|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA UTARA** |

KERANGKA ACUAN KERJA

**BELANJA PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA-**

**BANGUNAN GEDUNG KANTOR**

**KERANGKA ACUAN KERJA**

### 1. Latar Belakang

Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal, dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan pembangunan di Indonesia. Untuk memberikan pelayanan kepada Pegawai dan pengunjung kantor Inspektorat Provinsi Sumatera Utara idealnya disediakan sarana dan prasarana yang memadai, nyaman dan menarik. Kantor Inspektorat Provinsi Sumatera Utara sebagai pusat aktifitas dan pelayanan harus memiliki ruangan yang nyaman dan layak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kondisi gedung kantor Inspektorat Provinsi Sumatera Utara saat ini terdapat beberapa bagian yang tidak berfungsi dengan baik. Terdapat beberapa kamar mandi yang bocor, pembuangan air hujan pada lantai atap yang tidak sempurna, cat dinding mulai pudar, partisi ruangan yang sudah rusak, dan lantai parkir serta taman yang tidak terawat.

Untuk meningkatkan fungsi gedung kantor Inspektorat Provinsi Sumatera Utara perlu dilakukan pemeliharaan bangunan gedung diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga terpeliharanya bangunan gedung yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma, serta tata laku profesional.

**2. Maksud Dan Tujuan**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan petunjuk bagi PA/KPA kegiatan Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang memuat jenis / klasifikasi pekerjaan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang tepat, spesifikasi teknis yang menjadi acuan bersumber dari peraturan teknis terkait, kebutuhan akan kualifikasi pihak ketiga yang sesuai dengan peraturan yang membidanginya, serta peraturan tentang pengadaan barang dan jasa yang berlaku saat ini.

**3. Lokasi Pekerjaan**

Jl. K.H. Wahid Hasyim No.8, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20154

**4. Sumber Pendanaan**

Untuk melaksanakan kegiatan ini, Inspektorat Provinsi Sumatera Utara telah menganggarkan biaya:

* Pagu Anggaran : Rp970.680.000,- (Sembilan ratus tujuh puluh juta enam

ratus delapan puluh ribu Rupiah)

* Sumber Biaya : APBD Provinsi Sumatera Utara
* Tahun Anggaran : 2023

**5. Nama Dan Organisasi**

Inspektorat Provinsi Sumatera Utara

PA : Lasro Marbun

PPK : Jonny Hasael Purba

PPTK : Rahmadani Muharni

**6. Referensi Hukum**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini peraturan yang menjadi pedoman namun tidak terbatas adalah sebagai berikut:

a. Peraturan terkait jasa konstruksi :

1. Undang-Undang Jasa Konstruksi No 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2016, tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, tentang Perubahan atas peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Peraturan terkait standar teknis :

1) SNI 7395 2008 No. 6.45 tentang Analisa Pekerjaan 1 M2 Lantai Parquet Kayu

2) PP Nomor 50 Tahun 2012 tentang SMK3

3) SNI 03-6862-2002 tentang Spesifikasi peralatan pemasangan dinding bata dan plesteran

4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 01 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahaan.

**7. Lingkup Kegiatan**

Ruang Lingkup Kegiatan utama yang dilaksanakan meliputi:

a) Pekerjaan Keramik Lantai/Dinding

b) Pekerjaan Plafon

c) Pekerjaan Sanitasi

d) Pekerjaan Pengecatan

e) Pekerjaan Atap

f) Pekerjaan Keramik Lantai Parkir

g) Pekerjaan Tambahan (Pemasangan Partisi Kaca, Pemasangan Vertikal Blind, Pemasangan HPL Ruang Inspektur)

h) Pembuatan Menara Air

i) Pekerjaan Penataan Taman

**8. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu pekerjaan tersebut disediakan waktu selama 60 (Enam Puluh) Hari Kalender.

**9. 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 kontrol 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;

1. Mengajukan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran termijn;
2. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah dan

Kurang (jika ada);

1. Membuat Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan / PHO;
2. Membuat Berita Acara Peryataan Selesainya Pekerjaan / FHO;
3. Membuat Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing);
4. Membuat Time schedule / S - Curve untuk pelaksanaan pekerjaan.

**10. 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:

10.1. 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;

10.2. 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 secra bertahap sesuai kemajuan pekerjaan;

▪ Rencana kerja, metoda dan jadwal pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

**11. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Untuk pedoman dalam pelaksanaan belanja pemeliharaan bangunan gedung-bangunan gedung tempat kerja-Bangunan gedung kantor 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.