KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan dana pemerintah harus diupayakan mampu mencapai tepat sasaran dan tujuan sebagaimana program kegiatan yang telah disusun sebelumnya, sehingga efektifitas dan efesiensi pembangunan dapat tercapai dengan baik.

Belanja Pembangunan Rehabilitasi dan Pemeiliharaan Jalan Usaha Tani (JUT) di Kabupaten Magetan telah di rencanakan dan melalui tahapan DED secara menyeluruh pada tahun 2022.

Mengingat kondisi demikian agar pelaksanaan dapat sesuai dengan perencanaan, DED dan mencapai sasaran dan tujuan kegiatan maka dalam pelaksanaan pembangunan oleh pihak pelaksana diperlukan suatu pengawasan yang intensif oleh tenaga ahli professional.

1. Latar Belakang

Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan pemerintah yang dilakukan oleh Pihak Pelaksana harus mendapatkan pengawasan secara teknis dilapangan, agar rencana dan spesifikasi teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung operasional secara efektif.

Pelaksanaan pengawasan lapangan harus dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

Konsultan pengawas bertugas secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi biaya, mutu, dan waktu kegiatan pelaksanaan. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.

Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas, integritas dan intensitas pengawasan, yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati

2. Maksud dan Tujuan

Kerangka Acuan Kerja ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas dalam melaksanakan pekerjaannya. Petunjuk ini memuat masukan azaz, kriteria, dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan yang selanjutnya akan diinterprestasikan ke dalam pelaksanaan tugas Pengawasan.

Dengan butir – butir acuan penugasan ini, diharapkan Konsultan Pengawas dapat melakukan tugasnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran sebagaimana diharapkan oleh pemberi tugas.

3. Sasaran

Sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini adalah:

1. Tersedianya kegiatan pengawasan pelaksanaan pembangunan rehabilitasi Jalan Usaha Tani Wilayah Bawah Tahap VII di Kabupaten Magetan
2. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan rehabilitasi Jalan Usaha Tani Wilayah Bawah Tahap VII, Kabupaten Magetan

4. Lokasi Kegiatan

Belanja Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani Wilayah Bawah Tahap VII :

1. Poktan Tani Mulyo Ds.Blaran Kec. Barat
2. Poktan Sri Muncar Ds.Manjung Kec. Barat
3. Poktan Rukun Mulyo Ds.Jonggrang Kec. Barat
4. Poktan Margo Tani Ds.Prampelan Kec. Karangrejo
5. Poktan Sumber Mulyo Ds.Pelem Kec. Karangrejo

5.	**Sumber Pendanaan**	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Magetan TA. 2023 dengan Pagu anggaran Rp 798.000.000,-
6.	**Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen**	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Ir. USWATUL CHASANAH, MMA Satuan Kerja: Dinas Tanaman Pangan Hortikulturan Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kab. Magetan

Data Penunjang[1]

7.	**Data Dasar**	-
8.	**Standar Teknis**	Standart teknis yang digunakan dalam perencanaan ini adalah : Standar perencanaan Irigasi yang dikeluarkan oleh Dirjend Prasarana dan Sarana Pertanian a) Analisa harga satuan pekerjaan yang berlaku b) Analisa harga satuan yang sesuai dengan jenis kegiatan yang ada di lapangan
9.	**Studi-Studi Terdahulu**	Study Kelayakan Kawasan
10.	**Referensi Hukum**	a) Peraturan Presiden Rapublik Indonesia No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah b) Undang-undang Nomor 38 tahun 2004 tentang Jalan

Ruang Lingkup

11.	**Lingkup Kegiatan**	Membantu PPK dan Pengguna Anggaran dengan berpedoman pada Ketentuan yang berlaku, Gambar Kerja, Perincian Penawaran, Rencana Kerja, dan Syarat-Syarat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kontrak Pelaksana Jasa Konstrusi dalam : 1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan dilapangan. 2. Menyusun Fild Engineering kondisi awal dan rekayasa lapangan (penyesuaian rencana awal dan kondisi/kebutuhan lapangan), sebagai syarat utama tagihan I pekerjaan Konsultan Pengawas. 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi. 4. Memberhentikan (sementara) Pelaksanaan Pekerjaan yang tidak sesuai/memenuhi spesifikasi. 5. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi. 6. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala dengan Pihak Pelaksana dan unsur pengawas, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pihak Pelaksana. 7. Menyelenggarakan rapat secara berkala dengan PPK/PPTK Konsultan, PPK/PPTK konstruksi dan atau unsur lain yang terkait.

[1] Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

8. Menyusun Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan perhitungan volume pekerjaan (Back Up Data), serta Berita Acara Serah Terima Pertama pekerjaan konstruksi.
9. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh kontraktor konstruksi untuk disahkan oleh PPTK dan PPK Kegiatan Konstruksi.
10. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawing) sebelum serah terima pertama.
11. Menyusun laporan secara periodik (Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Dua Mingguan yang meliputi permasalahan/kendala di lapangan dan resume pekerjaan) kepada PPTK / PPK Konstruksi

12. Keluaran[2]

Laporan-Laporan pelaksanaan Kegiatan dan Hasil Pekerjaan yang harus disusun dalam Bahasa Indonesia meliputi :

1. Laporan Kegiatan Harian berisi tentang (tenaga, bahan-bahan, alat-alat pekerjayang dikerjakan dan waktu pelaksanaan pekerjaan).
2. Laporan Dwi mingguan, sebagai resume dari laporan dan berisi kemajuan pelaksanaan pekerjaan per minggu, sebagai bahan rapat diskusi dengan PPTK/PPK Konstruksi dan PPTK/PPK Konsultan yang berisi ringkasan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan kendala/permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Laporan bulanan sebagai resume dari laporan harian, sebanyak 5 eksemplar, juga berisi laporan rapat dilapangan (Site Meeting).
4. Foto Dokumentasi dibuat untuk kemajuan pekerjaan sebelum, yang sedang dan telah dilaksanakan untuk masing-masing lokasi pekerjaan yang diawasi.
5. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran.
6. Laporan pengujian kwalitas bahan dan kwalitas pekerja. Pengawasan Pembangunan Jalan Usaha Tani Wilayah Bawah Tahap VII di Kab. Magetan bila diperlukan
7. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
8. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan, yang dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

13. Peralatan, Material, Personil Fasilitas dan Informasi dari Pejabat Pembuat Komitmen

a. PPK tidak memberikan Fasilitas peralatan, material dan Personil
b. Dalam melaksanakan Pengawasan Konsultan Pengawasan harus memperhatikan INFORMASI yang diberikan oleh PPK sebagai berikut :
   1. Dokumen Pelaksanaan :
      - Gambar-gambar pelaksanaan.
      - Rencana Kerja dan Syarat
      - Berita Acara Anuwijzing sampai dengan penunjukan pemborong
      - Dokumen Kontrak Pelaksanaan Pemborongan
   2. Bar Chart/S-Curve/Network Planing dari pekerjaan yang dibuat oleh pemborong (setelah disetujui)
   3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengawasan
   4. Peraturan-Peraturan standart dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan dan lain lain.
c. Untuk Mendukung pelaksanaan pengawasan, selain informasi dari PPK diatas konsultan agar lebih proaktif mengumpulkan informasi

[2] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

dari berbagai pihak termasuk dari KAK ini;

14.	**Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**	-
15.	**Lingkup Tanggung Jawab dan Kewenangan Penyedia Jasa (Pendekatan Metodelogi)**	Konsultan Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi dilapangan yang secara garis besar adalah sebagai berikut : **a. Pekerjaan Persiapan:** 1. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan. 2. Memeriksa dan menyetujui Time Schedule / Bar Chart / S-Curve / Network Planning yang diajukan oleh kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada PPTK/PPK konstruksi untuk mendapat persetujuan. **b. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan** 1. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inpeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan. 2. Mengawasi kebenaran metode pelaksanaan ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, komposisi campuran, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya. 3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. 4. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak untuk mendapatkan persetujuan dari Pemimpin Kegiatan. 5. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, setelah mendapat persetujuan PPTK / PPK Konstruksi. 6. Memberhentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dalam dokumen kontrrak, menolak bahan yang tidak memenuhi spesifikasi. 7. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada kontraktor konstruksi dalam melakukan sosialisasi dengan masyarakat dan aparat Pemerintah serta mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan. 8. Memberikan bimbingan / petunjuk kepada kontraktor konstruksi dalam hal tahapan / metoda pelaksanaan agar hasil pelaksanaan memenuhi spesifikasi yang ditentukan oleh PPTK / PPK Konstruksi.

c. Konsultasi

1. Melakukan Konsultasi bersama PPTK / PPK Konstruksi dan PPTK / PPK Konsultan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama pembangunan.
2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala dengan PPTK / PPK Konstruksi dan PPTK / PPK Konsultan, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkannya kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
3. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

d. Laporan

1. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologiskepada PPTK / PPK Konstruksi mengenai volume, prosentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kontraktor konstruksi.
2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
3. Melaporkan hasil pemeriksaan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
4. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh kontraktor konstruksi terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pihak Pelaksana (Shop Drawings).

e. Dokumen

1. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
2. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
3. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua seta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan Jalan Usaha Tani.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

90 (Sembilan puluh) Hari Kalender , terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja

17. Personil

Posisi	Kualifikasi	Jumlah	Pengalaman
Tenaga Ahli:			
Chief inspector Inspektor	S1 Sipil D3 Sipil/ SMK Teknis Sipil	1 1	3 2
Administrasi Keuangan	SMA/SMK Adm.	1	3

a. CHIEF INSPECTOR (KOORDINATOR PENGAWAS)

Koordinator Pengawas yang dipersyaratkan adalah seorang Sarjana S-1 jurusan Teknik Sipil dari 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 selama 3 (tiga) tahun dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan pembangunan Jalan Usaha Tani serta bersertifikasi sesuai dengan kualifikasi

yang dipersyaratkan.

Tenaga ahli yang ditugaskan adalah 1 (satu) orang untuk bekerja selama 1 bulan, dimana tugas dan tanggung jawab Koordinator Pengawas meliputi :

1. Mengatur semua personil pengawas yang terlibat dalam pekerjaanpengawasan di lapangan.
2. Menyusun rencana kerja dan pembagian tugas kerja.
3. Menganalisa kondisi, hambatan, dan permasalahan yang dihadapi di lapangan dan mencari solusi untuk percepatan dan ketepatan pelaksanaan pekerjaan.
4. Bersama dengan para pengawas mengendalikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana.
5. Turut menyusun laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan

b. INSPECTOR (PENGAWAS)

Pengawas lapangan yang dipersyaratkan adalah minimal Lulusan SMK Teknis Sipil dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan pembangunan bangunan Jalan Usaha Tani dan bangunan pelengkap apabila memiliki sertifikat tenaga ahli dari LPJK sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan maka akan menambah nilai bobot teknis. Tenaga pengawas yang dibutuhkan adalah 1 (satu) orang, yang akan bekerja selama 1 bulan. Secara umum tanggung jawab pengawas adalah sebagai berikut :

1. Mengawasi kesesuaian pelaksanaan konstrusi dengan dokumen pelaksanaan/pelelangan yang dijadikan pedoman, serta peraturan standard dan pedoman teknis yang berlaku.
2. Pengawasan yang dilakukan harus telah mengakomodasi batasan – batasan yang telah diberikan proyek, termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan.
3. Hasil akhir dari kegiatan Pengawasan berupa laporan kegiatan pelaksanaan setiap hari secara detail, berhubungan erat dengan, kuantitas waktu pelaksanaan, kualitas dan standar bangunan yang dipersyaratkan

c. OPERATOR KOMPUTER / Administrasi

Tenaga operator komputer / administrasi yang dibutuhkan adalah seseorang lulusan SMA / sederajat yang memiliki keahlian dan ketrampilan dibidangnya serta memiliki pengalaman. Tenaga yang dibutuhkan sebanyak 1 (satu) orang untuk melaksanakan pekerjaan selama 1 bulan.

Tugas utamanya adalah, menyusun hasil kegiatan ke dalam bentuk tulisan dan menyusunnya menjadi laporan. Melayani chip inspector.

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Konsultan Pengawas harus segera menyusun program kerja meliputi :

a. Jadwal kegiatan secara detail
b. Alokasi tenaga secara detail dan lengkap sesuai kopetensinya
c. Konsep penanganan Pengawasan

19. Penutup

a. Setelah membaca Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini hendaknya konsultan segera memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang diperlukan
b. Berdasarkan bahan masukan tersebut konsultan segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan pengelola proyek

Magetan, 2023

Ditetapkan Oleh :	Dibuat Oleh :
PENGGUNA ANGGARAN	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGETAN / PPK	DINAS TPHPKP KABUPATEN MAGETAN
Ir. USWATUL CHASANAH, MMA	**ENI KURNIAWATI, SP. M.Eng**
Pembina Utama Muda	
NIP.19660904 199602 2 001	NIP. 19760526 200212 2 007