

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)** **PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

### **KEGIATAN:**

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

### **PEKERJAAN :**

**Pengawasan Pembangunan Aula Kantor Kejari**

**PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
TAHUN ANGGARAN 2024**

### Uraian Pendahuluan

#### 1. Latar Belakang

Pembangunan Gedung Kantor sebagai bagian prasarana Aparatur Negara mempunyai peran penting dalam menunjang sarana dan prasarana pelayanan Masyarakat..

Pembangunan Gedung Kantor adalah sarana vital yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dan merupakan fasilitas utama penunjang kegiatan di masyarakat. Dengan dibangunannya Pembangunan Gedung Kantor diharapkan dapat meningkatkan dan memperlancar kegiatan pelayanan masyarakat

berperan penting dalam suatu proses pengawasan dan pembangunan Pembangunan Gedung Kantor adalah ketersediaan data yang akurat dan “up to date” (terkini). Data yang akurat dan terbaru akan memberikan andil besar bagi keberhasilan proses pembuatan rencana dan pelaksanaan pembangunannya.

Dengan latar belakang kepentingan tersebut di atas, serta sesuai dengan fungsi dan peran Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanjung Jabung Timur, maka untuk lebih mengoptimalkan pengawasan pembangunan secara menyeluruh, perlu segera melakukan kegiatan **Pengawasan Pembangunan Aula Kantor Kejari** yang terutama dikaitkan dengan arahan rencana pengembangan wilayah serta dapat menjadi masukan bagi penyusunan rencana pengembangan Gedung Pembangunan Gedung Kantor yang lebih detail dan lebih teknis.

2. Maksud dan Tujuan 'Pengawasan Pembangunan Aula Kantor Kejari berfungsi untuk menyiapkan pengawasan teknis bagi pelaksanaan pekerjaan konstruksinya.
3. Target dan Sasaran Target dan Sasaran Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan ini, adalah tercapainya hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dan standar yang berlaku.
4. Nama dan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Satker/SKPD : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.  
  
PPK /KPA : SINTA OLIVIA SUPRIADY, ST., MM..  
Bendahara : .  
Pengeluaran :  
Pembantu
5. Sumber Pendanaan dan Pembiayaan a. Sumber dana APBD Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun Anggaran 2024.  
b. Total Perkiraan Biaya Pekerjaan /Pagu : Rp. **90.600.000,-**
6. Jenis Kontrak a. Kontrak berdasarkan cara pembayaran : Kontrak Waktu Penugasan;  
b. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran : Kontrak Tahun Tunggal;
7. Jenis Isi Jumlah Laporan Adapun Jenis Kontrak pada Kegiatan 'Pengawasan Pembangunan Aula Kantor Kejari adalah jasa konsultansi. Jenis Isi :  
  
1) Laporan Pendahuluan  
2) Laporan Bulanan (Harian + Mingguan) 5 Rangkap x 3 Buku  
3) Laporan Akhir dilengkapi dokumentasi lapangan  
  
Jumlah Laporan : tertuang dalam HPS
8. Jangka Waktu Pelaksanaan **135 (Seratus tiga puluh lima) hari kalender** Sejak ditandatangani surat perjanjian Kerja
9. Ruang Lingkup Pekerjaan a) Ruang Lingkup Pekerjaan :  
1. Identifikasi Kondisi Eksisting untuk Pelaksanaan (Jika Ada)  
2. Pengukuran Topografi sebagai pengawasan

3. Pengamatan Lalulintas Lokasi dalam pelaksanaan
4. Mengumpulkan data kelas, fungsi dan status Gedung yang akan dilaksanakan menetapkan bentuk Gedung yang akan di dilaksanakan;
5. Mempersiapkan dukumen dasar pelaksanaan;
6. Melakukan Survey dan pengukuran sebelum pelaksanaan;
7. Membuat estimasi panjang dan lebar Gedung sebelum pelaksanaan;
8. Memilih bentuk struktur Gedung berdasarkan kendala-kendala yang akan dilaksanakan;
9. Melaksanakan desain Bangunan Atas berdasarkan peraturan yang ditentukan dalam Peraturan Pengawasan Gedung yang relevan yang disetujui oleh pemberi tugas;
10. Melaksanakan Bangunan Bawah secara benar terhadap aspek kekuatan dukung dan stabilitas, sebagai akibat beban struktur atas dan tekanan tanah vertikal ataupun horizontal dan harus mengikuti aturan yang ditentukan dalam Peraturan Pengawasan Gedung terutama dalam pengawasan;
11. Menetapkan awal dan akhir pelaksanaan lokasi pada peta, Serta menarik beberapa Alternatif rencana As Bangunan dengan dilakukan pengecekan lokasi sesuai dengan kondisi Site Plan dengan mempedomani Standar Bangunan Gedung mengenai Pengawasan;
12. Melaksanakan pondasi Gedung secara benar terhadap aspek kekuatan dukung dan stabilitas, sebagai akibat beban struktur atas dan beban struktur bawah dan harus mengikuti aturan yang ditentukan dalam Peraturan Pengawasan Gedung;
13. Melaksanakan jalan pendekat Gedung dengan memperhatikan kesinambungan ukuran dan ketinggian Gedung;
14. Melaksanakan drainase, bangunan pelengkap dan pengaman Gedung;
15. Melakukan pengawasan manajemen pembangunan pada saat pelaksanaan;
16. Menyiapkan daya dukung tanah berkaitan dengan kondisi geologi;
17. Melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan instansi terkait termasuk informasi harga satuan/upah untuk sekitar lokasi proyek;
18. Mengumpulkan dan mempelajari laporan-laporan yang berkaitan dengan wilayah yang dipengaruhi oleh Bangunan Gedung yang akan direncanakan
19. Menyediakan gambar rencana akhir (final design);
20. Perhitungan kuantitas pekerjaan pelaksanaan fisik;
21. Menyediakan dokumen Pelaksanaan dalam pengawasan.

- b) Lokasi pekerjaan :  
Lokasi Pekerjaan **Kec. Muara Sabak Barat**

10. Keluaran /Produk Yang dihasilkan  
Terwujudnya pengawasan Pembangunan Gedung yang sesuai dengan persyaratan dan standar yang berlaku yang dapat dimanfaatkan untuk pembangunan dan pelayanan Masyarakat, sehingga dapat dimanfaatkan sebesar besarnya untuk kemakmuran rakyat terutama pada keselamatan dan kenyamanan dalam Pelaksanaan .

Produk yang dihasilkan :

1. Laporan Pendahuluan
2. Laporan Bulanan (Harian + Mingguan)
3. Laporan Akhir dilengkapi dokumentasi lapangan

11. Daftar Personil inti Jasa (Pekerjaan Konsultansi)

No	Jabatan	Pendidikan (Min)	Pengalaman (Min)	SKA
1.	Supervisi Engineer	Teknik Sipil/Arsitektur	1 Tahun	Ahli Teknik Bangunan Gedung - Muda
2.	Inspector	STM/SMU Sederajat	-	-

Tujuan dibuatnya ketentuan mengenai keahlian yang diperlukan, adalah untuk mendapatkan hasil pekerjaan pengawasan yang optimal dan sesuai dengan standar yang berlaku.

**a Supervisi Engineer**

**Supervisi Engineer** disyaratkan seorang Minimal Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur Starata Satu (S1) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi atau yang telah lulus ujian negara atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi dan berpengalaman dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan.

Diutamakan yang telah mempunyai pengalaman sebagai Supervisi Engineer, diutamakan yang telah mengikuti pelatihan tenaga ahli konsultansi bidang ke-PU-an dari LPJK dan Mempunyai sertifikat keahlian yang dikeluarkan oleh Asosiasi terkait dengan dilegalisasi oleh Lembaga Pengembang Jasa Konstruksi (LPJK).

Tugas utama Supervisi Engineer adalah bertanggung jawab pada hal-hal berikut:

- 2 Melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan dan personil yang terlibat dalam pekerjaan ini sehingga pekerjaan dapat

diselesaikan dengan baik serta mencapai hasil yang diharapkan.

3 Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan, baik dalam tahap pengumpulan data, pengolahan, dan penyajian akhir dari hasil keseluruhan pelaksanaan pekerjaan.

### **Persyaratan**

Persyaratan tenaga ahli minimal STARATA SATU (S1) sesuai dengan bidang keahliannya, memiliki pengalaman jasa konsultansi dan memiliki Sertifikat Keahlian dari Asosiasi Profesi dan Registrasi oleh Lembaga, serta pernah menangani (ikut terlibat) dalam proses pengawasan.

Setiap tenaga ahli dapat dibantu dengan seorang asisten

### **B. Inspector**

Adalah orang yang melaksanakan pengawasan di lokasi pekerjaan. Tingkat pendidikan Inspector disyaratkan minimal STM/SMU Sederajat.

Tugas khusus Inspector adalah :

- ❑ Melaksanakan pengawasan di lapangan secara menyeluruh.
- ❑ Melaksanakan pengawasn & pengukuran topografi di lokasi pengawasan.
- ❑ Menyusun pelaporan pengawasn secara lengkap (Meliputi jenis tanah; data ketinggian tanah; serta harga bahan, upah, dan alat) yang terkandung dalam Kontrak Pelaksanaan.
- ❑ Mendokumentasikan kegiatan pengukuran dalam pengawasn.

Fungsi dan tugas di dalam tim konsultan sebagai berikut:

#### a. Fungsi Pokok.

- ❑ Membantu **Supervisi Engineer** / koordinator team dan atasannya.
- ❑ Bekerja sama dengan tenaga sub –profesional lainnya.
- ❑ Bertanggung jawab kepada **Supervisi Engineer**.

#### b. Tugas - tugas Umum

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya (pengumpulan, pengecekan, dan pengelolaan data melaksanakan pengukuran, dan penyusunan laporan) dalam pengawasn.

12. Masa Berlaku Penawaran 20 (dua puluh) Hari Kalender .

13. Jadwal Pelaksanaan Tahapan Penyedia Jasa harus menyediakan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tabel sederhana mencakup uraian pelaksanaan kegiatan dan jadwal penugasan tenaga ahli disesuaikan dengan posisi dan waktu penugasan.

14. Laporan pendahuluan Laporan Pendahuluan memuat:  
Laporan yang harus dibuat dalam rangkap 5 (lima) yaitu:  
A. *Laporan Administrasi* antara lain:  
1. *Laporan Pendahuluan*  
Laporan Pendahuluan memuat:  
1. Peta Lokasi  
2. Pendahuluan  
3. Kegiatan Konsultan  
4. Uraian Kegiatan Pengawasan  
5. Rencana Kerja Pengawasan  
6. Survey Pengawasan / Inventaris Sebelum Pelaksanaan di Lapangan  
- Penyelidikan Tanah Dan Material pada pelaksanaan  
- Survey Lalu Lintas pada pelaksanaan  
- Survey Topografi pada pelaksanaan  
- Team Schedule Pelaksanaan  
7. Metode Kerja  
- Analisa data  
- Referensi Yang Dipakai  
- Pengawasan Geometrik  
- Penggambaran  
- Perhitungan Dan Kuantitas Dan Perkiraan Biaya bila terjadi perubahan

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 10 (Sepuluh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.

15. Laporan Akhir Laporan Akhir memuat:  
  
Berupa rangkuman kegiatan yang telah dilakukan, berisi uraian pelaksanaan pengawasan pendahuluan, pelaksanaan data di lapangan, perhitungan pengawasan beserta rumus-rumus dan asumsi yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan ini setelah mendapat persetujuan dari pengguna jasa.  
Laporan Akhir terdiri dari:  
- Gambar Pelaksanaan  
- Dukumen Pelaksanaan Dan Pelaporannya  
- Times Schedule.  
  
a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor **07/PRT/M/2019** tanggal **20 Maret 2019** tentang Standar Pengawasan melalui Penyedia;

*Laporan Teknis Yang dihasilkan*

*Laporan Pengawasan*

Laporan Pengawasan ini dipisahkan berdasarkan paket pekerjaan masing-masing laporan berisi:

- Daftar Isi
- Peta Lokasi Proyek
- Daftar Bangunan Pelengkap
- Uraian yang berisi data pengawasan beserta perhitungan struktur bangunan bawah beserta pondasinya, drainase, jalan dan lain-lain.
- Gambar Pelaksanaan yang dibuat diatas kertas dengan ukuran A3.

*Laporan Perkiraan Pengawasan*

Laporan ini berisi perkiraan pelaksanaan yang dihitung untuk tiap item pekerjaan yang kemudian digabungkan sebagai kesimpulan perkiraan pelaksanaan. Laporan perkiraan kuantitas pelaksanaan ini dipisahkan sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan dengan isi sebagai berikut:

- Daftar isi
- Peta Lokasi Proyek
- Daftar Bangunan pelengkap
- Pelaporan Perkiraan Kuantitas pelaksanaan pengawasan

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: **135 (Seratus tiga puluh lima ) Hari Kalender** sejak SPMK diterbitkan atau setelah Selesai Pelaksanaan Kontrak Fisik Pekerjaan sebanyak 5 (Lima) buku laporan dan cakram padat (compact disc)/ (jika diperlukan).

- |                  |         |   |
|------------------|---------|---|
| 16. Hal-Hal Lain | Pedoman | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan  |
| Pengumpulan      | Data    | berikut:  |
| Lapangan         |         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pemahaman Tim Konsultan atas filosofi Pengawasan Teknik Jalan dan Gedung.</li><li>- Pemahaman Tim Konsultan atas standard, metodologi, dan prosedur pelaksanaan dan pengawasan yang digunakan.</li><li>- Tim Konsultan harus terdiri dari personil-personil yang qualified dan yang benar-benar menguasai bidangnya masing-masing.</li><li>- Terbinanya sistem koordinasi dan komunikasi yang baik antara Tim Konsultan dengan Pemberi Tugas.</li><li>- Dalam pekerjaan ini konsultan pengawasan harus mempersiapkan segala kebutuhan peralatan dan informasi objek yang akan dikerjakan Konsultasi dilakukan sebelum team inspector diturunkan guna mendapatkan penjelasan yang akurat dari pemberi tugas.</li></ul> |

17. **Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja (pengguna jasa) melalui tim teknis yang ditunjuk
18. **Penutup** Kerangka Acuan Kerja ini masih bersifat umum, sehingga pihak Konsultan diharapkan dapat mengembangkan secara inovatif dengan tetap berkonsultansi dengan Tim Teknis dan Pemberi Tugas.

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan

**Muara Sabak, 25 April 2024**

**Disusun Oleh,**

Pejabat Pembuat Komitmen

**BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**  
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kabupaten Tanjung Jabung Timur

dto

**SINTA OLIVIA SUPRIADY, ST., MM.**

NIP. 19760112 200604 2 021