KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

PEKERJAAN :

PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG DIREKTORAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Pekerjaan : Pengawasan Pembangunan Gedung Direktorat
Lokasi : Kampus Universitas Pendidikan Ganesha
Jalan Udayana Singaraja
Tahun Anggaran : 2025
Waktu Pelaksanaan : 6 Bulan atau 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kelender

1. Latar Belakang

Bahwa sesuai dengan amanat Undang -Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan. Pendidikan berperan sangat strategis untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh karena itu, segala upaya dan usaha pendidikan harus bermuara pada peningkatan kecerdasan kehidupan bangsa.

Perkembangan dan perubahan masyarakat demikian pesat seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. Oleh karena itu , usaha peningkatan kualitas, inovasi, dan kreativitas pendidikan menjadi tuntutan mutlak.

Universitas Pendidikan Ganesha sebagai sebuah perguruan tinggi memiliki kewajiban moral untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, dengan berlandaskan falsafah Tri Hita Karana, dan menyiapkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan akademik, profesi, dan/atau vokasi yang berkualitas dan berdaya saing tinggi di bidang pendidikan maupun nonpendidikan, serta mampu berkontribusi terhadap peningkatan taraf kehidupan masyarakat. Universitas Pendidikan Ganesha yang bermula dari Kursus B-I Bahasa Indonesia tahun 1955 dan Kursus B-I Perniagaan tahun 1957 bertugas mendidik calon guru Sekolah Menengah Atas. Tahun 1962 kedua kursus ini berubah menjadi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Cabang Universitas Airlangga, yang kemudian pada tahun itu juga diintegrasikan ke Universitas Udayana, dan tahun 1963 menjadi Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Cabang Malang. Tahun 1968 diintegrasikan lagi ke Universitas Udayana. Pada tahun 1993 berdiri sendiri menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Singaraja, kemudian tahun 2001 menjadi Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Negeri Singaraja, dan pada tahun 2006 berubah menjadi Universitas Pendidikan Ganesha.

Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) sebagai institusi pendidikan tinggi terus berupaya meningkatkan kualitas tata kelola dan pelayanan administratif. Seiring dengan perkembangan Undiksha yang saat ini menyandang status Badan Layanan Umum (BLU) menuju Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH) menisyaratkan akan pertumbuhan jumlah program studi, mahasiswa, serta kebutuhan akan

manajemen pendidikan yang lebih efektif, dan representatif menjadi sangat penting. Salah satu pengembangan kelembagaan yang tertuang dalam proposal PTN-BH Undiksha dibentuknya struktur Direktorat sebagai ujung tombak dalam memberikan layanan tri dharama perguruan tinggi dan genereting income. Pada saat ini, fasilitas yang digunakan sebagai pusat kegiatan atau layanan masih tersebar di beberapa gedung, yang mengakibatkan kurang optimalnya koordinasi, efisiensi kerja, serta kenyamanan layanan. Oleh karena itu, pembangunan gedung Direktorat yang modern, terpadu, dan berstandar ramah lingkungan merupakan salah satu prioritas strategis dalam rencana pengembangan Undiksha.

Sebagai tindak lanjut hal tersebut, maka dilaksanakanlah Kegiatan **Pembangunan Gedung Direktorat**. Sebagai produk akhir dari bangunan tersebut diharapkan mampu memberikan kebutuhan ruang yang baik sehingga berdampak pada proses pengelolaan program bidang Pendidikan dan Non Pendidikan secara optimal serta akan menjadikan Universitas Pendidikan Ganesha yang mandiri dari sisi sarana prasarana. Berdasarkan hal tersebut diperlukan konsep perencanaan, Pekerjaan Fisik serta Pengawasan yang menyeluruh dan terpadu sehingga tercapai sasaran serta tujuan yang diinginkan.

Pembangunan Gedung Direktorat ini Mengacu pada Peraturan Menteri PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, untuk mendukung pekerjaan Konstruksi, maka diperlukan penyedia jasa Konsultan Pengawas sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi yang ditentukan dalam Pengawasan Konstruksi yang bertugas melaksanakan pengendalian/pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia jasa Perencana dan Penyedia Jasa Konstruksi yang menyangkut aspek mutu, waktu dan biaya serta administrasi kontrak, dimana pelaksanaan pekerjaan keseluruhan akan dilaksanakan selama 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kelender.

Konsultan yang melaksanakan Pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung Direktorat pada Universitas Pendidikan Ganesha ini diharapkan dapat melakukan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dikerjakannya

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengawasan Pembangunan Gedung Direktorat ini adalah sebagai petunjuk bagi konsultan Pengawas yang memuat masukan, azas, kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterprestasikan dalam pelaksanaan tugas, sehingga dapat melaksanakan tanggung jawabnya untuk menghasilkan keluaran yang Optimal sesuai KAK.

Tujuan dari Kegiatan ini adalah agar proses penyelenggaraan Pekerjaan Fisik Pembangunan Gedung Direktorat pada Universitas

Pendidikan Ganesha sesuai dengan ketentuan / peraturan yang berlaku mulai tahap Pelaksaanaan Konstruksi sampai dengan Masa Pemeliharaan dan Serah Terima Pekerjaan kedua (FHO), baik dari segi kualitas, kuantitas serta dapat diselesaikan dalam waktu dan biaya yang telah ditentukan.

3. Sasaran

Sasaran kegiatan ini adalah :

a) Terarahnya pelaksanaan Pembangunan Gedung Direktorat sesuai dengan tahapan kegiatan mulai dari Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi, pemeliharaan, sampai pelaporan yang memenuhi azas standar dan kriteria teknis;
b) Koordinasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor pelaksana yang menyangkut kuantitas, kualitas, biaya dan waktu serta kelengkapan dan kelancaran administrasi, ketepatan pekerjaan yang efisien, sehingga tercapainya wujud akhir Gedung Direktorat pada Universitas Pendidikan Ganesha dan kelengkapannya yang sesuai dengan dokumen kontrak pelaksanaan serta dapat diterima oleh Pemberi Tugas.
c) Terpenuhinya persyaratan perijinan bangunan gedung negara yang diperlukan sesuai peraturan yang berlaku, terpenuhinya pernyataan tentang kehandalan bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

4. Lokasi Pekerjaan

Lokasi Pembangunan Gedung Direktorat di Kampus Universitas Pendidikan Ganesha, Jalan Udayana, Singaraja - Bali

5. Sumber Pendanaan

a. Kegiatan ini dibiayai melalui DIPA Universitas Pendidikan Ganesha Tahun Anggaran 2025
b. Total Perkiraan Biaya yang diperlukan
   Pagu Anggaran = **Rp. 1.000.000.000,-** *(Satu Milyard Rupiah)*
   HPS **Rp. 997.064.600,-** *(Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Enam Puluh Empat Ribu Enam Ratus Rupiah*)

6. Nama dan Organisasi PPK

- Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Made Respawan, ST., MT.
- Satuan Kerja : Universitas Pendidikan Ganesha

7. Data Dasar

1. Kerangka Acuan Kerja merupakan data awal yang harus dipenuhi atau diperhatikan. Setiap pengadaan data dan informasi harus diupayakan oleh Penyedia Jasa. Pengguna jasa akan menyediakan data-data dasar sepanjang tersedia setelah diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja yang meliputi :
   a. Laporan Konsultan Perencana;
   b. Dokumen Teknis Perencanaan;

c. Dokumentasi kondisi eksisting bangunan;

2. Penyedia jasa diwajibkan melakukan explorasi dari data dasar yang tersedia termasuk data sekunder lainnya yang dilakukan baik oleh instansi yang ada di pusat maupun yang ada di daerah untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, standar teknis dan standar profesi yang berlaku termasuk semua peraturan terkait baik di pusat maupun di daerah yang terbaru;
3. Untuk melaksanakan tugasnya penyedia jasa Pengawasan harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan Pemberi Tugas dalam KAK / Pengarahan Penugasan ini, Penyedia jasa Pengawasan harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Jasa maupun yang dicari sendiri. Kesalahan pengendalian dan pengawasan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Penyedia jasa Pengawasan.

8. Standar Teknis

1. Peraturan perundang-undangan terkait pedoman teknis pembangunan gedung Negara.
2. Standar-standar teknis yang digunakan adalah Standar Nasional Indonesia (SNI) yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan pekerjaan konstruksi.
3. Standar / aturan / Pakem-pakem aturan tradisional Bali terkait bangunan suci maupun ornament - ornament yang melekat

9. Studi – Studi Terdahulu

Dokumen Perencanaan dan DED (*Engineering Detail Design*) Pembangunan Gedung Direktorat

10. Referensi Hukum

Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi acuan pada Pekerjaan Pengawasan Pembangunan Gedung Direktorat adalah :

1. Undang-undang Nomor : 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
2. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
3. Undang-undang Nomor : 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
7. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2020 tentang Peraturan pelaksanaan UU No. 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

8. Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2021 terkait perubahan PP 22 tahun 2020 tentang Peraturan pelaksanaan UU No. 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
9. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan Presiden RI. No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Rumah dan Bangunan Gedung Tahan Gempa
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan lingkungan.
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 05/Prt/M/2008 Tentang Pedoman Penyediaan Dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Kawasan Perkotaan
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 02/Prt/M/2015 Tentang Bangunan Gedung Hijau
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 19/PRT/M/2017 tentang Standar Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi.
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 02/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 27/Prt/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
20. Permendikbud RI. No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
21. Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia

22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
23. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 33/KPTS/M/2025 Tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Kualifikasi Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi
24. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 943/KPTS/M/2024 Tentang Pedoman Perhitungan Standar Harga Satuan Tertinggi dan Tabel Daftar Komponen Biaya Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
25. Surat Edaran Menteri PUPR No. 16/SE/M/2022 tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
26. Surat Keputusan Dirjen Bina Konstruksi No. 114/KPTS/Dk/2024 tentang Penetapan Jabatan Kerja Dan Jenjang Kualifikasi atas jabatan kerja di Bidang Jasa Konstruksi.
27. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Arsitektur Bangunan Gedung
28. Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Bali Energi Bersih
29. Keputusan Gubernur Bali No. 946/03-M/HK/2024, Tanggal 16 Desember 2024, Tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) Tahun 2025
30. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2024-2044
31. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Inkindo No. 46/SK.DPN/XII/2023, tentang Pedoman Standar Minimal Remunerasi/Biaya personal dan Biaya Langsung Badan Usaha Jasa Konsultansi Tahun 2024.

Disamping acuan di atas Konsultan juga agar memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. Standar Nasional Indonesia (SNI)
2. Pedoman Plumbing Indonesia
3. Pedoman Umum Instalasi Listrik (PUIL)
4. Dan peraturan lain yang dianggap perlu

11. Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor. 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, yang terdiri dari :

Pada Tahap Pelaksanaan Konstruksi

1) Bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai penugasannya;
2) Membantu PPK dalam pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak PCM;
3) Memeriksa dan mengevaluasi dokumen RMK dan RK3K Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi termasuk perubahannya;
4) Memfasilitasi dan meneliti penyiapan dokumen untuk proses perizinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan;
5) Bersama dengan penyedia jasa konstruksi melakukan pemeriksaan lapangan bersama, dan melakukan penyesuaian antara gambar, RAB dengan kondisi lapangan dalam rangka MC Nol, memeriksa dan menerbitkan Berita Acara MC-Nol lengkap dengan lampiran teknis;
6) Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh kontraktor yang meliputi program-program pencapaian pelaksanaan konstruksi, program pencapaian penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance / Quality Control dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
7) 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;
8) Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
9) Memeriksa dan menyetujui semua dokumen baik administrasi maupun teknis yang terkait dengan pelaksanaan konstruksi;
10) Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik dan atau yang terkait dengan pemenuhan persyaratan perijinan;
11) Memastikan kesesuaian Design for Construction (DFC) dengan Shop Drawing pekerjaan pembangunan dengan memperhitungkan kondisi eksisting bangunan dan data dasar;
12) Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
    a. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan dilapangan;

b. Memberikan ijin dan mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume / realisasi fisik;
d. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
e. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan dan laporan harian/mingguan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi;
f. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.
g. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh Kontraktor dan memastikan kesesuaian gambar pelaksanaan dengan kondisi eksisting bangunan;
h. Memberikan persetujuan terhadap semua gambar dan rencana kerja yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Kontrak penyedia jasa konstruksi baik untuk pekerjaan permanen ataupun pekerjaan sementara;
i. Memberikan persetujuan atas semua gambar perubahan, spesifikasi teknis perubahan dan justifikasi teknis perubahan termasuk menerbitkan pernyataan tidak keberatan (no objection) untuk gambar sementara dan gambar perubahan yang tidak tercantum dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
j. Menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai persyaratan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
k. Menerbitkan surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak penyedia jasa konstruksi dan melaksanakan rapat pembuktian (show cause meeting);
l. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan dilapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I;
m. Merekomendasikan kepada Pemberi Tugas terhadap akibat pelaksanaan penyedia jasa untuk melakukan tindakan sanksi sanksi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
n. Melakukan pemeriksaan dan eveluasi perubahan perkejaan sebagai dasar proses Addendum Kontrak oleh Tim Peneliti Kontrak;

o. Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima I dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
p. Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
q. Melakukan pengukuran bersama dilapangan dalam rangka progress capaian pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Progres Kemajuan Pekerjaan/Progres Prestasi Fisik sampai dengan pekerjaan 100% untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
r. Menyusun berita acara persetujuan pemeriksaan pekerjaan pertama dan memastikan pekerjaan terpasang sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis dalam rangka serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
s. Melakukan testing dan commissioning dan menerbitkan berita acara hasil testing dan commissioning sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapakan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
t. Memberikan rekomendasi dilakukan serah pertama pekerjaan pertama dan serah terima perkerjaan kedua;
u. Membantu pemberi tugas dalam menyusun/menyiapkan dokumen pendukung untuk memperoleh Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat sesuai tanggung jawab penyedia;
v. Melakukan evaluasi rencana kerja mingguan konstruksi dan mensosialisasikan kepada pihak terkait di lingkungan lokasi pekerjaan;
w. Menerbitkan surat penyataan kehandalan bangunan selama umur bangunan sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
x. Memberikan laporan pengawasan secara periodik/ berkala kepada PPK;
y. Lingkup tugas dan tanggung jawab pengawasan lainnya sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak penyedia jasa konstruksi.

13) Melakukan kegiatan pengawasan dan laporan pada masa pemeliharaan :
a. Melakukan pengawasan cacat kurang secara berkala selama masa pemeliharaan;
b. Melakukan koordinasi dengan pihak pengelola/pengguna bangunan jika ada kegiatan penggunaan bangunan selama masa pemeliharaan;

c. Memerintahkan penyedia jasa konstruksi untuk memperbaiki cacat kurang selama masa pemeliharaan sampai dengan serah terima kedua;
d. Melakukan pemeriksaan pekerjaan kedua untuk memastikan kondisi bangunan sesuai dengan serah terima pertama sebagai dasar serah terima akhir pekerjaan;

14) Menyusun laporan mingguan dilengkapi profil pelaksanaan mingguan, bulanan, dan Akhir, termasuk potret pelaksanaan (Executive Summary) di dalamnya dan Laporan Pemeliharaan Berkala pekerjaan Pengawasan;
15) Memastikan terpenuhinya pedoman pemeliharaan serta petunjuk pengoperasian elemen bangunan terkait dengan fungsi bangunan dalam bentuk manual book yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
16) Menyusun laporan mingguan yang dilengkapi Profil pelaksanaan setiap Minggu, bulanan, dan Akhir, Potret Pelaksanaan (Executive Summary) dan Laporan Pemeliharaan Berkala pekerjaan Pengawasan.

12. Keluaran

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah :
Koordinasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Kontraktor yang menyangkut kuantitas, kualitas, biaya dan waktu serta kelengkapan dan kelancaran administrasi ketepatan pekerjaan yang efisien, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan, serta dapat diterima dengan baik oleh Pemberi Tugas.
Minimal dokumen yang dihasilkan selama proses Pengawasan adalah :

1. Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan Pengawasan
2. Buku harian yang memuat semua kejadian, perintah atau petunjuk penting dari Pengawas, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, konsekuensi keuangan, kelambatan penyelesaian dan tidak terpenuhinya syarat teknis.
3. Laporan Bulanan yang terdiri dari Laporan Harian dan Laporan Mingguan dari resume kemajuan pekerjaan, tenaga, dan hari kerja sebanyak 5 (lima) eksemplar kali 6 (Enam) Bulan = 30 (Tiga Puluh) eksemplar.
4. Berita Acara kemajuan pekerjaan, untuk pembayaran angsuran.
5. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
6. Tambah/Kurang, bilamana terdapat perubahan pekerjaan, yang dilengkapi dengan *Value Engneering*.
7. Berita Acara Penyerahan I Pekerjaan.
8. Berita Acara Pernyataan Selesainya Pekerjaan.

9. Berita Acara Penyerahan II Pekerjaan
10. Memeriksa gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawing*).
11. Laporan rapat di lapangan (*site meeting*), lengkap dengan administrasi pendukung.
12. Memeriksa gambar kerja terperinci (*shop drawings*), *Bar Chart* dan *S Curve* serta *Net Work Planning* yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
13. Laporan Akhir Pengawasan sebanyak 5 (lima) eksemplar
14. Foto dokumentasi sebanyak 5 (lima) eksemplar.
15. Laporan Dokumen SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
16. Softcopy laporan dalam Flasdisk 16 GB sebanyak 2 (dua) buah yang berisi softcopy hasil Pekerjaan dan Dokumen selama pelaksanaan Pengawasan.

Konsultan Pengawas diminta menghasilkan keluaran yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kegiatan satuan kerja. Kelancaran pelaksanaan kegiatan satuan kerja yang berhubungan dengan pekerjaan Konsultan Pengawas sepenuhnya menjadi tanggung jawab Konsultan Pengawas.

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK

Fasilitasi yang dapat diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen PPK) kegiatan ini, berupa :

a. Pemberian surat pengantar/ijin operasi untuk pekerjaan pendahuluan dan penelitian/penyelidikan (survey lapangan) bagi tim konsultan di lokasi pekerjaan.
b. Pemberian surat pengantar kepada instansi terkait di dalam pencarian data-data penunjang pekerjaan.
c. Staf Direksi/Pendamping
d. Ruang rapat untuk pembahasan/presentasi

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, antara lain :

a. Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor lainnya
b. Alat Ukur
c. Kendaraan Roda Empat dan Dua.
d. Alat Dokumentasi/Kamera

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

1. Penyedia Jasa/Konsultan berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan pekerjaan berdasarkan ketentuan/kontrak yang telah ditetapkan beserta dokumen-dokumen yang menyertainya. Kesalahan pelaksanaan konstruksi akibat kesalahan dalam pengawasan menjadi tanggung jawab konsultan.

2. Penyedia Jasa dalam melaksanakan pekerjaan dinyatakan berakhir setelah dinyatakan selesai secara keseluruhan dan diterima dengan baik oleh pengguna jasa.
3. Penyedia jasa dalam melaksanakan pekerjaannya dapat meminta bantuan tim teknis yang dibentuk oleh Pengguna Jasa untuk memperoleh petunjuk dan pengarahan agar mencapai hasil yang optimal.
4. Dalam pelaksanaan diskusi Penyedia Jasa dan tenaga ahlinya wajib menyediakan waktu untuk hadir dalam forum diskusi tersebut guna menyajikan dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

1. Jangka waktu untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan Pengawasan ini ditetapkan 180 (serratus Delapan Puluh) hari kalender, sejak dikeluarkannya Kontrak / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau sampai serah terima pekerjaan konstruksi (FHO).
2. Jangka waktu tersebut bersifat mengikat dan tidak dapat diubah kecuali terdapat alasan kuat di luar kemampuan dana atas persetujuan para pihak.

17. Personil

No	POSISI	KUALIFIKASI	PENDIDIKAN	PENGALAMAN	JML
A	**TENAGA AHLI**				
1	Team Leader	SKA Ahli Manajemen Konstruksi Madya atau SKK Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi - Jenjang 8	S1 Teknik Sipil atau S1 Teknik Arsitektur	7 Tahun	1
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	SKA Ahli Arsitek Madya atau SKK Ahli Madya Arsitek - Jenjang 8 atau STRA 2	S1 Teknik Arsitektur	5 Tahun	1
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung	SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya atau SKK Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung - Jenjang 8	S1 Teknik Sipil	5 Tahun	1
4	Ahli Geoteknik	SKA Ahli Geoteknik Madya atau SKK Ahli Madya Geoteknik - Jenjang 8	S1 Teknik Sipil atau S1 Geoteknik	5 Tahun	1

5	Ahli Mekanikal , Elektrikal dan Plumbing	SKK Ahli Madya Bidang Keahlian Teknik Mekanikal/Ahli Teknik Plambing dan Pompa Mekanik/Ahli Teknik Tenaga Listrik - Jenjang 8	S1 Teknik Mesin	5 Tahun	1
6	Ahli K3 Konstruksi	SKA Ahli K3 Konstruksi - Muda atau SKK Ahli Muda K3 Konstruksi - Jenjang 7	S1 Teknik Semua Jurusan	3 Tahun	1
B	**TENAGA PENDUKUNG**				
1	Pengawas Lapangan Arsitektur		S1 – Teknik Arsitektur	2 Tahun	1
2	Pengawas Lapangan Struktur		S1 – Teknik Sipil	2 Tahun	1
3	Administrasi dan Keuangan		SMA/ SMK/ Sederajat	2 Tahun	1

Penetapan Honor Tenaga Ahli (TA) pada paket ini menggunakan Standar Remunerasi Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 33/KPTS/M/2025 Tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Kualifikasi Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi, sedangkan Untuk Honor Tenaga Pendukung menggunakan standar Kelayakan pengupahan dan minimal sesuai dengan Standar Upah Minimum Kabupaten (UMK) sesuai dengan Keputusan Gubernur Bali No. 946/03-M/HK/2024, Tanggal 16 Desember 2024, Tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK) Tahun 2025.
Ketidak Sesuaian penawaran biaya atau lebih rendah seperti acuan diatas, Penawaran Biaya tidak diberikan Nilai (Nilai 0)

Tugas Tenaga Ahli Pengawasan.

1. Team Leader

Team Leader merupakan pihak atau orang yang memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan seluruh Tenaga Ahli Konsultan Pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Tugas Team Leader mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Mengoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi untuk setiap pelaksanaan pengukuran atau rekayasa lapangan

yang dilakukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan menyampaikan laporan kepada PPK sehingga dapat segera diambil keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi, pekerjaan minor yang mendahului pekerjaan utama dan rekayasa terperinci lainnya;

b. Mengoordinasikan seluruh Tenaga Ahli Konsultan pengawasan secara teratur dan memeriksa seluruh pekerjaan di lapangan serta memberi penjelasan tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, jika dalam kontrak pekerjaan konstruksi hanya dinyatakan secara umum;
c. Memastikan bahwa Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi memahami Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan menerapkan metode konstruksi yang tepat dengan kondisi lapangan untuk setiap pelaksanaan pekerjaan;
d. Memeriksa dengan teliti setiap gambar-gambar kerja dan analisa/perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sebelum pelaksanaan pekerjaan;
e. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak serta membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan.
f. Membuat rekomendasi kepada PPK untuk menerima atau menolak hasil pekerjaan, material dan peralatan konstruksi yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;
g. Mengoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan yang dicapai Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi setiap hari pada lembar kemajuan pekerjaan (progress schedule) yang telah disetujui;
h. Memonitor dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan dan segera melaporkan kepada PPK jika terdapat kemajuan pekerjaan yang tidak sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi dan dapat berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian pekerjaan yang direncanakan. Dalam kondisi tersebut, maka Team Leader membuat rekomendasi kepada PPK secara tertulis untuk mengatasi keterlambatan
i. Memeriksa semua kuantitas dan volume hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai yang disampaikan oleh Quantity Engineer;
j. Menjamin bahwa sebelum Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi diizinkan untuk melaksanakan pekerjaan

berikutnya, maka pekerjaanpekerjaan sebelumnya yang akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;

k. Memberi rekomendasi kepada PPK menyangkut mutu, volume dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
l. Mengoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa yang benar kepada PPK di setiap lokasi pekerjaan untuk bahan pertimbangan dalam pengampilan keputusan/persetujuan;
m. Memberi rekomendasi kepada PPK terhadap pencapaian mutu dan hasil pekerjaan yang sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi atas usulan pembayaran yang diajukan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
n. Mengoordinasikan penyusunan laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan pekerjaan konstruksi yang menjadi kewenangannya dan menyerahkannya kepada PPK;
o. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Terbangun/Terpasang (as-built drawings) dan mengupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum serah terima pertama (provisional hand over); dan
p. Menyimpan arsip gambar desain dan menyusun korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, laporan kemajuan pekerjaan dan pengukuran pembayaran.

2. Ahli Arsitektur Bangunan Gedung

Tugas **Ahli Arsitektur Bangunan Gedung** mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Memeriksa kesesuaian antara gambar perencanaan Pekerjaan Arsitektur dengan gambar pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan kondisi di lapangan;
b. Memastikan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menerapkan ketentuan keselamatan konstruksi;
c. Memastikan bahwa seluruh tenaga kerja konstruksi yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi memiliki Sertifikat Kerja Konstruksi (SKK);
d. Memastikan bahwa seluruh peralatan yang digunakan telah memiliki Surat Izin Laik Operasi (SILO);
e. Memastikan bahwa operator alat berat memiliki Surat Izin Operator (SIO);
f. Memeriksa kesesuaian penggunaan material/bahan produksi dalam negeri dan barang impor Pekerjaan Arsitektur sesuai

dengan formulir Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan daftar barang yang diimpor sebagaimana tercantum dalam kontrak pekerjaan konstruksi;

g. Memastikan metode konstruksi dan hasil pekerjaan arsitektur yang dihasilkan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;
h. Memberikan instruksi secara tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, apabila metode konstruksi pekerjaan Arsitektur dinilai tidak benar atau membahayakan dan dicatat dalam buku harian (*log book*) serta segera melaporkannya kepada *Team Leader*;
i. Membuat justifikasi teknis pekerjaan arsitektur terhadap usulan perubahan yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
j. Mencatat seluruh pelaksanaan pekerjaan arsitektur serta seluruh perubahan dan ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dari perencanaan serta melaporkannya kepada Team Leader; dan
k. Memeriksa dan menyetujui laporan teknis pekerjaan arsitektur yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

3. Ahli Struktur Bangunan Gedung

Tugas **Ahli Struktur Bangunan Gedung** mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. Memeriksa kesesuaian antara gambar perencanaan Pekerjaan Struktur dengan gambar pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan kondisi di lapangan;
b. Memastikan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menerapkan ketentuan keselamatan konstruksi;
c. Memastikan bahwa seluruh tenaga kerja konstruksi yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi memiliki Sertifikat Kerja Konstruksi (SKK);
d. Memastikan bahwa seluruh peralatan yang digunakan telah memiliki Surat Izin Laik Operasi (SILO);
e. Memastikan bahwa operator alat berat memiliki Surat Izin Operator (SIO);
f. Memeriksa kesesuaian penggunaan material/bahan produksi dalam negeri dan barang impor Pekerjaan Struktur sesuai dengan formulir Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan daftar barang yang diimpor sebagaimana tercantum dalam kontrak pekerjaan konstruksi;
g. Memastikan metode konstruksi dan hasil pekerjaan Struktur yang dihasilkan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;

h. Memberikan instruksi secara tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, apabila metode konstruksi pekerjaan Struktur dinilai tidak benar atau membahayakan dan dicatat dalam buku harian (*log book*) serta segera melaporkannya kepada *Team Leader*;
i. Membuat justifikasi teknis pekerjaan Struktur terhadap usulan perubahan yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
j. Mencatat seluruh pelaksanaan pekerjaan Struktur serta seluruh perubahan dan ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dari perencanaan serta melaporkannya kepada Team Leader; dan
k. Memeriksa dan menyetujui laporan teknis pekerjaan Struktur yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

4. Ahli Geoteknik

Tugas **Ahli Geoteknik** mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. Memeriksa kesesuaian antara gambar perencanaan Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah dengan gambar pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan kondisi di lapangan;
b. Memastikan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menerapkan ketentuan keselamatan konstruksi;
c. Memastikan bahwa seluruh tenaga kerja konstruksi yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi memiliki Sertifikat Kerja Konstruksi (SKK);
d. Memastikan bahwa seluruh peralatan yang digunakan telah memiliki Surat Izin Laik Operasi (SILO);
e. Memastikan bahwa operator alat berat memiliki Surat Izin Operator (SIO);
f. Memeriksa kesesuaian penggunaan material/bahan produksi dalam negeri dan barang impor Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah sesuai dengan formulir Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan daftar barang yang diimpor sebagaimana tercantum dalam kontrak pekerjaan konstruksi;
g. Memastikan metode konstruksi dan hasil Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah yang dihasilkan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;
h. Memberikan instruksi secara tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, apabila metode konstruksi Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah dinilai tidak benar atau membahayakan dan dicatat dalam buku harian (*log book*) serta segera melaporkannya kepada *Team Leader*;

i. Membuat justifikasi teknis pekerjaan Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah terhadap usulan perubahan yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
j. Mencatat seluruh pelaksanaan Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah serta seluruh perubahan dan ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dari perencanaan serta melaporkannya kepada Team Leader; dan
k. Memeriksa dan menyetujui laporan teknis pekerjaan Pekerjaan Geoteknik khususnya pekerjaan Pondasi dan Tanah yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

5. Ahli Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing

Tugas **Ahli Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing** mencakup hal-hal sebagai berikut :

a. Memeriksa kesesuaian antara gambar perencanaan Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing dengan gambar pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan kondisi di lapangan;
b. Memastikan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menerapkan ketentuan keselamatan konstruksi;
c. Memastikan bahwa seluruh tenaga kerja konstruksi yang terlibat dalam pekerjaan konstruksi memiliki Sertifikat Kerja Konstruksi (SKK);
d. Memastikan bahwa seluruh peralatan yang digunakan telah memiliki Surat Izin Laik Operasi (SILO);
e. Memastikan bahwa operator alat berat memiliki Surat Izin Operator (SIO);
f. Memeriksa kesesuaian penggunaan material/bahan produksi dalam negeri dan barang impor Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing sesuai dengan formulir Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan daftar barang yang diimpor sebagaimana tercantum dalam kontrak pekerjaan konstruksi;
g. Memastikan metode konstruksi dan hasil Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing yang dihasilkan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan Dokumen Kontrak Pekerjaan Konstruksi;
h. Memberikan instruksi secara tertulis kepada Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi, apabila metode konstruksi Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing dinilai tidak benar atau membahayakan dan dicatat dalam buku harian (*log book*) serta segera melaporkannya kepada *Team Leader*;

i. Membuat justifikasi teknis pekerjaan Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing terhadap usulan perubahan yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi;
j. Mencatat seluruh pelaksanaan Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing serta seluruh perubahan dan ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dari perencanaan serta melaporkannya kepada Team Leader; dan
k. Memeriksa dan menyetujui laporan teknis pekerjaan Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.

6. Ahli K3 Konstruksi

Tugas **Ahli K3 Konstruksi** terdiri atas:

a. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan aspek keselamatan konstruksi dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, untuk mendukung terwujudnya tertib penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
b. Melakukan pengawasan terhadap penerapan Dokumen SMKK;
c. Memeriksa dan membuat rekomendasi terhadap penyusunan dan pemutakhiran dokumen penerapan Keselamatan Konstruksi;
d. Berkoordinasi dengan Ahli K3 Konstruksi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam mengidentifikasi dan memetakan potensi bahaya yang mungkin terjadi di lingkungan kerja, termasuk membuat tingkatan dampak dari bahaya (*impact*) dan kemungkinan terjadinya bahaya tersebut (*probability*);
e. Berkoordinasi dengan Ahli K3 Konstruksi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam menyusun rencana program keselamatan dan kesehatan kerja yang meliputi upaya preventif dan upaya korektif, untuk mengurangi terjadinya bahaya/kecelakaan dan menanggulangi kecelakaan yang terjadi di lingkungan kerja;
f. Memonitoring implementasi pengelolaan dan pemantauan lingkungan dengan berkoordinasi bersama Ahli K3 Konstruksi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dalam memastikan dampak lingkungan akibat pembangunan proyek dapat diminimalisir;
g. Berkoordinasi dengan Ahli K3 Konstruksi Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi atau pejabat lain dalam penyiapan pengendalian dan keselamatan lalu lintas yang terlibat di area proyek atau proyek lain yang berkaitan;
h. Membuat dan memelihara dokumen terkait kesehatan dan keselamatan kerja, termasuk merancang prosedur baku dan memelihara borang atau catatan terkait kesehatan dan keselamatan kerja; dan

i. Mengevaluasi insiden kecelakaan yang mungkin terjadi, serta menganalisis akar masalah termasuk tindakan preventif dan korektif yang diambil

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Disesuaikan dengan schedule pelaksanaan pada Dokumen Penawaran Penyedia Jasa Konstruksi. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan Pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan kegiatan Pengawasan struksi setelah kontrak ditandatangani, dengan cara mempelajari data sekunder termasuk DED dan dokumen lainnya.
2. Melakukan kegiatan survey lapangan untuk mengetahui keadaan 0% dari lokasi kegiatan.
3. Membuat laporan pendahuluan.
4. Melakukan kegiatan pengawasan pekerjaan konstruksi selama masa pelaksanaan dengan membuat mingguan dan bulanan, termasuk melakukan perbaikan pada gambar dan spektek apabila terjadi perubahan dan telah disepakati Bersama dengan PPK dan Kontraktor.
5. Membuat laporan akhir Pengawasan.

19. Kualifikasi Penyedia

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas:

1. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha :
   a. peserta yang berbadan usaha harus memiliki izin usaha di bidang jasa konstruksi yang masih berlaku;
   b. Memiliki NIB dan sertifikat standar terverifikasi KBLI 71102 Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI
   c. Jika Sertifikat Standar belum terverifikasi, peserta menyampaikan NIB, Sertifikat Standar belum terverifikasi dan tangkapan layar laman OSS yang mencantumkan bahwa Sertifikat Standar sedang menunggu verifikasi;
   d. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha **Kecil** serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan **Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001), Kode KBLI 71102**
2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, tahun pajak **2024**.
3. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa apabila dikuasakan;
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk.

4. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas meliputi:
    a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
    b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
    c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:
    a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
    d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
    e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
    g. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    h. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota Kemitraan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Syarat Kualifikasi Teknis :

1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.
2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
   Untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi RK001 KBLI 71102
3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

20. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat uraian singkat mengenai latar belakang pekerjaan Konsultan Pengawasan, tujuan, lingkup pekerjaan, rencana kerja dan metode atau teknis yang digunakan selama pengawasan, dan lampiran yang dipandang perlu misalnya data tenaga kerja, peralatan, dan data lainnya yang dipandang perlu dan diserahkan serta disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen /Pengguna Jasa selambat-lambatnya diserahkan 10 hari setelah penandatanganan kontrak

21. Laporan Bulanan

Laporan ini berisi hasil pengumpulan dari laporan harian, mingguan dalam satu bulan yang menyangkut semua hasil kegiatan di lapangan seperti kegiatan administrasi berupa surat-surat, berita acara rapat, notulen, addendum atau amandemen (kalau ada), foto dokumentasi kegiatan seluruh kegiatan fisik di lapangan tiap bulan sebanyak 5 (lima) buku setiap bulan selama 6 (Enam) bulan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir Pengawasan merupakan akumulasi dari seluruh pekerjaan ketika pelaksanaan fisik telah mencapai kondisi mutual check 100%. Laporan Akhir Pengawasan memuat :

a. Laporan Mingguan
b. Laporan Bulanan

Lampiran beberapa foto kegiatan dari progres 0 % hingga 100 %. Laporan harus diserahkan paling lambat pada akhir masa kegiatan sebanyak 5 (lima) buku.

23. Soft Copy

Soft Copy seluruh hasil supervisi (AutoCad, World, Excel, pdf dll) yang dituangkan dalam Flashdisk 16 GB sebanyak 2 (dua) Buah diserahkan paling lambat pada akhir masa kegiatan.

24. Dokumentasi

Berisi seluruh foto kegiatan yang dilakukan selama proses pengawasan untuk setiap bulannya selama masa waktu kegiatan diserahkan paling lambat pada akhir masa kegiatan sebanyak 5 (lima) album.

25. 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

26. Persyaratan Kerja sama

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi : Kerja Sama Operasi (KSO) harus dipenuhi sesuai dengan Pesyaratan Kualifikasi pada saat Evaluasi Prakualifikasi.

27. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

28. Penutup

1. Setelah menerima dokumen ini serta setelah mendapat penjelasan, calon Penyedia Jasa wajib memberi informasi tambahan, mengamati kondisi lapangan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pekerjaan ini. Kesalahan informasi atau kekurang cermatan yang berakibat gagalnya penawaran sepenuhnya merupakan tanggung jawab calon Penyedia Jasa.
2. Hal-hal yang mungkin diperlukan dan tidak terdapat dalam Kerangka Acuan Kerja ini, akan dijelaskan dan ditambahkan pada waktu penjelasan (*Aanwijzing*)

Singaraja, 11 April 2025
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Universitas Pendidikan Ganesha

ttd

Made Respawan, ST., MT
Nip. 197912072008011008