

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
 JASA KONSULTAN PENGAWASAN  
**JASA KONSULTAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG  
 SERBAGUNA KANTOR BPKAD**

<b>Uraian Pendahuluan</b>	
<b>1. Latar Belakang</b>	<p>Latar belakang kebutuhan jasa konsultan pengawasan konstruksi ini berdasarkan dokumen identifikasi kebutuhan dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) anggaran paket pekerjaan konstruksi dengan identitas</p> <p style="text-align: center;"><b>Klasifikasi Pekerjaan Konstruksi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊖ PEKERJAAN PENDAHULUAN</li> <li>⊖ PEKERJAAN STRUKTUR</li> <li>⊖ PEKERJAAN ARSITEKTUR</li> <li>⊖ PEKERJAAN MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL</li> </ul> <p>Dimana paket pekerjaan konstruksi tersebut teridentifikasi kebutuhan <b>fungsi/kegunaan</b> sebagai fasilitas penunjang kegiatan di lingkungan Kantor BPKAD Provinsi Maluku Utara.</p>
<b>2. Maksud dan Tujuan</b>	Tujuan jasa konsultan pengawasan ini adalah melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan pelaksanaan konstruksi sejak persiapan, pelaksanaan, pengujian, dan penyerahan pekerjaan konstruksi dalam parameter kegiatan pengendalian waktu, pengendalian biaya, pengendalian capaian sasaran fisik dan tertib administrasi
<b>3. Sasaran</b>	Jasa konsultan pengawasan konstruksi atas pembangunan Gedung Serbaguna Kantor BPKAD
<b>4. Lokasi Pekerjaan</b>	Sofifi, Kota Tidore Kepulauan Provinsi Maluku Utara
<b>5. Sumber Pendanaan</b>	APBD DIPA BPKAD Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2023
<b>6. Nama dan Organisasi Pejabat</b>	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Sulik Yaya Budi Santoso, SE

<b>Pembuat Komitmen</b>	Satuan Kerja: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara
<b>Data Penunjang<sup>1</sup></b>	
<b>7. Data Dasar</b>	Kondisi geografis di sekitar lokasi kerja di Sofifi, Kota Tidore Kepulauan Provinsi Maluku Utara
<b>8. Standar Teknis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SNI 2847-2019 Persyaratan Beton Struktural Untuk Bangunan Gedung</li> <li>b. SNI 1726-2019 Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa Untuk Struktur Bangunan Gedung dan Non-gedung</li> </ul>
<b>9. Studi-Studi Terdahulu</b>	Hasil perancangan pekerjaan pembangunan gedung serbaguna kantor BPKAD Tahun 2022
<b>10. Referensi Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Jasa Konstruksi</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung</li> <li>c. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi</li> <li>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>f. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/SE/M/2022 Tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> </ul>

## Ruang Lingkup

### 11. Lingkup Pekerjaan

- a. Tahap persiapan, meliputi:
  - i. memroses perizinan, memobilisasi personel dan kelengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan;
  - ii. memeriksa, mengevaluasi dan mempelajari dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pengawasan dan dokumen penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);
  - iii. menyusun Program Mutu Pengawasan; dan
  - iv. memberikan penjelasan dan rekomendasi terkait pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan.
- b. Tahap pelaksanaan, meliputi:
  - i. melakukan pengawasan mobilisasi personel, peralatan, material dan pemenuhan persyaratan perizinan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
  - ii. melakukan reviu terhadap gambar kerja dan spesifikasinya;
  - iii. memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap perubahan-perubahan pelaksanaan pekerjaan;
  - iv. melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja, material, dan peralatan serta penerapan metode pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
  - v. melakukan pengawasan ketepatan waktu, biaya, pemenuhan persyaratan mutu dan volume serta penerapan keselamatan konstruksi;
  - vi. mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memberikan rekomendasi teknis tentang alternatif pemecahan masalah yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;

	<ul style="list-style-type: none"><li>vii. membantu PPK dalam mempersiapkan penyelenggaraan rapat lapangan secara berkala dan merekomendasikan rapat insidental;</li><li>viii. membantu PPK dalam menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan; dan</li><li>ix. membuat catatan harian, menyusun laporan mingguan dan bulanan pelaksanaan pekerjaan pengawasan</li></ul> <p>c. tahap serah terima pertama (provisional hand over), meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. menyusun daftar cacat mutu dan mengawasi perbaikannya sebelum serah terima pertama (provisional hand over)</li><li>ii. memeriksa dan melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen dan gambar <i>as built</i> sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan sebelum serah terima pertama (provisional hand over);</li><li>iii. melakukan pengawasan demobilisasi personel dan peralatan sesuai jadwal penugasan dan jadwal mobilisasi;</li><li>iv. membantu penyusunan Berita Acara Pekerjaan 100% (serratus persen) sebelum serah terima pertama (provisional hand over);</li><li>v. membantu PPK dalam menyusun Berita Acara Serah Terima Pertama (Provisional Hand Over); dan</li><li>vi. menyusun laporan akhir kegiatan pekerjaan pengawasan.</li></ul> <p>d. Tahap serah terima akhir (final hand over), yang dapat melewati tahun anggaran dan merupakan layanan purna jasa konsultan, meliputi:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pemeliharaan;</li> <li>ii. Memberikan rekomendasi kepada PPK terkait penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir (Final Hand Over).</li> </ul>
<b>12. Keluaran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pengawasan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan harian</li> <li>b) Laporan mingguan</li> <li>c) Laporan bulanan</li> <li>d) Laporan akhir pengawasan teknis termasuk uji mutu</li> <li>e) Laporan akhir pekerjaan perencanaan</li> </ul> </li> <li>b. Berita acara pengawasan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perubahan pekerjaan</li> <li>b) Pekerjaan tambah kurang</li> <li>c) Serah terima pertama</li> </ul> </li> </ul>
<b>13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna Jasa akan menugaskan juga personil Tim Teknis dari instansi untuk melengkapi pekerjaan dari konsultan.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Pengguna Jasa menyediakan kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi.</li> <li>d. Pengguna jasa akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai Staf Teknik dan Staff Administrasi dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi.</li> </ul>
<b>14. Peralatan dan Material dari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan dan peralatan yang berkaitan dengan tugas konsultansi.</li> </ul>

<b>Penyedia Jasa Konsultansi</b>	<p>b. Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa atas nama Pengguna Jasa :</p> <p>Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akomodasi dan ruangan kantor</li> <li>Kendaraan roda empat dan roda dua</li> <li>Alat-alat kantor dan peralatan kerja lapangan</li> <li>Komputer dan printer dan peralatan elektronik penunjang perencanaan</li> <li>Dan peralatan lainnya</li> </ol>		
<b>15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa</b>	Lingkup kewenangan sebagaimana tersebut pada lingkup pekerjaan termasuk segala prosedur dan birokrasi dalam instansi pengguna jasa dalam menjalankan lingkup pekerjaan		
<b>16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan</b>	180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender sejak Surat Perintah Mulai Kerja		
<b>17. Personel</b>	<b>Posisi</b>	<b>Kualifikasi</b>	<b>Jumlah Orang Bulan</b>
Tenaga Ahli:			
Team leader	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan minimal S1 Sipil</li> <li>• Bidang keahlian Sipil</li> <li>• Pengalaman kerja profesional/efektif minimal 2 tahun (36 bulan)</li> <li>• Kualifikasi Ahli Madya</li> <li>• SKA Ahli Bidang Keahlian Teknik Bangunan Gedung</li> </ul>	6 OB	
Ahli K3 Konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal S1/D4 Terapan</li> <li>Bidang keahlian Teknik Sipil</li> <li>Pengalaman kerja profesional minimal 1 tahun</li> <li>Kualifikasi Ahli Muda</li> </ol>	6 OB	

		e. SKA Ahli Bidang Keahlian K3 Konstruksi	
	Inspector	a. Pendidikan minimal S1/D4 Terapan Sipil / Arsitektur b. Pengalaman kerja profesional minimal 1 tahun	6 OB

Tugas masing-masing tenaga ahli ditentukan sebagai berikut:

**Team leader**, bertugas:

1. Mengoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi untuk setiap pelaksanaan pengukuran atau rekayasa lapangan yang dilakukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan menyampaikan laporan kepada PPK sehingga dapat segera diambil keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi, pekerjaan minor yang mendahului pekerjaan utama dan rekayasa terperinci lainnya;
2. Mengoordinasikan seluruh Tenaga Ahli Konsultan Pengawas secara teratur dan memeriksa seluruh pekerjaan di lapangan serta memberi penjelasan tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, jika dalam kontrak pekerjaan konstruksi hanya dinyatakan secara umum;
3. Memastikan bahwa Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi memahami Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan menerapkan metode konstruksi yang tepat dengan kondisi lapangan untuk setiap pelaksanaan pekerjaan;
4. Memeriksa dengan teliti setiap gambar-gambar kerja dan analisa/perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan pekerjaan;
5. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak serta membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan.
6. Membuat rekomendasi kepada PPK untuk menerima atau menolak hasil pekerjaan, material dan peralatan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi
7. Mengoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan yang dicapai Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi setiap hari pada lembar kemajuan pekerjaan (progress schedule) yang telah disetujui;
8. Memonitor dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan dan segera melaporkan kepada PPK jika terdapat kemajuan pekerjaan yang tidak sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi dan dapat berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian pekerjaan yang direncanakan. Dalam kondisi tersebut, maka Team Leader membuat rekomendasi kepada PPK secara tertulis untuk mengatasi keterlambatan;

9. Memeriksa semua kuantitas dan volume hasil pengukuran setia pekerjaan yang telah selesai yang disampaikan oleh Quantity Engineer;
10. Menjamin bahwa sebelum Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi diizinkan 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 Pekerjaan Konstruksi;
11. Memberi rekomendasi kepada PPK menyangkut mutu, volume dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
12. Mengoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa yang benar kepada PPK di setiap lokasi pekerjaan untuk bahan pertimbangan dalam pengampilan keputusan/persetujuan;
13. Memberi rekomendasi kepada PPK terhadap pencapaian mutu dan hasil pekerjaan yang sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi atas usulan pembayaran yang diajukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
14. Mengoordinasikan penyusunan laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan pekerjaan konstruksi yang menjadi kewenangannya dan menyerahkannya kepada PPK;
15. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Terbangun/Terpasang (as-built drawings) dan mengupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum serah terima pertama (provisional hand over); dan
16. Menyimpan arsip gambar desain dan menyusun korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, laporan kemajuan pekerjaan dan pengukuran pembayaran.

**Ahli K3 Konstruksi.** bertugas:

1. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan aspek keselamatan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, untuk mendukung terwujudnya tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
2. Melakukan pengawasan terhadap penerapan Dokumen SMKK;
3. Memeriksa dan membuat rekomendasi terhadap penyusunan dan pemutakhiran dokumen penerapan Keselamatan Konstruksi;
4. Berkoordinasi dengan HSE Engineer Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam mengidentifikasi dan memetakan potensi bahaya yang mungkin terjadi di lingkungan kerja, termasuk membuat tingkatan dampak dari bahaya (impact) dan kemungkinan terjadinya bahaya tersebut (probability);
5. Berkoordinasi dengan HSE Engineer Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam menyusun rencana program keselamatan dan kesehatan kerja yang meliputi upaya preventif dan upaya korektif, untuk mengurangi terjadinya bahaya/kecelakaan dan menanggulangi kecelakaan yang terjadi di lingkungan kerja;

6. Memonitoring implementasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan dengan berkoordinasi bersama HSE Engineer Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam memastikan dampak lingkungan akibat pembangunan proyek dapat diminimalisir;
7. Berkoordinasi dengan HSE Engineer Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi atau pejabat lain dalam penyiapan pengendalian dan keselamatan lalu lintas yang terlibat di area proyek atau proyek lain yang berkaitan;
8. Membuat dan memelihara dokumen terkait kesehatan dan keselamatan kerja, termasuk merancang prosedur baku dan memelihara borang atau catatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja; dan
9. Mengevaluasi insiden kecelakaan yang mungkin terjadi, serta menganalisis akar masalah termasuk tindakan preventif dan korektif yang diambil

**18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

No.	Kegiatan	Durasi
1.	Tahap persiapan	Hari ke 1 sampai 30
2.	Tahap pelaksanaan pengawasan	Hari ke 1 sampai 180
3	Tahap serah terima pertama	Hari ke 150 sampai 180
4	Tahap serah terima akhir	Hari ke 180 atau BAST PHO

**Laporan**

**19. Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, pengurusan perijinan, mobilisasi tenaga dan peralatan,

	<p>jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja</p> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (empat belas) hari sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.</p>
<b>20. Laporan Bulanan</b>	Laporan Bulanan memuat progres pekerjaan bulanan beserta dokumentasi dan back up data progres.
<b>21. Laporan Antara</b>	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: <b>tidak diperlukan</b>
<b>22. Laporan Akhir</b>	<p>Laporan Akhir memuat:</p> <p>Seluruh dokumen yang tersebut pada klausul “Keluaran”, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan pengawasan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan harian</li> <li>b. Laporan mingguan</li> <li>c. Laporan bulanan</li> <li>d. Laporan akhir pengawasan teknis termasuk uji mutu</li> </ul> </li> <li>b. Berita acara pengawasan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perubahan pekerjaan</li> <li>b. Pekerjaan tambah kurang</li> <li>c. Serah terima pertama</li> </ul> </li> <li>c. Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi (commissioning test)</li> </ul> <p>Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 6 (enam) bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan dan <i>flash disc</i>.</p>

<b>Hal-Hal Lain</b>	
<b>23. Produksi dalam Negeri</b>	Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
<b>24. Persyaratan Kerjasama</b>	Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:  <b>Tidak boleh ada kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain</b>
<b>25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan</b>	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:  a. Mematuhi protocol kesehatan Covid 19 b. Atas izin tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak
<b>26. Alih Pengetahuan</b>	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK <b>seperti tersebut pada ruang lingkup pekerjaan</b>

Ditetapkan di: Sofifi

Oleh: Pejabat Pembuat Komitmen

....

Pejabat Pembuat Komitmen

Sulik Yaya Budi Santoso, SE  
NIP 19850104 200501 1 003