

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Serbaguna, Dapur 12 RT. 004/RW. 007, Kel. Sungai Binti Kec. Sagulung

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam Tahun Anggaran 2023

1. PENDAHULUAN A. Umum

1. Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan gedung negara yang di lakukan oleh kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan di gunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung tepat mutu, tepat biaya, dan tertib administrasinya.
2. Pelaksanaan pengawasan lapangan harus di lakukan oleh penyedia jasa konstruksi pemberi jasa pengawasan yang kompeten, dan di lakukan secara penuh waktu dengan menempatkan tenaga tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
3. Konsultasi pengawas bertujuan secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi masukan, proses dan produk kegiatan.
4. Kinerja pengawasan lapangan sangat di tentukan oleh, serta, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatan berdasarkan kerangka acuan kerja (KAK) yang telah di sepakati.

B. Latar Belakang

1. Pekerjaan yang akan di laksanakan adalah merupakan bagian lingkup satuan kerja Kantor Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.
2. Pemegang mata anggaran adalah Pemerintah Kota Batam yang dalam hal ini adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

C. Data Dasar

Klasifikasi Dan Kualifikasi

- Klasifikasi Peserta yang berbadan usaha harus memiliki : Surat ijin usaha SBU Nomor RE 201 (Bidang usaha Jasa Pengawas pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung), IUJK, TDP yang masih berlaku dan memiliki pengalaman pada pekerjaan Belanja Jasa Konsultan Pengawas Bangunan Gedung.
- Kualifikasi Bidang Usaha untuk pekerjaan Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Serbaguna, Dapur 12 RT. 004/RW. 007, Kel. Sungai Binti Kec. Sagulung adalah **Kualifikasi Kecil.**

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi konsultan pengawas yang memuat masukan asas, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
- 2) Dengan penugasan ini di harapkan konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai dengan KAK ini.

3. SASARAN

Kegiatan yang di laksanakan adalah Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Serbaguna, Dapur 12 RT. 004/RW. 007, Kel. Sungai Binti Kec. Sagulung

4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Pengguna Jasa Adalah : Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam

Nama PPK : RAHMAD HIDAYAT,ST

5. SUMBER PENDANAAN

A. Biaya Pengawasan

1. Untuk melaksanakan pekerjaan pengawasan ini di perlukan biaya kurang lebih **Rp. 16.414.500,00 (enam belas juta empat ratus empat belas ribu lima ratus rupiah)** dan mengikuti pedoman dalam pedoman Menteri Pekerjaan Umum tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung –Gedung.
2. Biaya pekerjaan pengawasan dan tata cara pembayaran di atur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan konsultan pengawas sesuai dengan pengaturan yang berlaku.
3. Pembayaran biaya Konsultan Pengawas didasarkan pada presentasi kemajuan pekerjaan pengawasan.

B. Sumber Dana

Sumber dana dan keseluruhan pekerjaan dibebankan pada dana APBD Kota Batam Tahun Anggaran 2023

6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

A. Lingkup kegiatan : adalah Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Serbaguna, Dapur 12 RT. 004/RW. 007, Kel. Sungai Binti Kec. Sagulung B. Lokasi Kegiatan : Kota Batam

C. Data Lokasi /informasi :

- 1) Untuk melaksanakan tugasnya konsultan Pengawas harus mencari sendiri informasi yang di butuhkan selain dari informasi yang di berikan oleh Kepala Satuan Kerja Termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
- 2) Konsultan pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang di gunakan dalam pelaksanaan tugasnya baik yang berasal dari kepala Satuan Kerja,maupun yang di cari sendiri,Kesalahan Pengawasan/Kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan pengawas.
- 3) Informasi pengawasan antara lain:
 - a. Dokumen pelaksanaan yaitu :
 - i. Gambar-gambar pelaksanaan

- ii. Rencana kerja dan syarat –syarat
 - iii. Berita acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan pemborong
 - iv. Dokumen kontrak pelaksanaan/Pemborongan
- b. Bar chart dan S-curve serta Net work planning dari Pekerjaan yang di buat oleh pemborong (setelah disetujui).
 - c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) pengawasan
 - d. Peraturan –peraturan standard dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan, dll
 - e. informasi lainnya.
- 4) Program alih teknologi
- 5) Staff / Tim Teknis Pelaksanaan Pekerjaan
- Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk Pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

7. LINGKUP PEKERJAAN

- A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku ,khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara,Peraturan Menteri Pekerjaan Umum.
- B. Lingkup Pekerjaan tersebut antara lain adalah :
 1. Memeriksa dan mempelajari kondisi lahan dan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
 2. Mengawasi dan menyetujui pemakaian bahan,peralatan,tenaga kerja,dan metode,dan produk pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, mutu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
 4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama persoalan konstruksi.
 5. 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 yang dibuat oleh pemborong.
 6. Menyusun berita acara kemajuan kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong.
 7. Menyetujui program kerja harian/mingguan dan gambar gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Pemborong.
 8. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawing) sebelum serah terima pertama.
 9. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama,mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.

10. Bersama Konsultan Perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
11. Membantu pengelola Satuan Kerja dalam menyusun Dokumen untuk kelengkapan pendaftaran gedung sebagai gedung negara.

C. TANGGUNG JAWAB PENGAWASAN

1. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
2. Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :
 - a. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan/pelaksanaan yang dijadikan pedoman ,serta peraturan ,standar dan pedoman teknis yang berlaku.
 - b. Kinerja Pengawasan telah memenuhi standar hasil kerja pengawasan yang berlaku, baik kualitas, kuantitas Tenaga Ahli maupun laporan-laporan yang disyaratkan.
 - c. Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.
3. Penanggung jawab profesional pengawasan adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional pengawasan yang terlibat.

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- Jangka waktu pelaksanaan pengawasan yang di perkirakan selama 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender /mengikuti selama pelaksanaan konstruksi fisik berlangsung terhitung sejak terbit SPMK.

9. TENAGA AHLI

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Konsultan Pengawas harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam struktur organisasi Konsultan Pengawas untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh PEMBERI TUGAS. Struktur Organisasi serta daftar tenaga ahli beserta kualifikasinya, minimal sebagai berikut:

No.	Jabatan	SKA	JML (Org)	Kualifikasi	Pengalaman minimal
A.	TENAGA TEKNIS				
1.	Inspector	-	1	Min SMK/STM Bangunan	2 Tahun

10. KELUARAN

10.1. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

- A. Buku Harian, yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Kepala Satuan kerja, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas.

- B. Menyusun Laporan Harian, berisi keterangan tentang :
- 1) Rencana Kerja Harian / Metoda,
 - 2) Shop Drawing,
 - 3) Tenaga Kerja,
 - 4) Bahan – bahan yang datang, diterima atau ditolak,
 - 5) Alat-alat,
 - 6) Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan,
 - 7) Waktu pelaksanaan pekerjaan,
 - 8) Laporan testing dan commissioning
- C. Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian.
- D. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran angsuran.
- E. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
- F. Gambar-gambar sesuai dengan Pelaksanaan (as-built drawing) dan Manual Peralatanperalatan yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana.
- G. Laporan rapat dilapangan (site meeting) dan weekly instruction/weekly request.
- H. Gambar rincian pelaksanaan (shop drawings) dan realisasi Time Schedule yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana.
- I. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan.

10.2. KRITERIA

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas pada Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

A. PERSYARATAN UMUM PEKERJAAN

Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan member hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Kepala Satuan Kerja.

B. PERSYARATAN OBYEKTIF

Pelaksanaan pekerjaan pengawasan teknis konstruksi yang objektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja pengawas yang berlaku.

C. PERSYARATAN FUNGSIONAL

Pekerjaan pengawasan kontruksi fisik harus dilaksanakan dengan komitmen dan profesionalisme yang tinggi, sebagai Konsultan Pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan.

D. PERSYARATAN PROSEDURAL

Penyelesaian administrative sehubungan dengan pekerjaan dilapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

E. PERSYARATAN TEKNIS LAINNYA

Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain :

1. Peraturan pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi, ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.
2. Yang termuat dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
3. Peraturan Pembangunan Pemerintah Daerah Setempat.
4. Standard dan Pedoman Teknis yang berlaku di bidang penyelenggaraan bangunan gedung.

10.3.PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN

A. UMUM

Konsultan Pengawas dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh Pengelola Satuan Kerja agar fungsi dan tanggung jawab konsultan Pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagai mana yang diharapkan oleh Satuan Kerja.

B. URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONSULTAN PENGAWAS

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

1. Pekerjaan Persiapan
 - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan
 - b. Memeriksa Time Schedule/Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Satuan Kerja untuk mendapatkan persetujuan.
2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan.
 - a. Melaksanakan tugas pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi datuan kerja-satuan kerja pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pelaksanaan fisik.
 - b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau di workshop tempat kerja lainnya.
 - c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan.
 - d. 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.
- e. 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.
 - f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Pemborong dalam mengusahakan perizinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
3. Konsultasi
- a. Melakukan konsultasi dengan Kepala Satuan Kerja untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
 - b. 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.
 - c. Menyelenggarakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.
4. Laporan
- a. 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.
 - b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang sudah disetujui.
 - c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan dan mutu hasil pelaksanaan.
 - d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar kontruksi yang dibuat oleh pemborong (Shop Drawing).
5. Dokumen
- a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
 - b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
 - c. 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.
 - d. Memeriksa as-built drawing yang dibuat oleh pemborong

10.4.PROGRAM KERJA

- A. Sebelum melaksanakan tugasnya, Konsultan Pengawas harus segera menyusun :
1. Program kerja termasuk jadwal satuan kerja secara detail.
 2. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (disiplin dan jumlahnya)
Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh konsultan pengawas harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja
 3. Konsep pengwasan pekerjaan pengawasan Satuan Kerja.
- B. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja, Setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Konsultan Pengawas dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Satuan Kerja.

11. PELAPORAN

Laporan Konsultan Pengawas diminta :

- 1) Laporan Mingguan (menyusun laporan mingguan dari kontraktor)
- 2) Laporan Bulanan (membuat laporan bulanan sebagai rangkuman dari laporan mingguan) 3)
Laporan akhir

12. PENUTUP

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

Dibuat di Batam

Tanggal, Mei 2023

DIBUAT OLEH :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

RAHMAD HIDAYAT, ST

NIP. 19720802 199803 1 006