



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM  
SUMBER DAYA AIR DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Madukoro Blok AA-BB TELP. 7608201, 7608342, 7608621 FAX. 7612334 SEMARANG 50144  
Website : <https://pusdataru.jatengprov.go.id>  
Email : [pusdataru@jatengprov.go.id](mailto:pusdataru@jatengprov.go.id), [dpusdataru@gmail.com](mailto:dpusdataru@gmail.com)

---

**KERANGKA ACUAN KERJA  
( K A K )**

**REVIEW RENCANA PENGELOLAAN  
SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI  
BODRI KUTO**

**Tahun Anggaran 2019**

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- 1. Latar Belakang**
  1. Rencana Pengelolaan sumber daya air wilayah sungai merupakan hasil perencanaan secara menyeluruh dan terpadu yang diperlukan dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi dalam kegiatan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10/PRT/M/2015 tentang Rencana dan Rencana Teknis Tata Pengaturan Air dan Tata Pengairan (Pasal 3 dan 8).
  2. Rencana pengelolaan sumber daya air yang telah ditetapkan dapat ditinjau dan dievaluasi kembali paling singkat selama 5 (lima) tahun sekali melalui konsultasi publik.
  3. Rencana pengelolaan sumber daya air dapat digunakan sebagai dasar penyusunan program dan kegiatan setiap sektor yang terkait dengan sumber daya air dan masukan dalam penyusunan, peninjauan kembali, dan/atau penyempurnaan rencana tata ruang wilayah yang bersangkutan.
  
- 2. Maksud dan Tujuan**

Maksud pekerjaan ini adalah melakukan tinjauan dan evaluasi rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto terhadap perubahan yang terjadi setelah ditetapkan.

Tujuan pekerjaan ini adalah menyusun dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto berdasar hasil tinjauan dan evaluasi terhadap perubahan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air yang ditetapkan sebelumnya.
  
- 3. Sasaran**

Sasaran pekerjaan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto adalah tersusunnya Dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto Hasil Peninjauan Kembali dan Evaluasi
  
- 4. Lokasi Kegiatan**

Lokasi kegiatan adalah di Wilayah Sungai Bodri Kuto yang meliputi Kabupaten Batang, Kabupaten Kendal, Kabupaten Temanggung, dan Kabupaten Semarang, dan Kota Semarang.
  
- 5. Sumber Pendanaan**

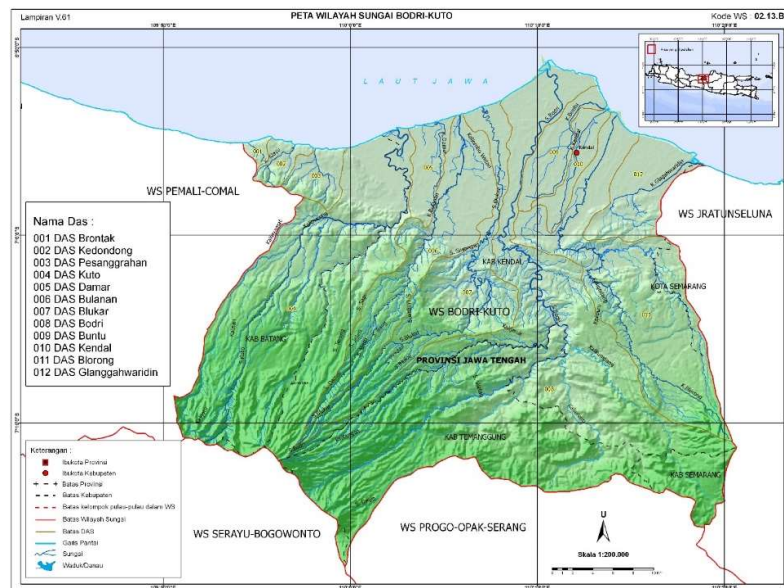
Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2019 dengan nomor DPA 00864/DPA/2019 dan Kode SIRUP 21056727

Dana untuk pelaksanaan kegiatan ini sebesar Rp 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) termasuk PPN.

6. **Nama dan Organisasi Pengguna Jasa** Nama Organisasi Pengguna Jasa adalah Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.

### Uraian Penunjang

7. **Data Dasar** Wilayah Sungai Bodri Kuto meliputi seluruh wilayah administrasi Kabupaten Kendal, sebagian wilayah administrasi Kabupaten Batang, Kabupaten Semarang, dan Kabupaten Temanggung. Seluruh potensi air yang ada di Wilayah Sungai Bodri - Kuto berasal dari beberapa sungai diantaranya Sungai Kuto, Sungai Damar, Sungai Bulanan/Pening, Sungai Blukar, Sungai Bodri, Sungai Buntu, Sungai Kendal dan Sungai Blorong. Berdasar Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No 04/PRT/M/2015 tentang kriteria penetapan wilayah sungai, Wilayah Sungai Bodri Kuto terbagi menjadi 12 Daerah Aliran Sungai sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Lokasi Kegiatan (Wilayah Sungai Bodri Kuto)

8. **Standar Teknis** Standar dan pedoman yang dapat digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan:
- 1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria Penetapan Wilayah Sungai;
  - 2) Permen PU No. 10/PRT/M/2015 tentang Rencana dan Rencana Teknis Tata Pengaturan Air dan Tata Pengairan;

3) Standar pedoman lain yang terkait.

## 9. Referensi Hukum

Referensi hukum untuk pelaksanaan pekerjaan ini meliputi, tetapi tidak terbatas pada :

- 1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
- 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air;
- 4) Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004;
- 5) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan;
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 7) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 8) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- 9) Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- 10) Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara;
- 11) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Sampah;
- 12) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 13) Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
- 14) Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan;
- 15) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 16) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
- 18) Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria Penetapan Wilayah Sungai;
- 19) Peraturan Menteri PUPR Nomor 09/PRT/M/2015 tentang Penggunaan Sumber Daya Air;

- 20) Peraturan Menteri PUPR Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air;
- 21) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- 22) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan di Provinsi Jawa Tengah;
- 23) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Jawa Tengah .
- 24) Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
- 25) Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
- 26) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;
- 27) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2004 tentang Perencanaan Hutan;
- 28) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang Perlindungan Hutan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2009;
- 29) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
- 30) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
- 31) Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;

### **Ruang Lingkup**

#### **10. Lingkup Kegiatan**

Lingkup kegiatan Pekerjaan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan data meliputi: Dokumen Rencana Pengelolaan sumber daya air yang sudah ditetapkan, Review terhadap Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air, dan data maupun peraturan terkait lainnya.
- b. Melakukan analisis persyaratan peninjauan kembali rencana pengelolaan sumber daya air, antara lain:
  - Perubahan kondisi lingkungan sebagai akibat adanya bencana alam, perubahan iklim atau penyebab lainnya yang menyebabkan perubahan tata guna lahan dan perubahan

- sistem siklus hidrologi pada wilayah sungai;
    - Perubahan kebijakan dalam pengelolaan sumber daya air secara nasional dan regional;
    - Perubahan skenario dan alternatif strategi pada Pola Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - c. Melakukan tinjauan dan evaluasi terhadap perubahan kondisi pengelolaan sumber daya air selama 5 (lima) tahun setelah Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto ditetapkan berdasarkan persyaratan peninjauan kembali.
  - d. Melaksanakan Pertemuan Konsultasi Masyarakat untuk memperoleh masukan, tanggapan, koreksi, klarifikasi dan sanggahan terhadap hasil tinjauan dan evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
  - e. Melaksanakan pembahasan hasil PKM dalam wadah koordinasi Pengelolaan sumber daya air;
  - f. Melakukan penyempurnaan terhadap hasil tinjauan dan evaluasi Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air di Wilayah Sungai Bodri Kuto;
  - g. Menyusun Dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto hasil peninjauan kembali dan evaluasi.
  - h. Menyusun laporan-laporan pendukung pekerjaan.

**12. Keluaran** Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah Dokumen Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto hasil peninjauan kembali dan evaluasi.

**13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** Peralatan, material, personil dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa:

- a. Laporan dan Data  
Studi terdahulu dan data pendukung lainnya yang ada di Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah apabila tersedia.
- b. Akomodasi dan ruang kantor  
Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyediakan akomodasi dan ruang kantor, serta perlengkapannya, sehingga penyedia jasa harus menyediakan sendiri.
- c. Staf Pengawas/Pendamping  
Kuasa Pengguna Anggaran akan menunjuk pejabat/ petugas selaku Direksi dan Supervisi Pekerjaan, yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi.

- 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** Penyedia Jasa menyediakan peralatan dan material yang memenuhi standar ketelitian untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan. Peralatan dan material tersebut harus disetujui dan direkomendasikan oleh Direksi Pekerjaan seperti komputer, printer, scanner, peralatan gambar, peralatan tulis, alat instrumen pengukuran, dan alat transportasi.
- 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** Kewenangan Penyedia Jasa adalah menyediakan:
- Biaya akomodasi, perjalanan dinas serta penginapan untuk pengawas lapangan;
  - Fasilitas transportasi termasuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) dan roda 2 (dua) yang layak untuk inspeksi lapangan beserta pengemudinya;
  - Biaya untuk staf pembantu pada bagian administrasi umum;
  - Keperluan biaya sosial dan pengobatan selama pekerjaan lapangan di lokasi Proyek (sudah termasuk di dalam Biaya Langsung Personil);
  - Penyedia Jasa menyediakan *base camp* (kantor lapangan) di dekat lokasi pekerjaan/proyek.
- 16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan** Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini 180 (Seratus delapan Puluh) hari kalender.
- 17. Personil**
- | Posisi  | Kualifikasi  |
|---|--|
| Tenaga Ahli :   |  |
| 1. Tim Leader/<br>Ahli<br>Sumber<br>Daya Air<br>1 Orang | <ol style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan minimal Pascasarjana (S2) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan;</li> <li>Berpengalaman dalam pekerjaan perencanaan prasarana keairan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen;</li> <li>Mempunyai pengalaman sebagai ketua tim minimal 2 (dua) kali;</li> <li>Mempunyai Sertifikat Keahlian (Ahli Madya) di bidang Sumber Daya Air dengan kode 211 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.</li> </ol> <p>e. Uraian tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung jawab langsung kepada PPK dan Direksi atas jalannya pekerjaan dari awal sampai selesai dan seluruh hasil pekerjaannya</li> </ul> |

sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan dalam kontrak;

- Mewakili pihak konsultan jika harus berhubungan dengan pihak-pihak terkait baik instansi pemerintah maupun swasta selama dalam pelaksanaan pekerjaan ini;
- Membuat program dan strategi pelaksanaan pekerjaan, baik pola kerja maupun pola penugasan personil sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Memberi pengarahan dan mendistribusikan pekerjaan kepada seluruh Tenaga ahli dan selalu mengawasinya;
- Mengendalikan jadwal pelaksanaan, jadwal personil, dan jadwal peralatan termasuk jadwal diskusi, presentasi dan penyerahan laporan-laporan;
- Melaksanakan koordinasi, diskusi, asistensi dan presentasi pekerjaan dengan pihak Direksi;
- Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan dengan pihak Direksi;
- Bersama tenaga ahli lainnya menyusun laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan.

2. Tenaga Ahli Lingkungan  
1 orang

- a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Jurusan/Program Studi Teknik Lingkungan atau Ilmu Lingkungan;
- b. Berpengalaman dalam bidang lingkungan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Mempunyai Sertifikat Keahlian (SKA) di bidang Lingkungan dengan kode 501 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.
- d. Uraian tugas:
  - Membantu dalam pembuatan Draft dan Laporan Akhir, serta membantu pembuatan laporan-laporan lainnya;
  - Ikut melaksanakan diskusi-diskusi dan presentasi dengan pihak pengguna jasa sesuai dengan jadwal yang ditentukan;



- Melakukan evaluasi terhadap kondisi kualitas air dan lingkungan lainnya selama 5 (lima) tahun pelaksanaan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto;
  - Melakukan analisis pelaksanaan kebijakan operasional dan merumuskan perbaikannya apabila ada yang perlu dilakukan perubahan (khususnya terkait kondisi lingkungan);
  - Menyiapkan bahan penyusunan peta tematik yang terkait dengan pengelolaan kualitas lingkungan.
3. Tenaga Ahli Sosial Ekonomi  
1 orang
- a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Sosial atau Ekonomi atau Sarjana di bidang ilmu-ilmu sosial atau budaya;
  - b. Berpengalaman dalam bidang sosial pekerjaan sumber daya air sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen.
  - c. Uraian Tugas:
    - Membantu dalam pembuatan Draft dan Laporan Akhir, serta membantu pembuatan laporan-laporan lainnya;
    - Ikut melaksanakan diskusi-diskusi dan presentasi dengan pihak pengguna jasa sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
    - Melakukan evaluasi terhadap kondisi sosial ekonomi yang terjadi selama 5 (lima) tahun pelaksanaan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto;
    - Melakukan analisis pelaksanaan kebijakan operasional dan merumuskan perbaikannya apabila ada yang perlu dilakukan perubahan (khususnya terkait kondisi sosial ekonomi);
    - Menyiapkan bahan penyusunan peta tematik yang terkait dengan kondisi sosial ekonomi.
4. Tenaga Ahli Konservasi  
1 orang
- a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Kehutanan;
  - b. Berpengalaman dalam pekerjaan kehutanan/konservasi DAS sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen.

- c. Uraian Tugas:
  - Membantu dalam pembuatan Draft dan Laporan Akhir, serta membantu pembuatan laporan-laporan lainnya;
  - Ikut melaksanakan diskusi-diskusi dan presentasi dengan pihak pengguna jasa sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
  - Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan konservasi selama 5 (lima) tahun pelaksanaan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto;
  - Melakukan analisis pelaksanaan kebijakan operasional dan merumuskan perbaikannya apabila ada yang perlu dilakukan perubahan (khususnya terkait konservasi sumber daya air);
  - Menyiapkan bahan penyusunan peta tematik yang terkait dengan konservasi sumber daya air.

5. Tenaga Ahli Hidrologi/ Hidrolika  
1 orang
- a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan;
  - b. Berpengalaman di bidang keairan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Mempunyai Sertifikat Keahlian (SKA) di bidang Sumber Daya Air dengan kode 211 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.
  - d. Uraian Tugas:
    - Membantu dalam pembuatan Draft dan Laporan Akhir, serta membantu pembuatan laporan-laporan lainnya;
    - Ikut melaksanakan diskusi-diskusi dan presentasi dengan pihak pengguna jasa sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
    - Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air khususnya terkait dengan kondisi hidrologi selama 5 (lima) tahun setelah Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto ditetapkan;
    - Melakukan analisis pelaksanaan kebijakan operasional dan merumuskan perbaikannya

apabila ada yang perlu dilakukan perubahan (khususnya terkait dengan hidrologi);

- Menyiapkan bahan penyusunan peta tematik, khususnya yang terkait dengan hidrologi aspek pendayagunaan sumber daya air maupun pengendalian daya rusak air.

6. Tenaga Ahli Sungai  
1 orang
- a. Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan;
  - b. Berpengalaman di bidang keairan, sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen;
  - c. Mempunyai Sertifikat Keahlian di bidang Sumber Daya Air dengan kode 211 yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi yang telah terakreditasi oleh Lembaga yang berwenang.
  - d. Uraian Tugas:
    - Membantu dalam pembuatan Draft dan Laporan Akhir, serta membantu pembuatan laporan-laporan lainnya;
    - Ikut melaksanakan diskusi-diskusi dan presentasi dengan pihak pengguna jasa sesuai dengan jadwal yang ditentukan;
    - Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air khususnya terkait dengan kondisi dan pemanfaatan sungai selama 5 (lima) tahun setelah Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto ditetapkan;
    - Melakukan analisis pelaksanaan kebijakan operasional dan merumuskan perbaikannya apabila ada yang perlu dilakukan perubahan (khususnya terkait dengan kondisi dan pemanfaatan sungai);
    - Menyiapkan bahan penyusunan peta tematik, khususnya yang terkait dengan aspek konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air maupun pengendalian daya rusak air.

7. Asisten Tenaga Ahli SDA 1 orang
- a. Diutamakan berpendidikan minimal Sarjana (S1) Teknik Sipil atau Teknik Pengairan;
  - b. Berpengalaman dalam pekerjaan sungai/ sumber daya air sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dilengkapi dengan referensi kerja dari Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen.
  - c. Membantu Tenaga Ahli Hidrologi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
8. Operator AutoCAD
9. Administrasi/Keuangan
10. Operator Komputer
11. Sopir

Diutamakan berpendidikan lulusan SMK Sipil/Bangunan Air, berpengalaman dalam pembuatan gambar-gambar desain (Auto CAD) untuk pekerjaan bendungan/waduk/embung sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun

Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat, berpengalaman dalam bidang administrasi/keuangan.

Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat, berpengalaman dalam bidang operasi komputer.

Diutamakan minimal berpendidikan SMA/ sederajat.

### 18. Jadwal Pelaksanaan

Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah seperti pada Tabel 1.

**Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

No.	Uraian	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4				Bulan 5				Bulan 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan, penyusunan rencana kerja dan diskusi	■	■																						
2	Penyusunan Laporan RMK	■	■																						
3	Penyusunan Laporan Bulanan				■				■				■				■				■				■
4	Pengumpulan data dan informasi implementasi	■	■	■	■																				
5	Analisis data (sesuai persyaratan peninjauan kembali)	■	■	■	■																				
6	Konsultasi Tim Teknis (diskusi Laporan Pendahuluan)				■				■																
7	Penyusunan Laporan Pendahuluan				■				■																
8	PKM I								■																
9	Pembahasan hasil PKM I oleh wadah koordinasi								■				■												
10	Desain dasar dan prakiraan kelayakan								■				■				■				■				■
11	Penyusunan rancangan RPSDA (konsep matriks dasar penyusunan program dan kegiatan)								■				■				■				■				■
12	Konsultasi Tim Teknis (diskusi Laporan Antara)												■				■								
13	Penyusunan Laporan Antara												■				■								
14	PKM II																				■				
15	Pembahasan hasil PKM II oleh wadah koordinasi																				■				
16	Konsultasi Tim Teknis (diskusi Laporan Akhir)																								■
17	Penyusunan rancangan RPSDA (matriks dasar penyusunan program dan kegiatan)																				■				■
18	Penyusunan laporan akhir																				■				■
19	Penyusunan laporan pendukung																				■				■

## Laporan

- 19. Rencana Mutu Kontrak (RMK)** Penyusunan RMK merupakan kewajiban penyedia jasa. Laporan ini memuat rencana tiap tahap kegiatan, yang digunakan dalam evaluasi dan monitoring mutu tiap tahap kegiatan. Presentasi Pra Pelaksanaan Kegiatan yang membahas RMK dilaksanakan pada minggu pertama di hadapan Direksi Pekerjaan/Pemberi Kerja. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 hari sejak Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
- 20. Laporan Pendahuluan** Laporan Pendahuluan memuat :
- Laporan hasil kajian dan survey pendahuluan termasuk kajian-kajian studi terdahulu;
  - Pendekatan pekerjaan dengan hasil survey dan studi terdahulu;
  - Laporan segala temuan yang dijumpai dilapangan.
- Presentasi Konsep Laporan Pendahuluan dilaksanakan pada akhir bulan ke-2 (kedua) di hadapan Direksi Pekerjaan/Pemberi Kerja dan Instansi/Dinas terkait. Konsep Laporan Pendahuluan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum diskusi sebanyak 20 (dua puluh) buku laporan sebagai bahan diskusi dan 1 (satu) buku disimpan sebagai arsip.
- Laporan Pendahuluan merupakan perbaikan dan penyempurnaan Konsep Laporan Pendahuluan berdasar masukan dan saran pada saat Diskusi Konsep Laporan Pendahuluan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya akhir bulan ke-2 (kedua) sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
- 21. Laporan Bulanan** Laporan Bulanan memuat:
- Kemajuan Pekerjaan;
  - Rencana pekerjaan untuk bulan yang akan datang;
  - Daily work* tenaga ahli yang bertugas;
  - Dan hal-hal lain yang perlu disampaikan.
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya hari ke 5 (lima) setiap bulannya dan diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
- 22. Laporan Antara** Laporan Antara memuat :
- Laporan survey investigasi;
  - Laporan hasil kajian dan studi sampai saat itu;
- Presentasi Konsep Laporan Antara dilaksanakan pada pertengahan bulan ke-4 (keempat) di hadapan Direksi Pekerjaan/ Pemberi Kerja dan Instansi/Dinas terkait. Konsep Laporan Antara harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum diskusi, sebanyak 20

- (dua puluh) buku laporan sebagai bahan diskusi dan 1 (satu) buku disimpan sebagai arsip.
- Laporan Antara merupakan perbaikan dan penyempurnaan Konsep Laporan Antara berdasar masukan dan saran pada saat Diskusi Konsep Laporan Antara. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya akhir bulan ke-4 (keempat) sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
- 23. Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat keseluruhan hasil studi yang telah dilaksanakan. Presentasi Konsep Laporan Akhir dilaksanakan pada akhir bulan ke-5 (lima). Tanggapan dan saran yang berguna harus dituangkan dalam Laporan Akhir. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum diskusi, sebanyak 20 (dua puluh) buku laporan sebagai bahan diskusi dan 1 (satu) buku disimpan sebagai arsip.
- Laporan Akhir merupakan perbaikan dan penyempurnaan Konsep Laporan Akhir berdasar saran dan masukan pada saat diskusi Konsep Laporan Akhir. Laporan yang harus diserahkan sebanyak 5 (lima) buku laporan dan selambat-lambatnya sebelum selesai kontrak.
- 24. Laporan Ringkas (Executive Summary)** Laporan *Executive Summary* merupakan ringkasan dari Laporan Akhir yang wajib diserahkan sebelum berakhirnya kontrak sebanyak 5 (lima) laporan.
- 25. Laporan Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto** Laporan Rancangan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto merupakan laporan yang akan digunakan sebagai bahan penetapan oleh Gubernur Jawa Tengah. Laporan ini harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak dan sebanyak 5 (lima) laporan.
- 26. Laporan Penunjang** Laporan pendukung yang harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak adalah:
- 1) Buku 1: Inventarisasi data;
  - 2) Buku 2: Analisis hidrologi;
  - 3) Buku 3: Analisis data/survey investigasi;
  - 4) Buku 4: Kriteria perencanaan dan desain dasar
  - 5) Buku 5: Prakiraan Kelayakan
  - 6) Buku 6: Laporan PKM
  - 7) Buku 7: Proses pembuatan simulasi model

8) Buku 8: Album peta

Laporan ini harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak dan masing-masing sebanyak 3 (tiga) laporan.

27. **Softcopy** Softcopy laporan termasuk peta dan software yang digunakan untuk analisis harus diserahkan sebelum berakhirnya masa kontrak dalam 3 (tiga) DVD dan 1 (satu) *hard disk* eksternal.

#### **Hal-Hal Lain**

28. **Persyaratan Kerjasama** Dalam hal peserta akan melakukan kerjasama operasi (KSO)/kemitraan maka disyaratkan sebagai berikut:
- a. Wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
  - b. Penilaian kualifikasi dilakukan terhadap seluruh peserta yang tergabung dalam Kerja Sama Operasi/kemitraan;
  - c. Membentuk kemitraan/KSO dengan nama kemitraan/KSO tertentu;
  - d. Menunjuk 1 nama peserta sebagai perusahaan utama (*leading firm*) untuk kemitraan/KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama kemitraan/KSO;
  - e. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak;
  - f. Perjanjian secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan kemitraan/KSO.
29. **Pedoman Pelaksanaan Pekerjaan** Pedoman pelaksanaan pekerjaan Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto adalah Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyusunan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air.
30. **Alih Pengetahuan** Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen mengenai analisis dalam Review Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bodri Kuto.

Semarang, April 2019

Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Sumber Daya Air dan Penataan Ruang  
Provinsi Jawa Tengah  
Kepala Bidang Sungai Bendungan dan Pantai

Selaku Pengguna Anggaran/PPKom

**Ir. SR. EKO YUNianto, Sp.1**

Pembina Tingkat I

NIP. 19640601 199302 1 002