



**Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

**Pekerjaan :**  
**KONSULTAN MANAJEMEN KONSTRUKSI (MK),SUPERVISI DAN**  
**PENGAWASAN PEMBANGUNAN RUMAH ADAT ANJUNGAN SUMUT DI TMII**  
**(TAHAP III)**

**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI SUMATERA UTARA**

**Tahun Anggaran 2024**

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan

#### 1. Latar Belakang

Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung.

Badan Penghubung Provinsi Sumatera Utara yang salah satu fungsinya sebagai Fasilitasi Informasi dan Promosi Budaya sesuai dengan kewenangannya, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, untuk itulah diperlukan Sarana dan Prasarana Anjungan Sumatera Utara TMII yang layak dan memadai.

Anjungan Sumatera Utara ini berada di tempat wisata TMII yang merupakan Iconik dan Miniatur dari Indonesia yang dilengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana hiburan yang bernuansa Indonesia.

Anjungan Sumatera Utara didirikan oleh Gubernur Sumatera Utara Bapak Marahalim Harahap pada Tahun 1975, ini memerlukan perbaikan atau renovasi agar cipta nuansa Sumut tetap dapat menjadi wahana hiburan edukasi pembelajaran bagi wisatawan maupun para pengguna untuk kegiatan pelestarian kesenian dan budaya.

Dasar inilah diperlukan **Pengadaan Konsultan Pengawas Pembangunan Rumah Adat Anjungan Sumut di TMII (Bangunan Kantor, Panggung, dan Landscape)** dapat segera dilaksanakan agar dapat dimanfaatkan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

#### 2. Maksud dan Tujuan

##### 1). Maksud

Kerangka Acuan Kerja ( KAK ) ini merupakan petunjuk bagi konsultan Pengawas, yang memuat Ruang Lingkup Kegiatan, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

Kinerja Pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas dan intensitas Pengawasan, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan kerangka acuan kerja (KAK) yang telah disepakati.

##### 2). Tujuan

- a. Pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang dilakukan oleh kontraktor mendapatkan Pengawasan secara teknis dilapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Pengawasan lapangan dilakukan oleh pemberi jasa Pengawasan yang kompeten, dan dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga – tenaga ahli Pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas.

3. **Sasaran** **Pengadaan Konsultan Pengawas Pembangunan Rumah Adat Anjungan Sumut di TMII Tahap III (Bangunan Kantor, Panggung, dan Landscape)** dapat berlangsung tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, dan tertib administrasinya.
4. **Lokasi Pekerjaan** Anjungan Provinsi Sumatera Utara TMII, Jakarta Timur
5. **Sumber Pendanaan**
- 1). Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Tahun 2024 pada Badan Penghubung Provinsi Sumatera Utara,
    - Pagu : Rp. 330.000.000,- (*Tiga ratus tiga puluh juta rupiah*)
    - HPS : Rp. 329.907.540,- (*Tiga Ratus Dua Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Tujuh Ribu Lima Ratus Empat Puluh Rupiah*)
  - 2). Besaran biaya Langsung Personil sudah termasuk komponen Remunerasi. meliputi ;
    - a. Gaji dasar (basic salary) termasuk PPh-21
    - b. Beban biaya sosial (social charge)
    - c. Beban biaya umum (overhead cost)
    - d. Keuntungan (profit/fee)
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Organisasi Perangkat Daerah : Badan Penghubung Provinsi Sumatera Utara  
 Nama Bidang : Bidang/Sub Bidang Fasilitasi Program Informasi dan Promosi  
 Pengguna Anggaran **Ichsanul Arifin Siregar. S.STP**
- Data Penunjang**
7. **Data Dasar** Dokumen Perencanaan Teknis **Pengadaan Konsultan Perencanaan Pembangunan Rumah Adat Anjungan Sumut di TMII Tahap III (Bangunan Kantor, Panggung, dan Landscape)**
8. **Standar Teknis**
- 1). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  - 2). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
  - 3). Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
9. **Studi-Studi Terdahulu** Data-data dokumen/studi/inventory terkait Rumah yang sudah terbangun di anjungan Sumatera Utara. ;
10. **Referensi Hukum**
- 1). Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
  - 2). Undang-undang Jasa Konstruksi Nomor 2 Tahun 2017
  - 3). Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
  - 4). Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa

Pemerintah

- 5). Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 6). Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- 7). Peraturan Gubernur Nomor : 40 tahun 2017 tentang Tugas , Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penghubung.
- 8). Peraturan Gubernur Nomor : 28 tahun 2023 tentang Tugas , Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Penghubung.

### **Ruang Lingkup**

#### **9. Lingkup Pekerjaan**

Tahap Persiapan :

- 1) Menyusun Program Mutu sebagai penjaminan mutu pekerjaan.
- 2) Menyusun laporan Pendahuluan

Tahap Pelaksanaan :

- 1). Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance atau Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
- 2). Menyusun Format berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan akhir pelaksanaan konstruksi
- 3). Menyusun Format Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, Peninjauan Lapangan, Penyerahan Lokasi Kerja
- 4). Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik.
- 5). Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
  - a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
  - b. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
  - c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik.
  - d. mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi.
  - e. 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 fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
  - f. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.

- g. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- h. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I.
- i. Menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima I, dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan.
- j. Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
- k. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
- l. Menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.

- 10. **Keluaran**
  - 1). Laporan Pendahuluan
  - 2). Laporan Mingguan
  - 3). Laporan Bulanan
  - 4). Laporan Akhir
- 11. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pengguna Jasa**
  - 1) Peralatan
    -
  - 2) Material
    -
  - 3) Personil
    -
  - 4) Fasilitas
    - Ruang Kerja dan Ruang Rapat
- 12. **Peralatan dari Penyedia Jasa Konsultansi**
  - 1) Peralatan
    - a. Laptop
    - b. Printer Warna A4 dan A3
    - c. Scanner F4
    - d. Kamera Digital dan Video recorder
    - e. Kendaraan Roda 2
    - f. Kendaraan Roda 4
    - g. Alat Ukur (Pita Ukur, Waterpass, teodolit, Alat Uji Kekuatan beton, Alat Ukur Grounding, Alat Ukur Listrik)
- 13. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

Konsultan Pengawas bertugas dalam pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan kontrak sebagaimana tugas pengawasan yang dilimpahkan oleh penanggung jawab kegiatan dan harus mengendalikan pekerjaan konsultansi sesuai dengan kontrak pengawasan;
- 14. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan adalah selama **150 (Seratus Lima Puluh) hari kalender** terhitung sejak terbitnya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

15. **Personel\*)** Tenaga Ahli :

No	Posisi	Kualifikasi			
		Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman
1	Supervision Engineer	S1	Teknik Arsitektur	Ahli Madya Manajemen Konstruksi	3 Tahun
4	Health Safety Engineerin g (HSE)	S1	Teknik Sipil /Arsitektur	Ahli Muda K3 Konstruksi	2 Tahun

Tenaga Pendukung :

No	Posisi	Kualifikasi			
		Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keterampilan	Pengalaman
1	Inspector Engineer	Min. S1	Teknik Sipil	-	2 Tahun
2	Quantity Engineer	Min. S1	Teknik Sipil	-	2 Tahun
3	Quality Engineer	Min. S1	Teknik Sipil	-	2 Tahun

Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung dibuktikan saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.

**1. Tugas Supervision Engineer.**

- 1) Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli dan tenaga pendukung untuk setiap pelaksanaan pengukuran/rekayasa lapangan yang dilakukan Pelaksana dan menyampaikan laporan kepada Pengguna Jasa sehingga dapat dilakukan dengan cepat keputusan-keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor mendahului pekerjaan utama serta rekayasa terperinci lainnya;
- 2) Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli dan Tenaga Pendukung 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;

- 3) 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;
- 4) Membuat rekomendasi kepada Pengguna Jasa untuk menerima atau menolak pekerjaan dan material;
- 5) Mengkoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan setiap hari yang dicapai Pelaksana pada lembar kemajuan pekerjaan (progress schedule) yang telah disetujui;
- 6) Memonitor dan mengevaluasi secara seksama kemajuan dari semua pekerjaan dan melaporkannya segera/tepat waktu kepada Pengguna Jasa 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 Supervision Engineer juga membuat rekomendasi secara tertulis bagaimana caranya untuk mengejar keterlambatan tersebut;
- 7) Memeriksa dengan teliti semua kuantitas hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai yang disampaikan oleh Inspector Engineer/ Quantity Engineer;
- 8) 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;
- 9) Memberi rekomendasi kepada Pengguna Jasa menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Pelaksana;
- 10) Mengkoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa-sketsa yang benar untuk bahan Pengguna Jasa pada setiap lokasi pekerjaan;
- 11) Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Sebenarnya Terbangun/Terpasang (as-built drawings) dan megupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO);
- 12) Memeriksa dengan teliti/seksama setiap gambar-gambar kerja dan analisa/perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Pelaksana sebelum pelaksanaan;
- 13) Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak membuat laporan kepada Pengguna Jasa terhadap hasil inspeksi lapangan.
- 14) Memberi rekomendasi kepada Pengguna Jasa hasil penjaminan mutu dan keluaran hasil pekerjaan serta pemenuhan tingkat layanan terkait dengan usulan pembayaran yang diajukan Pelaksana;
- 15) Mengkoordinasikan pembuatan laporan-laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada Pengguna Jasa serta instansi lain yang terkait tepat pada waktunya; dan
- 16) 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.

## 2. Tugas Health Safety Engineering (HSE)

- 1) Mengidentifikasi dan memetakan potensi bahaya yang mungkin terjadi di lingkungan kerja. Hal ini termasuk membuat tingkatan dampak dari bahaya (impact) dan kemungkinan terjadinya bahaya tersebut (probability);
- 2) Menyusun rencana program keselamatan dan kesehatan kerja yang meliputi upaya preventif dan upaya korektif. Upaya preventif bertujuan untuk mengurangi terjadinya bahaya atau kecelakaan di lingkungan kerja. Upaya korektif bertujuan untuk menanggulangi kecelakaan yang terjadi di lingkungan kerja;
- 3) Membuat dan memelihara dokumen terkait kesehatan dan keselamatan kerja. Dokumentasi yang baik termasuk faktor penting dalam mencegah dan menanggulangi bahaya. Hal ini termasuk merancang prosedur baku dan memelihara borang atau catatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja;
- 4) Mengevaluasi insiden kecelakaan yang mungkin terjadi, serta menganalisis akar masalah termasuk tindakan preventif dan korektif yang diambil.

## 3. Tugas Inspection Engineer (IE)

- 1) Memeriksa kesesuaian antara gambar perencanaan dengan pelaksanaan di lapangan;
- 2) Mengharuskan Pelaksana untuk melaksanakan peraturan tentang keamanan dan keselamatan kerja;
- 3) Memantau hasil pekerjaan serta cara pelaksanaan yang dijalankan Pelaksana;
- 4) Memberi instruksi kepada Pelaksana, bila cara pelaksanaan dinilai tidak benar atau membahayakan. Dalam segala hal, semua instruksi harus dicatat dalam buku harian (log book) serta segera memberi tahu kepada Supervision Engineer;
- 5) Mencatat keadaan pekerjaan serta semua perubahan dan penyimpangan dari perencanaan (pada lembar gambar Kemajuan Pekerjaan); dan
- 6) Memeriksa dan menyetujui laporan harian yang dibuat oleh Pelaksana.

## 4. Tugas Quality Engineer.

- 1) Memeriksa, mengawasi dan melakukan pengujian terhadap pekerjaan, material dan peralatan yang ditempatkan di lapangan apakah sesuai dengan gambar dan spesifikasi;
- 2) Melakukan pengawasan yang seksama atas pemasangan, pengaturan dan penempatan peralatan laboratorium lapangan pelaksana serta memantau alat-alat pengujian sebelum pekerjaan konstruksi dimulai, peralatan laboratorium yang ada sudah siap dioperasikan;
- 3) Melaksanakan pengawasan dari hari ke hari atas semua pekerjaan pengujian yang dikerjakan oleh pelaksana dan tenaga-tenaganya



dalam rangka pengendalian mutu material serta hasil pekerjaannya, dan memberitahukan dengan segera secara tertulis kepada Supervision Engineer tentang kekurangan-kekurangan yang dijumpai baik dalam prosedur pengujian yang dipakai maupun setiap cacat yang terdapat pada material atau mutu pekerjaannya;

- 4) Menganalisa semua data hasil pengujian mutu pekerjaan serta menyerahkannya kepada Supervision Engineer rekomendasi secara tertulis tentang disetujui atau ditolaknya material dan hasil pekerjaan yang bersangkutan;
  - 5) Mengawasi semua pelaksanaan pengujian di lapangan yang dilakukan oleh Pelaksana tidak kurang dari syarat minimum yang ditetapkan spesifikasi;
  - 6) Memeriksa semua material/bahan yang didatangkan kelokasi proyek sehingga sebelum material tersebut digunakan sudah sesuai dengan spesifikasi;
  - 7) Menyerahkan kepada Supervision Engineer laporan bulanan mengenai semua hasil pengujian yang diperoleh selama bulan sebelumnya, untuk diserahkan oleh Supervision Engineer kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Laporan tersebut berisikan semua data laboratorium serta pengujian dilapangan berikut risalah/kesimpulan dari data yang ada;
  - 8) Menyiapkan format laporan penjaminan mutu pekerjaan, pengujian hasil pekerjaan dan kriteria penerimaan pekerjaan;
  - 9) Melakukan monitoring pekerjaan dilapangan terkait dengan pemenuhan mutu pekerjaan;
  - 10) Verifikasi dan validasi data mutu bahan, jumlah benda uji mutu dan mutu keluaran pekerjaan telah memenuhi persyaratan teknis;
5. Tugas Quantity Engineer.
- 1) Melakukan survei yang diperlukan untuk memeriksa pekerjaan dan volume pekerjaan yang telah dilaksanakan;
  - 2) Membuat catatan/laporan harian tentang kemajuan pekerjaan di lapangan, serta selalu memberikan informasi tentang rincian pekerjaan kepada Supervision Engineer;
  - 3) Menghitung kembali kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
  - 4) Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan nasihat dari Supervision Engineer dalam melaksanakan tugas-tugasnya serta bekerjasama dengan Quality Engineer untuk menyesuaikan metoda pelaksanaan di lapangan dengan di laboratorium.;
  - 5) Melakukan pengawasan di lapangan secara terus menerus pada semua lokasi pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan, dan memberitahu dengan segera kepada Supervision Engineer tentang semua pekerjaan yang tidak memenuhi/sesuai Dokumen Kontrak;
  - 6) Semua hasil pengamatan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Supervision Engineer pada hari itu juga;
  - 7) Secara terus menerus mengawasi, membuat catatan dan memeriksa semua hasil pengukuran, perhitungan kuantitas dan bukti pembayaran serta menjamin bahwa pembayaran terhadap pelaksana sudah benar dan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak;
  - 8) Bersama-sama pelaksana setiap hari membuat ringkasan/risalah tentang kegiatan konstruksi, keadaan cuaca, pengadaan material,

jumlah dan keadaan tenaga kerja, peralatan yang digunakan, jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran dilapangan, kejadian-kejadian khusus dan sebagainya dengan menggunakan formulir laporan standar (Laporan Harian) yang harus diserahkan/dikirim kepada Supervision Engineer dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan setiap hari setelah selesai kerja;

- 9) Melakukan pengawasan dilapangan secara terus menerus terhadap semua pekerjaan harian (day work), termasuk membuat catatan mengenai peralatan, tenaga kerja dan bahan-bahan yang digunakan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan harian tersebut;

16. **Persyaratan Pembayaran** Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan untuk pembayaran :  
Jenis Kontrak : **Waktu Penugasan**  
Berdasarkan Peraturan PUPR 22 2018 maka pembayaran maksimal 90% untuk pengawasan s/d pekerjaan fisik selesai 100% dan pembayaran 10% setelah masa pemeliharaan selesai.

**Laporan\*\*)**

17. **Laporan Pendahuluan** Laporan pendahuluan paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemahaman terhadap lingkup layanan konsultasi selama masa kontrak;
  - b. Rencana kerja dan pengorganisasian pekerjaan;
  - c. Jadwal pelaksanaan dan penugasan tenaga ahli; dan
  - d. Ringkasan kemajuan pelaksanaan pengawasan (jika sudah ada).
- Laporan pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 hari hari sejak tanggal SPMK sebanyak 5 (lima) buku laporan.**

18. **Laporan Mingguan**
- 1) Capaian pekerjaan fisik, ringkasan status capaian pekerjaan fisik dengan membandingkan capaian di bulan sebelumnya, capaian pada bulan berjalan serta target capaian di bulan berikutnya;
  - 2) Foto dokumentasi;
  - 3) Ringkasan status kondisi keuangan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, status pembayaran dari Pengguna;
  - 4) Perubahan kontrak dan perubahan pekerjaan; (apabila ada Perubahan Kontrak)
  - 5) Masalah dan kendala yang dihadapi; termasuk statusnya, tindakan penanggulangan yang telah dilakukan dan rencana tindakan selanjutnya; (apabila terdapat permasalahan dan kendala)
  - 6) Hambatan dan kendala yang berpotensi terjadi di bulan berikutnya, beserta rencana pencegahan atau penanggulangan yang akan dilakukan; (apabila terdapat Hambatan dan kendala)
  - 7) Status persetujuan atas usulan dan permohonan dokumen;
  - 8) Daftar dan status persetujuan dokumen yang yang harus ditindak lanjuti oleh Direksi Lapangan/PPTK;
  - 9) Ringkasan hasil pelaksanaan kegiatan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya);
  - 10) Ringkasan aktivitas dan hasil pengendalian Keselamatan Konstruksi, termasuk kejadian kecelakaan kerja, catatan tentang kejadian nyaris

terjadi kecelakaan kerja (nearmiss record), dan lain-lain;

- 11) Kendala yang dihadapi Direksi Teknis/Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan dari PPTK untuk tujuan kelancaran proyek; (apabila terdapat kendala)

**Laporan mingguan disusun dan disampaikan di setiap minggu pada hari Senin di minggu berikutnya**

**19. Laporan Bulanan**

- 1). Ringkasan pelaksanaan kegiatan pengawasan pekerjaan (daftar pelaksanaan kegiatan pemeriksaan beserta hasil dan status persetujuannya);
- 2). Laporan sumber daya manusia tim Konsultan Pengawas (personil, time sheet, dll);
- 3). Daftar dan status persetujuan yang dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas;
- 4). Daftar dan status instruksi yang dikeluarkan Konsultan Pengawas kepada Peyedia;
- 5). Daftar dan status persetujuan dokumen yang harus ditindaklanuti oleh Pimpinan Unit kerja Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Kegiatan;
- 6). Kendala yang dihadapi Konsultan Pengawas, tindakan yang telah dan akan dilakukan serta dukungan yang dibutuhkan;
- 7). Penyerahan laporan bulanan sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

**Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya setiap akhir bulan sebanyak 5 (lima) buku laporan.**

**20. Laporan Akhir**

- 1). Laporan akhir harus mencakup seluruh layanan dalam masa kontrak Konsultan Pengawas yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. Rencana kerja awal untuk selama periode pengawasan;
  - b. Rencana kerja yang dimutakhirkan selama periode pengawasan;
  - c. Realisasi pelaksanaan pengawasan;
  - d. Jadwal dan realisasi pelaksanaan dan penggunaan tenaga ahli selama masa periode pengawasan; dan
  - a. Evaluasi pelaksanaan pengawasan secara menyeluruh dan saran kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- 2). Penyampaian laporan akhir diserahkan dengan melampirkan salinan seluruh keluaran (soft copy) yang dipersyaratkan dalam kontrak selama pelaksanaan periode pengawasan serta Salinan dokumentasi lainnya yang dipandang penting.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 150 (Seratus Lima Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan dan media penyimpan yang berisikan seluruh laporan (Hardisk Eksternal 1 (satu) TB)

21. **Rencana Tahapan Pelaksanaan** Terlampir

**Hal-Hal Lain**

22. **Kualifikasi Penyedia Jasa**
- 1) Penyedia Jasa Berbentuk badan usaha yang memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi
  - 2) Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/ Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201)
  - 3) Memiliki NPWP Aktif, dengan status keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak Valid, dan diunggah pada unggahan Persyaratan Kualifikasi Lainnya.
  - 4) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - 5) Telah memenuhi persyaratan yang ditentukan pada dokumen prakualifikasi dan seleksi.
23. **Produksi dalam Negeri** Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
24. **Rencana Jadwal Pelaksanaan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: -
25. **Alih Pengetahuan** Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pengguna Anggaran
26. **Penutup** Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk dapat dipedomani oleh Konsultan.

Jakarta, 01 April 2024

Dibuat Oleh :

PENGGUNA ANGGARAN  
KEPALA BADAN PENGHUBUNG  
PROVINSI SUMATERA UTARA



**Ichsanul Arifin Siregar. S.STP**

Nip:19790121 199711 1 001

