PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Alamat :Jalan WAD. Duha Komplek Perkantoran Pey IV Pulang Pisau 74811

KERANGKA ACUAN KERJA
(K.A.K)

PROGRAM	:	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA**
KEGIATAN	:	**PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**
SUB KEGIATAN	:	**PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA**
PAKET KONSILIDASI	:	**PERENCANAAN PEMELIHARAAN GEDUNG BKAD DAN PERENCANAAN PEMELIHARAAN GEDUNG BAPENDA TAHUN 2024**
PAGU	:	**Rp. 20.000.000,00 *(Dua Puluh Juta Rupiah)***
LOKASI	:	**KECAMATAN KAHAYAN HILIR**

TAHUN ANGGARAN
2024

Uraian Pendahuluan[1]

1.	**Latar Belakang**	Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal, ramah lingkungan dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia. Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara. Penyedia jasa perencanaan untuk bangunan gedung negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang sehingga memang mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan, dan disajikan sebagai dasar acuan bagi para penyedia jasa konsultansi dalam mengajukan penawaran.
2.	**Maksud dan Tujuan**	1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi konsultan perencanaan yang memuat masuk, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan. 2) Dengan penugasannya diharapkan konsultan perencanaan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini. 3) Tujuannya adalah Menyusun perencanaan pemeliharaan yang dapat menghasilkan suatu rencana pemeliharaan saran prasaranan bangunan Gedung yang memadai dan memenuhi syarat-syarat teknis yang ditetapkan dan dapat dipertanggung jawabkan dari segi arsitektur, konstruksi dan fungsional.
3.	**Sasaran**	Sasaran dari kegiatan ini adalah tersusunnya **Perencanaan Pemeliharaan Gedung BKAD dan Perencanaan Pemeliharaan Gedung BAPENDA** berdasarkan aturan dan digunakan sebagai pedoman dalam pembangunan fisik di lapangan dan tersedianya dokumen arahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pemeliharaan Gedung BKAD dan Perencanaan Pemeliharaan Gedung BAPENDA Tahun 2024.
4.	**Lokasi Kegiatan**	Lokasi Kegiatan ini di Kecamatan Kahayan Hilir Kabupaten Pulang Pisau.
5.	**Sumber Pendanaan**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : berasal dari DPA Badan Keuangan dan Aset Daerah dengan Pagu Anggaran Rp. 20.000.000,- Sub Kegiatan **PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA** Bidang Aset BKAD.
6.	**Nama dan Organisasi Pejabat**	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan konstruksi: Pejabat Pembuat Komitmen : **Pahmi Winata,SE** Satuan Kerja : Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau

Data Penunjang[2]

1.	**Data Dasar**	Data Dasar Prasarana Gedung awal/eksisting Pulang Pisau
2.	**Standar Teknis**	Standar Teknis diperlukan agar output kegiatan jasa konsultansi memenuhi persyaratan dan kualifikasi dari spesifikasi teknis yang ada. Petunjuk/Tata Cara Standar lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
3.	**Studi-Studi Terdahulu**	Sudi-studi terdahulu (jika ada) diperlukan sebagai perbandingan dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi.
4.	**Referensi Hukum**	Dalam hal melaksanakan kegiatan perencanaan/desain konstruksi fisik Pemeliharaan bangunan, daftar referensi hukum seperti tersebut di bawah ini ditetapkan dan dipakai sebagai dasar pelaksanaan, referensi dimaksud adalah: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksnaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Standar Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi. 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 897/KPTS/M/2017 Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

[1] Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

Ruang Lingkup

1. Lingkup Pekerjaan

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencanaan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya pedoman teknis Pembangunan bangunan negara, peraturan Menteri pekerjaan umum nomer: 22 / PRT/M/2018 yang dapat meliputi tugas perencanaan lingkungan, site/ tapak bangunan, dan perencanaan fisik angunan Gedung negara yang terdiri.

1) Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (terhadap hal-hal yang perlu perbaikan dan penambahan). Membuat intertasi hal-hal yang perlu perbaikan dan pertambahan. Membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK.
2) Penyusunan pengembangan rencana.
3) Penyusunan rencana detail antara lain membuat.

- Gambar – gambar perencanaan pemeliharaan yang telah disetujui.
- Spesifikasi teknis dan rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- Bill of quantitiy (BQ) dan rencana anggaran dan biaya (RAB) Pekerjaan.

2. Keluaran[3]

Keluaran yang akan dihasilkan dari pekerjaan ini berupa dokumen kegiatan, berupa laporan dari seluruh kegiatan yang berisi seluruh muatan dari awal pekerjaan hingga akhir pekerjaan setelah dilakukan revisi dan penyempurnaan laporan sebelumnya (gambar hasil perencanaan, BOQ, EE, Spesifikasi Teknis, dan laporan lainnya yang terkait) dengan ukuran kertas format A4 serta A3,. Seluruh dokumen laporan yang sudah ditandatangani harus dipindai (scan) kedalam format pdf. Softcopy laporan berupa: cad, doc, xls, jpg, dan pdf dimasukkan/disusun dalam folder dan disimpan pada ***Flasdisk*** dan diserahkan kepada Pejabat Pembuat komitmen (PPK), Laporan tersebut meliputi:

a. Gambar Design
Gambar Design minimal harus memuat gambar lokasi pekerjaan (site plan), ruas penanganan, potongan memanjang dan melintang badan, dan gambar-gambar detail pekerjaan. Gambar perencanaan harus ditandatangani oleh Drafter dan Tenaga Ahli (Team Leader) kemudian disetujui dan disyahkan oleh Pengguna Anggaran (PA). Gambar Design dicetak menggunakan kertas A3.

b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
Hasil perhitungan estimasi biaya pekerjaan fisik yang telah dituangkan kedalam Rencana Anggaran Biaya harus ditandatangani oleh Tenaga Ahli (Team Leader) kemudian diperiksa dan disetujui oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Laporan RAB dicetak menggunakan kertas A4.

c. Spesifikasi Teknis
Spesifikasi teknis pekerjaan minimal berisi tentang spesifikasi tenaga ahli yang diperlukan, spesifikasi peralatan kerja, spesifikasi material yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan, dan persyaratan-persyaratan lainnya yang diperlukan. Spesifikasi teknis ditandatangani oleh Tenaga Ahli (Team Leader) kemudian diperiksa dan disetujui oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Laporan dicetak menggunakan kertas A4.

d. Formulir Rekapitulasi TKDN
TKDN sendiri adalah nilai isian dalam persentase dari komponen produksi dalam negeri.

3. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa:

1. Laporan dan Data
   Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (bila ada) dapat dipakai sebagai referensi oleh penyedia jasa.
2. Staf Direksi
   Pengguna Jasa akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi.
3. Fasilitas yang disediakan oleh Pengguna Jasa yang dapat digunakan oleh penyedia jasa
   - Dukungan administrasi dan surat menyurat.
   - Dalam hal konsultasi rutin dengan pihak-pihak terkait atau direksi pekerjaan, penyedia jasa dapat menggunakan ruang rapat yang ada pada Kantor Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, antara lain alat kantor, alat ukur, komputer, kendaraan, dll yang dibutuhkan konsultan merupakan kelengkapan standar yang dimiliki oleh penyedia jasa (sewa/milik sendiri).

5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

1. **Penyedia Jasa** diwajibkan memberitahukan kepada pihak **Direksi Pekerjaan**, yaitu sebelum dan sesudah melaksanakan survey lapangan.
2. **Penyedia Jasa** diwajibkan untuk melakukan konsultasi/asistensi dengan pihak **Direksi Pekerjaan** secara periodik, yaitu sebelum dan sesudah item pekerjaan dilaksanakan.
3. **Penyedia Jas**a tidak dibenarkan melaksanakan item pekerjaan selanjutnya sebelum mendapat rekomendasi untuk melanjutkan pekerjaan dari pihak Direksi

6. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Waktu Pelaksanaan Pekerjaan **12** ***(Dua Belas)*** Hari Kalender

7. Personil

Posisi	Kualifikasi					
	Tingkat Pendidikan Minimal	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Ahli						
Ketua Tim (Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda)	S1	Teknik Sipil	SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung	1 Tahun	Tetap / Tidak Tetap	1
Tenaga Pendukung						
Surveyor	STM/SMK	Bangunan	-	-	Tetap / Tidak Tetap	1
Draftsman/ Juru Gambar	STM/SMK	Bangunan	-	-	Tetap / Tidak Tetap	1

8. Kualifikasi Penyedia

a. Data Administrasi (terlampir sesuai data yang ada)
b. Ijin Usaha
- Sertifikat Badan Usahaa (SBU) KLBI 71102 – Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultansi Teknis YBDI (RK001) Jasa Rekayasa Bangunan Gedung Hunian dan Gedung Non Hunian
- Memiliki NIB
- Memiliki NPWP
- Memiliki Akta pendirian

9. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Tahapan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana di dalam pekerjaan ini antara lain adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi Awal Lokasi Perencanaan

Pada tahapan ini Konsultan Perencana harus mengumpulkan data pendukung perencanaan baik data sekunder atau laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan lokasi kegiatan. Konsultan Perencana melaksanakan koordinasi dan konfirmasi dengan instansi/unsur-unsur terkait di daerah, yang bertujuan untuk memperoleh data awal sebagai bagian penting bahan kajian kelayakan teknis untuk bahan pekerjaan selanjutnya.

b. Survey Pendahuluan

Survey Pendahuluan adalah survey yang dilakukan pada awal pekerjaan dilokasi pekerjaan, yang bertujuan untuk memperoleh data awal. Pada survey ini diharapkan mampu memberikan saran dan bahan pertimbangan terhadap survey detail lanjutan. Pada tahapan ini Konsultan Perencana melaksanakan koordinasi dan konfirmasi dengan instansi/unsur-unsur terkait di daerah sehubungan dengan dilaksanakannya survey pendahuluan.

Konsultan Perencana bersama-sama dengan Pemilik Pekerjaan melaksanakan survey dan mendiskusikannya serta membuat usulan perencanaan dilapangan, bagian demi bagian sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing serta membuat sketsa dilengkapi catatan-catatan dan kalau perlu membuat tanda dilapangan berupa patok serta dilengkapi foto-foto penting dan identitasnya masing-masing yang akan dioptimalkan di kantor sebagai bahan penyusunan laporan setelah kembali. Adapun survey pendahuluan untuk masing – masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Survei Pendahuluan
   a. Identifikasi lokasi pekerjaan (Eksiting dan rencana) permasalahan situasi dan kondisi eksisting tempat yang akan dibangunan .
   b. Membuat Gambar kondisi Eksisting dan rencana Eksisting.
   c. Membuat foto dokumentasi lapangan (Exsiting Awal) pada lokasi yang dibangunan.
   d. Penyusunan laporan hasil Survey dan Iventarisasi kondisi lokasi pekerjaan
2. Pengumpulan Data Sekunder
   a. Pengumpulan peta dasar berupa peta topografi dan peta pendukung lainnya yang akan dipakai untuk plotting.
   b. Mempelajari lokasi rencana dan daerah daerah sekitar dari segi topografi
3. Pengukuran eksisting dan rencana identifikasi.
   a. Perencanaan pemeliharaan Bangunan dan pembangunan baru (*Jika ada*).
   b. Perhitungan Volume Pekerjaan dan Rencana Anggaran Biaya
   c. Penyusunan Spesifikasi Teknis

c. Survey Detail

Survey detail/pengukuran dilakukan pada lokasi pekerjaan dengan mengadakan tambahan pengukuran detail pada tempat yang memang memerlukannya. Jenis pengukuran ini meliputi pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

1. Pengukuran Bangunan Gedung.
2. Pengukuran situasi Eksisting.
3. Pengukuran penampang memanjang dan melintang di lokasi yang diperlukan.
4. Perhitungan dan penggambaran lokasi Eksisting.

d. Perencanaan Teknis

1. Analisa Data Lapangan
   Data–data yang diperoleh dari peninjauan lapangan maupun survey detail di lapangan harus di analisa untuk mendapatkan data yang dapat digunakan menunjang kegiatan perencanaan.

2. Penggambaran Data Lapangan/Data Survey Detail
   Hasil survey pengukuran yang dilakukan harus dituangkan dalam bentuk gambar, termasuk gambar yang diperlukan dalam perencanaan.
3. Kegiatan Perencanaan detail.
   Setelah melakukan pengukuran dan melakukan analisa data lapangan, maka Konsultan Perencana segera membuat konsep dan pengembangan desain dalam bentuk perencanaan detail yang berisi Gambar Desain, potongan, Detail dan Bangunan Pelengkap termasuk gambar–gambar yang akan digunakan dalam pekerjaan pelaksanaan.
4. Kriteria Perencanaan
   Agar setiap tahapan perencanaan selalu mengacu kepada Kriteria Teknis dan peraturan Perundangan Lainnya.

e. **Asistensi/Presentasi**
   Konsultan Perencana harus dapat memaparkan hasil pekerjaannya (expose) di hadapan tim teknis atau pihak terkait agar perencanaan yang dihasilkan dapat dipahami dan diterima baik secara teknis ataupun non teknis.

f. **Keluaran/Laporan**
   berisi seluruh muatan dari awal pekerjaan hingga akhir pekerjaan setelah dilakukan revisi dan penyempurnaan laporan sebelumnya (gambar hasil perencanaan, BOQ, EE, Spesifikasi Teknis, dan laporan lainnya yang terkait).

Laporan

Laporan	Merupakan laporan dari seluruh kegiatan yang berisi seluruh muatan dari awal pekerjaan hingga akhir pekerjaan setelah dilakukan revisi dan penyempurnaan laporan sebelumnya (gambar hasil perencanaan, BOQ, EE, Spesifikasi Teknis, dan laporan lainnya yang terkait). Harus diserahkan selambat-lambatnya: 10 (sepuluh) hari kerja/bulan sejak masa pekerjaan berakhir diterbitkan. Jumlah buku adalah sebanyak **3 (*tiga*)** exemplar. Format Buku adalah A4 dan A3 serta Soft Copy yang disimpan dalam **Flasdisk**.

Hal-hal Lain

1.	**Produksi dalam Negeri**	Semua Pekerjaan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia, dengan semaksimal mungkin memanfaatkan produk dalam negeri (jika diperlukan penunjang), kecuali ditetapkan lain pada angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. Komitmen Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri terhadap paket pekerjaan ini sampai dengan nilai TKDN/PDN = 70% (Tujuh Puluh Persen)
2.	**Persyaratan Kerjasama**	Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
3.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan yang berlaku
4.	**Alih Pengetahuan**	Apabila dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maka penyedia jasa harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf dilingkungan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pulang Pisau, 22 April 2024

Badan Keuangan Dan Aset Daerah
Kabupaten Pulang Pisau
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

PAHMI WINATA,SE
NIP. 19841024 200901 1 004