



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

UNIT	:	SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA – JAKUT (1.04.0.00.0.00.01.00002)
PROGRAM	: 1.04.05	PROGRAM PENINGKATAN PRASARANA SARANA DAN UTILITAS UMUM (PSU)
KEGIATAN	: 1.04.05.2.01	URUSAN PENYELENGGARA PSU PERMUKIMAN
SUB KEGIATAN	: 0026	PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU) DI KELURAHAN SUKAPURA
PAKET KEGIATAN	:	PENGAWASAN (SUPERVISION) PEKERJAAN PENINGKATAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS (PSU) DI KELURAHAN SUKAPURA
KODE REKENING	: 5.2.04.01.01.0010	(BELANJA MODAL JALAN LAINNYA)
LOKASI KEGIATAN	: KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA	
TAHUN ANGGARAN	: 2024	

PEMERINTAH KOTA ADMINSITRASI JAKARTA UTARA
SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
JL. LAKSDA YOS SUDARSO NO. 27-29 JAKARTA UTARA

1. Latar Belakang

Jakarta disamping sebagai Ibukota Negara Republik Indonesia dan pusat pemerintahan, Jakarta juga menjadi pusat perdagangan, perkembangan teknologi, budaya dan pariwisata, sehingga mempunyai daya tarik tersendiri bagi penduduk provinsi lain untuk berurbanisasi ke Jakarta dengan harapan perbaikan tingkat kehidupannya. Namun harapan ini tidaklah mudah diwujudkan, karena latar belakang pendidikan, modal dan ketrampilan para urban terbatas dan dihadapkan pada ketatnya persaingan.

Akibatnya mereka asal bekerja dengan pendapatan minim yang hanya cukup untuk memenuhi kebutuhan pangan dan sandang, sedangkan kebutuhan papan diusahakan seadanya dengan cara menumpang pada sanak familinya, kontrak, atau mendirikan gubuk-gubuk di atas tanah negara, atau tanah orang lain, tanpa memperhatikan faktor kesehatan lingkungan dan rencana kota. Sehingga tumbuh dan berkembang permukiman kumuh di tengah kota Jakarta.

Hal ini terlihat dari Pendataan RW Kumuh tahun 2017 yang dirilis oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta, untuk Kelurahan Sukapura Kecamatan Cilincing, terdapat 3 (tiga) RW kumuh yaitu RW 01, RW 02, dan RW 10. Dengan mengacu pada ilustrasi keadaan diatas, maka perlu meminimalisir permukiman kumuh tersebut dengan pelaksanaan berbagai kegiatan seperti perbaikan jalan Lingkungan (MHT), perbaikan saluran, penambahan dan perbaikan lampu penerangan jalan umum, pengadaan APAR, pengadaan tempat sampah dan veritcal garden dalam kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura.

Untuk kelancaran kegiatan tersebut, maka diperlukan konsultan pengawas untuk mengawasi kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksana agar sesuai dengan mutu, spesifikasi, dan biaya yang telah direncanakan sehingga menghasilkan keluaran/hasil sesuai yang diharapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud

Maksud dari Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura, dimaksudkan untuk dapat mengawasi kegiatan fisik yang dilaksanakan oleh penyedia jasa pelaksana sesuai dengan mutu, spesifikasi, dan biaya yang telah direncanakan. Dengan demikian, diharapkan penyedia Jasa dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran/hasil sesuai yang diharapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Tujuan

Tujuan dari Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura adalah:

Terawasinya kegiatan fisik Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura RW 01, RW 02 dan RW 10.

(a) sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam perencanaan / DED yang telah dibuat.

(b) Tersesainya masalah-masalah yang timbul pada lingkungan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura RW 01, RW 02 dan RW 10.

3. Sasaran

Target ataupun sasaran yang ingin dicapai terkait pekerjaan Pelaksanaan Pengawasan ini adalah diharapkan Konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pada pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Sarana, Prasarana di RW 01, RW 02 dan RW 10 Kelurahan Sukapura sesuai dengan DED yang sudah direncanakan.

4. Lokasi Pekerjaan

Kegiatan jasa Konsultasi Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura, Kota Administrasi Jakarta Utara.

5. Sumber Pendanaan

Sumber dana untuk membiayai pekerjaan Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura ini dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah Sudin Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Utara 088/DPA/2024 tanggal 28 Desember 2023, sebesar Rp. 96.371.447.245.

6. Nama Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa

Unit : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Utara

PA : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta

KPA : Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Utara

PPK : Ir. Chairul Lantip, MSE
NIP 19701016 199603 1 001

PPTK : Ambia Aminullah Kamil, S.T., M.T
NIP 19820204 201001 1 026

Kelompok :
Kerja (POKJA)

Data Penunjang²

7. Referensi Hukum

Peraturan / Ketentuan yang Dipakai :

1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang telah digantikan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-undang No.1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

6. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta No.1 Tahun 2014 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi;
7. Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 524/KPTS/M/2022 Tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 90 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Permukiman Dalam Rangka Penataan Kawasan Permukiman Terpadu;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 158 tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
11. Surat Edaran Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta Nomor 32/SE/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standardisasi Format Keluaran *Community Action Plan* dalam rangka Peningkatan Kualitas Permukiman Di Provinsi DKI Jakarta.
12. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Nomor 02/SK.DPN/II/2018 tentang Pedoman Standar Minimal Tahun 2018 Biaya Langsung Personil (Remuneration / Billing Rate) dan Biaya Langsung Non Personil (Direct Cost) untuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kegiatan Jasa Konsultansi.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2024 No. 088/DPA/2024 tanggal 28 Desember 2024.
14. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 357 Tahun 2023 tentang Kuasa Pengguna Anggaran.

Ruang Lingkup

8. Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura, antara lain:

1. Melakukan survey lapangan untuk pengarahannya design yang berupa gambar rencana dan persyaratan teknis yang dibuat oleh Konsultan Perencana;

2. Mengarahkan rencana kerja penyedia jasa pelaksana pembangunan agar sejalan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;

3. Mengkoordinir, mengawasi, mengarahkan serta mengontrol pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa pelaksana pembangunan dalam aspek biaya, waktu dan mutu;

4. Mengadakan rapat pra pelaksanaan (*pre-construction meeting*) dengan penyedia jasa pelaksana;

5. Menyusun semua prosedur-prosedur yang diperlukan, antara lain : prosedur lapangan, prosedur pengajuan *shop drawing* dan contoh material, prosedur perintah perubahan pekerjaan (*change order*) dan sebagainya;

6. Mengkoordinir pekerjaan fasilitas penunjang sementara (prasarana kerja), misalnya: air kerja, listrik dan daya sementara, kantor lapangan, gudang sementara, jalan darurat dan lain-lain;

7. Mengkoordinir pemrosesan izin-izin yang diperlukan selama pelaksanaan.

8. Memeriksa gambar detail pelaksanaan (*shop drawing*) dan contoh-contoh material yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksana pembangunan sesuai dokumen kontrak dan mengkoordinasikan dengan *composite / coordination drawing*;

9. Membuat dan menyampaikan laporan mingguan dan laporan bulanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

10. Membuat dan menyampaikan Laporan Bulanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

-
11. Mengusulkan rencana perubahan dan justifikasi teknis secara tertulis terhadap usulan perubahan tersebut serta penyesuaian pekerjaan di lapangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama pelaksanaan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh Jakarta Utara terhadap perubahan pekerjaan tersebut dibuat gambar perubahan (*shop drawings*) sebanyak 3 (tiga) set.
 12. Mengkoordinasikan dan merekomendasi hasil evaluasi perintah perubahan pekerjaan (*change order*) serta melaporkan kepada pemberi tugas mengenai aspek biaya dan waktu;
 13. Mengkoordinasikan dan merekomendasi perhitungan biaya dan memproses pekerjaan tambah/kurang untuk penyedia jasa pelaksana pembangunan akibat perubahan pekerjaan;
 14. Memeriksa, meneliti, menyetujui dan menandatangani Berita Acara Bobot Pekerjaan yang diajukan oleh pemborong/rekanan.
 15. Mengadakan rapat koordinasi proyek secara berkala (mingguan) dan atau insidentil sesuai kebutuhan;
 16. Mengkoordinasikan dan merekomendasi dokumen pembayaran penyedia jasa pelaksana pembangunan, mengkoordinasikan dan merekomendasi pada pemberi tugas mengenai tuntutan (*claim*) dari penyedia jasa pelaksana pembangunan;
 17. Melaksanakan pemeriksaan akhir sebelum penyerahan pertama pekerjaan penyedia jasa pelaksana pembangunan kepada pemberi tugas untuk Menyusun daftar kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan (*defect list*);
 18. Memeriksa dan memproses Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan penyedia jasa pelaksana pembangunan kepada pemberi tugas.
 19. Konsultan Pengawas memeriksa dan menyetujui as built drawings yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah kontrak berakhir.

9. Metode Pemilihan

Pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi pengawasan ini menggunakan Pengadaan Langsung, Pra Kualifikasi, Dua File, metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan, dengan sistem pembayaran secara berkala / termin dengan jenis Kontrak sesuai waktu penugasan.

10. Keluaran

Keluaran yang diinginkan dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura khususnya di RW 01, RW 02 dan RW 10 adalah :

1. Tersedianya *Time Schedule* lengkap dengan kurva “S” sebagai pedoman dalam menilai kemajuan pelaksanaan proyek.
2. Terlaksananya pengawasan pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura;
3. Terkendalinya waktu pelaksanaan proyek sesuai jadwal dan biaya pembangunan sebagaimana tertera dalam kontrak;
4. Terlaksananya catatan Buku Harian Lapangan (BHL) tentang kemajuan Pembangunan Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh Jakarta Utara pada setiap harinya beserta hambatan-hambatan yang timbul dan upaya penyelesaiannya;
5. Diterimanya laporan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dari Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh Jakarta Utara tentang kemajuan pelaksanaan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh Jakarta Utara ;
6. Terusulkannya rencana perubahan-perubahan serta penyesuaian- penyesuaian pekerjaan di lapangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
7. Tersedianya gambar *shop drawing* dan *as built drawing* sebanyak 3 (tiga) set lengkap dengan DCD;

8. Terperiksanya dan tertandatanganinya Berita Acara Bobot pekerjaan yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksana pembangunan sesuai prestasi pekerjaan yang telah dicapai;
9. Terselenggaranya rapat-rapat koordinasi teknis di lokasi proyek secara berkala (mingguan, bulanan) dan insidentil sesuai kebutuhan;
10. Tercatatnya usulan perubahan serta penyesuaian pekerjaan dilapangan yang akan dilakukan oleh penyedia jasa pelaksana pembangunan dalam Buku Harian Lapangan (BHL) oleh Konsultan Pengawas.

11. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Peralatan minimal yang harus dimiliki pengawas dalam melaksanakan tugasnya yaitu:

No	Nama Alat	Kapasitas	Jumlah	Kepemilikan
1	Alat Ukur	Digital dan manual	3 buah	Milik/sewa beli/sewa
2	Kamera	-	3 buah	Milik/sewa beli/sewa
3	Komputer	-	1 unit	Milik/sewa beli/sewa

12. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Lingkup kewenangan penyedia jasa diantaranya:

1. Memberikan progress bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor;
2. Merekomendasikan terjadinya perubahan pekerjaan di lapangan apabila diperlukan berikut dengan justifikasinya;
3. Memberikan teguran baik secara lisan ataupun tulisan atas terlaksananya pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas;
4. Merekomendasikan *shop drawing* maupun *as built drawing*;
5. Merekomendasikan terjadinya perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan di lapangan

13. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di RW 01, RW 02dan RW 10 Kelurahan Sukapura dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan kalender terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh

14. Pernyataan 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;
 - b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/ layanan RE203 Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air atau RK002 Jasa Rekayasa Pekerjaan Teknik Sipil Sumber Daya Air
2. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (minimal SPT tahun 2021);
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.

6. Dalam hal Peserta melakukan Kemitraan harus mempunyai perjanjian Kemitraan.

B. Syarat Kualifikasi Teknis:

- 1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.
- 2. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - a) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi
- 3. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- 4. Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

15. Personel

No	Kualifikasi				Jumlah Orang Bulan
	Posisi	Tingkat Pendidikan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli					
1	Team Leader	S-1 Teknik Sipil/ Teknik Arsitektur	SKA 603 Ahli K3 Konstruksi atau Ahli Muda K3 Konstruksi MPK.01.001.7	1 (satu) Tahun	Team Leader
Tenaga Pendukung					
1	Secretary	STM/SMA/ Sederajat	-	-	Tenaga Administrasi
2	Operator Komputer / Typist	STM/SMA/ Sederajat	-	-	Tenaga Administrasi

Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:

- a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
- b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
- d) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan

- e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

TUGAS TENAGA AHLI

Tenaga Ahli memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

(a) Team Leader

Tenaga Ahli Jalan / Team Leader mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Melaksanakan kegiatan Pengawasan Teknis kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh Jakarta Utara sesuai dengan kontrak dan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Mengkoordinir anggota tim, memprakarsai penyelenggaraan rapat tim tenaga ahli maupun tenaga penunjang serta memantau hasilnya, memimpin jalannya proses dari awal hingga akhir bersama dengan tim tenaga ahli dan tenaga penunjang;
- Membuat program kerja, Pengawasan teknis berdasarkan masukan dari para tenaga ahli ;
- Berkoordinasi dan memberikan laporan mengenai progres pekerjaan secara berkala kepada Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Utara;
- Menentukan keputusan terakhir penyelesaian masalah-masalah yang timbul selama proses kegiatan berlangsung;
- Memberikan dukungan teknis terkait dengan manajemen kepada para pengawas Pekerjaan;
- Melakukan dokumentasi pelaksanaan Pekerjaan;
- Membuat laporan hasil pekerjaan.
- Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi
- Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi
- Merencanakan dan menyusun program K3
- Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3
- Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3
- Melakukan evaluasi dan membuat laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi
- Mengusulkan perbaikan metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan
- Melakukan penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan darurat

TUGAS TENAGA PENDUKUNG

Tenaga Pendukung memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

(b) Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab menjadi seorang sekretaris proyek adalah sebagai berikut:

- Bertugas menginput dan merapikan data – data proyek
- Merapikan dan membuat salinan dokumen
- Merekap data dan buktinya dalam bentuk file atau pun dokumentasi
- Memastikan kegiatan proyek dari awal sampai akhir berjalan lancar sesuai agenda kegiatan
- Memastikan dokumentasi kegiatan proyek dari awal sampai akhir sudah ada dan siap
- Membuat laporan secara berkala terkait laporan mingguan, laporan bulanan atau laporan periode tertentu selama proyek berjalan
- Membuat laporan kepada pemerintah daerah setempat, lurah atau pihak kepolisian terkait keberadaan proyek dan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan pembangunan
- Mendata proyek yang belum selesai, dalam proses dan sudah selesai dikerjakan
- Memelihara bukti kerja sub bagian administrasi proyek beserta data – data proyek

(c) Operator Komputer / Typist memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- Tugas utama Operator Komputer adalah membantu dalam membuat laporan-laporan dan memasukkan data serta bertanggung jawab atas kebenaran dan ketelitian pemasukan data

Laporan**)

16. Laporan Bulanan

Setiap bulan Konsultan Pengawasan memberikan laporan bulanan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang wajib disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu, untuk kegiatan yang berada dalam pengawasannya yang berisi butir-butir penting pelaksanaan pekerjaan yaitu :

- Laporan Umum :

Yang menerangkan tentang evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada bulan yang bersangkutan, laporan mengenai prestasi yang dapat dicapai pada bulan bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) bulan serta masalah-masalah dan saran-saran Konsultan Pengawas kepada Pelaksana Konstruksi

agar tidak terjadi keterlambatan kegiatan. Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu

- Laporan Kemajuan Kegiatan.

Terdapat rincian / uraian pekerjaan, sehingga akan didapat prestasi kumulatif pada bulan bersangkutan serta prestasi yang dicapai yaitu prestasi pelaksanaan dikurangi prestasi perencanaan (Time Schedule). Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu

- Laporan Pemasukan Bahan

Konsultan membuat laporan mengenai barang-barang yang ada di lapangan baik dari volume maupun mutu / kualitasnya pada bulan bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) bulan. Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu.

- Laporan Pemakaian Alat

Konsultan membuat laporan mengenai jenis peralatan yang ada di lapangan baik yang dipakai maupun yang rusak serta memberikan saran-saran pemakaian alat yang lebih cocok (efektif dan efisien) untuk dipakai pada pekerjaan yang bersangkutan pada bulan bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) bulan. Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu.

- Laporan Jumlah Tenaga Kerja

Dalam laporan ini harus mencakup jumlah tenaga kerja dari mulai Pelaksana Kegiatan / Site Manager sampai dengan tukang serta mengevaluasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan jenis kegiatan yang sedang dilaksanakan pada bulan bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) bulan. Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu

- Laporan Progres Kinerja Pelaksanaan

Dalam laporan bulanan disajikan progres kinerja pelaksanaan dari aspek pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi Surat Perjanjian / Kontrak termasuk setiap lampirannya seperti risalah rapat lapangan, laporan pengujian, visual lapangan, kemajuan pekerjaan, surat menyurat dan lain-lain, serta ringkasan rencana kegiatan selanjutnya pada bulan bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) bulan. Laporan ini dihimpun berdasarkan laporan mingguan yang disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada tiap minggu

- Technical Report (jika ada) mengenai justifikasi teknis dalam hal perubahan pekerjaan (tambah kurang), perpanjangan waktu pelaksanaan.
- Penyampaian Laporan

Laporan bulanan ini disampaikan setiap awal bulan.

17. Laporan Akhir

Laporan akhir pekerjaan Pelaksanaan Pengawasan yang mencakup keseluruhan hasil evaluasi kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Konsultan Pengawasan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah serah terima pekerjaan dan juga disampaikan dalam bentuk file / *soft copy* kedalam hardisk external sebanyak 1 (satu) buah.

Hal-Hal Lain

18. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

19. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Laporan Harian dibuat perhari dan disampaikan setiap minggu bersama laporan mingguan yang diijilid perminggu disampaikan saat pelaksanaan rapat koordinasi mingguan;
2. Laporan Mingguan melingkupi progress pekerjaan sebelum dan sesudah dalam satu minggu terakhir dan disertai progress foto dalam seminggu;
3. Laporan Bulanan berisi laporan progress pekerjaan selama satu bulan berikut dengan foto progress di

lapangan

4. Data laporan dikirim dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* sesuai dengan waktu laporan.

20. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:

1. Konsultan melaksanakan rapat koordinasi progress pekerjaan setiap minggu;
2. Mengundang pihak PPK untuk peninjauan ke lapangan apabila diperlukan;

21. Penutup

Demikian kerangka acuan ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman/ acuan pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Perbaikan Sarana Prasarana Lingkungan Kawasan Permukiman Kumuh di Kelurahan Sukapura untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Februari 2024

Menyetujui :

Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman
Kota Administrasi Jakarta Utara
Selaku,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)



Ir. Chairul Lantip, MSE
Nip. 19701016 199603 1 001