



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Jalan Soekarno Hatta Nomor 62 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54311

Telepon (0287) 381988, Faksimile +62287 381988

Laman : <https://disparbud.kebumenkab.go.id>,

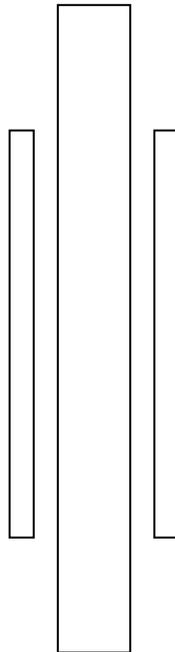
Pos-el disparbud.kebumen@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

PEKERJAAN

(JASA KONSULTAN PENGAWASAN)

PEKERJAAN BELANJA MODAL BANGUNAN GEDUNG KANTOR-
BELANJA KONSULTAN PENGAWAS REHABILITASI SARPRAS
OBWIS GUA PETRUK



TAHUN ANGGARAN 2024

BAB. I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Kebumen melalui Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen dalam Tahun Anggaran 2024 akan melaksanakan Pekerjaan Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor- Belanja Konsultan Pengawas Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk, sesuai dengan ketentuan harus dilaksanakan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a) Hemat, efisien dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang disyaratkan dalam dokumen;
- b) Terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan;
- c) Semaksimal mungkin menggunakan hasil produksi dalam negeri/potensi nasional.

Prinsip-prinsip tersebut dapat tercapai dengan baik apabila pemilik pekerjaan melakukan pengendalian dan pengawasan yang memadai melalui pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang baik. Pekerjaan Pengawasan konstruksi akan berhasil dengan baik apabila dilaksanakan secara profesional. Pihak Pejabat Pembuat Komitmen memiliki keterbatasan jumlah personil dan juga banyaknya tugas lain yang harus dilaksanakan, oleh karena itu menjadi penting untuk merekrut pihak lain untuk membantu pelaksanaan pengawasan. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan adalah melalui pengadaan layanan Jasa Konsultansi Pengawasan.

1.2. Maksud dan Tujuan

- a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksudkan sebagai arahan bagi Konsultan Supervisi Konstruksi dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi Belanja Jasa Konsultan Pengawas Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk yang mengatur tentang kriteria, proses dan keluaran yang harus dipenuhi serta diinterpretasikan dalam pelaksanaan tugas Supervisi Konstruksi.
- b. Pengadaan Konsultan Supervisi Konstruksi bertujuan untuk memilih penyedia jasa yang nantinya akan membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas agar pelaksanaan Belanja Jasa Konsultan Pengawas Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk dapat terlaksana sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan, dan diselenggarakan secara tertib, efektif dan efisien.

1.3. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai pada pengadaan Jasa Supervisi Konstruksi adalah:

- a. Tercapainya pelaksanaan Pekerjaan Belanja Jasa Konsultan Pengawas Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk yang efektif dan efisien;
- b. Tercapainya pengendalian Pekerjaan Belanja Jasa Konsultan Pengawas Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk yang tepat waktu, tepat mutu, tepat biaya dan tepat administrasi.

1.4. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan Supervisi Konstruksi Jasa Konsultan Pengawas Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk adalah di :

- ◆ Kecamatan : Ayah
- ◆ Kabupaten : Kebumen

1.5. Sumber Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum Tahun Anggaran 2024 pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Daerah (DPA-OPD) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen, nomor rekening 3.26.02.2.03.04.5.2.03.01.01.0001, dengan perkiraan pagu dana adalah Rp. 9.813.000,- (Sembilan Juta Delapan Ratus Tiga Belas Ribuh Rupiah)

1.6. Nama dan Proyek/Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen

- a. Nama Pejabat Pembuat Komitmen Pekerjaan ini adalah Drs. Frans Haidar, MPA Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen Kabupaten Kebumen.
- b. Nama Satuan Kerja Pekerjaan ini adalah Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kebumen.

1.7. Tanggung Jawab

- a) Konsultan Supervisi konstruksi bertanggung jawab secara profesional atas jasa Supervisi konstruksi yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku;
- b) Secara umum tanggung jawab konsultan adalah menjaga agar proyek memiliki kinerja minimal sebagai berikut:
 1. Ketepatan waktu pembangunan proyek sesuai batas waktu berlakunya anggaran/waktu yang telah ditetapkan;
 2. Ketepatan biaya pembangunan sesuai batasan anggaran yang tersedia atau yang telah ditetapkan;
 3. Ketepatan kualitas dan kuantitas sesuai standar/peraturan yang berlaku, sehingga proyek mencapai hasil dan daya guna yang seoptimal mungkin, memenuhi syarat teknis yang dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan dokumen pekerjaan pelaksanaan.
- c) Penanggung jawab profesional Supervisi konstruksi adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional Supervisi konstruksi yang terlibat.

1.8. Jangka Waktu Pelaksanaan

Perkiraan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama **90 (sembilan puluh)** hari kalender.

BAB II DATA PENUNJANG

2.1. Data Dasar

Sebagai data dasar yang harus diperhatikan oleh Konsultan Supervisi Konstruksi dalam melaksanakan tugas adalah Dokumen Perencanaan Teknis/*Detail Engineering Design* (DED) Belanja Jasa Konsultan Pengawasan

Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk Tahun 2023. Disamping itu bila diperlukan penyedia jasa dapat mencari sendiri data – data lain sesuai dengan kebutuhan dilapangan.

2.2. Standar Teknis

Standar Teknis Konstruksi yang harus diperhatikan adalah seberikut:

- a) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
- b) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
- c) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
- d) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara.
- e) Berbagai ketentuan teknis lain dalam bidang konstruksi bangunan gedung yang telah memakai Standar Nasional Indonesia (SNI) yang terkait serta sesuai dan dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- f) Standar perencanaan teknis bangunan gedung negara
- g) Standar perencanaan teknis bangunan gedung tahan gempa

2.3. Referensi Hukum

Beberapa referensi hukum yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a) Undang–undang RI Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- b) Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- c) Undang-undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d) Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- e) Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- f) Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan
- g) Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- h) Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 beserta perubahannya tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- i) Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan perubahannya.
- j) Peraturan Presiden RI No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2.4. Lingkup Kegiatan

Lingkup Kegiatan Pekerjaan adalah Supervisi Konstruksi untuk Belanja Jasa Konsultan Pengawasan Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk yang meliputi pekerjaan konstruksi Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk dari 0% sampai selesai 100%.

2.5 Kegiatan Supervisi Konstruksi

Kegiatan Supervisi Konstruksi yang dilaksanakan oleh konsultan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, meliputi pengendalian waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas), dan

tertib administrasi di dalam Belanja Jasa Konsultan Pengawasan Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk mulai dari tahap persiapan pengawasan sampai dengan tahap pelaksanaan konstruksi.

I. Tahap Pelaksanaan Konstruksi

- 1) Mengadakan evaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian fisik, 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);
- 2) Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
- 3) Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
- 4) Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
- 5) Melakukan kegiatan Pengawasan yang terdiri atas:
 - a) memeriksa dan mempelajari dokumen pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan lapangan;
 - b) 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 dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
 - e) menyelenggarakan kegiatan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan harian, laporan mingguan dan bulanan pekerjaan Supervisi konstruksi, dengan memasukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
 - f) menyusun laporan berita acara kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
 - g) meneliti gambar-gambar pelaksanaan (*Shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
 - h) meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawings*) sebelum serah terima pertama;
 - i) menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
 - j) bersama-sama dengan konsultan perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan;
 - k) menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
 - l) menyusun laporan akhir pekerjaan Supervisi konstruksi.

2.6 Tahap Pemeliharaan

Melakukan kegiatan monitoring pada masa pemeliharaan termasuk membuat evaluasi terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Masa pemeliharaan dituntaskan dengan penyerahan pekerjaan tahap kedua dan pekerjaan tersebut diterima oleh Pengguna Jasa.

2.7 Tanggung Jawab Supervisi Kontruksi

1. Konsultan Supervisi Konstruksi bertanggung jawab secara profesional atas jasa, pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku;
2. Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut:
 - a) Ketepatan waktu pembangunan kegiatan sesuai batas waktu berlakunya anggaran/waktu yang telah ditetapkan;
 - b) Ketepatan biaya pembangunan sesuai batasan anggaran yang tersedia atau yang telah ditetapkan;
 - c) Ketepatan kualitas dan kuantitas sesuai standar/pe-raturan yang berlaku sehingga kegiatan mencapai hasil dan daya guna yang seoptimal mungkin, memenuhi syarat teknis, yang dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan dokumen pekerjaan pelaksanaan;
 - d) Ketertiban administrasi kontrak dan pelaksanaan pembangunan.
3. Penanggung jawab profesional Supervisi Konstruksi adalah tidak hanya konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi tenaga ahli profesional pengawasan yang terlibat.

2.8. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Supervisi Konstruksi berdasarkan Kerangka Acuan kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam Surat Perjanjian Pekerjaan meliputi:

Pada Tahap Pelaksanaan Konstruksi Fisik

- a. Analisis dan *problem solving* terhadap program dan kegiatan pengendalian waktu, mutu, biaya, dan administrasi kontrak tahap pelaksanaan;
- b. Laporan Mingguan Supervisi konstruksi;
- c. Laporan Bulanan Supervisi Konstruksi dari aspek pengendalian waktu, mutu, biaya dan administrasi kontrak termasuk setiap lampirannya seperti risalah rapat lapangan, laporan pengujian, visual lapangan, kemajuan pekerjaan, surat menyurat, dll;
- d. Dokumen gambar-gambar sesuai pelaksanaan dan kelengkapannya (*as build drawings*);

Laporan akhir pekerjaan Supervisi konstruksi yang mencakup keseluruhan kegiatan dari tahap Pengadaan Penyedia Jasa Pemborong sampai dengan Tahap Pelaksanaan Konstruksi Fisik termasuk tahap pemeliharaan dan penyerahan kedua.

BAB III KRITERIA

Dalam Pekerjaan Supervisi Konstruksi seperti yang dimaksud pada Kerangka Acuan Kerja ini Konsultan Supervisi Konstruksi harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. **Persyaratan Umum**
Setiap bagian dari pekerjaan Supervisi Konstruksi harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
2. **Persyaratan Obyektif**
Pelaksanaan pekerjaan Supervisi Konstruksi teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja Supervisi Konstruksi yang berlaku.
3. **Persyaratan Fungsional**
Pekerjaan Supervisi Konstruksi konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai konsultan Supervisi Konstruksi yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja proyek.
4. **Persyaratan Prosedural**
Penyelesaian administratif sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Selain kriteria umum di atas, untuk Supervisi Konstruksi berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman dan peraturan yang berlaku :
 - a. Ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk pekerjaan kegiatan yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Supervisi Konstruksi beserta kelengkapannya dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya.
 - b. Ketentuan-ketentuan teknis tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Kantor Pemerintahan.

BAB IV PROSES PEKERJAAN SUPERVISI KONSTRUKSI

4.1 Umum

Sesuai dengan tugas Tim Teknis, setiap bagian pekerjaan Supervisi Konstruksi yang diselenggarakan oleh Konsultan Supervisi Konstruksi untuk menghasilkan keluaran yang dimaksud dan untuk pemecahan persoalan yang timbul, Konsultan Supervisi Konstruksi mendapatkan arahan, bimbingan, sampai dengan persetujuan dari Tim Teknis.

4.2 Uraian Tugas Konsultan Supervisi Konstruksi

Konsultan Supervisi Konstruksi (sesuai dengan setiap bagian pekerjaan Supervisi Konstruksi pelaksanaan yang dihadapi di lapangan) harus merinci sendiri kegiatannya, yang secara garis besar sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan

- a. Penyusunan program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan Supervisi Konstruksi;
- b. Mengecek dan selanjutnya diteruskan kepada Tim Teknis untuk disetujui, mengenai jadwal waktu pelaksanaan yang diajukan oleh Pemborong (*time schedule/bar chart* dan *curve S*, serta *network planning*).

2. Pekerjaan Teknis

2.1 Tahap Pelaksanaan Konstruksi

- a. Mengadakan evaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh pelaksana konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian fisik, 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);
- b. Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
- c. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turunan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
- d. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
- e. Melakukan kegiatan Supervisi Konstruksi yang terdiri atas:
 - f. memeriksa dan mempelajari dokumen pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam Supervisi Konstruksi pekerjaan lapangan;
 - g. mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
 - h. mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik;
 - i. mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
 - j. menyelenggarakan kegiatan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan harian, laporan mingguan dan bulanan pekerjaan Supervisi konstruksi, dengan memasukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;
 - k. menyusun berita acara kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi, pemeliharaan pekerjaan dan serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi;
 - l. meneliti gambar-gambar pelaksanaan (*Shop drawings*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi;
 - m. meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (*as built drawing*) sebelum serah terima pertama;
 - n. menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
 - o. menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, serah terima pertama, serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;

2.2 Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi dengan Tim Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan dengan memberikan alternatif penyelesaiannya;
- b. Mengadakan rapat koordinasi secara berkala dengan Tim Teknis dan Pejabat Pembuat Komitmen, dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan. Kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkannya kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat satu minggu kemudian.

2.3 Laporan

- a. Membuat laporan dan memberi saran kepada Pemimpin Proyek melalui Tim Teknis mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian atau seluruh pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan apa yang tercantum dalam dokumen proyek;
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui;
- c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat – alat yang digunakan.

2.4 Dokumen

- a. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau kurangnya pekerjaan, dan perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pemborong (*shop drawing*);
- b. Menerima dan menyiapkan berita acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan serta untuk keperluan pembayaran angsuran;
- c. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran;
- d. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan, bulanan, berita acara kemajuan pekerjaan, penyerahan hasil pekerjaan pertama dan kedua, serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen pembangunan serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara;
- e. Membuat dokumen foto fisik bangunan *diback up* dengan CD dalam kondisi 0%, 50%, dan 100% untuk setiap item pekerjaan pokok .

2.5. Personil

Tenaga Teknis/Ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut

- a. lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di dibidang pendidikan tinggi (yang isli ditunjukkan/Legalisir cap basah), dan mempunyai sertifikat tenaga Ahli dan menyertakan Referensi dari Pengguna Jasa
- b. tenaga pendukung mempunyai pengalaman di bidangnya dengan dibuktikan dengan surat keterangan cap basah ;
- c. Pegawai negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar negeri tanggungan negara /BI/BHMN/BUMN/BUMD.

Klarifikasi dan kualifikasi tenaga teknis/ahli

- a. Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan Supervisi Konstruksi pengawas harus menyediakan tenaga yang memenuhi kebutuhan kegiatan, baik jumlah dan keahliannya ditinjau dari lingkup (besar) kegiatan maupun tingkat kekomplekan kegiatan;
- b. Jika tenaga yang disediakan dinilai tidak mampu, maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak minta ganti dengan tenaga ahli yang lain yang lebih mampu, disertai curriculum vitae.
- c. Dalam Pelaksanaan pekerjaan Supervisi Konstruksi Belanja Jasa Konsultan Pengawasan Pekerjaan Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor-Belanja Rehabilitasi Sarpras Obwis Gua Petruk membutuhkan personil tenaga teknis/ahli dan tenaga pendukung sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah	Pengalaman Minimal (Tahun)
	TENAGA TEKNIS/ AHLI		
1	Team Leader/Site Enginer (S1 Teknik Sipil/Arsitektur)	1 org	2
	TENAGA PENDUKUNG		
2	Inspector atau SMK Bangunan Gedung)	1 org	2
3	Administrasi Pendidikan SMK/SMEA	1 org	2

Tugas Personil Tenaga Ahli:

1. Site Engineer

- a. Melaksanakan pekerjaan Supervisi Konstruksi dalam proses, pengawasan dan pengendalian proyek konstruksi secara keseluruhan dari aspek waktu, biaya, serta kualitas dan kuantitas pekerjaan;
- b. Melaksanakan analisis dan pemecahan permasalahan dari aspek Supervisi konstruksi secara keseluruhan;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada PPK.

2. Supervisor Sipil/Arsitektur

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan dan pengendalian proyek dari aspek Kualitas dan kuantitas Sipil/Arsitektur bangunan secara keseluruhan;
- b. Melaksanakan analisis dan pemecahan permasalahan pekerjaan dari aspek sipil/arsitektur bangunan secara keseluruhan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Site Engineer.

3. Tenaga Pendukung Administrasi

- a. Menyiapkan administrasi laporan kegiatan konsultan supervisi;
- b. Melakukan koordinasi dan menerima laporan hasil supervisi di lapangan sebagai acuan pembuatan laporan kegiatan konsultansi.

2.6 Laporan

Laporan Porgres fisik Harian

Memuat laporan progress pelaksanaan fisik konstruksi dilapangan permasalahan dan solusi pada setiap harinya.

Laporan Porgres fisik Mingguan

Memuat laporan progress pelaksanaan fisik konstruksi dilapangan permasalahan dan solusi pada setiap minggunya.

Laporan Porgres fisik Bulanan

Memuat laporan progress pelaksanaan fisik konstruksi dilapangan permasalahan dan solusi pada setiap bulannya.

Laporan Akhir

Memuat laporan akhir pekerjaan Supervisi konstruksi beserta kelengkapan.

Semua laporan diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen di back up dalam bentuk CD.

2.7 Hal-Hal Lain

Alih pengetahuan.

Penyedia jasa diwajibkan untuk memberikan alih pengetahuan Supervisi konstruksi kepada pihak pemilik proyek. Adapun jenis pekerjaan dan waktu pelaksanaan akan di atur kemudian sesuai dengan kebutuhan.

Kebumen, 31 - 5 - 2024

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Kebumen
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen


Drs. Frans Haidar, MPA
NIP. 19681229 199009 1 001