

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN:
REHAB RUMAH DINAS KEPALA KEJAKSAAN NEGERI BARITO KUALA
TAHUN ANGGARAN 2025

1. LATAR BELAKANG

Setiap bangunan gedung Negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal dan layak dari segi mutu, biaya, dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk itu dalam pelaksanaannya haruslah benar-benar dilakukan dengan baik dan sesuai dengan apa yang telah direncanakan serta sesuai dengan ketentuan teknis pengadaan bangunan asset Pemerintah sehingga prosesnya dapat berlangsung dengan arah yang benar.

Sebagai bentuk pemenuhan usulan dari Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala atas pembangunan baru Rumah Dinas Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala, yang mana atas bangunan lama sudah mengalami kerusakan akibat umur bangunan yang sudah lama (terdapat penurunan dan retak dinding maupun lantai yang dianggap dapat membahayakan penghuninya). Maka sehubungan dengan kebutuhan tersebut kemudian dilaksanakan lah Pekerjaan Rehab Rumah Dinas Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala di Bidang Cipta Karya pada tahun anggaran 2025 ini.

Untuk itu, dalam melaksanakan Pekerjaan ini diperlukan Pihak lain sebagai mitra kerja Pemerintah Daerah yang sudah mengalokasikan dananya untuk mewujudkan kegiatan ini, yaitu Penyedia Jasa pelaksana konstruksi yang profesional dan berpengalaman di bidangnya.

2. MAKSUD

Maksud dari kegiatan ini adalah terbangunnya Rumah Dinas Jabatan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala sesuai dengan fungsi yang diharapkan dengan hasil karya bangunan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dari sisi kualitas, volume, biaya dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan KAK ini serta kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan.

3. TUJUAN

Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kenyamanan dan keamanan bagi Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala sebagai pejabat negara untuk beristirahat maupun beraktivitas pribadi maupun kenegaraan pada rumah dinas ini dengan hasil pelaksanaan yang optimal sesuai dengan persyaratan dan memperhatikan mutu bangunan, biaya dan waktu pelaksanaan.

4. SASARAN

Sasaran kegiatan ini adalah tercapainya hasil pekerjaan sesuai dengan isi dokumen kontrak dan peraturan yang berlaku.

5. LOKASI

Rumah Dinas Jabatan Kepala Kejaksaan Barito Kuala Negeri Barito Kuala (Kecamatan Marabahan)

6. NAMA DAN ORGANISASI

Nama KPA	:	NOOR CHAIRINA, ST., MT.
NIP	:	19841123200803 2 001
Proyek	:	Pekerjaan Rehab Rumah Dinas Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala

7. SUMBER PENDANAAN

Kegiatan ini dibiayai sumber Pendanaan APBD Tahun Anggaran 2024, dengan pagu dana sebesar Rp. 3.000.000.000,00,- (Tiga Milyar Rupiah) dan HPS Rp. 2.999.989.920,00,- (Dua Milyar Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Rupiah).

Klasifikasi : Bangunan Gedung
Subklasifikasi : BG004 (Jasa Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Komersial) /
BG001 (Konstruksi Gedung Hunian)
NIB KBLI : 41011 (Konstruksi Gedung Hunian)

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan : 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender
Masa Pemeliharaan berlaku selama : 360 (Tiga Ratus Enam Puluh) hari kalender

9. KELUARAN

Keluaran yang diminta dari Kontraktor Pelaksana pada penugasan ini adalah:

1. Melaksanakan pekerjaan pembangunan yang menyangkut kualitas, biaya dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan.
2. Dokumen yang dihasilkan selama proses pelaksanaan yang terdiri dari :
 - Metode Pelaksanaan Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pelaksanaan pekerjaan.
 - Melakukan control terhadap kondisi eksisting di lapangan;
 - Mengajukan Shop Drawing pada setiap tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - Membuat Laporan harian berisikan keterangan tentang :
 - Tenaga kerja.
 - Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak.
 - Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan.
 - Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan.
 - Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan.
 - Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan.
3. Membuat Laporan mingguan, sebagai resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja), dan Laporan Bulanan;
4. Mengajukan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran termijn;
5. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah dan Kurang (jika ada tambahan atau perubahan pekerjaan);
6. Membuat Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan;
7. Membuat Berita Acara Pemyataan Selesaiannya Pekerjaan;
8. Membuat Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing);
9. Membuat Time schedule/S curve untuk pelaksanaan pekerjaan.

10. PELAPORAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Setiap jenis laporan harus disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, untuk dibahas guna mendapatkan persetujuan. Sesuai dengan lingkup pekerjaan, maka jadwal tahapan pelaksanaan kegiatan dan jenis laporan yang harus diserahkan kepada Konsultan Pengawas adalah :

A. LAPORAN HARIAN

- 1) Laporan Harian ini harus dibuat Kontraktor Pelaksana pekerjaan terhitung setelah SPMK ditandatangani (dimulainya pekerjaan fisik) sebanyak 5 eksemplar dan berisi antara lain, Buku Harian yang memuat semua kejadian, perintah atau petunjuk yang penting dari Konsultan Pengawas/Direksi, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, menimbulkan konsekuensi keuangan, kelambatan penyelesaian dan tidak terpenuhinya syarat teknis.
- 2) Laporan harian berisikan keterangan tentang :
 - ✓ Tenaga kerja;
 - ✓ Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak
 - ✓ Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan;
 - ✓ Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan;
 - ✓ Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan;
 - ✓ Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan;

B. LAPORAN PELAKSANAAN

Laporan Pelaksanaan, sebagai resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) terhitung 7 hari setelah dimulainya kerja oleh kontraktor (7 hari setelah SPMK ditandatangani) sebanyak 5 eksemplar dan berisiantara lain :

- ✓ Review terhadap rencana kerja kontraktor;
- ✓ Resume laporan harian (kemajuan pekerjaan, tenaga dan hari kerja) selama seminggu tersebut
- ✓ Gambaran/penjelasan secara garis besar kondisi lokasi proyek
- ✓ Monitor masalah teknis di lapangan;
- ✓ Permasalahan non teknis yang dihadapi
- ✓ Monitor Kendali Mutu
- ✓ Pemeriksaan Gambar Kerja;
- ✓ Foto-foto Kemajuan Pekerjaan dibuat secara bertahap sesuai kemajuan pekerjaan;
- ✓ Rencana kerja, metoda dan jadwal pelaksanaan pekerjaan selanjutnya;

11. PRODUKSI DALAM NEGERI

Pelaksana Pekerjaan/Kontraktor harus mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri. Produksi luar negeri boleh dipakai atau digunakan selama produksi dalam negeri tidak dapat digunakan.

12. SPESIFIKASI TEKNIS

SYARAT-SYARAT UMUM DAN LINGKUP PEKERJAAN

I. U M U M

Untuk dapat memahami dengan sebaik-baiknya seluruh seluk beluk pekerjaan ini, kontraktor diwajibkan mempelajari secara seksama seluruh gambar pelaksanaan beserta uraian Pekerjaan dan Persyaratan Pelaksanaan seperti yang akan diuraikan di dalam buku ini. Bila terdapat ketidakjelasan dan/atau perbedaan-perbedaan dalam gambar dan uraian ini, Kontraktor diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Perencana/Konsultan Pengawas untuk mendapatkan penyelesaian.

II. LINGKUP PEKERJAAN

Ruang Lingkup Rehab Rumah Dinas Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala yang berlokasi di Rumah Dinas Jabatan Kepala Kejaksaan Negeri Barito Kuala Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan dengan rincian pekerjaan sebagai berikut :

1. Menyediakan tenaga kerja yang ahli, bahan-bahan, peralatan berikut alat bantu lainnya.
2. Mengadakan pengamanan, pengawasan dan pemeliharaan terhadap bahan, alat-alat kerja maupun hasil pekerjaan selama masa pelaksanaan berlangsung sehingga seluruh pekerjaan selesai dengan sempurna.
3. Pekerjaan pembongkaran, pembersihan dan pengamanan dalam Tapak Bangunan sebelum pelaksanaan dan setelah pembangunan.
4. Pekerjaan Bangunan Rumah Dinas yang rencana bangunan ± 250 m² dengan konstruksi beton bertulang, Rangka Atap Baja Ringan, Plafond PVC, Penutup Atap Metal Gelombang, Kusen Aluminium dengan Jendela Panil aluminium dan Pintu Kaca Panil Aluminium.

Dan penyediaan tenaga kerja, bahan-bahan dan alat-alat kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan ini serta mengamankan, mengawasi dan memelihara bahan-bahan, alat kerja maupun hasil pekerjaan selama masa pelaksanaan berlangsung sehingga seluruh pekerjaan dapat selesai sesuai dengan rencana.

III. SARANA KERJA

Kontraktor wajib memasukkan jadwal kerja, identifikasi dari tempat kerja, nama, jabatan dan keahlian masing-masing anggota pelaksana pekerjaan, serta inventarisasi peralatan yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan ini.

Kontraktor wajib menyediakan tempat penyimpanan bahan/material di tapak yang aman dari segala kerusakan, kehilangan dan hal-hal yang dapat mengganggu pekerjaan lain. Semua sarana yang digunakan harus benar-benar baik dan memenuhi persyaratan kerja, sehingga kelancaran dan memudahkan kerja di tapak dapat tercapai.

IV. GAMBAR-GAMBAR DOKUMEN

Dalam hal terjadi perbedaan dan/atau pertentangan dalam gambar-gambar yang ada dalam Buku Uraian Pekerjaan ini, maupun perbedaan yang terjadi akibat keadaan ditetapkan, Kontraktor diwajibkan melaporkan hal tersebut kepada Perencana/Konsultan Pengawas secara tertulis untuk mendapatkan keputusan pelaksanaan di tapak setelah Konsultan Pengawas berunding terlebih dahulu dengan Perencana sebelum disetujui oleh pihak pemberi tugas.

Ketentuan tersebut di atas tidak dapat dijadikan alasan oleh Kontraktor untuk memperpanjang waktu pelaksanaan.

Semua ukuran yang tertera dalam gambar adalah ukuran jadi, dalam keadaan selesai/terpasang.

Mengingat masalah ukuran ini sangat penting, Kontraktor diwajibkan memperhatikan dan meneliti terlebih dahulu semua ukuran yang tercantum seperti peil-peil, ketinggian, lebar, ketebalan, luas penampang dan lain-lainnya sebelum memulai pekerjaan. Bila ada keraguan mengenai ukuran atau bila ada ukuran yang belum dicantumkan dalam gambar Kontraktor wajib melaporkan hal tersebut secara tertulis kepada Konsultan Pengawas dan Konsultan Pengawas memberikan keputusan ukuran mana yang akan dipakai dan dijadikan pegangan setelah berunding terlebih dahulu dengan Perencana.

Kontraktor tidak dibenarkan mengubah dan atau mengganti ukuran-ukuran yang tercantum di dalam gambar pelaksanaan tanpa sepengetahuan Konsultan Pengawas. Bila hal tersebut terjadi, segala akibat yang akan ada menjadi tanggung jawab Kontraktor baik dari segi biaya maupun waktu.

Kontraktor harus selalu menyediakan dengan lengkap masing-masing dua salinan, segala gambar-gambar, spesifikasi teknis, addendum, berita-berita perubahan dan gambar-gambar pelaksanaan yang telah disetujui di tempat pekerjaan. Dokumen-dokumen ini harus dapat dilihat Konsultan Pengawas dan Direksi setiap saat sampai dengan serah terima kesatu. Setelah serah terima kesatu, dokumen-dokumen tersebut akan didokumentasikan oleh Pemberi tugas.

V. KETENTUAN MENGENAI PENERAPAN SMK

1. Penyedia jasa berkewajiban untuk mengusahakan agar tempat kerja, peralatan, lingkungan kerja dan tata cara kerja diatur sedemikian rupa sehingga tenaga kerja terlindungi dari resiko kecelakaan (RKK).
2. Penyedia jasa menjamin bahwa mesin-mesin peralatan, kendaraan atau alat-alat lain yang akan digunakan atau dibutuhkan sesuai dengan peraturan keselamatan kerja, selanjutnya barang-barang tersebut harus dapat dipergunakan secara aman.
3. Penyedia Jasa turut mengadakan pengawasan terhadap tenaga kerja, agar tenaga kerja tersebut dapat melakukan pekerjaan dalam keadaan selamat dan sehat.
4. Penyedia Jasa menunjuk petugas keselamatan kerja yang karena jabatannya di dalam organisasi Penyedia Jasa bertanggung jawab mengawasi koordinasi pekerjaan yang dilakukan untuk menghindarkan resiko bahaya kecelakaan.
5. Penyedia Jasa memberikan pekerjaan yang cocok untuk tenaga kerja sesuai dengan keahlian, umur, jenis kelamin dan kondisi fisik/kesehatannya.
6. Sebelum pekerjaan dimulai Penyedia Jasa menjamin bahwa semua tenaga kerja telah diberi petunjuk terhadap bahaya dari pekerjaannya masing-masing dan usaha pencegahannya, untuk itu Penyedia Jasa dapat memasang papan-papan pengumuman, papan-papan peringatan serta sarana-sarana pencegahan yang dipandang perlu.
7. Orang tersebut bertanggung jawab pula atas pemeriksaan berkala terhadap semua tempat kerja, peralatan, sarana-sarana penegahan kecelakaan, lingkungan kerja dan cara-cara pelaksanaan kerja yang aman.
8. Hal-hal yang menyangkut biaya yang timbul dalam rangka penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.

VI. JAMINAN KUALITAS

Kontraktor menjamin pada Pemberi Tugas dan Konsultan Pengawas, bahwa semua bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan adalah sama sekali baru, kecuali ditentukan lain, serta Kontraktor menyetujui bahwa semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik, bebas dari cacat teknis dan estetis serta sesuai dengan Dokumen Kontrak. Apabila diminta, Kontraktor sanggup memberikan bukti-bukti mengenai hal-hal tersebut pada butir ini. Sebelum mendapat persetujuan dari Konsultan Pengawas, bahwa pekerjaan telah diselesaikan dengan sempurna, semua pekerjaan tetap menjadi tanggung jawab Kontraktor sepenuhnya.

13. TENAGA AHLI TERAMPIL DAN PERALATAN

Tenaga Ahli/Personil Inti/Terampilminimal yang di butuhkan adalah :

NO	POSIJIS JABATAN	JML ORG	PENGALAM AN	BUKTI YANG HARUS DISERAHKAN
1	Pelaksana Lapangan	1	2 Tahun	SKK (Pelaksana Bangunan Gedung)
2	Petugas K3	1	0 Tahun	SKK (K3 Konstruksi)

14. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

Peralatan yang dibutukan untuk pelaksanaan pekerjaan diambil dari standard minimal yaitu :

NO	JENIS PERALATAN	JUMLAH	KAPASITAS	KETERANGAN
1	Concrete Mixer	1 Unit	0.3 M3	Sewa/Milik sendiri
2	Dump Truck	1 Unit	4-6 Ton	Sewa/Milik sendiri
3	Mesin Pancang	1 Unit	300 Kg	Sewa/Milik sendiri

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan

Marabahan, Mei 2025
Kuasa Pengguna Anggaran
Bidang Cipta Karya
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Barito Kuala


NOOR CHAIRINA, ST., MT.
NIP. 19841123200803 2 001