|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KERANGKA ACUAN KERJA**  ***Term Of Reference***  *Pekerjaan Pembangunan PSU* | ***Kegiatan :***  ***Urusan Penyelenggaraan PSU Permukiman*** | |
| **Sub Kegiatan : Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman** | |  |
| **BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN**  **Tahun Anggaran 2023** | |  |

|  |
| --- |
| C:\Users\HP\Downloads\sumatera-barat-logo-974649A290-seeklogo.com.pngDINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  PROVINSI SUMATERA BARAT  JL TAMAN SISWA NO 1 PADANG PROV. SUMATERA BARAT |

1. **LATAR BELAKANG**
   1. Dasar hukum

Peraturan perundang- undangan yang mendasari Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman , meliputi:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No.28 tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan Formal di Daerah;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 12 /Prt/M/2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
13. Permen PUPR Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan dan Permukiman Kumuh;
    1. Pelaksanaan

Kebutuhan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) perumahan/ permukiman seperti jalan, saluran drainase, air bersih, Penerangan jalan umum Skala Kawasan Permukiman, Fasilitas sosial dan Fasilitas umum Lainnya Skala Kawasan permukiman merupakan bagian yang tidak terpisah dari perencanaan tata permukiman yang berkualitas. serta tatanan dan sebaran PSU adalah pembentuk struktur ruang permukiman, sedangkan penentu peningkatan nilai properti lingkungan sebagai aset masyarakat serta ketersediaan dan distribusinya sangat menentukan kualitas lingkungan serta kualitas hidup masyarakat

Sementara itu di Indonesia khususnya Provinsi Sumatera Barat , pemenuhan PSU pada perumahan/ permukiman yang layak huni telah ditetapkan dalam UU No 1 Tahun 2011. Dalam UU tersebut dinyatakan bahwa penyelenggaraan kawasan permukiman bertujuan untuk memenuhi hak warga negara atas tempat tinggal yang layak dalam lingkungan yang sehat serta menjamin kepastian bermukim. Selain itu, Permendagri Nomor 9 Tahun 2009 juga menegaskan fungsi PSU menjadi bagian penting dari pembangunan perumahan dan permukiman. Adapun jenis-jenis prasarana, sarana dan permukiman sebagaimana yang dimaksud dalam Permendagri ini adalah sebagai berikut:

* + - 1. Prasarana perumahan dan permukiman antara lain jaringan jalan, saluran pembuangan air limbah, saluran pembuangan air hujan (drainase) dan tempat pembuangan sampah.
      2. Sarana perumahan dan permukiman antara lain sarana perniagaan/perbelanjaan, sarana umum dan pemerintahan, pendidikan, kesehatan, peribadatan, rekreasi dan olah raga, pemakaman, pertamanan dan ruang terbuka hijau dan parkir.
      3. Utilitas perumahan dan permukiman antara lain jaringan air bersih, jaringan listrik, telpon, gas, transportasi, pemadam kebakaran dan penerangan jasa umum

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat sebagai OPD yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman Pada Tahun Anggaran 2023 diberikan tugas dan Tanggung Jawab dalam Melaksanakan Kegiatan tersebut

1. **MAKSUD DAN TUJUAN**
   1. **Maksud**
      1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman Pada Tahun Anggaran 2023 ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Pelaksanaan Pekerjaan Berdasarkan acuan ini dapat disusun rancangan pelaksanaan pekerjaan serta dapat melaksanakan tugasnya dengan baik untuk menghasilkan output pekerjaan yang dimaksud sesuai dengan permintaan Pengguna Anggaran ;
      2. Kerangka Acuan Kerja ( KAK ) ini merupakan petunjuk bagi penyedia jasa konstruksi yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterprestasikan ke dalam pelaksanaan pekerjaan;
      3. Dengan ini diharapkan pelaksanaan jasa konstruksi dapat dilaksanakan dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.
   2. **Tujuan**

Diharapkan pelaksanaan pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik sehingga menghasilkan keluaran yang sesuai dengan KAK dan Spekteknis dalam pekerjaan.

1. **RUANG LINGKUP**
   1. Ruang Lingkup Wilayah

Ruang lingkup wilayah Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman Tahun Anggaran 2023 adalah Kabupaten dan Kota di Sumatera Barat.

* 1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan berpedoman pada ketentuan Jasa konstruksi Pekerjaan Fisik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan hasil studi yang mempunyai legalitas dan dapat dipertanggung jawabkan, beberapa hal penting yang masuk dalam lingkup pekerjaan:

1. Melakukan Koordinasi dengan Kabupaten/ Kota pada lokasi Pelaksanaan Pekerjaan;
2. Melakukan Koordinasi dengan UKPBJ Provinsi Sumatera Barat dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Memeriksa dan mempelajari kembali dokumen (gambar kerja dan spesifikasi teknis) untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pekerjaan di lapangan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala pelaksanaan pekerjaan konstruksi dengan memperhatikan aspek kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume / realisasi fisik.
5. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi.
6. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan.
7. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima akhir pekerjaan konstruksi.
8. Berkoordinasi dengan masyarakat dan lingkungan sekitarnya serta instansi terkait lainnya.
9. **NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pengguna Jasa | : | Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat |
| Satuan Kerja | : | Bidang Kawasan Permukiman |

1. **SUMBER DANA**
2. Sumber dana dari keseluruhan pekerjaan dibebankan pada APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2023 dan perubahannya ;
3. Besarnya biaya Kontraktor Pelaksana Mengacu Kepada Kontrak Harga Satuan Pekerjaan;
4. Pembayaran biaya Kontraktor Pelaksana adalah berdasarkan prestasi kemajuan pekerjaan yang dinilai dari aspek fungsional pekerjaan tersebut serta telah di periksa dan disetujui oleh konsultan pengawas
5. **KETENTUAN PENYEDIA** 
   1. ADMINISTRASI
      1. Bidang usaha yang disyaratkan bagi penyedia jasa untuk dapat melaksanaan pekerjaan ini adalah Bidang Bangunan Sipil, Air dan Jalan Lingkung dll Menyesuaikan dengan Lokasi jenis Pekerjaan
      2. Biaya pekerjaan penyedia jasa konstruksi dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan konsultan perencana, Pengawas dan Konstruksi sesuai peraturan yang berlaku.
      3. Jenis kontrak dalam melaksanaan pekerjaan ini adalah : Kontrak Harga Satuan (Unit Price) dengan sistem pembayaran termin setelah disetujui dan diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan dan direksi teknis (mengikuti jenis Pekerjaan masing masing)
   2. TENAGA KERJA DAN PERALATAN

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, penyedia jasa harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi penyedia jasa untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh Pemberi Tugas.

* + 1. Tenaga Kerja

Tenaga kerja yang disediakan oleh Penyedia Jasa wajib di penuhi sesuai dengan spesifikasi teknis pekerjaan yang akan dilaksanakan nantinya dengan melengkapi CV (Curriculum Vitae) yang ditandatangani personil ybs diketahui oleh Pimpinan/ Direktur atau Referensi Pengalaman dari pemberi kerja, Ijazah sesuai , SKA/SKT sesuai dengan pekerjaan, KTP dan NPWP

* + 1. Jenis Peralatan

Penyedia wajib melampirkan menyesuaikan dengan RKS (rencana Kerja dan syarat)

* + 1. JAMINAN dan SURAT DUKUNGAN

Dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan jaminan dan surat dukungan ketersediaan barang sebagai berikut:

1. Jaminan pelaksanaan ( tender)
2. Jaminan pemeliharaan (pasca pembangunan)
3. Surat Dukungan Material;
4. Surat Dukungan Produsen Beton Ready Mix
5. Dll
   * 1. DAFTAR PEKERJAAN YANG DIURAIKAN DALAM METODE PELAKSANAAN

Metode pekerjaan ataupun uraian pekerajaan hendaknya dapat menjelaskan setiap pekerjaan yang dilaksanakan yang dilengkapi jadwal seperti

1. Pekerjaan Saluran Drainase
2. Pekerjaan Struktur
3. Pekerjaan Rigid (Beton) Jalan
4. Rencana Keselamatan Kerja Konstruksi / K3
5. dll

Sebelum melaksanakan tugasnya, penyedia jasa harus segera menyusun:

* + - 1. Program kerja, termasuk jadwal kegiatan secara detail
      2. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (disiplin dan jumlahnya). Tenaga- tenaga yang diusulkan oleh penyedia jasa konstruksi harus disertai dengan surat penugasan dan mendapatkan persetujuan dari Penguna Jasa.
      3. Mutual Check Nol (MC-0)
      4. Contoh material yang akan digunakan dalam pelaksanaan.
      5. Job Mix Formula (JMF) beton.
      6. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa, dan izin pelaksanaan pekerjaan telah mendapat persetujuan dari konsultan pengawas yang ditunjuk
      7. Dalam pelaksanaan pekerjaan, penyedia jasa konstruksi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Spesifikasi Teknis/ Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) yang terlampir dalam dokumen pemilihan
      8. Jika ditunjuk sebagai pemenang, maka penyedia jasa bersedia untuk melakukan pekerjaan berikut secara sub kontrak/ sub penyedia dan terlampir dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
    1. TANGGUNG JAWAB

Penyedia jasa bertanggung jawab secara profesional atas jasa pelaksanaan konstruksi yang dilakukan sesuai ketentuan kode etik profesi yang berlaku. Secara umum tanggung jawab penyedia jasa konstruksi adalah minimal sebagai berikut:

* + - 1. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan/ pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standard dan pedoman teknis yang berlaku.
      2. Kinerja pelaksanaan yang memenuhi standar yang berlaku.
      3. Evaluasi atas dampak yang ditimbulkan.
      4. Penanggung jawab profesional tidak hanya berlaku bagi penyedia jasa konstruksi sebagai suatu perusahaan, tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional yang terlibat dalam proses pekerjaan tersebut
      5. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan dokumen pelelangan/ pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku
      6. Kinerja yang memenuhi standar hasil kerja yang berlaku, baik kualitas dan kuantitas tenaga ahli maupun laporan-laporan yang disyaratkan

1. **KRITERIA**

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi pada Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

* 1. Persyaratan umum : Setiap bagian dari pekerjaan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pengguna Jasa;
  2. Persyaratan objektif : Pelaksanaan pekerjaan teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja yang berlaku;
  3. Persyaratan fungsional : Pekerjaan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan komitmen dan profesionalisme yang tinggi, sebagai penyedia jasa konstruksi yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja kegiatan;
  4. Persyaratan prosedural : Penyelesaian administratif sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
  5. Persyaratan teknis lainnya : Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain ;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya;

1. **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan mengikuti Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran TA-2023

1. **PROSES KEGIATAN:**

Penyedia jasa konstruksi harus membuat uraian satuan kerja secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pelaksanaan pekerjaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

* 1. *Pekerjaan Persiapan.*
  2. Menyusun Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan
  3. Membuat Time Schedule /Bar Chart dan Kurva-S (S-Curve) untuk mendapatkan persetujuan Pengelola Satuan Kerja.
  4. *Pekerjaan Teknis Lapangan*

1. Melaksanakan tugas secara umum, pelaksanaan lapangan, koordinasi dan inspeksi agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik.
2. Memastikan kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di workshop tempat Kerja lainya.
3. Melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.
   1. *Konsultasi.*
5. Melakukan konsultasi dengan Pengguna Jasa untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
6. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pengguna Jasa, Perencana dan Pengawas dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian
7. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak
   1. *L a p o r a n.*
8. Memberikan laporan kepada Pengguna Jasa, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang dilaksanakan.
9. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
10. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan
11. Memeriksa dan mengkoordinasikan dengan konsultan pengawas tentang gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat (Shop Drawings).
    1. *Dokumen.*
12. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran;
13. Menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran;
14. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.
15. **TIM KERJA (TIM PELAKSANA KEGIATAN)**

Untuk menunjang kelancaran kegiatan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2023 ini dibantu oleh beberapa tim pelaksana kegiatan, terdiri dari :

* + 1. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat;
    2. Kuasa Pengguna Angaran (KPA) Adalah Pejabat yang ditunjuk berdasarkan SK Gubernur Sumatera Barat sebagai penanda tangan kontrak dan SPM;
    3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pejabat yang melakukan perjanjian dengan Pihak ke Tiga serta melakukan pengendali kegiatan yang mempersiapkan segala administrasi dan teknis kegiatan dan proses pelaksanaan kegiatan
    4. Kaur Teknik ; adalah personil yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat, seorang petugas untuk membantu dalam hal koordinasi pengelola teknis sebagai perpanjangan tangan dari PPTK dan KPA
    5. Tim Teknis pelaksanaan kegiatan adalah personil yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Sumatera Barat, untuk membantu dalam hal pengawasan administrasi dan teknis serta memberikan advis terhadap program dan kegiatan
    6. Kerja Sama dan Staf Pendamping; uraian kerja sama antara Kantor/ Satuan Kerja dan Penyedia Jasa serta staf pendamping akan ditunjuk bila diperlukan nantinya.

1. **PENUTUP**

Kerangka Acuan Kerja (KAK) Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman Pada Tahun Anggaran 2023 ini merupakan Panduan umum dalam Pelaksanaan Pekerjaan.

Penyempurnaan dari Kerangka Acuan Kerja (KAK) akan di tindaklanjuti dalam Pelaksanaan Pekerjaan sejauh tidak bertentangan dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Padang, Oktober 2022  Disetujui  KUASA PENGGUNA ANGGARAN  Viky Rahmat Tiandra.ST  NIP. 19840907 201101 1 002 |