

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

RINCIAN KEGIATAN

Pemeliharaan Gedung Rektorat Universitas Riau



ORGANISASI / SKPD	:	Universitas Riau
KEGIATAN	:	Peningkatan sarana dan Prasarana pendidikan Tinggi
PAKET PEKERJAAN	:	Pemeliharaan Gedung Rektorat Universitas Riau
TAHUN ANGGARAN	:	2022
LOKASI	:	Kampus Universitas Riau

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU
2022**

Pekerjaan : Pemeliharaan Gedung Rektorat Universitas Riau

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut, yang harus dilakukan adalah : (a.) Transparan, tepat sasaran, tepat waktu, sehingga sumber dana dapat dipergunakan secara tertib, efektif dan efisien. (b.) Akuntabel, hasilnya dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik dari segi kualitas dan pemanfaatannya. Untuk merealisasikan kegiatan dalam mencapai tujuan sesuai yang diharapkan, maka perlu diadakan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan yang meliputi tahap persiapan, perencanaan, pelaksanaan konstruksi fisik, dan pemanfaatan.

Kegiatan Pengendalian dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), sedangkan tahap pelaksanaannya dilakukan oleh Konsultan Perencana, Konsultan Pengawas dan Kontraktor sebagai pelaksana konstruksi fisik. Setiap pelaksanaan pembangunan fisik yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana harus mendapat pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana teknis yang telah disiapkan dan dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan pembangunan dapat berlangsung operasional efektif. Pelaksanaan lapangan harus dilakukan oleh pemberi jasa yang kompeten, dan dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan. Kinerja lapangan sangat ditentukan oleh kualitas dan intensitas , serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud Kegiatan :

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengarahan Penugasan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Kontraktor Pelaksana yang memuat masukan, azas, kriteria dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan yang selanjutnya akan diinterpretasikan kedalam pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mendapatkan bangunan yang sesuai dengan kuantitas yang ada, Mendapatkan bangunan yang sesuai dengan kualitas mutu yang ada, Selesaiinya tahap pembangunan ini sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Maksud dan tujuan pekerjaan ini adalah Pemeliharaan Rektorat Mahasiswa Universitas Riau

b. Tujuan kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk melakukan pelaksanaan dengan menggunakan jasa Kontraktor terhadap pelaksanaan Pemeliharaan Gedung Rektorat Universitas Riau.

III. SASARAN

Sasaran yang hendak dicapai adalah untuk meningkatkan pelayanan terhadap mahasiswa.

IV. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Pengguna Jasa adalah : Universitas Riau
Nama PPK :
Alamat Kerja PPK : Kampus Panam Universitas Riau

V. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Kegiatan adalah di Kampus Universitas Riau.

VI. SUMBER PENDANAAN

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan DPA BLU Universitas Riau Tahun Anggaran 2022 dengan Pagu Anggaran Rp. (.....).

A. ORGANISASI / SKPD :
B. KEGIATAN :
C. PAKET PEKERJAAN : Pemeliharaan Gedung Rektorat Universitas Riau
D. TAHUN ANGGARAN : 2022

E. LOKASI : Kampus Universitas Riau

VII. LINGKUP KEGIATAN

- A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh kontraktor pelaksana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya pedoman teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan — Umum No. 45/PRT/M/2007.
- B. Uraian Pekerjaan :
1. Pekerjaan Persiapan
 2. Pekerjaan Pembongkaran
 3. Pekerjaan Arsitektur
 4. Pekerjaan Mekanikal Elektrikal
 5. Pekerjaan Lain-lain
- C. Kegiatan Pelaksanaan Konstruksi Pada Tahap Pemeliharaan/Perawatan
1. Pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi merupakan kegiatan menjaga keandalan konstruksi bangunan gedung melalui pemeriksaan hasil pelaksanaan konstruksi setelah serah terima pertama (*Provisional Hand Over*).
 2. Dalam pemeliharaan pekerjaan konstruksi, penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan yang terjadi selama masa konstruksi.
 3. Pemeliharaan bangunan merupakan usaha mempertahankan kondisi bangunan dan upaya untuk menghindari kerusakan komponen atau elemen bangunan agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi.
 4. Perawatan bangunan merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
 5. Pemeliharaan dan/atau perawatan Bangunan Gedung Negara dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
 - a. Umur bangunan;
 - b. Penyusutan; dan/atau
 - c. Kerusakan bangunan.
 6. Kerusakan bangunan digolongkan atas tiga tingkat kerusakan, yaitu :
 - a. Kerusakan ringan;

- b. Kerusakan sedang; dan
 - c. Kerusakan berat.
7. Kerusakan ringan merupakan kerusakan terutama pada komponen nonstruktural, seperti penutup atap, langit-langit, penutup lantai, dan dinding pengisi.
 8. Kerusakan sedang merupakan kerusakan pada sebagian komponen non- struktural, dan/atau komponen struktural, seperti struktur atap dan lantai.
 9. Kerusakan berat merupakan kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non-struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
 10. Masa pemeliharaan pekerjaan konstruksi diakhiri dengan serah terima akhir (*Final Hand Over*) pekerjaan konstruksi yang dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi.

VIII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan fisik adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak Surat Perjanjian (Kontrak) dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK) serta Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) ditandatangani. Dan masa Pemeliharaan Pekerjaan Selama 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender terhitung setelah Serah terima Pekerjaan

IX. PERSONIL

No.	Jabatan Personil	Jumlah Orang	Tingkat Pendidikan Minimal	Pengalaman Kerja	Keahlian
A. TENAGA AHLI					
1.	Project Manager	1 Org	D3 Teknik Sipil	3 Tahun	SKT Bangunan Gedung
2.	Ahli K3 Konstruksi	1 Org	Min D3 Teknik	1 Tahun	SKA Ahli Muda K3 Konstruksi terbitan kemenaker /bnsp
B. TENAGA TEKNIS / TENAGA TERAMPIL					
1.	Juru Gambar	1 Org	SMU/SMK/Sederajat	1 Tahun	

2.	Pelaksana Bangunan Gedung	1 Org	DIII Teknik Arsitektur/ DIII Sipil	2 Tahun	
----	----------------------------------	-------	---	---------	--

Tenaga Ahli melampirkan :

1. *Curriculum Vitae* (CV) yang ditandatangani oleh personil yang bersangkutan;
2. Referensi Pengalaman Kerja;
3. Surat Pernyataan Kesiapan Untuk Ditugaskan;
4. Ijazah S1;
5. Sertifikat Kompetensi Kerja (SKA/SKT) yang masih berlaku.
6. NPWP Pribadi
7. Bukti Pelunasan Pajak Tahun Terakhir (SPT Tahun 2021)

Tenaga Teknis melampirkan :

1. Surat Pernyataan Kesiapan Untuk Ditugaskan;
2. Ijazah
3. KTP.

X. LAPORAN PELAKSANAAN

Kontraktor Pelaksana Konstruksi diminta untuk menghasilkan dokumen pelaksanaan konstruksi yang lengkap dan profesional sesuai dengan kebutuhan proyek. Kelancaran pelaksanaan proyek yang berhubungan dengan pekerjaan Konstruksi sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelaksana Konstruksi.

Dokumen Pelaksanaan Konstruksi meliputi sebagai berikut :

1. Semua berkas perizinan yang diperoleh pada saat pelaksanaan konstruksi fisik;
2. Shop Drawing;
3. Gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (asbuilt drawings);
4. Kontrak kerja pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan atau manajemen konstruksi beserta segala perubahan atau addendumnya;
5. Laporan pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan (untuk masing-masing laporan tersebut disampaikan kepada pihak direksi dalam 5 (lima) rangkap);
6. Berita acara pelaksanaan konstruksi yang terdiri atas perubahan pekerjaan, pekerjaan

tambah atau kurang, serah terima pertama (Provisional Hand Over) dan serah terima akhir (Final Hand Over) dilampiri dengan berita acara pelaksanaan pemeliharaan pekerjaan konstruksi, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;

7. Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi (commissioning test)
8. Foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik.
9. Backup Data.
10. Dokumen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) atau Standar Mutu Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3)
11. Surat penjaminan atas kegagalan bangunan dari penyedia jasa pelaksanaankonstruksi dan penyedia jasa pengawasan teknis.

XI. PERALATAN

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Kontraktor Pelaksana Konstruksi harus menyediakan peralatan utama yang memenuhi ketentuan proyek, baik ditinjau dari segi kompleksitas lengkap (besaran) proyek maupun tingkat kompleksitas pekerjaan untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK ini dan disetujui oleh Pemberi Tugas. Peralatan utama untuk pekerjaan ini, minimal terdiri dari :

No.	Nama Alat	Kapasitas Minimal	Jumlat Alat
1.	Peralatan Tukang	-	2 Set
2.	Gerobak Sorong	-	2 Unit
3.	Scaffolding	-	4 Set

Peralatan Utama melampirkan :

Bukti Kepemilikan terhadap daftar peralatan berupa :

1. Faktur pembelian, atau bukti kepemilikan yang sah lainnya (Sewa Beli / Milik Pihak Lain Dengan Perjanjian Sewa Bersyarat (Bukan Surat Dukungan) / Milik Sendiri);
2. Peralatan utama yang bersumber dari :
 - a. Milik Sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh : STNK, BPKB, Invoice).

- b. Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh : Invoice uang muka, angsuran);
- c. Sewa, dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.

XII. KUALIFIKASI DAN KLASIFIKASI

Adapun Kualifikasi dan klasifikasi perusahaan untuk pekerjaan ini harus memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) Bidang Bangunan Gedung [Kode Klasifikasi BG-009] Jasa Pelaksana Untuk Konstruksi Bangunan Gedung Lainnya, atau Sertifikat Badan Usaha (SBU) Bidang Bangunan Sipil [Kode Klasifikasi SI-001] Jasa Pelaksana Konstruksi Saluran Air, Pelabuhan, Dam, dan Prasarana Sumber Daya Air Lainnya.

XIII. PENUTUP

Setelah kerangka acuan kerja ini diterima, Kontraktor Pelaksana hendaknya memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari masukan lain yang dibutuhkan. Berdasarkan bahan-bahan tersebut, maka selanjutnya Kontraktor agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan pejabat pembuat komitmen.

Pekanbaru, September 2022

PENGGUNA ANGGARAN
selaku
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

NIP :