PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JL. JEND. AHMAD YANI NO. 41 BULUKUMBA
TELP. (0413) 81054

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

TANGGAL KAK	:	12 FEBRUARI 2025
SATUAN KERJA	:	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEKERJAAN	:	PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KEBUDAYAAN KAB. BULUKUMBA
LOKASI KEGIATAN	:	JL. JEND. SUDIRMAN KAB. BULUKUMBA

TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA

PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KEBUDAYAAN KAB. BULUKUMBA TAHUN ANGGARAN 2025

Informasi Umum

Nama Pekerjaan	:	Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba Tahun Anggaran 2025
Satuan Kerja	:	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bulukumba
Nilai Pagu Anggaran	:	Rp. 1.110.000.000,-
Nilai HPS	:	Rp. 1.107.365.415,-
Jenis Kontrak	:	Waktu Penugasan
Metode Pemilihan	:	Seleksi
Sumber Pendanaan	:	APBD / DIPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bulukumba Tahun Anggaran 2025

I. URAIAN PENDAHULUAN

A. Umum

1. Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan mutu dan kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya serta memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.
2. Setiap pelaksanaan pembangunan gedung negara harus dilakukan pengawasan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat menghasilkan bangunan yang baik dan layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
3. Konsultan Pengawas untuk bangunan gedung negara dan prasarana lingkungannya perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan Pengawasan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesi.
4. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan ini perlu disiapkan secara matang, sehingga dapat mendorong perwujudan karya Pengawasan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

B. Latar Belakang

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba.
2. Pengguna Jasa adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bulukumba.

C. Maksud dan Tujuan

1. Terlaksananya Pembangunan Gedung Kebudayaan yang sesuai dengan azas, kriteria, dan keluaran yang diinginkan oleh pengguna jasa

2. Penyedia jasa Konsultan Pengawas wajib mengendalikan waktu, biaya pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), dan tertib administrasi dalam Pembangunan Gedung Kebudayaan, pada tahap pelaksanaan konstruksi sampai dengan masa pemeliharaan, sehingga hasil pelaksanaan pekerjaan fisik dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif.

D. Sasaran Kegiatan

Sasaran yang ingin dicapai pada Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kabupaten Bulukumba adalah berupa :

a. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat terawasi dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan Spesifikasi teknis dan gambar.
b. Kualitas pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, sehingga umur konstruksi dapat lebih optimal.
c. Hasil pembangunan sarana dan prasarana gedung kebudayaan ini dapat terlaksana dengan baik.
d. Pelaksanaan pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan (tepat mutu dan tepat sasaran serta tepat waktu)

II. NAMA ORGANISASI PENGGUNA JASA KONSULTANSI

Nama Organisasi yang menyelenggarakan / melaksanakan pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba adalah sebagai berikut :

1. K/L/D/I : Pemerintah Kabupaten Bulukumba
2. Satker : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. KPA : Andi Buyung Saputra, S.STP.,MM
4. PPK : Sulthan Syahrir, SE.,MM

III. SUMBER DANA DAN BIAYA PENGAWASAN

1. Sumber Dana

   Sumber dana Pekerjaan Pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba dibebankan pada APBD / DIPA satuan Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Bulukumba Tahun Anggaran 2025.

2. Biaya Pengawasan

   a) Jenis Kontrak Biaya Pekerjaan ini adalah Waktu Penugasan.
   b) Biaya pekerjaan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual, meliputi biaya langsung personil dan biaya langsung non personil.
   c) Pagu Anggaran kegiatan dimaksud sebesar *Rp. 1.110.000.000,- (Satu Milyar Seratus Sepuluh Juta Rupiah).*
   d) HPS Anggaran kegiatan dimaksud sebesar *Rp.* 1.109.970.474*,- (Satu Milyar Seratus Sembilan Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Ribu Empat Ratus Tujuh Puluh Empat Rupiah).*

IV. RUANG LINGKUP, LOKASI KEGIATAN DAN FASILITAS PENUNJANG

1. Uraian Umum

Lingkup kegiatan yang harus dilakukan penyedia jasa konsultansi pengawasan ini meliputi kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi Kegiatan Pembangunan Gedung Kebudayaan.

Lingkup pekerjaan konstruksi yang akan dilakukan pengawasan oleh Konsultan Pengawas antara lain meliputi:

- ✓ Pekerjaan Pendahuluan meliputi pembuatan bedeng kerja, persiapan administrasi proyek seperti time schedule, kurva S, pembuatan papan nama proyek, penyambungan listrik dan air kerja selama proyek, foto/dokumentasi proyek, sewa peralatan kerja, peralatan keselamatan kerja dan P3K.
- ✓ Pekerjaan Struktur
- ✓ Pekerjaan Arstektur
- ✓ Pekerjaan Elektrikal
- ✓ Pekerjaan Mekanikal
- ✓ Pekerjaan Plumbing
- ✓ Pekerjaan Lansekap

2. Tahap Pelaksanaan

- ✓ Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance atau Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- ✓ Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
- ✓ Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila

terjadi penyimpangan;

- ✓ Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
- ✓ Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
  - ➢ Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
  - ➢ Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
  - ➢ Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik;
  - ➢ Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
  - ➢ Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
  - ➢ Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
  - ➢ Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
  - ➢ Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I;
  - ➢ Menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima I, dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
  - ➢ Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
  - ➢ Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
  - ➢ Memberikan penilaian untuk mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen

tentang Sub Kontraktor yang akan dilibatkan oleh penyedia jasa konstruksi pelaksanaan fisik;

- Melakukan pemeriksaan dan menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung terbangun sesuai dengan IMB;
- Membantu pengelola kegiatan atau pengguna jasa dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
- Membantu pengelola kegiatan atau pengguna jasa dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah setempat;
- Melaksanakan pengawasan secara periodik selama masa pemeliharaan sampai dengan Serah Terima Akhir.

✓ Menyusun laporan akhir pekerjaan.

3. Tahap Serah Terima dan Pemeliharaan

✓ Memeriksa kelengkapan kerja dan memberikan rekomendasi terhadap usulan PHO (Provisional Hand Over) dan FHO (Final Hand Over) kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

✓ Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam proses serah terima pekerjaan PHO dan FHO, serta mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (checklist) yang harus diperbaiki.

✓ Menyusun daftar kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan.

✓ Bersedia sepenuhnya untuk menjelaskan segala sesuatu mengenai pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir, bilamana diperlukan oleh pihak-pihak yang berwenang, berkaitan dengan pemeriksaan.

V. LOKASI KEGIATAN

Lokasi kegiatan Pembangunan Gedung Kebudayaan berada di Jl. Jend. Sudirman Kel. Loka Kec. Ujung Bulu Kab. Bulukumba

VI. DATA DAN FASILITAS

Pengguna jasa hanya menyediakan data admnistrasi umum terkait Sarana Prasarana Bangunan Gedung Sub Bidang Pelestarian Kesenian Tradisonal yang masyarakat, pemanfatan objek Pemajuan Tradisi Budaya kepada penyedia jasa (konsultan Pengawasan) untuk kegiatan ini. Kebutuhan data dan fasilitas penunjang untuk pelaksanaan kegiatan disiapkan oleh penyedia jasa (konsultan Pengawasan) sesuai dengan kebutuhan, dan dimasukkan sebagai bagian dari

rencana biaya (cost proposal) dalam dokumen penawaran konsultan.

VII. METODOLOGI

Metodologi pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kabupaten Bulukumba Melalui Dana Alokasi Umum Tahun Anggaran 2025, dilaksanakan dengan mekanisme kegiatan sebagai berikut :

a. Survey kondisi

Survey kondisi dilakukan dengan metode pengamatan,pengukuran,pencatatan dan pendokumentasian.

b. Identifikasi kebutuhan Pengawasan
   - Melakukan Pengamatan, Pengukuran, Pencatatan dan Pendukemtasian lokasi pekerjaan yang akan dilaksanakan.
   - Memeriksa gambar perencanaan untuk penyesuaian lakosi pekerjaan

c. Referensi harga standar remunerasi

Dilakukan dengan mengacu pada Kepurusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor ; 33/Kpts/M/2025 dan Keputusan Dewan Pengurus Nasional INKINDO Nomor ; 46/SK.DPN/XII/2023

VIII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

- ✓ Jika terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan konstruksi, maka konsultan pengawas tetap wajib melaksanakan pengawasan tanpa tambahan biaya pengawasan.

- ✓ Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan konstruksi yaitu selama 7 bulan atau 214 (dua ratus empat belas) hari kalender sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang bersamaan dengan SPMK untuk kegiatan pelaksanaan konstruksi oleh Kontraktor Pelaksana

IX. TENAGA AHLI DAN SUPORTING

1.1. Untuk melaksanakan tujuannya, Konsultan Pengawas harus menyediakan tenaga ahli yang memenuhi ketentuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), baik ditinjau dari lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.

1.2. Tenaga ahli dan tenaga pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba terdiri dari :

a. Tenaga Ahli

Berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba dengan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut, Tenaga Ahli dapat meminta bantuan Tenaga Teknis untuk memberikan data dan fasilitas lainnya guna mendukung kelancaran kerja.

c. Dalam melaksanakan pekerjaan, Tenaga Ahli wajib melaksanakan alih

pengetahuan tentang jasa Pengawasan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan cara yang disepakati bersama.

d. Dalam pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan Kab. Bulukumba dibutuhkan tenaga Ahli dan tenaga pendukung sesuai dengan bidang-bidang keahliannya yaitu:

No	Tenaga Ahli	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	Team Leader	S1 Arsitek/S1 Sipil	1 Org	SKA Ahli Muda Manajemen Konstruksi atau Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda / Pengalaman 2 Tahun
2	Ahli K3 Konstruksi	S1 Arsitek/S1 Sipil	1 Org	SKA Ahli Muda K3 Konstruksi / Pengalaman 1 Tahun
3	Ahli Arsitek	S1 Arsitek/ S1 Sipil	1 Org	SKA Ahli Muda Arsitek / Pengalaman 1 Tahun
4	Ahli Struktur	S1 Arsitek/ S1 Sipil	1 Org	SKA Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung / Pengalaman 1 Tahun
5	Ahli Mekanical	S1 Mesin/ S1 Sipil	1 Org	SKA Ahli Muda Teknik Mekanikal / Pengalaman 1 Tahun

X. KUALIFIKASI BADAN USAHA

Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan menggunakan SBU RK002 (Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian)

XI. WEWENANG,TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TENAGA AHLI, TENAGA SUB PROFESIONAL, DAN TENAGA PENDUKUNG

1. Tenaga Ahli

1. Team Leader

- Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di lapangan.
- Membantu tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam menjamin pekerjaan konstruksi/fisik gedung sesuai dengan dokumen kontrak.
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian mutu, volume dan waktu yang dilakukan oleh koordinator lapangan.

- Membuat Buku Harian Lapangan (BHL) dan catatan hasil pengukuran.
- Menelaah dan mengevaluasi program, jadwal dan kemajuan pekerjaan serta kinerja penyedia jasa pemborongan/kontraktor.
- Memantau kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mempersiapkan Laporan Bulanan (Fisik dan Keuangan), hasil pengujian mutu dan masalah-masalah yang dialami oleh Penyedia Jasa Pemborongan/kontraktor.
- Melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen terhadap critical path, mengevaluasi penyebab-penyebabnya dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai rencana dan jadwal.
- Menelaah gambar dan desain yang ada dan memantau penerapannya di lapangan.
- Mengesahkan semua dokumen pembayaran sesuai kemajuan pekerjaan.
- Membantu Pejabat Pembuat Komitmen atas keberatan, permintaan perubahan dan claim pekerjaan yang diajukan oleh Penyedia jasa pemborongan/kontraktor.
- Menelaah, mengevaluasi dan merekomendasikan persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor.
- Mempersiapkan notulen rapat koordinasi.
- Membantu dan membuat rekomendasi PHO dan FHO setelah masa jaminan pemeliharaan serta mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (check list) yang harus diperbaiki.

2. Tenaga Ahli Muda K3 Konstruksi
   - ✓ Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi;
   - ✓ Mengkaji dan mengelola dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi;
   - ✓ Merencanakan, Menyusun, Mengelola, dan Mengevaluasi program K3;
   - ✓ Membuat dan mengevaluasi prosedur dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3;
   - ✓ Melakukan sosialisasi penerapan dan pengawasan pelaksanaan program prosedur kerja dan instruksi kerja K3;
   - ✓ Melakukan evaluasi, membuat, dan mengelola laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 Konstruksi;
   - ✓ Mengusulkan perbaikan, dan mengelola metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan;
3. Tenaga Ahli Arsitek
   - ✓ Memberikan bantuan pengawasan kepada KPA dan PPK

- ✓ Melakukan koordinasi dan komuniasi dengan penyelenggaraan program pembangunan proyek pekerjaan pengawasan
- ✓ Bersama-sama kontraktor/penyedia membantu proyek menyiapkan soft drwaing dan as build drawingi;
- ✓ Memantau penyampaian pelaporan pembangunan kepada team leader
- ✓ Melakukan konsolidasi laporan pertanggungjawaban kegiatan dan pengawas bangunan dalam setap bulannya
- ✓ Memberikan saran penanganan apabila ada permasalahan serta alternatif tindak lanjut penanganannya kepada penyelenggara kegiatan di lapangan
- ✓ Memberikan dukungan teknis manajemen kepada pengawas bangunan
- ✓ Melakukan dokumentasi foto-foto pelaksanaan kegiatan di lapangan

4. Tenaga Ahli Struktur

- ✓ Menganalisis dan merancang struktur bangunan yang aman, kuat dan tahan lama
- ✓ Melakukan perhitungan matematis untuk menentukan luas, volume dan kekuatan material yang digunakan dalam konstruksi
- ✓ Melakukan inspeksi dan evaluasi terhadap kekuatan dan stabilitas struktur bangunan yang ada
- ✓ Merancang pondasi, balok, kolom dan elemen structural lainnya sesuai dengan persyaratan dan standar yang berlaku
- ✓ Mengawasi pelaksanaan konstruksi untuk memastikan struktur bangunan dibangun sesuai dengan desain yang telah ditentukan
- ✓ Menyusun dokumen teknis dan laporan proyek yang terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan struktur bangunan

5. Ahli Mekanical

- ✓ Bertanggung jawab memberikan pengarahan terhadap gambar – gambar mekanikal kepada kontraktor
- ✓ Melakukan analisis atas semua hasil test material dan
- ✓ Memberikan rekomendasi untuk pekerjaan yang akan ditangani dan justifikasi teknis

TENAGA SUB PROFESSIONAL

- ✓ Inspektor
  - ➢ Membantu/mengawasi dan menjaga mutu pekerjaan dan menjamin pekerjaan dilaksanakan sesuai dokumen kontrak.
  - ➢ Mengawasi pengambilan semua contoh bahan dan membawanya ke laboratorium untuk di uji dan memberikan saran atas hasil ukuran yang tidak memenuhi persyaratan kepada penyedia jasa pemborongan/kontraktor melalui

Tenaga Ahli.

- Membantu dan berhubungan dengan Tenaga Ahli terkait apabila terjadi permasalahan dalam bidang tugasnya.
- Menyimpan catatan kegiatan penyedia jasa pemborongan/kontraktor dan penyedia jasa konsultansi pada formulir standar dan menyerahkan melalui Team Leader (TL) kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- Memperingatkan penyedia jasa pemborongan/kontraktor secara tertulis apabila pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai yang dipersyaratkan dan memberikan instruksi secara tertulis dan dicatat dalam Buku Harian Lapangan.
- Memplot kemajuan harian penyedia jasa pemborongan/kontraktor pada bagan yang telah disetujui.
- Memeriksa pekerjaan sementara, peralatan dan metode kerja penyedia jasa pemborongan/kontraktor.
- Membantu Team Leader melaksanakan pelaporan dan PHO & FHO serta ukuran mutu lapangan.
- Membantu melaksanakan instruksi Pejabat Pembuat Komitmen sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.

XII. PERALATAN KERJA

Peralatan Kerja minimal yang dibutuhkan sebagai berikut:

- ✓ Komputer PC;
- ✓ Printer A4;
- ✓ Kamera; dan
- ✓ Meteran.

XIII. KELUARAN / PRODUK YANG DIHASILKAN

1. Tahap Pelaksanaan

- ✓ Laporan hasil evaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance atau Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- ✓ Laporan Bulanan

  Laporan bulanan yang mencakup:

  - Laporan Harian dan Mingguan

    Laporan Harian dan Mingguan antara lain berisikan:

    - Laporan Umum

      Laporan umum menerangkan tentang evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada

hari/minggu yang bersangkutan, laporan mengenai prestasi yang dapat dicapai pada hari/minggu yang bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) hari/minggu serta masalah dan saran-saran kepada penyedia jasa pemborongan/kontraktor agar tidak terjadi keterlambatan pekerjaan.

- Laporan Kemajuan Pekerjaan

  Berdasarkan laporan prestasi pekerjaan yang diuraikan dalam laporan umum tersebut, kemudian di uraikan (break down) lebih lanjut untuk setiap bobot prestasi tiap uraian pekerjaan, sehingga didapat prestasi kumulatif pada hari/minggu yang bersangkutan, serta prestasi yang dicapai yaitu prestasi pelaksanaan dikurangi prestasi perencanaan (Time Schedule).

- Laporan Pemasukan Bahan dan Pemakaian Alat

  Penyedia jasa manajemen konstruksi membuat laporan mengenai barang-barang/material yang ada di lapangan (on site) baik dari segi mutu maupun volumenya dan membuat laporan mengenai jenis peralatan yang ada di lapangan baik yang digunakan maupun yang rusak, serta memberikan saran-saran pemakaian alat yang lebih sesuai (efektif dan efisien) untuk digunakan pada pekerjaan yang bersangkutan.

- Laporan Pengamatan Cuaca

  Penyedia jasa manajemen konstruksi membuat laporan mengenai keadaan cuaca di lapangan.

- Laporan Jumlah Tenaga Kerja

  Laporan ini harus menguraikan jumlah Tenaga Kerja, dari site manager sampai dengan tukang, serta mengevaluasi jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Begitu pula untuk jenis pekerjaan yang dicapai oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam periode 1 (satu) hari/minggu.

- Laporan Visual

  Penyedia jasa manajemen konstruksi membuat laporan yang memuat foto- foto kemajuan pekerjaan di lapangan.

- Laporan Kehadiran

  Penyedia jasa manajemen konstruksi membuat laporan yang memuat daftar kehadiran (Absensi) tenaga ahli, tenaga sub professional, dan tenaga pendukung selama pelaksanaan pekerjaan manajemen konstruksi di lapangan yang data kehadirannya diambil dari mesin absensi.

- Laporan K3

  Penyedia jasa manajemen konstruksi membuat laporan pengawasan pelaksanaan program prosedur kerja dan instruksi kerja K3, penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan fisik di

lapangan.

- Laporan Teknis/ Technical Report

  Laporan Teknis/Technical report meliputi antara lain (jika ada):

  - Justifikasi teknis dalam hal terjadi perubahan pekerjaan (tambah kurang);
  - Justifikasi teknis dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan.

- Laporan Bulanan

  Berdasarkan kemajuan/progress pekerjaan tiap minggu kemudian dikompilasikan dalam laporan bulanan, sehingga laporan bulanan ini merupakan rangkuman kegiatan mingguan, yang antara lain berisi:

  - Laporan umum beserta permasalahannya;
  - Laporan kemajuan pekerjaan dalam periode 1 (satu) bulan;
  - Time schedule berupa realisasi pelaksanaan terhadap rencana;
  - Laporan pemakaian alat dan bahan;
  - Laporan K3;
  - Laporan hasil pemeriksaan laboratorium (jika ada/perlu);
  - Laporan hasil rapat (notulen/risalah rapat).

- Laporan Akhir

  Pada akhir masa pelaksanaan, penyedia jasa manajemen konstruksi wajib membuat laporan akhir dari keseluruhan pelaksanaan pekerjaan yang dilengkapi dengan gambar- gambar realisasi pelaksanaan di lapangan (as built drawing) yang dirangkum dalam Buku Laporan Akhir.

  Laporan akhir antara lain berisikan:

  - Pendahuluan
  - Uraian umum kegiatan:
    - Lokasi kegiatan;
    - Gambar site plan, gambar denah, tampak, potongan, dan gambar struktur, arsitektur dan ME;
    - Administrasi kontrak;
    - Data kegiatan;
    - Bar Chart dan Time Schedule;
    - Hal-hal khusus yang terjadi selama pelaksanaan.
  - Laporan laboratorium:
    - Kualitas/quality control (jika ada/perlu);
    - Uitzet/Peil pengukuran.
  - Keadaan Cuaca;
  - Organisasi Kegiatan:
    - Perincian tugas dan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab jabatan staf pengawasan;

- ✧ Struktur organisasi;
- ✧ Daftar sub penyedia jasa (jika ada).

◆ Pernyataan Biaya

- ✧ Biaya total;
- ✧ Tahapan termin (sesuai yang diatur dalam dokumen kontrak).

◆ Kesimpulan

✓ Tahap Pemeliharaan

Pada akhir masa pemeliharaan penyedia jasa wajib membuat laporan pemeliharaan yang berisikan sedikitnya: Uraian kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh penyedia, waktu, dan tanggal kegiatan pemeliharan yang dilaksanakan, disertai foto-foto pelaksanaan sebelum dan sesudah kegiatan pemeliharaan dilaksanakan (foto before-after).

2. PENUTUP

- ✓ Apabila terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan, peraturan dan pedoman, maka segala yang tertera akan ditinjau kembali.
- ✓ Hal-hal yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini akan ditetapkan lebih lanjut.
- ✓ Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung Kebudayaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bulukumba, 15 Februari 2024

Pejabat Pembuat Komitmen
(PPK)

SULTHAN SYAHRIR, SE.,MM
Nip. 19811010 200604 1 0013