

# KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



SKPD : BADAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI SUMATERA UTARA UPTD PEPENDA  
AEK KANOPAN

NAMA PPK : FAIZAL AMANDA NASUTION, S.STP, M.Si

NAMA PEKERJAAN : BELANJA JASA KONSULTAN PENGAWASAN  
PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR AEK  
KANOPAN

ID SIRUP : 46481089

NILAI HPS : Rp. 599.963.880  
*(Lima Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta  
Sembilan Ratus Enam Puluh Tiga Ribu  
Delapan Ratus Delapan Puluh Rupiah)*

SUMBER DANA : APBD PROVINSI SUMATERA UTARA

TAHUN ANGGARAN : 2024

- A. LATAR BELAKANG** :
- Setiap Pelaksanaan Konstruksi Fisik Bangunan Pemerintah yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Harus Mendapatkan Pengawasan Secara Teknis dilapangan , Agar Rencana dan Spesifikasi Teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Konstruksi dapat berlangsung Secara Efektif. Pelaksanaan Pengawasan Lapangan Harus Dilakukan Secara penuh dengan menempatkan tenaga - tenaga Ahli Pengawasan dilapangan Sesuai dengan kebutuhan dan Kompleksitas pekerjaan. Konsultan pengawas bertugas secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi biaya, mutu, dan waktu kegiatan pelaksanaan. Konsultan Pengawas bertanggungjawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku. Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas, integritas, dan intensitas pengawasan, yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati. .
- B. MAKSUD DAN TUJUAN** :
- a. Maksud Pengadaan  
Kerangka Acuan Kerja ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas dalam melaksanakan pekerjaannya. Petunjuk ini memuat masukan azaz, kriteria, dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan yang selanjutnya akan diinterpretasikanke dalam pelaksanaan tugas Pengawasan. Dengan butir – butir acuan penugasan ini, diharapkan Konsultan Pengawas dapat melakukan tugasnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran sebagaimana diharapkan oleh pemberi tugas .
- C. TARGET/SASARAN** :
- a. Sasaran Penugasan Untuk Mendapatkan data teknis (nota desain) yang diperlukan melalui kegiatan penyelidikan lapangan dan melakukan pengkajian untuk merumuskan arah pengawasan serta melakukan penyesuain desain (bila diperlukan).
- b. Tujuan pengadaan jasa konsultansi adalah Dengan dilaksanakannya kegiatan Pengawasan Ketentuan Keteknikan ini diharapkan akan dapat diperoleh data berupa:
1. Identifikasi permasalahan yang timbul di lapangan, selama masa pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik, serta memberikan alternatif dari pemecahan masalah (*problem solving*).

2. Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik sehingga dapat sesuai dengan jadwal pelaksanaan, penggunaan bahan dan material yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
3. Menjamin bahwa pekerjaan pengawasan teknik pelaksanaan dilaksanakan sesuai rencana dengan menggunakan standar dan persyaratan yang berlaku guna tercapainya mutu pekerjaan fisik

- D. LOKASI KEGIATAN** : Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor UPTD Penda Aek Kanopan Jl. Angkatan 66, Wonosari, Aek Kanopan.
- E. SUMBER PENDANAAN/HPS**
- a. Sumber dana kegiatan ini adalah APBD Provinsi Sumatera Utara TA. 2024
  - b. No.Rek Kegiatan : 5.02.01.1.07.0009. 5.1.02.02.08.0019
  - c. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  - d. Sub Kegiatan pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
  - e. Jumlah Pagu Anggaran : Rp. 600.000.000 (*Enam Ratus Juta Rupiah*)
  - f. Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : **Rp. 599.963.880** (*Lima Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Tiga Ribu Delapan Ratus Delapan Puluh Rupiah*)
- F. JENIS KONTRAK** Jenis kontrak dalam pekerjaan ini adalah **Waktu Penugasan** dengan Metode pembayaran **Bulanan**
- G. NAMA DAN ORGANISASI PPK** : Nama PPK : FAIZAL AMANDA NASUTION, S.STP, M.Si  
Satuan Kerja : BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVSU/UPTD PEPENDA AEK KANOPAN
- H. STANDAR TEKNIS** :
- a. Standar Nasional Indonesia untuk Perencanaan Pekerjaan Bangunan yang dikeluarkan oleh Badan Standarisasi Nasional.
  - b. Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
  - c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- I. DASAR HUKUM** :
- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Bangunan Gedung
  - b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
  - d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - e. Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
  - f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  - g. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;

**J. LINGUP  
KEGIATAN**

- :
- a. Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pegawai adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pekerjaan Umum Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, yang terdiri dari:
    - 1. Tahap Persiapan
      - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan Konsultan Pegawai
      - b. Membantu Pengguna Jasa dalam menyelenggarakan Pre award meeting dan pre construction meeting serta rapat-rapat persiapan lainnya  
Mengecek, memeriksa dan selanjutnya meneruskan kepada Pengguna Jasa untuk disetujui mengenai jadwal waktu pelaksanaan yang diajukan kontraktor pelaksana (time schedule, bar chart, S curve dan network planning) sebagai kesepakatan pada saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.
      - c. Menghitung ulang seluruh volume item pekerjaan dan bertanggung jawab atas kebenarannya, dimana kontrak penyedia jasa konstruksi adalah kontrak harga satuan
    - 2. Tahap Review Dokumen Perencanaan
      - a. Melakukan evaluasi teknis terhadap hasil perencanaan, yang meliputi penelitian/hasil tes Laboratorium dan pemeriksaan hasil perencanaan dari sudut efisiensi sumber daya dan biaya, serta kemungkinan keterlaksanaan konstruksi fisik.

- b. Evaluasi dan koordinasi dengan perencana terkait hasil perencanaan, perubahan-perubahan/penyimpangan teknis dan administrasi atas persoalan yang timbul serta pengusulan saat pelaksanaan konstruksi;
  - c. Membantu evaluasi teknis, memfasilitasi serta melakukan koordinasi, dengan pihak-pihak yang terlibat pada tahap pelaksanaan konstruksi yang terkait dengan perubahan teknis dan syarat teknis perencanaan, serta perijinan-perijinan.
  - d. Meneliti kelengkapan dokumen perubahan perencanaan dengan melihat kondisi lapangan, menyusun program pengendalian pelaksanaan konstruksi oleh Kontraktor bersama konsultan perencana serta membantu proses pemenuhan persyaratan perubahan terhadap dokumen hasil perencanaan.
  - e. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka proses perubahan-perubahan hasil perencanaan yang merupakan justifikasi teknis dan Administrasi, atas persetujuan konsultan perencana dan pemberi tugas;
  - f. Melengkapi dan menyusun persyaratan Administrasi perubahan-perubahan perencanaan, laporan dan berita acara dan risalah rapat, dokumentasi rapat dalam rangka pengendalian pekerjaan;
  - g. Mengadakan dan memimpin rapat-rapat koordinasi proses perubahan-perubahan perencanaan;
  - h. Review dokumen perencanaan dilakukan paralel dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
  - i. Memfasilitasi koordinasi, konsultasi dengan pihak terkait baik institusi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah maupun pihak swasta yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan baik tahap review dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pemenuhan perijinan.
3. Tahap Pelaksanaan
- a. Bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai penugasannya;
  - b. Menyusun RMK (Rencana Mutu Kontrak) kegiatan Konsultan Konsultan Pegawai sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku;

- c. Membantu PPK dalam pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak PCM;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi dokumen RMK dan RK3K Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi termasuk perubahannya;
- e. Memfasilitasi dan meneliti penyiapan dokumen untuk proses perizinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
- f. Bersama dengan penyedia jasa konstruksi melakukan pemeriksaan lapangan bersama, dan melakukan penyesuaian antara gambar, RAB dengan kondisi lapangan dalam rangka MC-O, memeriksa dan menerbitkan Berita Acara MC-O lengkap dengan lampiran teknis;
- g. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh kontraktor yang meliputi program-program pencapaian pelaksanaan konstruksi, program pencapaian penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance / Quality Control dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- h. Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
- i. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
- j. Memeriksa dan menyetujui semua dokumen baik administrasi maupun teknis yang terkait dengan pelaksanaan konstruksi;
- k. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik dan atau yang terkait dengan pemenuhan persyaratan perijinan;
- l. Memastikan kesesuaian Design for Construction (DFC) dan Shop Drawing pekerjaan pembangunan lanjutan dengan memperhitungkan kondisi eksisting bangunan dan data dasar;
- m. Melakukan kegiatan Konsultan Pegawai yang terdiri atas:

1. Memastikan pelaksanaan pekerjaan memenuhi mutu sesuai spesifikasi teknis perencanaan, ketepatan waktu pelaksanaan dengan biaya pembangunan sesuai kontrak penyedia jasa konstruksi;
2. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Konsultan Pegawaspekerjaan dilapangan;
3. Memberikan ijin (request for work) dan mengawasi pemakaian bahan (approval material), peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
5. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
6. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan Manajemen Konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan dan laporan harian/mingguan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi;
7. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh Kontraktor dan memastikan kesesuaian gambar pelaksanaan dengan kondisi eksisting bangunan;
8. Memeriksa dan mengesahkan izin kerja (request of work) dari kontraktor pelaksana sebelum pelaksanaan suatu item pekerjaan;
9. Mendokumentasikan detail proses pelaksanaan (0%, 25%, 50%, 75%, 100%) baik foto maupun video dari sudut pengambilan yang konsisten dengan baik dan terarsip rapi;
10. Membuat/ menulis/ mengetik seluruh notulensi rapat, berita acara, korespondensi, dan dokumen terkait lainnya serta mengarsipkannya dengan baik;
11. Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima I dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;

12. Memberikan persetujuan terhadap semua gambar dan rencana kerja yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak penyedia jasa konstruksi baik untuk pekerjaan permanen ataupun pekerjaan sementara;
13. Memberikan persetujuan atas semua gambar perubahan, spesifikasi teknis perubahan dan justifikasi teknis perubahan termasuk menerbitkan pernyataan tidak keberatan (no objection) untuk gambar sementara dan gambar perubahan yang tidak tercantum dalam kontrak penyedia jasa konstruksi;
14. Menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai persyaratan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
15. Menerbitkan surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak Penyedia Jasa Konstruksi dan melaksanakan rapat pembuktian (*show couse meeting*);
16. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I;
17. Merekomendasikan kepada pemberi tugas terhadap akibat pelaksanaan penyedia jasa untuk melakukan Tindakan sanksi sanksi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
18. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi perubahan pekerjaan sebagai dasar proses addendum pemeliharaan;
19. Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan Gedung;
20. Melakukan pengukuran bersama dilapangan dalam rangka progres capaian pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Progres Kemajuan Pekerjaan/ Progres Prestasi Fisik sampai dengan pekerjaan 100% untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
21. Menyusun berita acara persetujuan pemeriksaan pekerjaan pertama dan memastikan pekerjaan terpasang sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis dalam rangka serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah



terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;

22. Melakukan *testing dan commisioning* (apabila diperlukan) dan menerbitkan berita acara hasil *testing dan commisioning* sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak penyedia jasa konstruksi;
23. Memberikan rekomendasi dilakukan pada serah terima pekerjaan pertama dan serah terima pekerjaan kedua;
24. Melakukan pemeriksaan dan menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung terbangun sesuai dengan IMB;
25. Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten atau Kota Setempat;
26. Melakukan konsultasi dengan PPK untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama pelaksanaan pekerjaan. Serta mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak. Kemudian memimpin dan mengarahkan penyedia jasa konstruksi dalam implementasi solusi/percepatannya;
27. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pengguna Jasa mengenai (namun tak terbatas pada) volume, persentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kontraktor;
28. Melakukan evaluasi rencana kerja mingguan konstruksi dan mensosialisasikan kepada pihak terkait di lingkungan lokasi pekerjaan;
29. Menerbitkan surat pernyataan kehandalan bangunan selama umur bangunan sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak Penyedia Jasa Konstruksi;
30. Memberikan laporan Konsultan Pegawai secara periodik kepada PPK;
31. Lingkup tugas dan tanggung jawab Konsultan Pegawailainnya sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak penyedia jasa konstruksi;
32. Menyusun laporan akhir pelaksanaan pekerjaan dan memberikan rekomendasi dilakukan serah terima pertama pekerjaan pertama;

33. Menerbitkan Surat Pernyataan Selesainya Pekerjaan sebagai dasar PPK melakukan serah terima pertama, menyatakan dan bertanggungjawab bahwa pekerjaan telah tuntas 100% baik dalam kualitas maupun kuantitas dan pernyataan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan dan membebaskan PPK beserta jajarannya dari segala tuntutan serta bertanggung jawab sepenuhnya atas segala tuntutan dan kelalaian jika dalam pelaksanaan pekerjaan yang bobot kemajuan prestasinya dinyatakan tuntas 100% ditetapkan ternyata dijumpai penyimpangan/ kekurangan;
34. Menyusun laporan akhir pemeliharaan pekerjaan memberikan rekomendasi dilakukan serah terima pekerjaan kedua;
35. Menerbitkan Surat Pernyataan Selesainya Pekerjaan Pemeliharaan sebagai dasar PPK melakukan serah terima kedua, menyatakan dan bertanggungjawab bahwa pekerjaan pemeliharaan telah tuntas 100% baik dalam kualitas maupun kuantitas dan pernyataan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan dan membebaskan PPK beserta jajarannya dari segala tuntutan serta bertanggung jawab sepenuhnya atas segala tuntutan dan kelalaian jika dalam pelaksanaan pekerjaan yang pekerjaan pemeliharaannya dinyatakan tuntas 100% ditetapkan ternyata dijumpai penyimpangan/ kekurangan;
36. Lingkup tugas dan tanggung jawab pengawasan lainnya sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak penyedia jasa konstruksi memobilisasi seluruh personil inti dan bekerja penuh waktu (full time) pada pekerjaan. Ketidakhadiran personil Konsultan Pengawasan dikenakan pemotongan remunerasi diperhitungkan terhadap jumlah kehadirannya;
37. Apabila dikemudian hari didapati kekurangan volume pekerjaan dalam kontrak Konsultan Pegawai dan kontrak Penyedia Jasa Konstruksi yang diawasi (termasuk addendum perubahannya - jika ada) yang tidak dilaksanakan dan atau personil yang tidak sesuai, dalam hal ini merupakan hasil temuan pemeriksaan Tim BPK (Badan Pemeriksa Keuangan), Tim BPKP (Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan),

Inspektorat Provinsi Sumatera Utara, dan atau pemeriksa sah lainnya sesuai dengan hukum, maka Konsultan Pengawas bertanggungjawab meminta kepada penyedia jasa untuk menyetorkan senilai temuan dimaksud ke Kas Negara dan dikenakan sanksi lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Tahap Pemeliharaan Melakukan kegiatan pengawasan dalam masa pemeliharaan
  1. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan cacat kurang secara berkala selama masa pemeliharaan;
  2. Melakukan koordinasi dengan pihak pengelola/pengguna bangunan jika ada kegiatan penggunaan bangunan selama masa pemeliharaan;
  3. Memerintahkan penyedia jasa konstruksi untuk memperbaiki cacat kurang selama masa pemeliharaan sampai dengan serah terima kedua;
  4. Melakukan pemeriksaan pekerjaan kedua untuk memastikan kondisi bangunan sesuai dengan serah terima pertama sebagai dasar serah terima akhir pekerjaan;
  5. Menyusun laporan mingguan dilengkapi profil pelaksanaan mingguan, bulanan, dan akhir serta laporan pemeliharaan berkala pekerjaan konsultan Manajemen Konstruksi

## **K. KELUARAN**

Keluaran atau produk yang diharapkan dari Konsultan Pengawas adalah Dokumen pengawasan yang diperhitungkan secara profesional dan mengakomodir semua ketentuan teknis mengenai bangunan gedung Negara. Keluaran atau produk Dokumen antara lain :

Uraian Keluaran	Volume	Satuan
1. Laporan Pendahuluan	4	Set
- Memuat rencana kerja penyedia jasa secara keseluruhan - Mobilisasi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung Lainnya		
2. Laporan Bulanan	4	Set/Bulan
- Memuat Laporan kemajuan fisik pekerjaan - Material's approval (apabila ada) - Foto/Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan		
3. Laporan Akhir	4	Set
- Memuat memuat rangkuman seluruh laporan kemajuan fisik pekerjaan - Softcopy		

- L. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PPK : Untuk fasilitas dari PPK hanya menyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya. Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa
- M. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA : Penyedia Jasa akan menyediakan semua fasilitas yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan antara lain :
- Komputer/Laptop/PC
  - Camera
  - Meteran Digital
  - Printer
  - Alat Tulis Kantor lainnya
  - Safety Equipment selain yang tercantum
- N. LINGKUNGAN KEWENANGAN PENYEDIA JASA : Penyedia berhak menerima dokumen yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan pembangunan.
- O. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN : Jangka waktu pelaksanaan pengawasan ini diperkirakan selama *180 (Seratus Delapan Puluh Hari)* hari kalender atau sampai dengan batas akhir serah terima I (PHO) seluruh paket pekerjaan.

**P. PERSYARATAN  
PENYEDIA JASA/  
KEBUTUHAN  
PERSONEL  
MINIMAL**

Penyedia yang akan melaksanakan pekerjaan ini nantinya harus berbentuk badan usaha yang memiliki :

**A. Kualifikasi**

- Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- Subklasifikasi Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Nonhunian (RK001) KBLI (71102)
- Akta Pendirian dan perubahan;
- NPWP dan KSWP;
- Pengalaman Perusahaan.

**B. Teknis**

- Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
- Proposal teknis yang terdiri pendekatan metodologi, Rencana kerja, organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli;
- Personel terdiri dari :

No	Personel	Profesi	Jlh	Tk.Pendidikan	Pengalaman Minimal
<b>a. Tenaga Ahli</b>					
1	<i>Supervisor Engineer</i>	Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi	1	S1 Teknik Sipil	2 Tahun
2	Ahli Teknik Bangunan Gedung	Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung	1	S1 Teknik Sipil atau Bangunan	2 Tahun
4	Ahli Teknik Elektrikal	Ahli Muda Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung	1	S1 Teknik Elektro	2 Tahun
3	Ahli K3 Konstruksi	Ahli Muda K3 Konstruksi	1	S1 Seluruh Jurusan Bid.Konstruksi	2 Tahun
<b>b. Tenaga Ahli Sub Profesional</b>					
1.	<i>Inspector</i>		1	S1 Teknik Sipil atau Arsitektur	2 Tahun
<b>c.Tenaga Pendukung</b>					
1.	Operator Komputer		1	SLTA/Sederajat	2 Tahun

**A. Tenaga Ahli Profesional**

Tenaga Ahli adalah person yang mempunyai kemampuan teknis secara profesional di bidangnya dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan.

Penugasan tenaga ahli oleh konsultan didasarkan pada masa dan jadwal yang telah ditetapkan dan apabila tenaga ahli yang dipekerjakan konsultan dipandang tidak mampu melaksanakan tugasnya oleh PPK, maka pimpinan atau pemilik konsultan wajib mencari personil pengganti dalam kurun waktu 5 (lima) hari kalender. Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan beberapa tenaga ahli sebagai berikut :

1. *Supervisor Engineer (team leader)*

Berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan memiliki SKK Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi Jenjang 8 (delapan) MPK.02.002.08

Tugas dan tanggung jawab *Supervisor Engineer* meliputi :

- a. Bertugas memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi terhadap berjalannya pelaksanaan pekerjaan;
- b. Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi untuk setiap pelaksanaan pengukuran/rekayasa lapangan yang dilakukan Pelaksana dan menyampaikan laporan kepada PPK sehingga dapat dilakukan dengan cepat keputusan-keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor mendahului pekerjaan utama serta rekayasa terperinci lainnya;
- c. Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi di lapangan dimana pekerjaan konstruksi sedang dilaksanakan serta memberi penjelasan tertulis kepada Pelaksana mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, bila dalam kontrak hanya dinyatakan secara umum;
- d. Memastikan bahwa pelaksana memahami Dokumen Kontrak secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan pelaksana menerapkan teknik pelaksanaan konstruksi yang tepat/cocok dengan keadaan lapangan untuk berbagai macam kegiatan pekerjaan;
- e. Membuat rekomendasi kepada PPK untuk menerima atau menolak pekerjaan dan material;
- f. Mengkoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan setiap hari yang dicapai Pelaksana pada lembar kemajuan pekerjaan (progress schedule) yang telah disetujui;
- g. Memonitor dan mengevaluasi secara seksama kemajuan dari semua pekerjaan dan melaporkannya segera/tepat waktu kepada PPK bila kemajuan pekerjaan terlambat sebagaimana tercantum pada buku Spesifikasi Umum dan hal itu benar-benar berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian yang direncanakan. Dalam hal demikian, maka membuat rekomendasi secara tertulis bagaimana caranya untuk mengejar keterlambatan tersebut;
- h. Memeriksa dengan teliti semua kuantitas hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai;
- i. Menjamin bahwa sebelum pelaksana diijinkan untuk melaksanakan pekerjaan berikutnya, maka pekerjaan-pekerjaan sebelumnya yang

- akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak;
- j. Memberi rekomendasi kepada PPK menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Pelaksana;
  - k. Mengkoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa-sketsa yang benar untuk bahan PPK pada setiap lokasi pekerjaan;
  - l. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Sebenarnya Terbangun/Terpasang (as-built drawings) dan megupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO);
  - m. Memeriksa dengan teliti/seksama setiap gambar-gambar kerja dan analisa/perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Pelaksana sebelum pelaksanaan;
  - n. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan.
  - o. Memberi rekomendasi kepada PPK hasil penjaminan mutu dan keluaran hasil pekerjaan serta pemenuhan tingkat layanan jalan terkait dengan usulan pembayaran yang diajukan Pelaksana;
  - p. Mengkoordinasikan pembuatan laporan-laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada PPK serta instansi lain yang terkait tepat pada waktunya; dan
  - q. Menyusun/memelihara arsip korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, bagan kemajuan pekerjaan, pengukuran pembayaran, gambar desain, laporan hasil inspeksi lapangan, laporan pemenuhan tingkat layanan jalan dan lainnya.
  - r. Menyusun catatan harian atas apa yang dilakukannya;
  - s. Bertanggungjawab penuh kepada direksi atas beban pekerjaan yang telah dilimpahkan.

## 2. Ahli Teknik Bangunan Gedung

Berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil atau Teknik Bangunan (S1) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan memiliki SKK Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung Jenjang 7 (tujuh) SIP.01.001.07.

Tugas dan Tanggung jawab Ahli Teknik Bangunan Gedung Meliputi :

- a. Menerapkan SMM, SMK3-L, Bangunan Hijau, dan peraturan yang berkaitan dengan bangunan gedung
- b. Mengumpulkan data geoteknik dan parameter tanah pada lokasi yang dipilih
- c. Melakukan perhitungan struktur atas dan struktur bawah bangunan gedung
- d. Membuat gambar rencana struktur bangunan gedung
- e. Membuat gambar rencana detail struktur bangunan gedung
- f. Menyiapkan data teknis untuk penyusunan spesifikasi teknis bangunan gedung
- g. Melakukan kegiatan staking out bangunan gedung
- h. Melakukan persiapan pelaksanaan konstruksi

- i. Melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai gambar rencana
- j. Menyiapkan kegiatan uji fungsi bangunan dan sarana dalam bangunan gedung
- k. Menyiapkan data serah terima pekerjaan
- l. Membuat laporan pekerjaan

3. Ahli Teknik Elektikal

Berpendidikan minimal Sarjana Teknik Elektro (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan memiliki SKK Ahli Muda Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung Jenjang 7 (tujuh) MEK.05.004.7

Tugas dan Tanggung Jawab Ahli Teknik Elektrikal meliputi :

- a. Menerapkan ketentuan prinsip-prinsip sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan Lingkungan dalam lingkup pekerjaan
- b. Melakukan komunikasi dan kerjasama di tempat kerja
- c. Merencanakan/melaksanakan/mengawasi pekerjaan instalasi pemanfaatan tenaga listrik dengan daya maksimum 197 KVA
- d. Merencanakan/melaksanakan/mengawasi pekerjaan instalasi distribusi tenaga listrik tegangan rendah
- e. Membuat laporan pekerjaan

4. Ahli K3 Konstruksi

Berpendidikan minimal Sarjana seluruh jurusan/Program Studi Bidang Konstruksi (S1), lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan memiliki SKK Ahli Muda K3 Konstruksi Jenjang 7 (tujuh) MPK.01.001.07.

Tugas dan Tanggung Jawab Ahli K3 Konstruksi meliputi :

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



## B. Tenaga Ahli *Sub Profesional*

### 1. *Inspector*

Berpendidikan minimal S1 Teknik Sipil atau Arsitektur , lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dengan melampirkan Ijazah dan Identitas diri.

Tugas dan Tanggung Jawab *Inspector* meliputi :

- a. Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari aspek prosedur dan kuantitas pekerjaan berdasarkan dokumen kontrak serta melakukan pengujian terhadap kuantitas material, dan peralatan yang ditempatkan dilapangan.
- b. Bertanggung jawab penuh Terhadap Team Leader untuk mengawasi kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan kontraktor.
- c. Melakukan pemeriksaan dan survey yang diperlukan atas pekerjaan dan volume pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor.
- d. Melakukan Pemeriksaan gambar kerja kontraktor berdasarkan gambar rencana serta memeriksa dan memberi ijin pelaksanaan pekerjaan kontraktor
- e. Mengawasi dan memberi pengarahan dalam pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur berdasarkan spesifikasi teknis.
- f. Memberikan Instruksi kepada kontraktor apabila pelaksanaan dilapangan dinilai tidak sesuai atau tidak benar serta membahayakan.
- g. Berhak Menerima dan menolak hasil pekerjaan kontraktor berdasarkan spesifikasi teknis.
- h. Membuat laporan harian mengenai aktivitas kontraktor untuk kemajuan pekerjaan, terdiri dari cuaca, material yang datang (masuk), perubahan dan bentuk dan ukuran pekerjaan, peralatan di lapangan.
- i. Membuat catatan lengkap tentang peralatan, tenaga kerja dan material yang digunakan dalam setiap pekerjaan yang merupakan atau mungkin akan menjadi pekerjaan tambah (extra).

## C. Tenaga Pendukung

### 1. Operator Komputer

Berpendidikan minimal SLTA/Sederajat, berpengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dengan melampirkan Ijazah dan Identitas diri.

Tugas dan Tanggung Jawab Operator Komputer meliputi :


- a. Memberikan informasi digital dan mengumpulkan berbagai macam informasi yang dibutuhkan oleh Team Leader.
- b. Mengoperasikan komputer dengan baik dan juga memiliki dasar – dasar dalam membuat suatu program atau menganalisis data.
- c. Menyimpan data yang masih diperlukan dan penting untuk dokumentasi dan membuang data yang sudah kadaluarsa dan tidak bisa dimanfaatkan lagi.
- d. Memastikan kelancaran keberlangsungan sebuah tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.

## Q. LAPORAN

1. Laporan Pendahuluan  
Berisi Metode pelaksanaan pekerjaan yang memuat metode pendekatan pekerjaan, Strategi pelaksanaan pekerjaan, Metode pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan, Manajemen kegiatan pengawasan, penugasan tenaga ahli dan pendukung, uraian dan tanggungjawab tenaga ahli dan pendukung berikutnya diserahkan 10 (sepuluh) hari setelah SPMK Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 4 (empat) set.
1. Laporan Mingguan  
Yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan fisik berikut foto dokumentasi sesuai fakta dilapangan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 4 (empat) set/termin Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan.
2. Laporan Bulanan  
Yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan fisik berikut foto dokumentasi sesuai fakta dilapangan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 4 (empat) set/termin dan Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya tanggal 25 (Dua Puluh Lima) setiap bulan.
3. Laporan Akhir  
Laporan akhir merupakan rangkuman dari seluruh kemajuan pekerjaan disertai dengan foto dokumentasi dari awal sampai akhir (0% sampai dengan 100%) harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari sejak PHO diterbitkan sebanyak sebanyak 4 (empat) set buku laporan dan Flash Disk berisikan seluruh hasil pengawasan (World, Excel, Mapinfo dll).
  - a. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya
  - b. Penyedia Jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik pekerjaan.
  - c. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa;
  - d. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.

## R. HAL~HAL LAIN

Aek Kanopan, 27 Desember 2023  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
UPTD PENANDA AEK KANOPAN

  
FAIZAL AMANDA NASUTION, S.STP,M.Si  
PENATA  
NIP.19911212 201206 1 001