

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGAWASAN PEMBANGUNAN/RENOVASI/PENGADAAN GEDUNG DAN BANGUNAN  
PERKANTORAN PENDIDIKAN KABUPATEN NGAWI**

**1. LATAR BELAKANG :**

Pembangunan dan peningkatan fasilitas pendukung pendidikan pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Ngawi sangat menentukan dalam menunjang kebutuhan akan penambahan pelayanan kepada masyarakat serta peningkatan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan. **Pengawasan Pembangunan/Renovasi/Pengadaan Gedung Dan Bangunan Perkantoran Pendidikan** merupakan salah satu upaya meningkatkan fungsi dan peranan Kementerian agama, sehingga evaluasi kegunaan gedung diperlukan sebagai langkah awal suatu Pengawasan teknis yang cermat hingga menghasilkan detail desain gedung yang tepat dan efisien untuk memenuhi standar yang ditetapkan.

**2. MAKSUD DAN TUJUAN :**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Pengawas yang memuat masukan, kriteria, keluaran, dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Pengawasan.

Tujuan : Diharapkan dengan penugasan ini Konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

Tujuan dari Pengawasan teknis ini adalah :

1. Tersedianya personil tenaga ahli di bidang gedung dan bangunan untuk pengawasan pelaksanaan pekerjaan.
2. Tersusunnya laporan pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
3. Terlaksananya pembangunan/rehabilitasi gedung dan bangunan yang memenuhi spesifikasi sesuai anggaran biaya dan selesai sesuai waktu pelaksanaan.

**3. SASARAN :**

Tercapainya proses Pengawasan sesuai dengan siklus proyek, sehingga kegiatan Pengawasan sesuai dengan jalannya pekerjaan yang akan dilaksanakan.

**4. SUMBER PENDANAAN :**

Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya Rp. 6.000.000,00 (*Enam juta rupiah*) termasuk pajak.

**5. NAMA DAN PROYEK / SATUAN KERJA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN :**

Nama pekerjaan : **Pengawasan Pembangunan/Renovasi/Pengadaan Gedung Dan Bangunan Perkantoran Pendidikan**

PPK : ANNI SAYEKTININGSIH, S.Ag

NIP : 19700915 2000501 2 004

Satuan kerja : Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Ngawi

**6. LOKASI KEGIATAN :**

Lokasi kegiatan ini adalah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Ngawi.

**7. DATA DASAR :**

Data dasar untuk mendukung pekerjaan ini antara lain : HSPK Kab. Ngawi tahun 2024.

**8. STANDART TEKNIS :**

Standar teknis yang diterapkan dalam pekerjaan Pengawasan ini mengacu pada peraturan : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Standar pelaksanaan mengacu pada SNI (Standart Nasional Indonesia).

#### **9. STUDI-STUDI TERDAHULU :**

Dalam rangka pekerjaan **Pengawasan Pembangunan/Renovasi/Pengadaan Gedung Dan Bangunan Perkantoran Pendidikan**, Penyedia Jasa akan didukung dengan referensi berupa : Data-data lapangan  
Pelaksanaan fisik yang diperlukan disesuaikan dengan spesifikasi yang diijinkan

#### **10. REFERENSI HUKUM :**

Dalam pekerjaan Pengawasan ini berlandaskan pada peraturan-peraturan sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang RI No. 4 Tahun 1992, tentang Perumahan dan Permukiman.
- 2) Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 3) Undang-Undang RI No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air.
- 4) Undang-Undang RI No. 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
- 5) Peraturan Pemerintah RI No. 36 tahun 2005, tentang Peraturan Pelaksana UURI No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 6) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/M/PRT/2018 Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 7) Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No. 5 Tahun 2008, tentang pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan RTH di Perkotaan.
- 8) Bakuan kompetensi LPJKN
- 9) Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018, Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa.

#### **11. LINGKUP KEGIATAN :**

Lingkup kegiatan Pengawasan yang harus dilaksanakan adalah :

- 1) Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
- 2) Mengawasi pemakaian bahan, peralatan, metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian target volume dan realisasi fisik lapangan.
- 4) Mengumpulkan data-data informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- 5) Membuat laporan periodik mingguan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan dan laporan harian pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong.
- 6) Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan serah terima pertama dan kedua konstruksi.
- 7) Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan yang diajukan oleh pemborong.
- 8) Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikan pada masa pemeliharaan, dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- 9) Mengisi cek *list* dalam daftar simak proses pelaksanaan sebagai penilaian prestasi kemampuan rekanan kontraktor.

- 10) Bersama pelaksana pengawasan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan.
- 11) Memantau pelaksanaan Kerjasama Operasional (KSO), apabila terjadi penyimpangan terhadap perjanjian KSO harus segera diselesaikan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) (bila ada).
- 12) Membantu memastikan pembayaran keuangan porsi KSO sesuai dengan waktunya (bila ada).

## **12. KELUARAN :**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

1. Laporan periodik mingguan sebagai resume laporan harian.
2. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran angsuran.
3. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*as-Built Drawing*) yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
4. Laporan rapat lapangan (*site meeting*) bila ada.
5. Time schedule yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
6. Laporan akhir Pekerjaan Pengawasan.

## **13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL, DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUATAN KOMITMEN :**

Peralatan, material, personil dan fasilitas yang disediakan PPK antara lain :

- 1) PPK memberikan data-data, gambar dan dokumen lainnya, yang telah dilaksanakan sebelumnya.
- 2) PPK memberikan kemudahan akses hubungan apabila diperlukan koordinasi dengan dinas / instansi terkait pekerjaan Pengawasan.

## **14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA :**

Penyedia Jasa harus menyediakan fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerja pengawasan dan dapat di anggarkan dalam biaya langsung non personil.

## **15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA :**

Dalam melaksanakan pekerjaan Pengawasan Penyedia Jasa mempunyai kewenangan dalam tugas antara lain :

- 1) Membuat suatu desain pengawasan yang sesuai dengan Standar Nasional Indonesia dan aturan teknis yang ada sebagai bentuk pengembangan sumber daya manusia.
- 2) Mendapatkan informasi dan konsultasi teknis dari Pengguna Jasa
- 3) Mendapatkan suatu kontrak jelas sesuai dengan aturan jasa konsultasi Indonesia.

## **16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN :**

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan **Pengawasan Pembangunan/Renovasi/Pengadaan Gedung Dan Bangunan Perkantoran Pendidikan** diperkirakan selama 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya SPK.

## **17. PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA**

- 1) Memiliki NIB dengan bidang Aktivitas Arsitektur atau Aktivitas Keinsinyuran dan

Konsultasi Teknis dan SBU Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan atau Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Nonhunian.

- 2) Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 tahun.

**18. PERSONIL :**

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan **Pengawasan Pembangunan/Renovasi/Pengadaan Gedung Dan Bangunan Perkantoran Pendidikan** antara lain :

No	POSISI	KUALIFIKASI	PENGALAMAN (tahun)	JUMLAH (orang)
	TENAGA AHLI			
1	Inspectore	S1 Teknik Sipil Perguruan Tinggi Negeri ataupun Swasta & berpengalaman di bidangnya.	2	1

**19. KEBUTUHAN DAN PERSYARAT PERSONIL :**

Persyaratan tenaga ahli konsultasi yang diusulkan harus mengacu kepada persyaratan nasional yang ditentukan oleh LPJK. Adapun kebutuhan tenaga untuk layanan jasa konsultasi dengan kualifikasi keahlian dan pengalaman profesional dalam bidangnya masing – masing adalah sebagai berikut :

- a. Inspectore : Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan Pengawasan teknis gedung kantor meliputi tenaga profesional lulusan Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah mendapat akreditasi, yang meliputi berbagai disiplin ilmu sebagai berikut : Tenaga ahli Teknik Sipil, memiliki pengalaman minimal 2 tahun dan memiliki sertifikat kompetensi (SKK) di bidangnya.

**20. LAPORAN :**

Laporan yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah

1. Laporan Mingguan, berisi tentang hasil pelaksanaan pekerjaan (fisik) di lapangan setiap minggunya.
2. Laporan Bulanan, berisi tentang hasil pelaksanaan pekerjaan (fisik) di lapangan setiap bulan.

**21. PERSYARATAN KERJASAMA :**

- 1) Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka Konsultan hendaknya memeriksa semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan (input) yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan.
- 2) Berdasarkan bahan tersebut Konsultan segera menyusun program kerja dan dibahas bersama-sama pemberi tugas atau tim yang dibentuk.
- 3) Tanggung Jawab Konsultan pengawas, Konsultan pengawas menyiapkan dokumen Pengawasan serta penyelesaian terhadap persoalan Pengawasan yang timbul selama tahap konstruksi.
- 4) Konsultan pengawas bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK mulai dari tahap Pengawasan sampai dengan Serah Terima 1 (pertama ) pekerjaan oleh pelaksana

pembangunan.

## **22. ALIH PENGETAHUAN :**

Alih Pengetahuan jika diperlukan, penyedia jasa konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada pemberi tugas / satuan kerja pejabat pembuat komitmen.

## **23. PENUTUP**

- 1) Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka Konsultan hendaknya memeriksa semua bahan yang diterima dan mencari bahan masukan (input) yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan.
- 2) Berdasarkan bahan tersebut Konsultan pengawas segera menyusun program kerja dan dibahas bersama-sama dengan pemberi tugas atau tim yang dibentuk.
- 3) Tanggung jawab Konsultan pengawas menyiapkan Dokumen Pengawasan, Dokumen Pengadaan langsung, memberikan penjelasan pekerjaan pada saat pelelangan dan Serta penyelesaian terhadap persoalan Pengawasan yang timbul selama tahap konstruksi, Konsultan pengawas bertugas sejak ditetapkan berdasarkan SPMK mulai dari tahap Pengawasan sampai dengan Serah Terima 1 (pertama) pekerjaan oleh pelaksana konstruksi.

Ngawi, 2024  
Pejabat Pembuat Komitmen

**ANNI SAYEKTININGSIH, S.Ag**  
NIP. 19700915 2000501 2 004