

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SEKRETARIAT DPRD KOTA BOGOR

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN
DAERAH**

**SUB KEGIATAN PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR
ATAU BANGUNAN LAINNYA**

**PEKERJAAN BEBAN PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA -
BANGUNAN GEDUNG KANTOR BELANJA JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PERBAIKAN KAMAR MANDI
BASEMENT DAN LANTAI 1 S/D 5**



PEMERINTAH KOTA BOGOR

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 25 - 29 Telp. (0251) 8323 472 Fax. (0251) 8361 108 Bogor

TAHUN ANGGARAN 2023

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan

1. **Latar Belakang**
 1. Setiap kegiatan fisik yang didanai pemerintah harus di wujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga secara optimal mampu memenuhi fungsi bangunannya, serta dapat memberi kontribusi positif bagi aktivitas masyarakat.
 2. Setiap melaksanakan bangunan sipil (gedung, jalan, tembok penahan tanah, prasarana pengairan, prasarana drainase, dll) yang didanai pemerintah perlu dilakukan Pengawasan oleh tenaga ahli yang profesional sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan/ yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
 3. Penyedia jasa konsultan untuk pengawasan bangunan sipil perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh sehingga mampu menghasilkan Pengawasan yang baik, akurat, dan handal mengenai struktur knstruksi yang memenuhi kapasitas pelayanan.
 4. Hasil pengawasan yang layak adalah yang dapat diterima menurut kaidah, norma serta tata laku professional.
2. **Maksud dan Tujuan**
 - a. Maksud
Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan, kriteria, output serta proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan
 - b. Tujuan
Mewujudkan terselenggaranya tahapan Pekerjaan yang benar sesuai dengan aturan dan jadwal yang telah ditetapkan. Dengan menugaskan ini Konsultan Pengawas mampu melaksanakan tugas pengawasan pelaksanaan pekerjaan fisik jalan sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.
3. **Sasaran**

Konsultan harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan dalam KAK dan melakukan koordinasi dengan dinas, pelaksana dan pihak terkait lainnya agar pekerjaan berjalan dengan lancar dan selesai tepat waktu.
4. **Lokasi Kegiatan**

No.	Nama Paket Jasa Konstruksi	Kelurahan	Kecamatan
1	Treatment Dinding	Tanah Sareal	Tanah Sareal
5. **Sumber Pendanaan**
 - a. Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Apbd Kota Bogor Tahun 2023.
 - b. Kode RUP : 39889075
 - c. Total perkiraan biaya yang diperlukan : Rp.13.767.000,00
(Tiga Belas Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Rupiah)
 - d. Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Rp.13.752.900,00
(Tiga Belas Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Dua Ribu Sembilan Ratus Rupiah)
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen**

Nama : Taufik Budi Waluyo, SH
NIP : NIP. 19731126 200604 1 003
Unit Kerja : Jalan Pemuda Nomor 25 - 29 Telp. (0251) 8323 472
Fax. (0251) 8361 108 Bogor

7. Lingkup Kegiatan Lingkup kegiatan ini adalah layanan jasa konsultansi Pengawasan Teknis untuk paket konstruksi dan pagu anggaran fisik sebagai berikut :

Kode Paket	Nama Paket Jasa Konstruksi	Kecamatan	Kelurahan	Nilai Pagu Fisik
GED.SE TWAN.0 7	Treatment Dinding	Tanah Sareal	Tanah Sareal	150.054.000

Lingkup kegiatan untuk masing-masing paket yang dimaksud dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume (progress).
2. Mengawasi pekerjaan serta produknya, mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi.
3. Mengisi Buku Harian lapangan (BHL) tentang kemajuan pekerjaan konstruksi setiap hari.
4. Mengusulkan perubahan-perubahan serta penyesuaian-penyesuaian dilapangan kepada pengguna jasa untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi terhadap perubahan pekerjaan tersebut.
5. Menandatangani Berita Acara Bobot Pekerjaan yang diajukan oleh pelaksana kegiatan.
6. Menyelenggarakan rapat dilapangan /lokasi secara terbuka.
7. Membuat laporan mingguan dan bulanan yang diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai pelaksanaan pekerjaan oleh pelaksana fisik konstruksi, masukan hasil-hasil rapat dilapangan, penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh pelaksana fisik konstruksi yang sudah diperbaiki maupun yang belum diperbaiki dan hal-hal lain yang terjadi dilapangan.
8. Penyimpangan-penyimpangan tersebut pada point 7. diatas harus dicatat oleh pengawas teknis dalam Buku Harian Lapangan (BHL).
9. Menyusun daftar kekurangan-kekurangan dan catatan pekerjaan selama masa konstruksi berlangsung dan selama masa pemeliharaan.
10. Membuat jadwal pelaksanaan dan kurva S pengawasan.

Dalam tahapan kegiatan pengawasan ini dikonsultasikan dengan Pemberi Tugas.

8. Keluaran Keluaran Berupa Laporan Hasil Pengawasan (Supervisi) diantaranya ; Laporan harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Akhir yang diserahkan sebanyak masing - masing 3 (Tiga) buku kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

9. Jangka Waktu Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 30 (Tiga Puluh) Hari Kalender dan atau Pekerjaan Fisik Konstruksi telah selesai 100% dan Berita Acara Serah Terima Pertama / PHO (Provosional Hand Over) telah diterbitkan.

10. Kualifikasi Penyedia Jasa Penyedia Jasa Konsultansi mempunyai kemampuan kualifikasi dengan di buktikan dengan syarat sebagai berikut :

1. Mempunyai SIUP Yang Masih Berlaku Dan NIB KBLI : 71102 Aktivitas Keinsinyuran Dan Konsultasi Teknis YBDI.
2. Mempunyai Sertifikat Badan Usaha Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201) Yang Masih Berlaku atau Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian Dan Hunian (RK001).

11. Personil

a. TENAGA AHLI

1 Tenaga Ahli Teknik Jalan (Non - Sertifikat)

sebanyak 1 orang

Kualifikasi Pendidikan min. S1 pengalaman Min. 4 Tahun

Ahli sebagai ketua tim (team leader) disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata-1 (S1) Jurusan Teknik Sipil lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi dan berpengalaman profesional dalam melaksanakan pekerjaan dibidang Pengawasan Jalan, minimal 1 tahun, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- Menjabarkan dan mendefinisikan seluruh cakupan kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja.
- Merencanakan seluruh cakupan kegiatan, agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan.
- Mengarahkan seluruh anggota tim, sesuai dengan bidang keahlian masing-masing untuk dapat mencapai tujuan.
- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan, baik koordinasi internal tim, maupun koordinasi dengan pemberi tugas dan atau koordinasi dengan instansi terkait
- Bertanggung jawab terhadap seluruh kelancaran kegiatan.
- Bertanggung jawab atas semua laporan yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)

b. TENAGA AHLI PENDUKUNG

1. Juru Survei / Inspektur

Jumlah 1

Orang

Pendidikan min. STM/SMA pengalaman min. 1 Tahun

Estimator / Juru Survei / Survey selaku Tenaga pendukung dalam melakukan pengawasan pekerjaan fisik konstruksi, mencatat penggunaan tenaga, bahan dan peralatan yang digunakan di lapangan, mencatat kondisi cuaca, dan menyampaikan laporan perkembangan harian kepada Tenaga Ahli. Estimator membantu Tenaga Ahli dalam hal Perhitungan / opname volume terpasang sesuai dengan Daftar Kuantitas yang termuat dalam SPK fisik Konstruksi dan menyusun Backup Data Volume, dalam hal ini bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pekerjaan Konstruksi dan melaksanakan serta menyelesaikan segala pekerjaan administrasi dalam Pekerjaan Jasa Konsultansi ini.

2 Juru Gambar / Drafter

Jumlah 1

Orang

Pendidikan min. STM/SMA pengalaman min. 1 Tahun

Juru Gambar selaku Tenaga pendukung dalam melakukan Pelaporan Administrasi pada pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pekerjaan Konstruksi dalam pembuatan AS BUILT DRAWING yang telah dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan dan apabila terjadi Perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan dalam hal ini Juru Gambar bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pekerjaan Jasa Konsultansi Supervisi Pekerjaan Konstruksi dan melaksanakan serta menyelesaikan segala pekerjaan administrasi dalam Pekerjaan Jasa Konsultansi ini.

3 Operator Komputer

Jumlah 1

Orang

Pendidikan min. SMA/Sederajat pengalaman min. 1 Tahun

Sekretaris bertugas mencatat kehadiran semua personil yang ditugaskan, dan bertugas mengurus administrasi penagihan apabila pelaksanaan pekerjaan Konsultan Supervisi telah selesai.

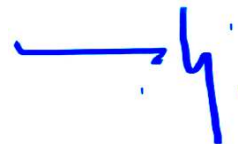
- c. Sebagai Personil Pendukung dalam melakukan Tugas Supervisi/ Pengawasan Pekerjaan apabila dalam kurun waktu bersamaan dilaksanakan beberapa pekerjaan Konstruksi dan dalam lokasi yang berbeda dan melaporkan segala hasil pengawasan Pekerjaan kepada Ketua Tim sebagai Penanggung Jawab Pekerjaan Konsultan Supervisi Pekerjaan Konstruksi sesuai yang telah dipersyaratkan.

- 12. Laporan Harian** Laporan Harian berisi mengenai kegiatan sehari-hari dilapangan meliputi jumlah tenaga kerja, jumlah bahan dan alat yang digunakan, cuaca, saran teknis Pengawas dan Pejabat Pembuat Komitmen, dan sebagainya. Laporan harian harus dilaporkan paling lambat satu minggu sekali kemudian dibuat dalam bentuk buku, yang terdiri dari laporan harian dari awal sampai akhir.
- 13. Laporan Mingguan** Laporan Mingguan berisi mengenai kegiatan-kegiatan dalam seminggu, perubahan rencana dilapangan (kalau ada), Rencana pekerjaan satu minggu ke depan, antisipasi pekerjaan jika schedule terlambat dan sebagainya. Laporan Mingguan harus dilaporkan paling lambat satu minggu sekali kemudian dibuat dalam bentuk buku sebanyak 3 (tiga) buku, yang terdiri dari laporan mingguan dari awal sampai akhir.
- 14. Laporan Bulanan** Laporan Akhir berisi uraian semua kegiatan dari awal sampai akhir yang diperoleh dari hasil pelaksanaan kegiatan Laporan Akhir diserahkan selambat-lambatnya kepada pemberi tugas sebelum berakhirnya masa kontrak sebanyak 5 (lima) eksemplar.
- 15. Produksi Negeri dalam** Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 16. Alih Pengetahuan** Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen secara berkala.
- 17. Lain - lain** Menyampaikan surat pernyataan tidak akan menuntut apabila anggaran pada kegiatan ini tidak terrealisasi, berubah, dan atau berkurang, pengadaan barang dan jasa dapat di batalkan dan peserta tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL (BLP)							
No	Uraian Tenaga	Kualifikasi	Waktu Satuan	Jumlah Orang	Volume	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
I.1	TENAGA AHLI						
1	Tenaga Ahli Teknik Jalan (Non - Sertifikat)	Pendidikan min. S1 pengalaman Min. 4 Tahun	17	OH	1	17	
I.2	TENAGA AHLI PENDUKUNG						
1	Juru Survei / Inspektor	Pendidikan min. STM/SMA pengalaman min. 1 Tahun	8	OH	1	8	
2	Juru Gambar / Drafter	Pendidikan min. STM/SMA pengalaman min. 1 Tahun	8	OH	1	8	
3	Operator Komputer	Pendidikan min. SMA/Sederajat pengalaman min. 1 Tahun	8	OH	1	8	
SUB TOTAL I							-
II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (BLNP)							
No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)		
II.1	BIAYA PENUNJANG TENAGA AHLI						
1	Biaya Transportasi Pengawasan Lapangan	75	Orang Hari				
II.2	BIAYA KANTOR						
1	Biaya Komunikasi	1	Paket				
2	Biaya Alat Tulis Kantor dan Bahan Habis Pakai	1	Paket				
II.3	PELAPORAN						
	Dokumen Laporan Pengawasan	11	Set				
SUB TOTAL II							-
					JUMLAH T (I+II)		
					PPN 10%		
					JUMLAH TOTAL		
					JUMLAH DIBULATKAN		

Bogor, 15 Maret 2023
Pejabat Pembuat Komitmen



Taufik Budi Waluyo, SH
NIP. 19731126 200604 1 003