



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PAKET PEKERJAAN :

**JASA KONSULTANSI PENGAWASAN  
REHAB GEDUNG BOWLING**

**TAHUN ANGGARAN 2023**

# **KERANGKA ACUAN KERJA**

## **JASA KONSULTANSI PENGAWASAN REHAB GEDUNG BOWLING**

### **1. LATAR BELAKANG**

Bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2020 Tentang Penetapan Provinsi Aceh dan Sumatera Utara sebagai Tuan Rumah Pelaksanaan Pekan Olahraga Nasional (PON ) XXI Tahun 2024.

Salah satu Cabang Olahraga yang akan dipertandingkan di Provinsi Sumatera Utara adalah Bowling, Venue Olahraga yang akan digunakan adalah Gedung Bowling Disporasu yang terletak di Jalan Williem Iskandar No. 9 Medan.

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melalui Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan kembali menganggarkan dana untuk melakukan Rehab Gedung Bowling. 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.

### **2. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1) 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 dilapangan oleh Penyedia Jasa pekerjaan konstruksi;
- b) Meminimalkan kendala-kendala teknis yang sering dihadapi oleh Penyedia pekerjaan konstruksi dilapangan 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 dilapangan;
- e) Membantu menyelesaikan revisi desain/variasi kontrak, bilamana terdapat perbedaan antara desain yang ada dengan kondisi dilapangan.

## 2) **Tujuan**

Tujuan pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi ini adalah pengendalian pelaksanaan pekerjaan di lapangan untuk mendapatkan hasil pekerjaan konstruksi yang memenuhi persyaratan yang tercantum didalam spesifikasi (tepat mutu), dan dilaksanakan secara tepat biaya serta tepat waktu. Dan penjaminan mutu teknis pekerjaan konstruksi Rehab Gedung Bowling untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang memenuhi kinerja standar sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

## 3. **SASARAN**

Sasaran pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan Rehab Gedung Bowling ini adalah tercapainya hasil pekerjaan sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan, sehingga Rehab Gedung Bowling sesuai dengan desain yang direncanakan.

## 4. **LOKASI PEKERJAAN**

Lokasi kegiatan ini terletak di Jl. Williem Iskandar No. 9 Medan, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara.

## 5. **SUMBER PENDANAAN**

Kegiatan Jasa Konsultansi Pengawasan Rehab Gedung Bowling berasal dari APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2023. Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan selama 4 (empat) bulan atau 120 (Seratus Dua Puluh) hari Kalender.

## 6. **NAMA ORGANISASI PENGGUNA JASA**

Pengguna Jasa dalam kegiatan ini adalah Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara.

Nama PPK : ISMAIL, SH, MSP

Satuan Kerja : Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara

## 7. **REFERENSI HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
8. Peraturan Menteri PU Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
10. Peraturan Menteri PUPR Nomor 10/PRT/M/2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
11. Peraturan Menteri PUPR Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Konstruksi Berkelanjutan;
12. Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
14. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi
15. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/SE/M/2019 tentang Petunjuk Teknis Biaya Penyelenggaraan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
16. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 16 Tahun 2022 tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
17. Normalisasi Teknis yang berlaku (SNI/SKNI/SKBI dan lain-lain).

## **8. LINGKUP PEKERJAAN**

### ***A. Lingkup Kegiatan***

Lingkup kegiatan pekerjaan ini adalah Jasa Konsultansi Pengawasan Rehab Gedung Bowling.

Tahapan-tahapan kegiatan ini meliputi :

#### **1) Persiapan**

Adapun kegiatan-kegiatan yang termasuk ke dalam tahapan ini adalah:

- a) Mempersiapkan Laporan Pendahuluan Konsultan Pengawas.

- b) Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berbasis kinerja, termasuk pengendalian SMK-3 Konstruksi;
- c) Membantu PPK dalam pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan / *Pre Construction Meeting* (PCM) dan memeriksa RMK Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
- d) Mempersiapkan formulir-formulir isian, antara lain:
  - Laporan Harian;
  - Laporan Mingguan;
  - Laporan Bulanan;
  - Laporan Teknis (jika diperlukan);
  - Laporan inspeksi;
  - Rencana monitoring pelaksanaan pekerjaan dan verifikasi laporan kegiatan yang disiapkan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;
  - Penjaminan mutu pekerjaan termasuk criteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan;
  - Bentuk perhitungan volume progress untuk pembayaran kemajuan pekerjaan konstruksi;
  - Bentuk Request Penyedia untuk memulai pekerjaan dan pengujian bahan.
- e) Menjelaskan Struktur Organisasi Direksi Teknis dan tugas dari masing-masing personil Konsultan Pengawas kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
- f) Menjelaskan rencana kerja pengawasan Pekerjaan Konstruksi kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
- g) Membantu PPK dalam mengkaji rencana mutu kontrak (RMK) penyedia jasa konstruksi;
- h) Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitas serta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa;
- i) Mengecek daftar peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang disampaikan Penyedia Jasa;
- j) Memberikan rekomendasi terhadap konsep gambar kerja kepada Direksi Pekerjaan dan Penyedia Jasa;
- k) Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukan oleh Penyedia Jasa dan control terhadap kuantitas pekerjaan;
- l) Melaporkan progres pekerjaan yang telah diselesaikan Penyedia Jasa;
- m) Membuat daftar kekurangan (*Defect & Dificiencies*) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;

n) Membantu PPK dalam pengecekan data administrasi dan teknis pekerjaan.

## **2) Pelaksanaan Pengawasan**

- a) Turut serta dalam pelaksanaan rekayasa lapangan dan membantu memeriksa *shop drawing* yang disiapkan oleh Penyedia Jasa;
- b) Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi Rehab Gedung Bowling secara profesional, 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.

## **3) Pengendalian Pekerjaan Fisik**

### **a) Pelaksanaan Pengendalian**

Proses dan pelaksanaan setiap 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:

- 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).
- Setiap kegiatan dapat diketahui ketersediaan informasi yang menggambarkan karakteristik kegiatan dan ketersediaan dokumen kegiatan.
- Setiap kegiatan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber daya yang diperlukan dalam proses kegiatan.
- 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:

- 1) Penanggung jawab untuk tiap-tiap tahapan kegiatan harus menetapkan metode yang tepat untuk monitoring dan pengukuran hasil pekerjaan dari setiap tahapan pekerjaan;
- 2) Monitoring dan pengukuran dilakukan dengan cara memverifikasi bahwa persyaratan telah dipenuhi;
- 3) Setiap monitoring dan pengukuran dilaksanakan pada tahapan yang sesuai berdasarkan pengaturan yang telah direncanakan;
- 4) 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 tindak 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 tata cara 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.

**B. Data dan Fasilitas Penunjang**

1) Penyediaan data dan fasilitas oleh Pengguna Jasa

Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pengguna Jasa yang dapat digunakan Penyedia Jasa :

- a) Tempat rapat untuk melakukan koordinasi dan konsultasi dengan PPK dan PPTK.

2) Penyediaan data dan fasilitas oleh Penyedia Jasa

Penyedia jasa harus menyediakan semua fasilitas dan peralatan yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

- a) Mess / base camp lapangan
- b) PC/laptop dan printer
- c) Meteran
- d) Jangka sorong (*schuiffmat*)
- e) Perlengkapan K3
- f) Perlengkapan APD personil
- g) Perlengkapan lainnya

**9. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan ini diperkirakan 4 (empat) bulan/ 120 (seratus dua puluh) hari. Dalam rangka penyelesaian laporan akhir, sekurang-kurangnya Tim Konsultan Pengawas diberi penambahan masa layanan maksimal 15 hari kalender setelah PHO untuk melengkapi seluruh laporan dan administrasi lainnya.

**10. PERSONIL**

Untuk melaksanakan pekerjaan ini diperlukan tenaga-tenaga professional yang akan bertugas dalam pelaksanaan pekerjaan pengawasan ini.

Adapun personil tim pengawas yang diperlukan dalam pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

POSISI	KUALIFIKASI	JUMLAH ORANG/ OB
<b>A. TENAGA AHLI / PROFESSIONAL STAFF</b>		
1. Team Leader	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatar belakang pendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil;</li> <li>▪ Memiliki SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung (Madya);</li> <li>▪ Memiliki SKA Ahli K3 Konstruksi (min Muda);</li> <li>▪ Memiliki pengalaman di bidang pengawasan minimal 5 (lima) tahun.</li> </ul>	1
2. Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatar belakang pendidikan minimal Sarjana (S1) Arsitektur;</li> <li>▪ Memiliki SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung (Madya);</li> <li>▪ Memiliki pengalaman di bidang pengawasan minimal 3 (tiga) tahun.</li> </ul>	1

3. Ahli Mekanikal/Elektrikal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatar belakang pendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Mesin/Elektro;</li> <li>▪ Memiliki SKA Ahli Teknik Mekanikal atau Ahli Teknik Tenaga Listrik (Madya);</li> <li>▪ Memiliki pengalaman di bidang pengawasan minimal 3 (tiga) tahun.</li> </ul>	1
4. Ahli K3 Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatar belakang pendidikan minimal Sarjana (S1) Bidang Konstruksi;</li> <li>▪ Memiliki SKA Ahli K3 Konstruksi (min Muda);</li> <li>▪ Memiliki pengalaman di bidang pengawasan minimal 3 (tiga) tahun.</li> </ul>	1
<b>B. TENAGA PENDUKUNG / SUB PROFESSIONAL STAFF</b>		
1. Inspector	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatar belakang pendidikan minimal D-3 Teknik Sipil;</li> </ul>	1
2. Administrasi/ operator Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berlatar belakang pendidikan minimal SLTA;</li> <li>▪ Memiliki pengalaman 2 (dua) tahun</li> </ul>	

### **TENAGA AHLI**

Tenaga ahli konsultan yang diperlukan dalam pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Rehab Gedung Bowling adalah sebagai berikut :

#### **1) Team Leader**

Team Leader harus berpengalaman secara professional dalam bidang pengawasan konstruksi bangunan serta berpengalaman dalam mengkoordinasikan pekerjaan dan membuat laporan atas hasil pekerjaan.

Team Leader adalah seorang Sarjana Teknik Sipil, yang memiliki :

- Sertifikat keahlian kualifikasi Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional (LPJKN).
- Pengalaman sebagai Team Leader minimal selama 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan referensi kerja.

Tugas dan tanggung jawab Team Leader adalah 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 Inspektor/ 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 kepekerjaan untuk melakukan monitoring kondisi pekerjaan dan melakukan perbaikan-perbaikan agar pekerjaan dapat direalisasikan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan.
  - 2) Pengertian yang benartentang 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.

## 2) **Ahli Arsitektur Bangunan Gedung**

Seorang Sarjana minimum lulusan Strata-1 (S-1) jurusan Teknik Arsitektur dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi atau disamakan. Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) atau SKK bidang/jabatan kerja Ahli Arsitektur kualifikasi Madya atau jenjang 8 yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) atau BNSP dan masih berlaku serta mempunyai Surat Tanda Registrasi Arsitek/STRA. Berpengalaman profesional dalam hal pengawasan bangunan gedung sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Arsitektur Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan bantuan pengawasan kepada para PA dan PPTK.
- b. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan peyelenggaraan program Pembangunan Proyek pekerjaan pengawasan.

- c. Bersama-sama kontraktor membantu proyek menyiapkan soft drawing dan as-buld drawing dimana hal ini merupakan tanggung jawab kontraktor.
- d. Memantau peyampaian pelaporan pembangunan kepada team leader.
- e. Melakukan konsolidasi laporan penanggung jawab kegiatan dan pengawas bangunan dalam setiap bulannya.
- f. Memberikan saran penanganan apabila ada permasalahan, serta alternatif tindak lanjut penanganannya kepada penyelenggara kegiatan di lapangan.
- g. Memberikan dukungan teknis, manajemen kepada pengawas bangunan.
- h. Melakukan dokumentasi foto-foto pelaksanaan.
- i. Mengadakan konsultasi dengan PPTK berkaitan dengan pengawasan

### **3) Ahli Mekanikal/Elektrikal**

Seorang Sarjana minimum lulusan Strata-1 (S-1) jurusan Teknik Mesin atau Elektro dari Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi atau disamakan. Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) atau SKK bidang/jabatan kerja Ahli Teknik Mekanikal atau Ahli Teknik Tenaga Listrik kualifikasi Madya atau jenjang 8 yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) atau BNSP dan masih berlaku. Berpengalaman profesional dalam hal pengawasan bangunan gedung sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Mekanikal/Elektrikal adalah sebagai berikut :

Mekanikal :

- a. Menyiapkan data perencanaan dan menyusun kriteria teknis yang dibutuhkan.
- b. Menyiapkan dan melakukan perancangan sistem mekanikal yang sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi teknis yang berlaku.
- c. Melakukan kegiatan pembuatan sistem mekanikal sesuai dengan hasil rancangan yang telah dibuat
- d. Mengawasi pelaksanaan pembuatan sistem mekanikal sesuai dengan jadwal dan spesifikasi yang telah ditentukan.
- e. Mengawasi kegiatan instalasi sistem mekanikal yang mengacu pada panduan pemasangan yang telah ditentukan.
- f. Melakukan pengujian hasil instalasi sistem mekanikal.
- g. Melakukan pemeliharaan sistem mekanikal yang sebelumnya sudah dirancang, dibuat, dipasang, dan dioperasikan, dengan tujuan untuk mengetahui seberapa tingkat efektifitas dan efisiensinya.
- h. Membuat laporan hasil pekerjaan Elektrikal.
- i. Melakukan perencanaan sistem Elektrikal berdasarkan perhitungan kebutuhan.
- j. Melakukan analisis dan perhitungan kebutuhan.

- k. Melakukan koordinasi dengan bagian team leader, tenaga ahli dan tenaga pendukung yang ada.
- l. Bisa membantu memecahkan masalah yang muncul akibat kesalahan dalam perancangan.
- m. Menyusun, mengatur dan mengawasi kegiatan pemeliharaan dan perbaikan seluruh instalasi listrik perusahaan dan peralatan yang menggunakan tenaga listrik untuk menjamin kelancaran jalannya pekerjaan.
- n. Ikut berusaha mencari cara-cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.

#### 4) Ahli K-3 Konstruksi

Ahli K3 Konstruksi adalah seseorang yang memiliki tugas untuk menerapkan aturan perundang-undangan K3 Konstruksi.

Ahli K3 Konstruksi adalah seorang Sarjana S1 Teknik Sipil, yang memiliki :

- Sertifikat keahlian kualifikasi Ahli K3 Konstruksi Muda yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional (LPJKN).
- Pengalaman sebagai Ahli K3 Konstruksi minimal selama 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan referensi kerja.

Tugas dan tanggung jawab Ahli K-3 Konstruksi Muda adalah 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 evaluasi penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi.
- f. Mengusulkan perbaikan metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan.

#### **TENAGA PENDUKUNG**

Untuk membantu tugas pengawasan di lapangan, tenaga ahli konsultan memerlukan bantuan dari tenaga pendukung, agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Pengawas dapat berjalan dengan baik.

- Inspector

Tugas dan tanggung jawab Inspector adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab kepada Team Leader dan Tenaga ahli lainnya untuk mengawasi kualitas konstruksi dan memastikan berdasarkan basis harian bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan dokumen kontrak, spesifikasi, gambar-gambar kerja yang sudah disahkan oleh Team Leader.

- b. Membuat catatan harian tentang aktivitas kontraktor dan engineer dengan format laporan standard dan memberitahukan kontraktor secara tertulis terhadap penyimpangan-penyimpangan yang dilakukannya.
  - c. Menggambarkan kemajuan harian yang dicapai kontraktor pada grafik (chart) yang telah disetujui.
  - d. Membantu Team Leader dalam membuat laporan dan serah terima sementara serta pemeriksaan kualitas di lapangan.
  - e. Memonitor dan melaporkan setiap kejadian (kecelakaan, kebakaran dan lain-lain) serta ketidak beresan di lapangan kepada Team Leader.
  - f. Bertanggung jawab kepada Team Leader untuk mengawasi kualitas konstruksi dan memastikan berdasarkan basis harian bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan dokumen kontrak, spesifikasi, gambar-gambar kerja yang sudah disahkan oleh Team Leader.
  - g. Membuat catatan harian tentang aktivitas kontraktor dengan format laporan standard dan memberitahukan kontraktor secara tertulis terhadap penyimpangan-penyimpangan yang dilakukannya.
- **Administrasi/Operator Computer**

Tugas dan tanggung jawab Administrasi/Operator Computer adalah sebagai berikut:

Tenaga Adminstrasi/Operator Computer harus mengikuti petunjuk Team Leader dan Tenaga Ahli lainnya serta Inspector untuk melaksanakan kegiatan surat menyurat. Tenaga Administrasi/Operator Computer harus benar-benar paham mengenai cara-cara pembuatan/penyusunan laporan yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak.

## 11. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

No	Uraian Kegiatan	Bulan I				Bulan II				Bulan III				Bulan IV				Ket
		Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				Minggu ke				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1.	Mobilisasi																	
2.	Pengawasan																	
3.	Laporan Bulanan																	
4.	Laporan Akhir																	
5.	Dokumentasi																	
6.	Copy Flash disk																	

## 12. LAPORAN PENDAHULUAN

Penyedia Jasa (Konsultan Pengawas) wajib membuat Laporan Pendahuluan sebagai laporan kepada Pengguna Jasa tentang tahapan perencanaan dari pekerjaan pengawasan, metode pekerjaan pengawasan yang akan diterapkan dan struktur organisasi tim konsultan.

Penyedia jasa wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan sesuai Laporan Pendahuluan secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan kegiatannya.

Bentuk Laporan Pendahuluan tersusun sebagai berikut:

- Lembar Pengesahan
- 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) Rencana pelaksanaan pengawasan K3 Konstruksi
  - 8) Bagan Alir Pelaksanaan Kegiatan
  - 9) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
  - 10) Jadwal Peralatan
  - 11) Jadwal Personil
  - 12) Jadwal Arus Kas
  - 13) Rencana & Metoda Verifikasi, Validasi, Monitoring, Evaluasi, Inspeksi dan Pengujian & Kriteria Penerimaannya
  - 14) Jadwal Kriteria Penerimaan
  - 15) Lampiran :
- Foto dokumentasi
- Gambar rencana pekerjaan
- dll (yang dianggap perlu)

Laporan Pendahuluan diserahkan sebanyak 7 (tujuh) eksemplar dan diserahkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan.

### **13. LAPORAN MINGGUAN**

Laporan Mingguan berisikan tentang kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan setiap minggunya, melaporkan kendala-kendala yang terjadi di lapangan yang dapat atau telah menyebabkan keterlambatan progress, selanjutnya saran-saran untuk mengatasinya dan tindakan-tindakan yang telah dilakukan.

Laporan ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga Pengguna Jasa 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.

Bentuk Laporan Mingguan tersusun sebagai berikut :



- Lembar Pengantar
- Daftarisi
  - 1) Pendahuluan
  - 2) Pelaksanaan pekerjaan :
    - a) Kemajuan pekerjaan minggu berjalan ;
    - b) Hal-hal yang menyebabkan keterlambatan (bila ada) ;
    - c) Solusi dan tindakan dari permasalahan yang ada ;
    - d) Rencana pekerjaan minggu berikutnya.
  - 3) Lampiran :
    - a) Dokumentasi kegiatan ;
    - b) Hasil pengujian kualitas pekerjaan
    - c) Dll.

#### **14. LAPORAN BULANAN**

Laporan Bulanan secara garis besar berisikan tentang kemajuan pekerjaan yang dilaksanakan setiap bulan, melaporkan kendala-kendala yang terjadi di lapangan yang dapat atau telah menyebabkan keterlambatan progress, selanjutnya saran-saran untuk mengatasinya dan tindakan-tindakan yang telah dilakukan. Laporan bulanan juga memuat perubahan lingkup dan jadwal bila ada.

Laporan ini harus dibuat sedemikian rupa sehingga Pengguna Jasa 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.

Bentuk Laporan Bulanan tersusun sebagai berikut:

- Lembar Pengantar
- Daftar isi
- 1) Pendahuluan
- 2) Data Proyek :
  - a) Volume dan ruang lingkup pekerjaan awal ;
  - b) Perubahan volume atau ruang lingkup pekerjaan (bila ada), yang disertai Adendum Kontrak ;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan :
  - a) Kemajuan pekerjaan bulan berjalan (rekapitulasi dari laporan mingguan bulan berjalan);
  - b) Hal-hal yang menyebabkan keterlambatan (bila ada) ;
  - c) Solusi dan tindakan dari permasalahan yang ada ;
  - d) Rencana pekerjaan bulan berikutnya ;
  - e) Laporan penerapan K3 Konstruksi.
- 4) Kegiatan Konsultan Pengawas, yang berisikan :
  - a) Struktur organisasi Konsultan Pengawas ;
  - b) Uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing personil ;

- c) Jadwal pelaksanaan pengawasan ;
  - d) Jadwal penugasan personil pengawas.
- 5) Lampiran :
- a) Dokumentasi kegiatan ;
  - b) Hasil pengujian kualitas pekerjaan
  - c) Dll.

Laporan Bulanan diserahkan sebanyak 7 (tujuh) eksemplar dan diserahkan selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan bulanan terakhir diserahkan maksimal pada 10 (sepuluh) hari kalender setelah masa kontrak berakhir.

## **15. LAPORAN AKHIR**

Secara garis besar Laporan Akhir merupakan kesimpulan dari pekerjaan ini. Laporan Akhir harus dapat merangkum gambaran seluruh kegiatan selama masa pelaksanaan pekerjaan. Adapun secara garis besar, isi dari Laporan Akhir adalah:

- Lembar Pengantar
- Daftarisi
  - 1) Pendahuluan
  - 2) Data Proyek :
    - a) Volume dan ruang lingkup pekerjaan awal ;
    - b) Perubahan volume atau ruang lingkup pekerjaan (bila ada), yang disertai Adendum Kontrak ;
  - 3) Pelaksanaan pekerjaan :
    - a) Rekapitulasi prestasi pekerjaan
    - b) Hal-hal yang menyebabkan keterlambatan (bila ada) ;
    - c) Solusi dan tindakan dari permasalahan yang ada ;
    - d) Laporan penerapan K3 Konstruksi.
  - 4) Kegiatan Konsultan Pengawas, yang berisikan :
    - a) Uraian metode pekerjaan pengawasan ;
    - b) Struktur organisasi Konsultan Pengawas ;
    - c) Uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing personil ;
    - d) Jadwal pelaksanaan pengawasan ;
    - e) Jadwal penugasan personil pengawas.
  - 5) Lampiran :
    - a) Kurvas S
    - b) Hasil pengujian kualitas pekerjaan
    - c) Adendum Kontrak
    - d) Berita Acara PHO
    - e) Laporan Kualitas pekerjaan
    - f) Dll.

Laporan Akhir diserahkan sebanyak 7 (tujuh) eksemplar dan diserahkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender setelah masa kontrak berakhir, untuk memberikan kesempatan kepada Penyedia Jasa Konsultan Pengawas dalam melengkapi laporan dan administrasi lainnya.

Keseluruhan laporan harus diserahkan softcopynya dalam Harddisk Eksternal, sebanyak 1 (satu) buah.

## **16. 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.

## **17. PRODUKSI DALAM NEGERI**

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

## **18. PERSYARATAN KERJASAMA**

Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi (tidak digunakan).

## **19. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN**

penyedia jasa diwajibkan melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku di bidang/layanan pekerjaan konsultansi pengawasan konstruksi.

## **20. ALIH PENGETAHUAN**

Penyedia jasa/konsultansi berkewajiban untuk mengikuti pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf/personil dari Pengguna Jasa apabila diperlukan.

## **21. 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 formats tanda runtuk digunakan selama periode pengawasan.

b. Pelaksanaan Pengawasan

- 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 dilapangan;
- 4) Memberikan peringatan lisan dan tertulis kepada kontraktor, atau bilaperlu 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 dilapangan;
- 8) Mengukur prestasi kerja kontraktor;
- 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 seluruh laporan atau produk dari pekerjaan ini.

## 22. PERSYARATAN KUALIFIKASI BADAN USAHA.

### A. Syarat Kualifikasi Administrasi

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 (kode RE201) ;
2. Memiliki Nomor NPWP dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak Valid.
3. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - b. Surat Kuasa apabila dikuasakan;
  - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d. Kartu Tanda Penduduk.
4. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
  - a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
  - a. Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - b. Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
  - d. Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - e. Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
  - f. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
  - g. Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
  - h. Data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan

maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan 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;

6. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

B. Syarat Kualifikasi Teknis:

1. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.
2. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis untuk pekerjaan Usaha Kecil, pekerjaan sejenis adalah Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (kode RE201) ;
3. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
4. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

dalam hal peserta melakukan KSO, maka:

1. Setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO harus memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi legalitas sebagaimana dimaksud pada poin A, kecuali angka 1 huruf b.
2. Persyaratan memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana dimaksud poin A angka 1 huruf b dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan.

Medan, April 2023

Dibuat oleh :  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)



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