

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

Uraian Pekerjaan	
Nama Paket Pekerjaan	: Pengawasan Pembangunan MCK Kampung Iwin
Nilai Kegiatan	: Rp. <b>60.000.000,-</b> ( <i>Enam Puluh Juta Ribu Rupiah</i> )
Sumber Dana	: APBD Kabupaten Tambrau (APBD).
Nama Kegiatan	: Pembangunan/ Pendiain Sarana dan Prasarana IPLT
Nama dan Organisasi	: Dinas Pekerjaa Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrau
Pengguna Jasa	
Tahun Anggaran	: 2024

---

### Uraian Pendahuluan

- 
1. Latar Belakang

Untuk memperoleh hasil pekerjaan yang baik diperlukan perencanaan yang valid, pelaksanaan yang tepat dan pengawasan yang ketat. Untuk itu Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrau akan melaksanakan kegiatan Supervisi atau Pengawasan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrau pada Tahun Anggaran 2024.

Adapun alokasi anggaran untuk kegiatan dimaksud yaitu sebesar **Rp. 60.000.000,-** (*Enam Puluh Juta Ribu Rupiah*) yang bersumber dari APBD Kabupaten Tambrau (APBD) Tahun Anggaran 2024.

Untuk dapat memenuhi kualitas penyelenggaraan kegiatan tersebut diatas diperlukan pengawasan yang ketat, terarah dan terkendali sehingga perlu melibatkan dengan pihak lain yaitu penyedia jasa konsultan pengawas / supervisi yang kompeten dan profesional
  2. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Agar dalam pelaksanaan pekerjaan fisik kegiatan kontruksi terpantau dengan baik serta untuk memperoleh informasi kemajuan fisik yang sudah terlaksana dan juga untuk mengetahui permasalahan yang terjadi di lapangan.

Tujuan :

Untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Pihak Kontraktor Pelaksana Konstruksi yang bertujuan agar kualitas dan umur bangunan sesuai dengan spesifikasi yang diharapkan.
  3. Sasaran

Tercapainya hasil pekerjaan fisik sesuai dengan spesifikasi dalam Dokumen Kontrak/SPK.
  4. Lokasi Pekerjaan

**a. Distrik Fet Kampug Iwin**
  5. Sumber Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Dokumen Perencanaan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrau

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan

Tahun Anggaran 2024 Kode Rekening : 3000110034596

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrauw.  
Proyek/Satuan Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang 2024.

---

Ruang Lingkup

---

7. Lingkup Kegiatan Lingkup Kegiatan  
Lingkup Kegiatan ini adalah Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Dan Kayu pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrauw untuk Tahun Anggaran 2024
8. Keluaran<sup>2</sup> Diharapkan dari kegiatan diatas tersebut diperoleh keluaran / output berupa Laporan yang memuat :
- Laporan Pendahuluan
  - Laporan Mingguan
  - Laporan Bulanan
  - Laporan Akhir
  - Dokumentasi
9. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen Laporan dan Data  
Laporan dan data yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut dapat diperoleh informasi dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Tambrauw sepanjang data tersedia di proyek/instansi terkait lainnya.  
Akomodasi dan Ruang Kantor  
Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyediakan akomodasi dan ruang kantor serta perlengkapannya sehingga perlu disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa.  
Staf Pengawas/ Pendamping  
Pejabat Pembuat Komitmen akan menunjukan pejabat / petugas yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultan.  
Fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang digunakan oleh Penyedia Jasa. : Pejabat Pembuat Komitmen akan membantu kebutuhan fasilitas bila ada.
10. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi Peralatan terdiri dari : Waterpass, Kamera dan Roll Meter, Komputer dan Printer  
Fasilitas transportasi termasuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang layak untuk inspeksi lapangan.  
Keperluan biaya sosial dan pengobatan selama pekerjaan lapangan di lokasi proyek sudah termasuk biaya langsung personil.

---

<sup>2</sup>Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

Biaya mobilisasi dan demobilisasi staf Penyedia Jasa (Konsultan) ke dan dari proyek / lapangan.

- |   |  |           |                        |   |                                    |              |   |
|---|--|-----------|------------------------|---|------------------------------------|--------------|---|
| 11. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa    | <p>Konsultan Supervisi/Pengawasan bertanggung jawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku, secara umum tanggung jawab konsultan pengawas sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjaga kesesuaian pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi dengan dokumen pelepasan/SPK.</li> <li>b. Menjaga agar pelaksanaan pekerjaan konstruksi tepat mutu, tepat waktu dan tepat administrasi</li> </ul>   |           |                        |   |                                    |              |   |
| 12. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan  | Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 120 (Seratus Dua Puluh Hari) terhitung sejak tanggal SPMK  |           |                        |   |                                    |              |   |
| 13. Personil                            | <p>Posisi Kualifikasi Jumlah OrangTenaga Ahli :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 40px;">Inspector</td> <td style="padding-right: 40px;">Teknik Sipil, D3 Sipil</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> <p>Tenaga Pendukung :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-right: 40px;">Operator Komputer dan Administrasi</td> <td style="padding-right: 40px;">SMA / SMK,D3</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table>   | Inspector | Teknik Sipil, D3 Sipil | 1 | Operator Komputer dan Administrasi | SMA / SMK,D3 | 1 |
| Inspector                               | Teknik Sipil, D3 Sipil   | 1         |                        |   |                                    |              |   |
| Operator Komputer dan Administrasi      | SMA / SMK,D3   | 1         |                        |   |                                    |              |   |
| 14. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan | <p>Pekerjaan Persiapan.</p> <p>Pada pekerjaan persiapan ini hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.</li> <li>b. Penyampaian usulan jadwal kegiatan pengawasan dan personil yang akan ditugaskan ;</li> </ul> <p>Pengumpulan Data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peta lokasi kegiatan/pekerjaan yang akan diawasi.</li> <li>b. Dokumen Kontrak/SPK kegiatan/pekerjaan yang akan diawasi ;</li> </ul> <p>Pengawasan selama Pelaksanaan Pekerjaan</p> <p>Hasil Pengawasan.</p> <p>Hasil pengawasan adalah berupa Shop Drawing dan As Built Drawing dari pekerjaan yang diawasi dan menginventarisir masalah, kendali selama pengawasan dilapangan serta melakukan penilaian terhadap kinerja dari penyedia jasa pelaksana konstruksi</p> |           |                        |   |                                    |              |   |

---

Laporan

---

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 15. Laporan Pendahuluan | <p>Laporan Pendahuluan memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Schedule/jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>b. Personil yang dilibatkan dalam pekerjaan.</li> </ul> |
|-------------------------|---|

- 
- c. Peralatan yang digunakan dalam pekerjaan  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 3 (tiga) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) set buku laporan dijilid rapi.
16. Laporan Mingguan 16.1 Laporan Mingguan memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan :
- Kemajuan fisik pekerjaan jasa pelaksana konstruksi.
  - Data-data kendala atau permasalahan dilapangan jika ada dan tindaklanjutnya.
- 16.2 Laporan Mingguan yang harus diserahkan selambat-lambatnya : bersama dengan laporan bulanan, yaitu 3 (tiga) hari setelah bulan berjalan setiap bulan dibuat 5 (lima) set buku laporan dijilid rapi.
17. Laporan Bulanan 17.1 Laporan Bulanan memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan :
- Kemajuan fisik pekerjaan jasa pelaksana konstruksi.
  - Data-data kendala atau permasalahan dilapangan jika ada dan tindaklanjutnya.
- 17.2 Laporan Bulanan yang harus diserahkan selambat-lambatnya : 3 (tiga) hari setelah bulan berjalan setiap bulan dibuat 5 (lima) set buku laporan dijilid rapi.
18. Laporan Akhir 18.1 Laporan Akhir memuat : hasil rekapitulasi kemajuan fisik 100% dibuktikan dengan copy serah terima 1 (pertama), dokumentasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk album gambar.  
Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya : ketika masa kontrak selesai sebanyak 5 (lima) set buku laporan dijilid rapi.  
Seluruh laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan juga diserahkan *softfile*-nya dalam flashdisk sebanyak 5 buah.

---

Hal-Hal Lain

---

19. Produksi dalam Negeri 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.
20. Persyaratan Kerjasama Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi : [TIDAK]
21. Alih Pengetahuan  
Alih Pengetahuan Apabila dipandang perlu oleh Pengguna Jasa, maka Penyedia Jasa harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksana dalam rangka alih pengetahuan kepada staf.

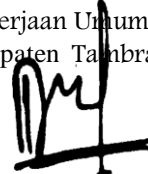
22. Rapat dan Pertemuan      Konsultan pengawas diwajibkan memberikan penjelasan dan pemaparan kepada pemilik pekerjaan mengenai progress pekerjaan yang diawasinya secara berkala, dan atau sesuai dengan permintaan pemilik pekerjaan.
23. Perkiraan Biaya
- 23.1      Perkiraan Biaya Langsung Personil sebesar 66% dari HPS yang terdiri dari :
- a.    Biaya Tenaga Ahli
  - b.    Biaya Tenaga Pendukung
- 23.2      Perkiraan Biaya Langsung Non personil sebesar 34% dari HPS yang terdiri dari :
- a.    Biaya Kantor
  - b.    Biaya Telekomunikasi
  - c.    Biaya Peralatan
  - d.    Biaya Transportasi Lapangan
  - e.    Biaya Pelaporan
  - f.    Biaya Rapat dan Pertemuan

Tambrau, 12 Juii 2024

Disusun Oleh,

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang  
Kabupaten Tambrau



DANIEL PRAWAR.ST  
NIP. 19791205 201104 1 002