

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)
BELANJA PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN
GEDUNG TEMPAT KERJA-BANGUNAN GEDUNG KANTOR
PELAYANAN SOSIAL ANAK PADA DINAS SOSIAL PROPINSI
SUMATERA UTARA**

1. LATAR BELAKANG
 - a. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang sebagian fungsinya adalah penyelenggaraan kantor UPTD Pelayanan Sosial Anak Gunungsitoli sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Sebagai panduan pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung , maka perlu dibuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang berisi batasan dan ketentuan .
2. MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Penyedia Jasa atau Kontraktor yang memuat masukan, azas, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diinterpretasikan kedalam pelaksanaan Pekerjaan.
 - b. Dengan penugasan ini diharapkan Penyedia Jasa dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai KAK ini.
3. SASARAN

Sasaran pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung –Bangunan Gedung Tempat Kerja – Bangunan Kantor yang akan dikerjakan oleh Penyedia Jasa adalah terwujudnya Belanja Pengawasan UPTD. PS. ANAK GUNUNGSITOLI yang baik yang berpedoman pada dokumen kontrak dan gambar perencanaan (DED).
4. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Kegiatan Pengawasan Bangunan Gedung di UPTD PSA Berada di Kota GUNUNGSITOLI
5. SUMBER PENDANAAN
 - a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan jasa konsultansi ini adalah APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2023.
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan adalah sebesar **Rp. 399.953.250,-** (Tiga Ratus sembilan puluh Sembilan juta Sembilan Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Lima Puluh rupiah)
6. NAMA DAN ORGANISASI KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Kuasa Pengguna Anggaran UPTD PSA Gunungsitoli Dinas Sosial Propinsi Sumatera Utara
7. DATA DASAR

8. STANDAR TEKNIS

Standar teknis dan spesifikasi yang digunakan untuk pekerjaan ini adalah sesuai dengan Dokumen Kontrak pada masing-masing proyek APBD yang berada di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

9. STUDI-STUDI TERDAHULU

10. REFERENSI HUKUM

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 45 Tahun 2017 tentang Pembangunan Gedung Negara
2. Ketentuan yang diberlakukan untuk kegiatan yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.
3. Standar dan pedoman teknis yang berlaku di bidang penyelenggaraan bangunan gedung

4. LINGKUP KEGIATAN

1. Memeriksa dan mempelajari kondisi lahan dan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
2. Menggunakan dan pemakaian bahan, peralatan, tenaga kerja, dan metoda dan produk pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, mutu dan biaya pekerjaan konstruksi.
3. Menjalankan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume / realisasi fisik.
4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pemborong.
6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
7. Melakukan program kerja harian/mingguan seta bulanan dan gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings).

8. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built drawings) sebelum serah terima pertama.
5. KELUARAN
Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah pelaksanaan pekerjaan pada proyek fisik berdasarkan ketentuan yang ada di dalam kontrak proyek fisik dan mengacu kepada spesifikasi teknis
6. PERALATAN, MATERIAL, PERSONEL DAN FASILITAS DAI I PEJABAT PEMBUAT KOVITMEN
Peralatan, material, personil dan fasilitas dari Kuasa Pengguna Anggaran tidak disediakan kepada Penyedia Jasa
7. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA
Penyedia juga harus menyediakan data dan fasilitas penunjang yang tidak disediakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
8. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA
a. Bertanggungjawab untuk melaksanakan pekerjaan pengawasan pada paket ini sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan oleh Pengguna Jasa
b. Mengawasi dan menempatkan personil-personil yang sesuai dengan urian tugas dan keahlian dalam bidangnya masing-masing dalam rangka membantu Pemberi Tugas yaitu Dlnas Bina Marga Propinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan pengawasan teknik untuk pekerjaan fisik.
9. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
Waktu pelaksanaan untuk kegiatan ini adalah 75 (Tujuh Puluh lima) hari kalender terhitung sejak dikeluarkannya Surat Mulai Kerja (SPMK) dari Pemberi Tugas.
10. 1. PERSONEL
Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah:

No.	Posisi	Pendidikan Minimal	Pengalaman Minimal	Jlh
1	Pelaksana	STM/SMK/S1 : Pelaksana Bangunan Gedung / Sejenisnya	2 Tahun	1

No.	Posisi	Pendidikan & Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Minimal	Jumlah
1	Petugas K3	SMA/Sederajat/S1 : Petugas K3 Konstruksi	2 Tahun	1

2. PERALATAN

No.	Jenis	Kapasitas	Jumlah
1.	Truk/Pick UP	(1-4 M ³)	1 Unit
2.	Pengaduk Beton/Concrete Mixer	500 Liter (0,3 M ³)	1 Unit
3.	Gerobak Sorong	-	3 Unit

11. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- Waktu pelaksanaan Kontrak diperkirakan selama 75 (Tujuh Puluh Lima) HK
- Tanggal mulai diperhitungkan dari tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan atau tanggal Mobilisasi Personil

12. LAPORAN HARIAN

Tidak lebih dari 1 (satu) hari setelah dimulainya SPMK, Penyedia Jasa harus menyerahkan 7 (tujuh) rangkap Laporan yang isinya melaporkan mengenai Jadwal Rencana Kerja dan Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan secara lengkap dan terperinci termasuk Kuantitas masing-masing pekerjaan.

13. LAPORAN MINGGUAN

Laporan ini dibuat secara berkala setiap minggunya masing-masing sebanyak 7 (tujuh) rangkap. Laporan tersebut Kemajuan Fisik Pelaksanaan.

14. LAPORAN BULANAN

Laporan Ini dibuat sebanyak 7 (tujuh) rangkap, berisi ringkasan konstruksi yang telah dilaksanakan.



Gunungstoli, 13 Juni 2023

DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA

UPTD PELAYANAN SOSIAL ANAK

KWARTIR PENGGUNA ANGGARAN


DRS. G. TIMBOWO LASE

KWARTIR

NIP. 19670424 199403 1 011