal* sebanyak 1 (satu) orang.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Teknik Mekanikal/Elektrikal Madya di bawah ini namun tidak terbatas hal-hal sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan terkait dengan Mekanikal/Elektrikal bangunan sesuai gambar perencanaan yang ada.
- b. Mengikuti petunjuk-petunjuk dan persyaratan yang telah ditentukan terutama sehubungan dengan struktur bangunan, Melakukan Inspeksi secara teratur ke paket pekerjaan untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan melakukan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan dapat direalisasikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan. Pengertian yang benar tentang spesifikasi. Metode pelaksanaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan. Metode pengukuran volume pekerjaan yang benar sesuai dengan pasal-pasal dalam Dokumen Kontrak tentang cara pengukuran dan pembayaran. Rincian teknis sehubungan dengan "Change Order" yang diperlukan.
- c. Membuat pernyataan penerimaan ("Acceptance") atau penolakan ("Rejection") atas material dan produk pekerjaan terkait dengan Mekanikal dan Elektrikal.
- d. Melakukan pemantauan dengan ketat atas prestasi kontraktor. Segera melaporkan kepada PPK melalui Team Leader apabila kemajuan pekerjaan ternyata mengalami keterlambatan lebih dari 15 % dari rencana. Membuat saran-saran penanggulangan serta perbaikan sesuai arahan dari Team Leader.

- e. Melakukan pengecekan secara cermat semua pengukuran pekerjaan, dan secara khusus harus ikut serta dalam proses pengukuran akhir pekerjaan.
- f. Bersama Tim lainnya, Menyusun Laporan Bulanan tentang kemajuan fisik dan finansial, serta menyerahkannya kepada Team Leader yang selanjutnya diteruskan ke PPK.
- g. Bersama Tim lainnya sesuai arahan dari Team Leader, Menyusun Justifikasi Teknis, termasuk gambar dan perhitungan, sehubungan dengan usulan perubahan kontrak (jika ada).
- h. Bersama Tim Lainnya dan sesuai arahan dari Team Leader, Mengecek Dokumen-Dokumen tentang pengendalian mutu dan volume pekerjaan. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi.

5) Tenaga Ahli K-3 Konstruksi Muda

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Tenaga Ahli Madya K-3 Konstruksi	S1 Teknik Teknik Sipil/Arsitek	SKA Ahli Madya K-3 Konstruksi	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun dan dibuktikan dengan referensi kerja dari pemberi tugas, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Ahli K3 Konstruksi harus berpengalaman dalam K3 Konstruksi. Ahli K3 Konstruksi adalah seseorang yang memiliki tugas untuk menerapkan aturan perundang-undangan K3 Konstruksi, mengkaji dokumen kontrak dan metode pelaksanaan kerja, membuat perencanaan dan menyusun program kerja, melakukan sosialisasi dan pengawasan, melakukan evaluasi dan membuat laporan dan membantu memberikan penanganan jika terjadi kecelakaan kerja, penyakit dan jika dalam keadaan darurat. Ahli K3 Konstruksi minimal adalah seorang Sarjana S1 Teknik Arsitek/Teknik Sipil, sekurang-kurangnya berpengalaman efektif selama 5 (lima) tahun. Mempunyai sertifikat keahlian kualifikasi Ahli K-3 Konstruksi Muda yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan

dilegalisasi oleh LembagaPengembang Jasa Konstruksi (LPJK). Untuk kegiatan ini dibutuhkan *Tenaga Ahli K-3 Konstruksi* sebanyak 1 (satu) orang.

Tugas dan tanggung jawab Ahli K-3 Konstruksi Muda di bawah ini namun tidak terbatas hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi.
- b. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi.
- c. Merencanakan dan menyusun program K3.
- d. Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3.
- e. Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3.
- f. Melakukan evaluasi dan membuat laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi.
- g. Mengusulkan perbaikan metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan.
- h. Melakukan penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan darurat.

6) Teknisi / Inspektur / Profesional Staff

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Inspector	Teknik Sipil/ Tek. Arsitek / Mesin	-	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	2	14 OB

Inspector harus berpengalaman dalam dibidangnya masing sesuai keahlian. Inspektur minimal adalah seorang Sarjana S1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur/Mesin , sekurang-kurangnya berpengalaman efektif selama 5 (lima) tahun. *Inspector* bertanggung jawab terutama atas

pengendalian kegiatan yang berhubungan dengan desain, pengukuran volume bahan dan hasil pekerjaan sesuai mutu/spesifikasi sebagai dasar pembayaran prestasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor berdasarkan ketentuan dan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen kontrak. Untuk kegiatan ini dibutuhkan *inspektor* sebanyak 2 (dua) orang.

Inspector akan berkedudukan di tempat yang berdekatan dengan tempat pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya dan/atau di tempat lain yang ditentukan oleh PPK. Tugas dan tanggung jawab Inspector akan mencakup, tetapi tidak terbatas hal-hal sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengawasan harian, agar pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor sesuai dengan disain yang ditentukan.
- b. Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen kontrak.
- c. Mengecek dan mengukur volume bahan dan pekerjaan yang dihasilkan oleh Kontraktor.
- d. Memeriksa gambar kerja kontraktor berdasarkan gambar rencana serta memeriksa dan memberi ijin pelaksanaan pekerjaan kontraktor.
- e. Mengawasi dan memberi pengarahan dan pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur berdasarkan spesifikasi teknis.
- f. Menerima dan menolak hasil pekerjaan kontraktor berdasarkan spesifikasi teknis.
- g. Membuat laporan harian mengenai aktivitas kontraktor untuk kemajuan pekerjaan, terdiri dari cuaca, material yang datang (masuk), perubahan dan bentuk dan ukuran pekerjaan, peralatan dilapangan, kuantitas dari pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran di lapangan dan kejadian-kejadian khusus.
- h. Memeriksa gambar terlaksana (*As Built Drawing*).
- i. Membuat catatan lengkap tentang peralatan, tenaga kerja dan material yang digunakan dalam setiap pekerjaan yang merupakan atau mungkin akan menjadi pekerjaan tambah (*extra*).
- j. Bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan pekerjaan sesuai *shop drawing* yang ditandatangani.

b. Supporting Staff (Manajer Kantor Administrasi/Keuangan)

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Manajer Kantor/Adm/Keuangan	S.1/Umum	-	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Tenaga Penunjang Administrasi (Manajer Kantor/Administrasi/Keuangan) harus mempunyai pengalaman dalam bidang pekerjaan yang relevan minimal 5 (lima) tahun. Supporting staff minimal lulusan S1/semua jurusan (Umum) atau yang setara dengan itu. Supporting staff (Manajer Kantor/Adm/Keu) 1 (satu) orang. Tugas dan tanggung jawabnya akan mencakup, tetapi tidak terbatas hal-hal sebagai berikut:

- a. Membantu Team Leader dan Inspektor dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan;
- b. Menyusun dan menyiapkan kelengkapan dokumen administrasi guna kelancaran proses pembayaran;
- c. Menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh Team Leader dan Inspektor;
- d. Menginput data hasil pengawasan di lapangan (jika mendapat izin dari Team Leader dan Inspektor);
- e. Mencetak dan memperbanyak laporan mingguan, bulanan dan laporan akhir;
- f. Menyiapkan bahan habis pakai seperti kertas, pena, buku dan sebagainya yang diperlukan untuk kegiatan pengawasan;
- g. Menyampaikan laporan kepada yang berhak menerima;
- h. Merawat dan membersihkan fasilitas kantor.

c. Supporting Staff (Operator Komputer)

NO	JABATAN	PENDIDIKAN MINIMAL	KUALIFIKASI	PENGALAMAN KERJA PROFESIONAL	Jumlah Orang	Jumlah Bulan
1	Operator Komputer	SLTA/Sederajat	-	Berpengalaman di bidangnya minimal 5 (lima) Tahun, memiliki NPWP dan KTP yang masih berlaku.	1	7 OB

Tenaga Penunjang Operator Komputer harus mempunyai pengalaman dalam bidang pekerjaan yang relevan minimal 5 (lima) tahun. Operator Komputer minimal lulusan SLTA/Sederajat. Operator Komputer 1 (satu) orang. Tugas dan tanggung jawabnya akan mencakup, tetapi tidak terbatas hal-hal sebagai berikut:

- a. Membantu Team Leader dan tim lainnya dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan, Input data, teknis, penggambaran dan lainnya sesuai arahan dari Team Leader maupun Tenaga Ahli.
- b. Menyusun dan menyiapkan kelengkapan dokumen teknis guna kelancaran proses pembuatan Laporan;
- c. Menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh Team Leader, Tenaga Ahli dan Inspektor;
- d. Menginput data hasil pengawasan di lapangan (jika mendapat izindari Team Leader, Tenaga Ahli maupun Inspektor berkaitan dengan Teknis pekerjaan);
- e. Menyiapkan bahan habis pakai seperti kertas, pena, buku dan sebagainya yang diperlukan untuk kegiatan pengawasan.

10. PERSYARATAN KUALIFIKASI BADAN USAHA

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas

Kualifikasi Badan Usaha yang diperlukan, meliputi :

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:
 - a. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi;

- b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE201) atau RK001;
- c. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha; (sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik) dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi). Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.
- d. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- e. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
 - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4) Kartu Tanda Penduduk.
- f. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;

- 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
 - 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- h. Dalam hal Peserta akan melakukan kerja sama operasi harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi.
- i. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
 - 2) Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
 - 3) Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
 - 4) Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil;
 - 5) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil.
- j. Kerja sama operasi tidak dapat dilaksanakan oleh:
- 1) Penyedia Jasa dengan kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha kecil; dan
 - 2) Penyedia Jasa dengan Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil untuk Pekerjaan Konstruksi. Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (leadfirm).
- k. Leadfirm kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.
- l. Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:

- 1) untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
 - 2) untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.
- m. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
- 1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
 - 2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU.
- n. Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
- 1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
 - 2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup.

Evaluasi persyaratan pada huruf g angka 1) sampai dengan angka 5) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi.

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan, meliputi:

- a. memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
- b. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
- c. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
- d. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas; dan
- e. menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
 - 1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - 2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
 - 3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan

- 4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

B. Syarat Kualifikasi Teknis:

I. Jasa Konsultansi Konstruksi

1) Badan Usaha

Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

- a) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
- b) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - (1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
 - (2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
- c) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- d) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

2) Perorangan Persyaratan kualifikasi teknis, meliputi:

- a) memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku;
- b) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Jasa Konsultansi Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak;
- c) Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
- d) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran.

11. LAPORAN.

Setiap laporan harus disusun dalam Bahasa Indonesia, dan jenis laporan ditetapkan sebagai berikut :

a. Laporan Pendahuluan.

Laporan Pendahuluan dibuat sebanyak **10 (sepuluh)** buku *hard copy* dan *soft copy 1 (satu) buah Ekternal Disk 1 TB*. Laporan Pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak SPMK diterbitkan. Penyedia Jasa (Konsultan) wajib membuat Laporan Pendahuluan sebagai penjaminan mutu pelaksanaan kepada pengguna jasa pada rapat pendahuluan untuk mendapat pengesahan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Penyedia jasa wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan sesuai Laporan Pendahuluan secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan kegiatannya. Penyedia jasa wajib melakukan tinjauan pada Laporan Pendahuluan apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan yang meliputi persyaratan/ ketentuan/ organisasi, agar tetap memenuhi mutu yang dipersyaratkan dan mengajukan usulan pengesahan ulang apabila terjadi perubahan. Bentuk Laporan Pendahuluan tersusun sebagai berikut:

- Lembar Pengesahan
- Sejarah dokumen
- Daftar Isi

- 1) Umum
- 2) Informasi Kegiatan
- 3) Sasaran Mutu Kegiatan
- 4) Persyaratan Teknis dan Administrasi
- 5) Struktur Organisasi
- 6) Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang
- 7) Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
- 8) Metodologi Pengawasan Pelaksanaan K3 Konstruksi
- 9) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
- 10) Jadwal Peralatan
- 11) Jadwal Material
- 12) Jadwal Personil
- 13) Jadwal Arus Kas
- 14) Rencana & Metoda Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian & Kriteria Penerimaannya

- 15) Jadwal Kriteria Penerimaan
- 16) Daftar Induk Dokumen
- 17) Daftar Induk Rekaman / Bukti Kerja
- 18) Lampiran

b. Laporan Mingguan

Dibuat 280 (dua ratus delapan puluh) buku, 10 (sepuluh) buku tiap minggu dan disertai dalam bentuk *soft copy*. Laporan mingguan ini diserahkan maksimal di awal minggu berikutnya. Laporan mingguan berisikan laporan kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan setiap minggunya, mencakup total kemajuan sejak permulaan dan melaporkan keterlambatan-keterlambatan yang terjadi dengan menyebutkan penyebabnya, selanjutnya saran-saran untuk mengatasinya dan tindakan-tindakan yang telah dilakukan serta perubahan lingkup dan jadwal bila ada. Laporan ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga Kantor/Satuan Kerja senantiasa mendapat informasi tepat pada waktunya. Apabila ada pertemuan pada tahap- tahap tertentu yang diusulkan untuk pemberian keputusan yang bertalian dengan adanya tahapan yang mendatang, maka hal itu harus dirinci dalam laporan. Apabila perlu, laporan ini memuat juga laporan teknis yang menyebutkan cara kerja yang dipilih oleh konsultan sebelum melangkah ke tahapan berikutnya dalam memberikan jasa. Laporan bulanan pertama harus memuat semua data yang didapat tentang rencana pelaksanaan pekerjaan serta metode pelaksanaannya dan saran-saran apabila terjadi perubahan penanganan pelaksanaan pekerjaan berikut perhitungan kembali volume pekerjaan yang tertuang dalam Rekayasa Lapangan/pengukuran kembali. Bentuk Laporan Bulanan tersusun sebagai berikut :

- Lembar Pengantar
- Daftar isi
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Data Pekerjaan
 - 3) Kegiatan pekerjaan termasuk hambatan (bila ada) dan solusinya.
 - 4) Tingkat kemajuan pekerjaan

- 5) Lampiran :
 - a) Jadwal Pekerjaan dan Kurva S
 - Rencana
 - Realisasi
 - b) Foto Kegiatan dan disertai soft copy

c. Laporan Bulanan.

Dibuat 70 (tujuh puluh) buku, 10 (sepuluh) buku tiap bulan dan disertai dalam bentuk *soft copy*. Laporan bulanan ini diserahkan maksimal setiap tanggal 5 di bulan berikutnya, kecuali untuk laporan bulanan terakhir diserahkan maksimal pada tanggal akhir kontrak. Laporan rencana dan kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan setiap bulan, mencakup total kemajuan sejak permulaan dan melaporkan keterlambatan-keterlambatan yang terjadi dengan menyebutkan penyebabnya, selanjutnya saran-saran untuk mengatasinya dan tindakan-tindakan yang telah dilakukan serta perubahan lingkup dan jadwal bila ada. Laporan ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga Kantor/Satuan Kerja senantiasa mendapat informasi tepat pada waktunya. Apabila ada pertemuan pada tahap- tahap tertentu yang diusulkan untuk pemberian keputusan yang bertalian dengan adanya tahapan yang mendatang, maka hal itu harus dirinci dalam laporan. Apabila perlu, laporan ini memuat juga laporan teknis yang menyebutkan cara kerja yang dipilih oleh konsultan sebelum melangkah ke tahapan berikutnya dalam memberikan jasa. Laporan bulanan pertama harus memuat semua data yang didapat tentang rencana pelaksanaan pekerjaan serta metode pelaksanaannya dan saran-saran apabila terjadi perubahan penanganan pelaksanaan pekerjaan berikut perhitungan kembali volume pekerjaan yang tertuang dalam Rekayasa Lapangan/pengukuran kembali. Bentuk Laporan Bulanan tersusun sebagai berikut :

- Lembar Pengantar
- Daftar isi
- *Executive Summary Report*
 - 1) Pendahuluan
 - 2) Data Pekerjaan
 - 3) Site Plan Lokasi Pekerjaan Termasuk lokasi kantor kontraktor dan kantor direksi di lapangan.
 - 4) Organisasi pelaksanaan pekerjaan
 - a. Struktur
 - b. Personil
 - 5) Laporan Penerapan K3 Konstruksi
 - 6) Rencana Kerja Bulan yang akan datang

7) Kegiatan pekerjaan termasuk hambatan (bila ada) dan solusinya.

8) Tingkat kemajuan pekerjaan

Lampiran :

a. Jadwal Pekerjaan dan Kurva S

- Rencana
- Realisasi

b. Foto Kegiatan dan disertai *soft copy*

d. Laporan Akhir.

Dibuat 10 (sepuluh) dan disertai soft copy. Laporan akhir harus dibuat sebelum Konsultan mengakhiri tugasnya. Laporan akhir ini harus merangkum tanggapan dan perubahan yang disepakati, meliputi:

- Kesimpulan dan saran (executive summary).
- Bagian pokok yang memuat uraian dan hasil pelaksanaan pekerjaan.
- Laporan ini juga harus mencakup fakta dan dokumentasi yang menggambarkan pendekatan dan metodologi yang dipilih oleh Konsultan dalam memberikan jasa.

e. Eksternal Disk

Eksternal Disk 1 TB sebanyak 1 (satu) buah.

12. KELENGKAPAN K3

Guna mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, personil yang ditugaskan harus memenuhi syarat-syarat keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja pada tempat kegiatan konstruksi sekurang-kurangnya dilengkapi helm proyek dan rompi lapangan.

13. KENDARAAN KERJA

Guna menunjang pekerjaan ini disediakan fasilitas "Akomodasi dan Transportasi", berupa Kendaraan Kerja Roda 4 (empat) dan Kendaraan Roda 2 (dua), dengan cara sewa termasuk biaya pengeluaran Operasional dan Pemeliharaan.

14. Produksi Dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

dipatuhi (tidak digunakan).

16. Alih Pengetahuan.

Penyedia jasa/konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut : data pendukung dan substansi pelaksanaan pekerjaan.

Medan, 2023

Dibuat oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan
Dinas Kepemudaan dan Ke Olahraga
Provinsi Sumatera Utara



ISMAIL, SH, MSP
PENATA TINGKAT I
NIP. 19791112 200701 1 004