

## BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### PEKERJAAN: JASA KONSULTAN PENGAWASAN GEDUNG TU

#### 1. Latar Belakang

Adapun dasar yang melatar belakangi suatu pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Setiap pembangunan bangunan gedung atau pun Non Gedung baik Pemerintah ataupun umum harus diwujudkan dengan sebaik baiknya, sehingga secara optimal mampu memenuhi fungsinya.
2. Setiap pelaksanaan pembangunan perlu dilakukan Pengawasan oleh tenaga ahli yang professional sehingga dapat memenuhi criteria teknis yang layak dari segi mutu, biaya dan criteria administrasi.
3. Penyedia Jasa Konsultan untuk Pengawasan perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh sehingga mampu menghasilkan Pengawasan yang baik, akurat, dan handal mengenai struktur bangunan yang memenuhi kapasitas pelayanan.
4. Hasil Pengawasan yang layak adalah yang dapat diterima menurut kaidah, norma serta tata laku professional.

Untuk memperoleh hasil yang optimal dari pelaksanaan pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas maka perlu adanya suatu pengawasan teknis terhadap paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Disamping hal tersebut pengawasan teknis juga merupakan suatu kegiatan yang berfungsi untuk mengarahkan atau memandu para penyedia jasa pemborongan dalam melaksanakan kegiatan konstruksi sehingga nantinya hasil yang diperoleh dapat memuaskan pihak pengguna jasa.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Maksud

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi konsultan yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
2. Dalam penugasan ini diharapkan Konsultan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai spesifikasi dan standar teknis yang tercantum dalam KAK ini.

Tujuan Pengawasan

1. Untuk menjaga tercapainya tertib penyelenggaraan dan hasil pekerjaan konstruksi baik fisik maupun nonfisik meliputi aspek perencanaan konstruksi, pengadaan, manajemen pelaksanaan dan pengendalian kontrak di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Membantu proses evaluasi dari segi perencanaan hingga penyelesaian pekerjaan fisik sehingga terawasi secara optimal dengan baik melalui peran serta konsultan pengawas.
3. Tercapainya hasil dan arah yang benar dari segi tepat mutu, tepat waktu dan tepat sasaran.

#### 3. Target/ Sasaran

1. Proses perencanaan pekerjaan dilakukan secara taat, lengkap dan benar sesuai ketentuan yang berlaku dengan analisis yang menghasilkan perencanaan yang tepat (proper design);
2. Proses pemilihan penyedia jasa sudah dilakukan secara taat, Lengkap dan benar sehingga menghasilkan penyedia jasa yang Berkualifikasi sesuai kebutuhan paket yang diadakan;
3. Proses Pelaksanaan pekerjaan pengawasan dilakukan secara taat, Lengkap dan benar sehingga menghasilkan produk pekerjaan yang berkualitas, hemat/ekonomis dan bermanfaat.

#### 4. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan terletak di Kabupaten Indragiri Hulu, yaitu:

- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: SEKRETARIAT DEWAN KAB. INDRAGIRI HULU Tahun Anggaran 2024 dengan nilai Pagu Dana sebesar Rp 5.000.000 (Lima Juta Rupiah), sudah termasuk PPN 11%. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp 4.967.250,- (Empat Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah), sudah termasuk PPN 11%.
- 6. Nama Organisasi Pengadaan Konsultasi** Nama Pejabat Pembuat Komitmen : **RIA HERLINA, SE, M.Ak**  
NIP : 19800203 200501 2 007  
Proyek/Satuan Kerja:  
**Sekretariat Dewan Kab. Indragiri Hulu**  
Jalan Lintas Timur Pematang Reba- Rengat
- 7. Data Dasar** -
- 8. Standar Teknis**
1. Peraturan Perundangan
  2. Standar Nasional Indonesia (SNI)
  3. Melaksanakan pengawasan umum, pengawasan lapangan koordinasi dan inspeksi kegiatan/ kegiatan pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilaksanakan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kaliya.
  4. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan.
  5. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang cepat dan tepat, agar batas waktu serta kondisi seperti yang tercantum dalam dokumen kontrak dipenuhi
  6. Memberi petunjuk, perintah, penambahan atau pengurangan pekerjaan dan harus menyampaikan kepada Pengelola Proyek untuk disarankan kepada Pemimpin Kegiatan
  7. Memberi bantuan dan petunjuk kepada pemborong dalam mengusahakan perizinan sehubungan dengan pelaksanaan revitalisasi.
- 9. Studi –Studi Terdahulu** Dokumen Pengadaan Jasa Konsultan Pengawasan Gedung TU
- 10. Referensi Hukum**
1. Undang–Undang RI No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi.
  2. UU No. 28 tentang Bangunan Gedung Negara.
  3. Peraturan pemerintah No.29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
  5. Permen PU Nomor: 07/PRT/M/2011 tentang pedoman pengawasan penyelenggaraan dan pelaksanaan pemeriksaan konstruksi di lingkungan departemen PU.
  6. Amandemen Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 30 tentang Pertahanan Negara dan Keamanan Negara;
  7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  9. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
  10. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  12. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
13. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Penegasan Batas Daerah;

## 11. Lingkup Kegiatan

Lokasi pekerjaan ini terletak di Kabupaten Indragiri Hulu.

### Lingkup Pelayanan (*Scope of Service*)

Konsultan harus bekerja sama sepenuhnya dengan Pemilik dalam melaksanakan pengawasan teknis dengan kebijaksanaan dan ketentuan-ketentuan yang telah ditentukan.

### Lingkup Pekerjaan (*Scope of Work*)

Tugas, kewajiban dan tanggung jawab Tim Pengawas akan mencakup hal-hal sebagai berikut :

#### Persiapan

1. Menyusun program kerja alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
2. Mengecek dan selanjutnya diteruskan kepada pengelola proyek untuk disetujui, mengenai jadwal waktu pelaksanaan yang diajukan pemborong (S Curve)

#### Konsultasi

1. Melakukan konsultasi dengan Pengelola Proyek dan Pemimpin Kegiatan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
2. Pengadakan rapat berkala dengan Pengelola Proyek dan Pemimpin Kegiatan, perencanaan dan pemborongan dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan.

#### Tanggung Jawab Pengawasan

- a) Tugas dan tanggung jawab Konsultan pengawas berlaku sejak SPMK Sampai dengan pekerjaan fisik selesai.

## 12. Keluaran

### Laporan

1. Memberikan laporan dan nasehat kepada Pemimpin Kegiatan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan
2. Membuat Laporan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui
3. Laporan Bulanan; Melaporkan untuk laporan bulanan yang diambil dari rekapitulasi laporan mingguan dan Laporan harian kemajuan pekerjaan.

### Dokumen

1. Memberikan gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh pemborong terutama yang mengakibatkan tambahan kurangnya pekerjaan dan juga diperhitungkan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh pemborong (Shop Drawing).
2. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
3. Memberikan dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan serta penambahan dalam pengurangan pekerjaan guna keperluan pekerjaan.
4. Mempersiapkan formulir laporan mingguan dan bulanan, Berita

- Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan.
5. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan dilapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I (Pertama) ;
  6. Menyusun daftar cacat/ kerusakan sebelum serah terima I (pertama), dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
  7. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
  8. Menyusun laporan akhir pekerjaan Konsultan Pengawasan

**13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**

Fasilitas ruang rapat di Kantor **Sekretariat Dewan Kab. Indragiri Hulu**

**14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

1. Kamera Digital : 1 Unit

**15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

1. Mengakomodasi masukan-masukan yang diberikan baik itu dari pengguna jasa atau pihak terkait.
2. Memanfaatkan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa
3. Memberi informasi dan petunjuk kepada kontraktor pada waktu berlangsungnya pekerjaan, memberi tanggapan terhadap usulan kontraktor mengenai pelaksanaan pekerjaan, memastikan bahwa bahan dan keahlian pengerjaan sesuai dengan persyaratan, menyetujui pengukuran pekerjaan yang telah dilakukan dan memeriksa serta dapat membuat sertifikat pembayaran interm dan akhir kepada pengguna jasa;.
4. Memberi instruksi, memberi atau menolak persetujuan, menyetujui pekerjaan, memberi wewenang untuk pembayaran, menerbitkan sertifikat dan lainnya
5. Memberikan petunjuk tentang manajemen kontrak

**16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

Jangka Waktu Pelaksanaan **30 (Tiga Puluh) Hari Kalender** atau **1 (Satu) Bulan**

**17. Personil**

Posisi	Kualifikasi/ /Pengalaman	Jumlah Orang Bulan
<b><u>TENAGA PERSONIL :</u></b>		
1. Inspector	SMK Pengalaman 1 Tahun	1 Org

Keterangan :

1. Untuk Personil Tenaga Ahli Melampirkan Sertifikat SKA, Ijazah, KTP, NPWP, Daftar Riwayat Pengalaman dan Pernyataan Kesiediaan Ditugaskan.

**18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Tahap Pelaksanaan

1. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: Tenaga Kerja, Peralatan dan Perlengkapan, Bahan Bangunan dan Informasi;
2. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas serta laju pencapaian volume pekerjaan.
3. Mengawasi pekerjaan serta produk dan mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi.
4. Menyiapkan rekomendasi atau penambahan-penambahan sehubungan dengan perubahan-perubahan Kontrak (Addendum) sehingga pekerjaan dapat berjalan secara maksimal dengan mempertimbangkan aspek yang tersedia.

5. Mengusulkan perubahan-perubahan dan pemberitahuan tertulis kepada kontraktor atas adanya penyimpangan-penyimpangan pekerjaan dari ketentuan dan persyaratan yang berlaku baik mutu, kualitas dan volume bahan serta penyesuaian dilapangan untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi. Adapun copy dari surat-surat pemberitahuan tersebut harus disampaikan kepada PPTK disertai bukti-bukti berupa gambar-gambar atau lainnya untuk dilampirkan.
6. Membuat dan menyusun laporan-laporan (Time Schedule, laporan mingguan, sertifikat bulanan) serta Berita Acara persetujuan kemajuan pekerjaan konstruksi untuk pembayaran angsuran, pemeliharaan serta serah Terima Pertama dan Kedua pekerjaan konstruksi.
7. Menyelenggarakan rapat - rapat lapangan secara berkala untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilapangan.
8. Melaksanakan pengumpulan data-data lapangan, penelitian, perhitungan desain serta membuat gambar desain yang sesuai dengan pelaksanaan fisik di lapangan (As - Build Drawing).
9. Melaksanakan pengecekan secara cermat dan teliti semua pengukuran dan perhitungan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen kontrak dan menyusun daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat selama waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi serta buku petunjuk penggunaan dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan .
10. Melaporkan monitoring dan pengecekan secara terus-menerus sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan termasuk keterlambatan fisik serta usaha-usaha penanggulangan dan tindak turun tangan yang diperlukan dengan terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Kegiatan Pengawasan Tertib Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
11. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dalam tindakan pengamanan Sosial Politik yang timbul akibat pelaksanaan fisik dilapangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan memberikan pengertian tentang maksud dan Tujuan Kegiatan ini.
12. Mengendalikan program pelaksanaan Konstruksi Fisik, yang meliputi Program Pengendalian Sumber Daya, Pengendalian Biaya, Pengendalian Waktu, Pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian tertib administrasi pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
13. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manjerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
14. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
15. Melakukan kegiatan Pengawasan yang terdiri atas :
  - Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Pengawasan pekerjaan di lapangan;
  - Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketetapan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
  - Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/ realisasi fisik;
  - Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
  - Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat bulanan pekerjaan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
  - Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
  - Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;

## 19. Laporan

Jenis Laporan yang harus diserahkan kepada pengguna jasa adalah

### A. LAPORAN MINGGUAN (*Weekly Report*) dan LAPORAN BULANAN (*Monthly Report*)

- Laporan mingguan merupakan laporan singkat dibuat dengan menggunakan bentuk yang standar, yang menunjukkan kemajuan fisik dari setiap paket pekerjaan. Isi statistik yang utama dari laporan mingguan.
- Laporan bulanan merupakan kumpulan dari laporan mingguan. Berupa laporan singkat dibuat dengan menggunakan bentuk yang standar, yang menunjukkan kemajuan fisik dan keuangan dari setiap paket pekerjaan. Isi statistik yang utama dari laporan bulanan. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya pada hari ke: 35 (tiga puluh lima), 70 (tujuh puluh) dan 105 (seratus lima) hari sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) eksemplar laporan setiap bulan.

### B. LAPORAN AKHIR PEKERJAAN (*Final Report*)

- Pada periode menjelang berakhirnya pelayanan jasa konsultasi pada masing-masing paket pekerjaan, konsultan harus mengirimkan ke **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Indragiri Hulu**, yang berisikan ringkasan konstruksi yang telah dilaksanakan, segala permasalahan teknis yang muncul selama pelaksanaan, persoalan yang mungkin akan timbul bila ada dan berbagai macam perbaikan yang diperlukan di masa yang akan datang bagi kegiatan- kegiatan/ (pekerjaan-pekerjaan) sejenis.
- Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan, serta untuk keperluan membayar angsuran.
- Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan di lapangan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.

Laporan harus diserahkan selambat- lambatnya pada hari ke: 105 (Seratus lima) sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) eksemplar.

## 20. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: Tidak Ada

## 21. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

Rengat, April 2024

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
( PPK )

RIA HERLINA, SE., M.Ak.  
NIP. 19800203 200501 2 007