

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Baru Desa Tebat Monok - Kelilik Kec. Kepahiang



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**PEKERJAAN :
BELANJA JASA KONSULTANSI PENGAWASAN
REHABILITASI GEDUNG KANTOR
POLRES KEPAHANG**

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
BELANJA JASA KONSULTANSI PENGAWASAN REHABILITASI GEDUNG KANTOR
POLRES KEPAHIANG

1. LATAR BELAKANG

Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan milik daerah yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, dan tertib administrasinya.

Pelaksanaan pengawasan lapangan harus dilakukan oleh *penyedia jasa Konsultansi* pemberi jasa pengawasan yang kompeten, dan dilakukan secara penuh *waktu* dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

Konsultan pengawas bertujuan secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi masukan, proses dan produk kegiatan.

Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas komitmen dan intensitas pengawasan, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Jasa pelayanan ini dimaksudkan untuk membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepahiang dalam melaksanakan Pekerjaan Pembangunan/Peningkatan Gedung (APBD) pada Tahun Anggaran 2024. Dengan dilaksanakan kegiatan pengawasan ini diharapkan akan dapat diperoleh data berupa :

- Identifikasi permasalahan yang timbul dilapangan, selama masa pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik, serta memberikan alternatif dari pemecahan masalah (*problem solving*).
- Laporan kemajuan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik sehingga dapat sesuai dengan jadwal pelaksanaan, penggunaan bahan dan material yang sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan.
- Menjamin bahwa pekerjaan pengawasan teknik pelaksanaan dilaksanakan sesuai rencana dengan menggunakan standar dan persyaratan yang berlaku guna tercapainya mutu pekerjaan fisik.

3. TARGET/SASARAN

Target yang ingin dicapai dari Pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang yaitu tercapainya konstruksi pelaksanaan yang efektif, efisien, bermutu dan berkualitas sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang berlaku.

Sasaran dari Pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang yaitu pelaksanaan yang tepat waktu dan sesuai dengan kebutuh yang tepat.

4. PENGGUNA JASA DAN PENYEDIA JASA

a. PENGGUNA JASA

SKPD : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepahiang

Pekerjaan : Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang

Alamat : Jalan Baru Desa Tebat Monok - Kelilik Kec. Kepahiang

b. PENYEDIA JASA

Organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang adalah :

1) Klasifikasi Jasa Penyedia :

- Kode RK001 dan Kode KLBI 71102 Sub-Bidang Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian atau kode RE 201 Sub-Bidang Jasa Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung yang masih berlaku.

2) Kualifikasi Penyedia Jasa :

- NIB
- NPWP Beserta KSWP
- SPT TAHUN 2023
- AKTA PENDIRIAN/PERUBAHAN PERUSAHAAN

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang adalah berasal dari dana APBD Kabupaten Kepahiang Tahun Anggaran 2024.

- a. Jumlah Dana Sebesar Rp. 39.000.000,- (Tiga Puluh Sembilan Juta Rupiah).
- b. Biaya pekerjaan pengawasan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual.
- c. Pembayaran biaya Konsultan Pengawas berdasarkan prestasi kemajuan/bobot pekerjaan fisik.

6. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, DATA, FASILITAS PENUNJANG

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan Peraturan-peraturan lainnya yang dapat meliputi tugas-tugas pengawasan fisik yang terdiri dari :

Ruang lingkup jasa Pengawasan Teknis yang dimaksud adalah pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan konstruksi selama masa pelaksanaan fisik. Supervisi Team harus bekerjasama secara penuh dengan Dinas Perhubungan dalam pengawasan teknik pelaksanaan pekerjaan fisik. Dalam pelaksanaannya, konsultan harus membentuk organisasi tim yang mempunyai tugas dalam jasa pelayanan Pengawasan Teknik Pelaksanaan (*Supervision Team*).

Tim pelaksanaan pengawasan (*Supervision Team*) harus melakukan jasa konsultasi untuk pengendalian pengawasan konstruksi secara profesional sesuai dengan prinsip-prinsip serta kebijakan-kebijakan yang telah diterapkan untuk membantu Dinas Perhubungan khususnya dalam mengidentifikasi setiap persoalan yang mungkin terjadi di lapangan sehubungan dengan aktifitas kontraktor dan membuat rekomendasi untuk memecahkan persoalan tersebut. Dalam pelaksanaannya, konsultan harus membentuk organisasi yang mempunyai tugas dalam jasa pelayanan Tim Pengawasan Teknis yang disebut *Supervision Team*.

7. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang yang akan dilaksanakan berada di Kabupaten Kepahiang.

8. DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

Data dan fasilitas yang disediakan yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa adalah :

a) Penyediaan oleh Pengguna Jasa

- Laporan dan Data (bila ada);
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (bila ada), dan Dokumen perencanaan teknis yang termasuk didalamnya adalah ; Gambar rencana teknis, Rencana kerja dan syarat, Rencana anggaran biaya, dan Metode pelaksanaan yang diajukan penyedia jasa pelaksana konstruksi.
- Staf Pengawas/Pendamping
Dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi, pengguna jasa akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (*counterpart*), dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi dan bertindak sebagai wakil Direksi pekerjaan sesuai dengan Dokumen Kontrak Fisik.
- Fasilitas yang disediakan oleh Pengguna Jasa yang dapat digunakan Penyedia jasa tidak ada, namun fasilitas tersebut harus disediakan oleh penyedia jasa sendiri dengan cara sewa yang dicantumkan pada dokumen kontrak.

b) Penyediaan oleh Penyedia Jasa

Penyedia Jasa harus menyediakan semua fasilitas dan peralatan yang digunakan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan supervisi.

- Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan desain, persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak serta jadwal waktu yang telah ditetapkan.
- Membantu Pihak Kegiatan Terhadap Ketentuan Keteknikan dalam mengumpulkan data lapangan yang diperlukan secara terinci untuk mendukung peninjauan design (*Review design*), menyusun perhitungan desain, membuat gambar desain dan menyiapkan perintah-perintah kepada kontraktor, sehingga perubahan tersebut dapat dilaksanakan.
- Membantu Pihak Kegiatan dalam mengevaluasi usulan perubahan design, termasuk

menyiapkan ‘*Contract Change Order*’ (CCO) dan atau Addendum sehingga perubahan-perubahan kontrak yang diperlukan dapat dibuat secara optimum dengan mempertimbangkan aspek dana yang tersedia.

- Membantu Pihak Kegiatan dalam memutuskan segala bentuk ketentuan hukum yang ada dalam dokumen kontrak terutama menyangkut ‘claim’ perpanjangan waktu pelaksanaan fisik dan lain sebagainya.
- Melaksanakan pengecekan secara cermat semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran, sehingga semua pengukuran pekerjaan, perhitungan volume dan pembayaran didasarkan kepada ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.
- Memonitoring dan pengecekan secara terus menerus sehubungan dengan pelaksanaan dan pengendalian mutu serta volume pekerjaan termasuk keterlambatan pencapaian target fisik. Melakukan pemeriksaan investigasi dan memberikan petunjuk kepada Tim Pihak Kegiatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Fisik sehubungan dengan manajemen pelaksanaan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan ekonomis, efisien dan efektif.
- Penyusunan laporan bulanan (*monthly report*), laporan teknis, dan laporan akhir (*final report*) yang mencakup laporan kemajuan pekerjaan dan laporan keuangan serta masalah-masalah yang ditemui di lapangan serta menyusun daftar kerusakan dan penyimpangan yang perlu diperbaiki dalam pelaksanaan *Provisional Hand Over* (PHO) dan *Final Hand Over* (FHO).
- Penyedia Jasa diwajibkan memberitahu secara tertulis kepada kontraktor jika ada penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan dan persyaratan, baik mutu, volume bahan, dan teknik pengerjaan dengan membuat tembusan kepada Pihak Kegiatan apabila surat teguran telah diberikan sebanyak 2 (dua) kali tetapi diabaikan oleh kontraktor.
- Dalam pelaksanaan kegiatan ini Konsultan supervisi diwajibkan selalu melakukan koordinasi kepada Pihak Kegiatan Terhadap Ketentuan Keteknikan bahkan jika dipandang perlu para konsultan supervisi juga melakukan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran. Segala *review design* dilakukan harus dengan persetujuan Pihak Kegiatan Terhadap Ketentuan Keteknikan.

9. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang adalah **150 (Seratus lima puluh) Hari Kalender**, terhitung sejak penandatanganan Kontrak Perjanjian Kerja (Selama Pelaksanaan Pembangunan Konstruksi).

10. TENAGA AHLI/PROFESIONAL

Tenaga Ahli/Profesional yang diperlukan untuk melaksanakan Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rehabilitasi Gedung Kantor POLRES Kepahiang adalah :

No	Jabatan	Pendidikan Minimal	Kualifikasi	Pengalaman Minimal
1	Inspector	SMK Sederajat/ D3-Teknik Sipil	Ijazah	0 Tahun

11. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah sarana bangunan gedung yang dikerjakan kontraktor sesuai dengan spesifikasi dokumen kontrak dan berbagai masalah dari penyelesaian yang dinyatakan dalam bentuk laporan dan semua tugas yang dibebankan oleh Pemilik Kegiatan.

12. PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN

Konsultan Pengawas harus membuat uraian satuan kerja secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan Persiapan

- Menyusun Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
- Memeriksa Time Schedule /Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Satuan Kerja untuk mendapatkan persetujuan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan
 - Melaksanakan tugas pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi satuan kerja- satuan kerjapernbangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik.
 - Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di workshop tempat Kerja lainnya.
 - Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - Memberikan masukan/pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak, yang mana perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja.
 - Memberikan petunjuk, perintah dan persetujuan mutu bahan, sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dimana perubahan tersebut dapat langsung disampaikan kepada Pemborong, dengan pemberitahuan tertulis serta tembusan pemberitahuan kepada Pengelola Kegiatan.
3. Konsultasi
 - Melakukan konsultasi dengan Kepala Satuan kerja untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
 - Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Kepala Satuan Kerja Sementara, Perencana dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
 - Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.
4. Laporan
 - Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Kepala Satuan Kerja, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
 - Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
 - Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan.
 - Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawings).
5. Dokumen
 - Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
 - Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
 - Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.
 - Memeriksa as built drawing yang dibuat oleh pemborong.

13. PELAPORAN

Setiap laporan harus disusun dalam bahasa Indonesia, jumlah dan pengiriman laporan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Laporan Kemajuan Proyek (Bulanan);

Laporan ini berisi tentang kemajuan proyek yang telah dicapai, masalah-masalah yang timbul/dihadapi, cara penanggulangannya, penyimpangan jadwal, termasuk di dalamnya grafik-grafik dan foto-foto sebagai pendukung laporan tersebut. Data laporan harus sesuai dengan kondisi aktual di lapangan yang diperoleh dari laporan lapangan dan tinjauan lapangan yang dilakukan pada bulan sebelumnya. Diserahkan paling lambat pada setiap tanggal 10 pada bulan

- yang bersangkutan.
- b. Laporan Teknis (Justifikasi Teknik)
- Setiap perubahan design tim supervisi menyiapkan laporan *review design*, yang berisi :
- Data asli sesuai dengan data waktu lelang;
- Catatan lengkap dari semua data design yang dipakai untuk *review design*;
- Catatan *As Built* yang menunjukkan lokasi dan ukuran detail dari semua pekerjaan yang telah dilaksanakan sampai saat ini;
- Copy dari semua *change order* dan addendum yang telah disahkan sebelumnya; Copy dari penawaran kontraktor, termasuk harga satuan lelang dan detail analisa harga satuan; Deskripsi dari anggapan-anggapan yang dipakai dalam design apabila dipakai anggapan yang lain dari standard yang ditentukan; Gambar-gambar yang jelas yang menunjukkan design asli dan design perbaikan yang diusulkan; Daftar jadwal yang baru untuk kuantitas dan harga, sehubungan dengan revisi design yang diusulkan; Gambar-gambar yang menunjukkan lokasi yang pasti dari usulan perubahan design.

14. PENUTUP

1. Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima, konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.
2. Berdasarkan bahan-bahan tersebut, maka selanjutnya konsultan agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan Kepala Satuan Kerja.

Kepahiang, 08 Juli 2024
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Kepahiang
Selaku PPK

TEDDY ADEBA, ST. ME
NIP.19801006 200502 1 003