

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
**DINAS KEHUTANAN**



**KERANGKA ACUAN KERJA  
BELANJA REHAB KANTOR DINAS  
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**TAHUN ANGGARAN 2023**

**KERANGKA ACUAN KERJA ( K.A.K )**

**Provinsi** : Sumatera Utara  
**Kota/Kabupaten** : MEDAN  
**Instansi** : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Sumatera Utara  
**Pekerjaan** : Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan  
**Tahun Anggaran** : 2023

Dalam hal Pelaksanaan fisik pekerjaan, bahan bangunan dan peralatan yang dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan ini harus sesuai kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dibawah ini.

---

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melalui Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan telah melakukan upaya peningkatan fasilitas sarana yaitu mengalokasikan dana pada Tahun Anggaran 2023 untuk pekerjaan *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan*. Dalam menindaklanjuti perihal diatas, Kuasa Pengguna Anggaran (PA) membuat satu acuan yang menjadi pedoman pelaksanaan agar program kerja berjalan sesuai aturan yang berlaku.

Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pekerjaan ini bertujuan untuk memberi informasi serta gambaran mengenai pedoman dalam pelaksanaan fisik *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan* agar bisa berjalan sesuai dengan apa yang telah di programkan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan dapat menjadi acuan bagi Penyedia Jasa Konstruksi mampu mewujudkan rencana yang telah disusun sesuai dengan kepentingan proyek.

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

##### **Maksud**

Maksud dari pekerjaan Konstruksi ini adalah agar pelaksanaan pekerjaan *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan* nantinya sesuai perencanaan yang mencakup arsitektur, struktur, perencanaan teknik konstruksi, rincian dan rencana anggaran biaya, serta waktu pelaksanaan yang sesuai dengan persyaratan teknis maupun peraturan lainnya yang telah ditetapkan.

##### **Tujuan**

Tujuan utamanya adalah didapatkan hasil pekerjaan Konstruksi yang baik di lapangan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan spesifikasi teknis yang direncanakan dan tercapainya hasil yang sesuai dengan apa yang telah diharapkan.

### 3. LANDASAN HUKUM

#### 3.1 SUMBER PENDANAAN

Untuk melaksanakan kegiatan ini, Satuan Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Utara telah menganggarkan biaya :

- A. Pagu Anggaran : **Rp. 586.000.000,-** (Lima ratus delapan puluh enam juta rupiah) termasuk PPN
- B. Sumber Biaya : DAK Provinsi Sumatera Utara
- C. Tahun Anggaran : 2023.

#### 3.2 NAMA DAN ORGANISASI

Nama : Ir. YULIANI SIREGAR, MAP  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Sumatera Utara.

#### 3.3. DATA PENUNJANG

##### 1. Data Dasar

Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, Penyedia Jasa terlebih dahulu harus mempelajari dokumen pengadaan, persyaratan administrasi dan teknis, Gambar Kerja, RKS, Spesifikasi Teknis dan mengadakan survey lapangan (bila diperlukan) sebelum melakukan penawaran pekerjaan *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan* ini.

##### 2. Standar Teknis/Pedoman

Dalam kegiatan seperti ini, Penyedia Jasa harus memperhatikan persyaratan-persyaratan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

###### a. Persyaratan Umum Pekerjaan

Setiap bagian dari kegiatan harus dilaksanakan secara benar, tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen.

###### b. Kriteria Umum

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Kontraktor harus memperhatikan kriteria umum bangunan gedung dan disesuaikan berdasarkan fungsi dan kompleksitas bangunan, yaitu :

- 1). Persyaratan Peruntukan dan Intensitas :
- 2). Persyaratan Arsitektur dan lingkungan :
- 3). Persyaratan Struktur Bangunan :
- 4). Persyaratan Sarana Jalan Masuk dan Keluar :
- 5). Persyaratan Instalasi Listrik, Penangkal Petir dan Komunikasi :
- 6). Persyaratan Sanitasi dalam Bangunan :

###### c. Kriteria Khusus

Kriteria khusus dimaksudkan untuk memberikan syarat-syarat khusus atau spesifik berkaitan dengan yang akan direncanakan, baik dari segi fungsi khusus bangunan, segi teknis lainnya.

#### 4. LINGKUP KEGIATAN

Ruang Lingkup Kegiatan dalam kegiatan Pekerjaan *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan* ini, meliputi :

1. Pekerjaan Besi dan Aluminium
2. Pekerjaan Dinding
3. Pekerjaan Plesteran
4. Pekerjaan Penutup Lantai dan Penutup Dinding
5. Pekerjaan Langit-langit
6. Pekerjaan Atap
7. Pekerjaan Kayu
8. Pekerjaan Kunci dan Kaca
9. Pekerjaan Pengecatan
10. Pekerjaan Sanitasi
11. Pekerjaan Elektrikal
12. Pekerjaan Lain-lain
13. Pembersihan Akhir

#### 5. KELUARAN

Keluaran yang diminta dari Kontraktor Pelaksana pada penugasan ini adalah :

1. Melaksanakan pekerjaan pembangunan yang menyangkut kualitas, biaya dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan serta penyelesaian kelengkapan pembangunan.
2. Dokumen yang dihasilkan selama proses pelaksanaan yang terdiri dari :
  - Metode Pelaksanaan Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pelaksanaan pekerjaan.
  - Melakukan control terhadap kondisi eksisting di lapangan;
  - Mengajukan Shop Drawing pada setiap tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - Membuat Laporan berisikan keterangan tentang :
    - Tenaga kerja.
    - Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak.
    - Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan.
    - Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan.
    - Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan.
    - Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan.
  - Membuat Laporan mingguan, sebagai resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) dan Laporan Bulanan;
3. Mengajukan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran termijn;
4. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah dan Kurang (jika ada);
5. Membuat Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan / PHO;
6. Membuat Berita Acara Peryataan Selesainya Pekerjaan / FHO;
7. Membuat Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing);
8. Membuat Time schedule / S - Curve untuk pelaksanaan pekerjaan.

## 6. PELAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Setiap jenis laporan harus disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, untuk dibahas guna mendapatkan persetujuan. Sesuai dengan lingkup pekerjaan, maka jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan dan jenis laporan yang harus diserahkan kepada Konsultan Pengawas adalah :

### 6.1. Laporan Harian

Laporan Harian ini harus dibuat Kontraktor Pelaksana pekerjaan terhitung setelah SPMK ditandatangani (dimulainya pekerjaan fisik) dan berisi antara lain, Buku Harian yang memuat semua kejadian, perintah atau petunjuk yang penting dari Konsultan Pengawas/Direksi, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, menimbulkan konsekuensi keuangan, kelambatan penyelesaian dan tidak terpenuhinya syarat teknis.

Laporan harian berisikan keterangan tentang :

- Tenaga kerja;
- Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak
- Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan;
- Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan;
- Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan;
- Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan;

### 6.2. Laporan Pelaksanaan

Laporan Pelaksanaan, sebagai resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) terhitung 7 hari setelah dimulainya kerja oleh kontraktor (7 hari setelah SPMK ditandatangani) dan berisi antara lain :

- Review terhadap rencana kerja kontraktor;
- Resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) selama seminggu tersebut
- Gambaran/penjelasan secara garis besar kondisi lokasi proyek
- Monitor masalah teknis di lapangan;
- Permasalahan non teknis yang dihadapi
- Monitor Kendali Mutu
- Pemeriksaan Gambar Kerja;
- Foto-foto Kemajuan Pekerjaan dibuat secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan;
- Rencana kerja, metoda dan jadwal pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

## 7. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN

Untuk pedoman dalam pelaksanaan Pekerjaan *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan* ini ada didalam perhitungan volume dalam dokumen perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau berpedoman kepada peraturan yang berlaku, antara lain : Regulasi-Regulasi Standart Nasional maupun Internasional, Standard Umum Bangunan Pemerintah dan lain-lain yang disyaratkan undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.

## **8. SPESIFIKASI TEKNIS**

### **8.1. Persyaratan Umum dan Lingkup Pekerjaan**

#### **A. Umum**

Untuk dapat memahami dengan sebaik-baiknya seluruh seluk beluk pekerjaan ini, kontraktor diwajibkan mempelajari secara seksama seluruh gambar pelaksanaan beserta uraian Pekerjaan dan Persyaratan Pelaksanaan seperti yang akan diuraikan di dalam buku ini. Bila terdapat ketidakjelasan dan / atau perbedaan-perbedaan dalam gambar dan uraian ini, Kontraktor diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Perencana /Konsultan Pengawas untuk mendapatkan penyelesaian.

#### **B. Lingkup Pekerjaan**

Mulai dari penyediaan tenaga kerja, bahan-bahan material dan peralatan kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan ini termasuk mengamankan, mengawasi dan memelihara bahan-bahan, alat kerja maupun hasil pekerjaan selama masa pelaksanaan berlangsung dari seluruh pekerjaan dapat diselesaikan oleh Kontraktor dengan hasil yang baik dan sempurna.

### **8.2. Sarana Kerja**

Untuk memenuhi sarana kerja yang memadai, Kontraktor wajib memasukkan jadwal kerja, identifikasi dari tempat kerja, nama, jabatan dan keahlian masing-masing anggota pelaksana pekerjaan, serta inventarisasi peralatan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan ini. Kontraktor wajib menyediakan tempat penyimpanan bahan/ material ditempat yang aman dari segala kerusakan, kehilangan dan hal-hal yang dapat mengganggu pekerjaan lain. Semua sarana yang digunakan harus benar-benar baik dan memenuhi persyaratan kerja, sehingga kelancaran dan memudahkan kerja di tapak dapat tercapai.

### **8.3. Gambar – Gambar Dokumen**

Dalam hal terjadi perbedaan dan/atau pertentangan dalam gambar-gambar yang ada dalam Dokumen Pengadaan, Kontraktor diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Direksi/ Konsultan Pengawas secara tertulis untuk mendapatkan keputusan pelaksanaan di tapak setelah Konsultan Pengawas berunding terlebih dahulu dengan Perencana.

Ketentuan tersebut di atas tidak dapat dijadikan alasan oleh Kontraktor untuk memperpanjang waktu pelaksanaan. Semua ukuran yang tertera dalam gambar adalah ukuran jadi, dalam keadaan selesai/terpasang dan dituangkan dalam gambar As Built Drawing. Mengingat masalah ukuran ini sangat penting, Kontraktor diwajibkan memperhatikan dan meneliti terlebih dahulu semua ukuran yang tercantum seperti ketinggian, lebar, ketebalan, luas penampang dan lain-lainnya sebelum memulai pekerjaan.

Bila ada keraguan mengenai ukuran atau bila ada ukuran yang belum dicantumkan dalam gambar Kontraktor wajib melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada Konsultan Pengawas dan Konsultan Pengawas memberikan keputusan ukuran mana yang akan dipakai dan dijadikan pegangan setelah berunding terlebih dahulu dengan Direksi dan Konsultan Perencana. Kontraktor tidak dibenarkan mengubah dan atau mengganti ukuran-ukuran yang tercantum di dalam gambar pelaksanaan tanpa sepengetahuan Konsultan Pengawas. Bila hal tersebut terjadi, segala akibat yang akan ada menjadi tanggung jawab Kontraktor baik dari segi biaya maupun waktu.

#### 8.4. Gambar – Gambar Pelaksanaan

- Gambar-gambar pelaksana (shop drawing) adalah gambar-gambar, diagram, ilustrasi, jadwal, brosur atau data yang disiapkan Kontraktor atau Sub Kontraktor, Supplier atau Prosedur yang menjelaskan bahan-bahan atau sebagian pekerjaan.
- Contoh-contoh adalah benda-benda yang disediakan Kontraktor untuk menunjukkan bahan, kelengkapan dan kualitas kerja. Ini akan dipakai oleh Konsultan Pengawas untuk menilai pekerjaan, setelah disetujui terlebih dahulu oleh Konsultan Perencana.
- Kontraktor akan memeriksa, menandatangani persetujuan dan menyerahkan dengan segera semua gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh yang disyaratkan dalam Dokumen Kontrak atau oleh Konsultan Pengawas. Gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh harus diberi tanda-tanda sebagaimana ditentukan Konsultan Pengawas. Kontraktor harus melampirkan keterangan tertulis mengenai setiap perbedaan dengan Dokumen Kontrak jika ada hal-hal demikian.
- Dengan menyetujui dan menyerahkan gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh dianggap Kontraktor telah meneliti dan menyesuaikan setiap gambar atau contoh tersebut dengan Dokumen Kontrak.
- Konsultan Pengawas dan Perencana akan memeriksa dan menolak atau menyetujui gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh dalam waktu sesingkat-singkatnya, sehingga tidak mengganggu jalannya pekerjaan dengan mempertimbangkan syarat-syarat dalam Dokumen Kontrak dan syarat-syarat keindahan.
- Kontraktor akan melakukan perbaikan-perbaikan yang diminta Konsultan Pengawas dan menyerahkan kembali segala gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh sampai disetujui.
- Persetujuan Konsultan Pengawas terhadap gambar-gambar pelaksanaan dan contoh-contoh, tidak membebaskan Kontraktor dari tanggung jawabnya atas perbedaan dengan Dokumen Kontrak, apabila perbedaan tersebut tidak diberitahukan secara tertulis kepada Konsultan Pengawas.
- Semua pekerjaan yang memerlukan gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh yang harus disetujui Konsultan Pengawas dan Perencana, tidak boleh dilaksanakan sebelum ada persetujuan tertulis dari Konsultan Pengawas dan Perencana.
- Gambar-gambar pelaksanaan atau contoh-contoh harus dikirimkan kepada Konsultan Pengawas dalam dua salinan, Konsultan Pengawas akan memeriksa dan mencantumkan tanda-tanda “Telah Diperiksa Tanpa Perubahan” atau “Telah Diperiksa Dengan Perubahan” atau “Ditolak”. Satu salinan ditahan oleh Konsultan Pengawas untuk arsip, sedangkan yang kedua dikembalikan kepada Kontraktor untuk dibagikan atau diperlihatkan kepada Sub Kontraktor atau yang bersangkutan lainnya.
- Sebutan katalog atau barang cetakan, hanya boleh diserahkan apabila menurut Konsultan Pengawas hal-hal yang sudah ditentukan dalam katalog atau barang cetakan tersebut sudah jelas dan tidak perlu diubah. Barang cetakan ini juga harus diserahkan dalam dua rangkap untuk masing-masing jenis dan diperlukan sama seperti butir di atas.
- Contoh-contoh yang disebutkan dalam Spesifikasi Teknis harus dikirimkan kepada Konsultan Pengawas dan Perencana.
- Biaya pengiriman gambar-gambar pelaksanaan, contoh-contoh, katalog-katalog kepada Konsultan Pengawas dan Perencana menjadi tanggung jawab Kontraktor.

### **8.5. Nama Pabrik / Merk Yang ditentukan penggunaan kata setara**

Apabila pada Spesifikasi Teknis ada disebutkan nama pabrik / merek dari satu jenis bahan/komponen yang setara, maka Kontraktor menawarkan dan memasang sesuai dengan yang ditentukan setara oleh Direksi. Jadi tidak ada alasan bagi Kontraktor pada waktu pemasangan menyatakan barang tersebut sudah tidak terdapat lagi dipasaran ataupun sukar didapat dipasaran. Untuk barang-barang yang harus diimport, segera setelah ditunjuk sebagai pemenang, Kontraktor harus sesegera mungkin memesan pada agennya di Indonesia.

Apabila Kontraktor telah berusaha untuk memesan namun pada saat pemesanan bahan/merek tersebut tidak/sukar diperoleh, maka Perencana akan menentukan sendiri alternatif merek lain dengan spesifikasi minimum yang sama.

### **8.6. Contoh – Contoh**

Contoh-contoh material yang dikehendaki oleh Pemberi Tugas atau wakilnya harus segera disediakan atas biaya Kontraktor dan contoh-contoh tersebut diambil dengan jalan atau cara sedemikian rupa, sehingga dapat dianggap bahwa bahan atau pekerjaan tersebutlah yang akan dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan nanti. Contoh-contoh tersebut jika telah disetujui, disimpan oleh Pemberi Tugas atau wakilnya untuk dijadikan dasar penolakan bila ternyata bahan-bahan atau cara pengerjaan yang dipakai tidak sesuai dengan contoh, baik kualitas maupun sifatnya Substitusi

Produk yang disebutkan nama pabriknya, Material, peralatan, perkakas, aksesories yang disebutkan nama pabriknya dalam RKS, Kontraktor harus melengkapi produk yang disebutkan dalam Spesifikasi Teknis, atau dapat mengajukan produk pengganti yang setara, disertai data-data yang lengkap untuk mendapatkan persetujuan Konsultan Perencana sebelum pemesanan.

## **9. KOORDINASI PEKERJAAN**

Untuk kelancaran pekerjaan ini, harus disediakan koordinasi dari seluruh bagian yang terlibat didalam kegiatan proyek ini. Seluruh aktivitas yang menyangkut dalam proyek ini, harus dikoordinir lebih dahulu agar gangguan dan konflik satu dengan lainnya dapat dihindarkan. Melokalisasi/memerinci setiap pekerjaan sampai dengan detail untuk menghindari gangguan dan konflik, serta harus mendapat persetujuan dari Konsultan Perencana/Konsultan Pengawas.



## **BAB II**

### **STANDAR RUJUKAN**

#### **1. UMUM**

Bilamana bahan atau pengerjaan yang disyaratkan oleh Kerangka Acuan Kerja ini harus memenuhi atau melebihi peraturan atau standar yang disebutkan, maka Kontraktor harus bertanggung-jawab untuk menyediakan bahan dan pengerjaan yang demikian.

Peraturan dan standar yang disebutkan ini akan menetapkan ketentuan mutu untuk berbagai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan cara pengujian untuk menentukan mutu yang disyaratkan dapat dicapai.

#### **2. JAMINAN MUTU**

##### 1) Sewaktu Pengadaan

Dalam Pengadaan seluruh jenis bahan yang digunakan dalam pekerjaan ini, Kontraktor harus bertanggungjawab untuk memeriksa dengan detil ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam peraturan dan standar yang disebutkan, dan memeriksa bahwa bahan- bahan yang digunakan dalam pekerjaan ini telah memenuhi atau melebihi ketentuan yang disyaratkan.

##### 2) Sewaktu Pelaksanaan

Direksi Pekerjaan/Konsultan Pengawas berhak untuk menolak hasil pekerjaan yang tidak memenuhi ketentuan minimum yang disyaratkan. Direksi Pekerjaan/Konsultan Pengawas juga berhak, dan tanpa merugikan pihak lain, untuk menerima hasil pekerjaan yang tidak memenuhi ketentuan dengan cara mengadakan penyesuaian terhadap Harga Satuan atau Nilai pekerjaan tersebut.

##### 3) Standar

Peraturan dan standar yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja ini mencakup pada peraturan dan standar sebagai berikut:

- a) Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- b) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan
- c) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 beserta peraturan turunannya, terakhir adalah Perpres No. 16 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
- d) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor :45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara
- e) Standar Nasional Indonesia Nomor : SNI 04-0225-2000 tentang Persyaratan Umum Listrik 2000 (PUIL 2000)
- f) Standar Nasional Indonesia Nomor : SNI 03-6481-2000 tentang Sistem Plumbing
- g) Standar Nasional Indonesia Nomor : SNI 03-6861.1-2002 tentang Spesifikasi Bahan Bangunan Bagian-A : Bahan Bangunan Bukan Logam
- h) Standar Nasional Indonesia Nomor : SNI SNI 2052-2017.tentang Spesifikasi untuk Baja Tulangan.
- i) Standar Nasional Indonesia Nomor : SNI 2847-2013 tentang Spesifikasi untuk Struktur Beton

**BAB - III**  
**SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI**

**1. PETUNJUK BAGI PENYEDIA JASA**

Penyedia Jasa harus membaca dengan seksama, petunjuk-petunjuk yang tertulis ini dan tidak ada gugatan yang dapat dipertimbangkan untuk alasan karena tidak membaca atau memenuhi petunjuk-petunjuk ini atau adanya kesalahpahaman mengenai artinya. Memahami isi peraturan yang berlaku dalam mengikuti lelang Pemerintah, yaitu Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya terakhir adalah Perpres No. 16 Tahun 2019.

**2. PENINJAUAN TEMPAT PEKERJAAN**

Penyedia Jasa harus melihat dan meninjau Tempat Pekerjaan atas resiko dan biaya sendiri serta memperoleh segala keterangan yang diperlukan mengenai lapangan kerja, keadaan setempat dan sekitarnya dimana pekerjaan akan dilaksanakan, jalan-jalan untuk mencapai tempat kerja, penyediaan air, tempat-tempat untuk gudang, los kerja, kantor, sarana sarana yang sudah ada serta hal-hal lainnya yang akan mempengaruhi Penawaran.

**3. DOKUMEN**

1.1. Dokumen Pengadaan dapat dilihat dan di Download di Website / Portal LPSE Sumatera Utara, baik menggunakan SPSE Versi 4.3. Dimana prosedur pendaftaran dan proses lelang telah diatur dalam Dokumen Pengadaan yang dapat didownload pada portal tersebut diatas.

1.2. Dokumen pengadaan pada umumnya disusun Bab per Bab yang berisi :

- a. Pengumuman lelang
- b. Metode Evaluasi yang digunakan Pokja/ULP, Pascakualifikasi atau Prakualifikasi;
- c. Instruksi Kepada Peserta (IKP) Lelang;
- d. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- e. Lembar Data Kualifikasi (LDK);
- f. Bentuk Dokumen Penawaran;
- g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
- h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
- i. Bentuk Dokumen Kontrak;
- j. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);
- k. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
- l. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- m. Daftar Kuantitas dan Harga; dan
- n. Bentuk Dokumen Lainnya yang dipersyaratkan oleh Pokja/ULP.

1.3. Isi dokumen penawaran minimal meliputi :

- Surat Penawaran;
- Daftar Kuantitas dan Harga;
- Metode Pelaksanaan;
- Jadwal Pelaksanaan;
- Daftar Personil Inti;

- Daftar Peralatan Utama yang diperlukan;
  - Spesifikasi Teknis (Jika ada);
  - Metode penerapan Rencana K3 Konstruksi (RK3K);
  - TKDN (Jika ada);
  - Surat Dukungan Alat/Material;
  - Dan dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan
- 1.4. Addendum adalah dokumen-dokumen yang dikeluarkan sebelum pelaksanaan Kontrak yang merubah atau menjelaskan Dokumen Penawaran, termasuk Gambar-gambar dan Spesifikasi Teknik dengan cara penambahan, penghapusan, penjelasan atau pembetulan. Addendum menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kontrak apabila Kontrak dilaksanakan.
- 1.5. Adalah tanggung jawab Penyedia Jasa untuk mempelajari seluruh Dokumen lelang dengan seksama, memahami dengan benar dan sesungguhnya maupun bagian-bagian dari makna dokumen ini. Tidak ada gugatan yang dapat diterima dengan alasan Penyedia Jasa tidak melihat salah satu dari isi Dokumen Penawaran.

#### **4. KETERANGAN DAN PROSEDUR PENAWARAN**

- 1.1. Adalah tanggung jawab Penyedia Jasa untuk mendapat segala keterangan yang diperlukan untuk mencapai Harga Penawaran. Dan tidak ada gugatan (claim) untuk ini yang akan dipertimbangkan dengan alasan karena tidak mencapai keterangan yang seksama atau pernyataan apapun tentang salah pengertian, salah penerangan, atau petunjuk kesanggupan Pemberi Tugas baik secara lisan maupun tulis, yang terdapat dalam Dokumen Penawaran.
- 1.2. Semua Penawaran harus dibuat sesuai item pekerjaan yang telah ditentukan dan harus diunggah sesuai dengan petunjuk penggunaan dan bagi Penyedia Jasa dalam Dokumen Pengadaan.
- 1.3. Suatu Penawaran tetap berlaku selama jangka waktu yang telah ditentukan Pokja/ULP sejak batas waktu penyerahan yang ditetapkan dalam Undangan Lelang atau Addendum. Dalam jangka waktu itu tidak diperkenankan dilakukan perubahan apapun, pengunduran diri atau pembatalan Surat Penawaran yang telah diserahkan.
- 1.4. Sebelum Upload Penawaran, kepada mereka atau Perusahaan yang menurut catatan Pemberi Tugas telah menerima Dokumen Penawaran akan diberikan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan yang dapat diambil pada Panitia Pelelangan pada waktu yang ditentukan pada Rapat Penjelasan. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan disusun oleh Pokja/ULP ditandatangani oleh anggota Pokja sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya dan diparaf oleh wakil Peserta yang hadir saat pembukaan penawaran.
- 1.5. Pelelangan dapat dibatalkan atau mengalami kegagalan apabila :
- a. Harga-harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar.
  - b. Tidak ada Penyedia Jasa yang lulus Kualifikasi
  - c. Berhubung dengan pelbagai hal tidak memungkinkan mengadakan penetapan.
- 1.6. Bilamana ada keragu-raguan atau sesuatu yang tidak jelas tentang arti dari salah satu dari Dokumen Penawaran, atau tentang apa-apa yang harus dilakukan atau apa saja yang berhubungan dengan Kontrak Kontraktor, Penyedia Jasa harus memberitahukan kepada

- 1.7. Pemberi Tugas tentang keragu-raguan tersebut, untuk diberi penjelasan dan pemberitahuan mengenai soal-soal yang bersangkutan, selama diadakan Saat Penjelasan (Aanwijzing), atau permohonan secara tertulis dalam Portal LPSE Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam masa Rapat Penjelasan sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

Suatu Rapat Penjelasan (Aanwijzing) akan diadakan pada waktu, tanggal dan tempat yang tercantum dalam Jadwal Lelang. Direksi / Panitia Pelelangan bersama dengan Konsultan Perencana akan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh para Penyedia Jasa. Semua Penyedia Jasa yang ikut mengajukan atau bertanya pada waktu yang ditentukan. Kepada semua Penyedia Jasa akan dikirimkan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan yang memuat risalah yang mencakup segala penjelasan, perbaikan penambahan dan pengurangan yang ditentukan dalam rapat (rapat-rapat) tersebut.

## **5. KUALITAS PEKERJAAN DAN HARGA SATUAN**

Penyedia Jasa harus memasukkan Daftar Harga Satuan Pekerjaan dan Harga Satuan Upah, Bahan dan Alat. Tiap Harga Satuan harus meliputi segala biaya umum yang dikenakan untuk pekerjaan satuan semacam itu, sedangkan keuntungan Kontraktor dan pajak telah dimasukkan dalam Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP). Harga Satuan yang tercantum akan dipakai sebagai dasar untuk menentukan nilai pekerjaan tambah atau pekerjaan kurang yang mungkin ditentukan oleh Direksi yang akan dinyatakan dengan Surat Perintah Perubahan Pekerjaan.

## **6. PRODUK DAN BAHAN YANG SETARA**

- 1.1. Apabila dalam Spesifikasi Teknis disebutkan suatu merk dagang ataupun produsen tertentu, maka tidak berarti bahwa merk dagang atau hasil produsen lain tidak akan diterima. Penyebutan nama-nama ini dibuat untuk menunjukkan kualitas yang diinginkan agar memudahkan perusahaan peserta lelang dalam membuat dokumen Penawaran.
- 1.2. Perubahan bahan dapat dilakukan dengan persetujuan terlebih dahulu oleh Direksi terkait. Dan pengusul harus dapat membuktikan bahwa bahan yang diusulkan tersebut benar-benar setara dengan bahan yang diganti. Dalam hal ini Perencana dan Direksi Lapangan adalah wakil yang berhak menilai bahwa bahan yang diusulkan tersebut benar-benar setara dengan bahan yang diganti.
- 1.3. Para Penyedia Jasa dapat mengusulkan bahan-bahan pengganti dengan contoh contohnya sebelum pelelangan, agar dapat diberikan persetujuan terlebih dahulu dan dicantumkan dalam Addendum.

## **7. ISI DAN LAMPIRAN-LAMPIRAN SURAT PENAWARAN**

- 1.1. Surat Penawaran dibuat menurut contoh Surat Penawaran yang dilampirkan dalam Dokumen Pengadaan (Download di LPSE Provinsi Sumatera Utara).
- 1.2. Daftar Kuantitas dan Harga atau biasa disebut Bill of Quantity (BoQ) diberikan sebagai pedoman saja dan tidak mengikat, para Penyedia Jasa harus menghitung kembali sesuai dengan gambar dan keterangan lain yang diberikan pada waktu penjelasan pekerjaan.
- 1.3. Bila terdapat ketidaksesuaian antara perhitungan Peserta dan volume pekerjaan serta jenis pekerjaan yang tercantum dalam RKS, maka kekurangan atau kelebihan jenis pekerjaan dan volume yang dimaksud akan dihitung bersama dan ditetapkan sebagai volume yang pasti dan mengikat. Volume pekerjaan tersebut akan ditetapkan bersama pada waktu, tanggal dan tempat yang tercantum dalam Undangan Lelang.

- 1.4. Surat Penyedia Jasaan ditulis di atas kertas surat dengan kop perusahaan, ditandatangani, bertanggal dan dibubuhi cap perusahaan, ber-meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan dipindai (scan) menjadi dokumen Penyedia Jasaan.
- 1.5. Tiap Surat Penawaran (asli maupun copy), dilampiri dengan lampiran-lampirannya. Susunan surat dan lampiran-lampirannya :

**A. Syarat-syarat Administrasi** (diunggah adalah Hasil Pemindai/scan) adalah :

1. Akte Pendirian Perusahaan ( termasuk akte perubahan terakhir jika ada)
2. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku;
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
4. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang masih berlaku;
5. Sertifikat Badan Usaha (SBU) **Kualifikasi Kecil** dari LPJK Nasional (lpjk.net)  
**Sub Bidang Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gedung Perkantoran (BG 002) KBLI 41012**
6. Sertifikat Keanggotaan Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
7. Surat Pernyataan (Jika dipersyaratkan).
8. Persyaratan dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh ULP;

**B. Syarat-syarat Teknis :**

1. Daftar Kuantitas dan Harga;
2. Daftar Analisa Harga Satuan Harga;
3. Daftar Harga Upah dan Bahan (sesuai Peraturan Kabupaten Kotanopan);
4. Metoda Pelaksanaan;  
Metoda pelaksanaan, minimal memahami dan mengetahui cara pelaksanaan atau memuat metode pelaksanaan dari **semua item** pekerjaan yang ada dalam BoQ dan Gambar Kerja;
5. Jadwal Waktu Pelaksanaan (Time Schedule) dan Kurva - S;  
Jadwal pelaksanaan minimal dapat menggambarkan penguasaan Kontraktor terhadap jadwal mobilisasi personil (pekerja) dan Bahan material dilapangan mengingat waktu yang disediakan adalah 90 (sembilan puluh) hari sampai ke Tahap Serah Terima Pertama (PHO);
6. Daftar Personil / Tenaga Ahli;  
Personil "**harus sesuai bidang keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini**". Dalam pekerjaan ini, minimal mempunyai personil sebagai berikut :

**A. Tenaga Personil ( Terampil )**

| No | Posisi Jabatan                       | Sertifikat SKK                                | Minimal Pendidikan | Jlh/ Org | Png | Bukti Yang Diserahkan               |
|----|--------------------------------------|---|--------------------|----------|-----|-------------------------------------|
| 1  | Pelaksana                            | Manajer Lapangan Pelaksanaan Gedung/jenjang 6 | S1-Teknik Sipil    | 1        | 2   | Ijazah, Sertifikat Kompetensi & KTP |
| 2  | Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) | Ahli Madya K3 Konstruksi                      | S1-Teknik Sipil    | 1        | 0   | Ijazah, Sertifikat Kompetensi & KTP |

**Catatan :**

- a. Sertifikat Kopetensi, wajib melampirkan scan Warna SKK, Ijazah dan KTP.
- b. Tenaga Ahli yang diajukan Perusahaan "**Wajib**" dihadirkan dalam pembuktian kualifikasi dan pada saat Rapat Negoisasi Harga apabila jumlah perusahaan Penyedia Jasa penawar pekerjaan tersebut kurang dari 3 perusahaan sesuai mekanisme dan peraturan yang berlaku.

7. Daftar peralatan yang digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan.  
Meningat waktu pekerjaan ini adalah 150 Hari Kalender, maka dibutuhkan peralatan minimal yang sesuai dengan item pekerjaan utama adalah sebagai berikut :

| No. | Jenis                           | Kapasitas       | Jumlah | Status Kepemilikan           |
|-----|---------------------------------|-----------------|--------|------------------------------|
| 1   | Mini Crane                      | 1 ton           | 1 unit | Sewa/Sewa beli/milik sendiri |
| 2   | Pick Up                         | 1.500 – 2500 cc | 2 unit | Sewa/Sewa beli/milik sendiri |
| 3   | Scaffolding                     | ls              | 3 set  | Sewa/Sewa beli/milik sendiri |
| 4   | Gerenda Potong                  | ls              | 1 Unit | Sewa/Sewa beli/milik sendiri |
| 5   | Alat potongkeramic/ Tile Cutter | Top W 600 cm    | 1 Unit | Sewa/Sewa beli/milik sendiri |
| 6   | Bor Listrik                     | 12 mm           | 1 Unit | Sewa/Sewa beli/milik sendiri |

**Catatan :**

Untuk Daftar Peralatan yang diajukan wajib melampirkan bukti kepemilikan alat atau Surat Dukungan Peralatan/ Perjanjian Sewa alat. (Wajib melampirkan scan asli/copy STNK/BPKB untuk Kendaraan Bermotor dan Faktur Pembelian Alat untuk peralatan lainnya).

8. Spesifikasi Teknis;  
Jika Kontraktor ingin mengajukan spesifikasi teknis yang berbeda dengan spesifikasi teknis dalam Dokumen Pengadaan ini, maka diharuskan memberikan justifikasi teknis dan alasannya.
9. Jadwal Mobilisasi Material dan Personil.
10. Daftar Pengalaman Perusahaan  
Melampirkan daftar pengalaman perusahaan yang sejenis yang pernah dikerjakan selama 4 tahun terakhir (Kecuali Perusahaan baru berdiri 3 Tahun) dan daftar pengalaman perusahaan lainnya dalam kurun waktu 10 tahun terakhir.

**C. Dokumen Biaya dan Harga**

1. Surat Penawaran Harga (SPH).
2. Perincian harga, termasuk keuntungan Kontraktor dan PPN jumlah akhir dibulatkan ke bawah dalam ribuan rupiah.
3. Analisa Satuan Harga Pekerjaan.
4. Daftar Harga Satuan dan Upah.

- D.** Berkas-berkas Syarat-syarat Administrasi, Syarat-syarat Teknis dan Penawaran Harga disusun sedemikian rupa untuk di upload (diunggah) dalam sistem SPSE Provinsi Sumatera Utara sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Pokja/ULP.

**BAB - 4**  
**SYARAT-SYARAT KHUSUS**

**1. PENGERTIAN**

Syarat-syarat khusus ini berisi perincian-perincian yang memperjelas hal hal yang tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.

**2. DIREKSI**

Direksi disini adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melalui wakil-wakilnya yang ditunjuk secara tertulis yaitu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam hal ini diwakili oleh **Ir. YULIANI SIREGAR, MAP** selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) paket Pekerjaan *Rehab Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan*.

**3. KONSULTAN PENGAWAS / DIREKSI LAPANGAN**

Konsultan Pengawas untuk Proyek ini adalah Perusahaan Konsultansi yang ditunjuk secara tertulis oleh PPK/PPTK.

**4. GAMBAR-GAMBAR, RKS DAN SPESIFIKASI TEKNIS**

Gambar-gambar, RKS dan Spesifikasi Teknis untuk Proyek ini dibuat dan dipersiapkan oleh Konsultan Perencana.

**5. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN DENDA KETERLAMBATAN**

1. Jangka waktu pekerjaan tersebut disediakan waktu selama 150 (Seratus lima puluh Puluh) Hari Kalender.
2. Denda untuk setiap hari keterlambatan dalam jangka waktu penyelesaian (termasuk tambahan waktu yang disetujui) diatur kemudian dalam Dokumen Kontrak atau informasi dalam Dokumen Pengadaan Lelang Konstruksi oleh Pejabat yang bersangkutan.

**6. MASA PEMELIHARAAN**

Masa pemeliharaan atas pekerjaan menurut Kontrak ini berlangsung selama 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari kalender terhitung mulai tanggal serah terima pertama (PHO), dan kekurangan- kekurangan yang terjadi sesudahnya akibat pekerjaan Kontraktor, sampai dengan sempurna akan diperbaiki oleh Kontraktor.

**7. CARA PEMBAYARAN**

Sistem Pembayaran Kontrak diatur khusus dalam Kontrak (Surat Perjanjian Kerja) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kontraktor Pemenang Lelang Konstruksi. Sebagaimana telah dilampirkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa atau dalam Syarat- syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK).

**8. PRESTASI PEKERJAAN**

Prestasi Pekerjaan juga telah diatur dalam Syarat umum/khusus Kontrak (Surat Perjanjian Kerja) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kontraktor Pemenang Lelang Konstruksi.

**9. PENYERAHAN PEKERJAAN**

Penyerahan Pekerjaan dilakukan dua kali yaitu :

1. Serah terima kesatu /Provisional Hand Over (PHO) dilakukan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan 100% (seratus) persen sesuai Dokumen Kontrak dan telah mendapat persetujuan Direksi Lapangan bahwa pekerjaan telah selesai seluruhnya dengan baik, termasuk hasil-hasil :
  - ✓ Testing dan commisioning untuk tiap jenis pekerjaan seperti yang ditentukan pada Syarat-syarat Teknis.
  - ✓ Pembersihan dan pembersihan proyek.
2. Serah terima kedua / Final Hand Over (FHO) dilakukan setelah Kontraktor selesai menunaikan kewajiban-kewajibannya dalam masa pemeliharaan dan telah mendapat persetujuan Direksi Lapangan bahwa kewajiban-kewajiban tersebut dilaksanakan dengan sempurna, termasuk (As Built Drawing) penggambaran kembali semua sistem yang dilaksanakan terdiri dari :
  - ✓ Penggambaran kembali (as built drawing) semua instalasi sistem yang dilaksanakan terdiri dari gambar-gambar.
  - ✓ Perletakan / instalasi tiap jenis pekerjaan dalam skala 1 : 100
  - ✓ Detail-detail pemasangan alat-alat tertentu yang diperlukan untuk perawatan (maintenance). Gambar-gambar tersebut di atas dibuat dengan ketelitian yang cukup agar memudahkan pekerjaan pemeliharaan.



**10. PEMBUATAN FOTO DOKUMENTASI PROYEK.**

Dimaksudkan di sini adalah foto-foto berwarna yang menjelaskan kemajuan tahapan pekerjaan, detail-detail bagian pekerjaan yang akan ditutupi serta bagian-bagian lainnya sesuai permintaan Direksi Lapangan.

MEDAN, MEI 2023

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN,**

**Ir. YULIANI SIREGAR, MAP**

**PEMBINA TINGKAT - I**

**NIP. 19670725 199203 2 006**