

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PERENCANAAN PEKERJAAN PEMELIHARAAN BANGUNAN
RUANG RAPAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALANGKA RAYA**



Uraian Pendahuluan

<p>1. Latar Belakang</p>	<p>a. Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, keandalannya, dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.</p> <p>b. Setiap pelaksanaan bangunan gedung negara harus diawasi dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang telah direncanakan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi mutu, biaya, dan kelengkapan administrasi bagi bangunan gedung negara.</p> <p>c. Pelaksana pembangunan bangunan gedung negara perlu diarahkan serta diawasi secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan bangunan gedung negara yang sesuai teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata letak profesional.</p> <p>d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan Perencanaan perlu dipersiapkan secara matang sehingga Perencanaan yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan proyek.</p> <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya sebagai salah satu dinas yang melakukan pelayanan terhadap masyarakat tidak terlepas dari kebutuhan bangunan serta ruang kerja yang memadai demi tercapainya target kerja yang baik dan berdaya guna tinggi bagi masyarakat. Agar kegiatan rehab Ruang Rapat Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya dapat terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur kenyamanan pengguna (estetika) dan kaidah standar bangunan gedung kantor, maka harus diawali dengan kegiatan perencanaan oleh penyedia jasa Konsultansi Perencana.</p>
<p>2. Maksud dan Tujuan</p>	<p>a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran, dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Pengawasan.</p> <p>b. Dengan KAK ini diharapkan Konsultan Perencana dapat melakukan tanggung jawabnya dengan baik.</p>
<p>3. Sasaran</p>	<p>Pelaksanaan Perencanaan Pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Renovasi Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya.</p> <p>Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.</p>
<p>4. Lokasi Kegiatan</p>	<p>Kota Palangka Raya</p>
<p>5. Sumber Pendanaan</p>	<p>Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan :</p> <p>Dana Alokasi Umum (DAU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya TA 2023</p> <p>Program :</p> <p>Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Kegiatan :</p> <p>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Sub Kegiatan :</p> <p>Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</p> <p>Kode Rekening : 2.12.01.2.09.09.5.203.01.01.0001</p> <p>Pagu Anggaran :</p> <p>Rp. 11.900.000</p>

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen / Pengguna Anggaran	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya
---	--

Data Penunjang

7. Data Dasar	Peraturan-Peraturan yang terkait dengan jasa konsultansi.
8. Standar Teknis	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
9. Studi-studi terdahulu	<ul style="list-style-type: none"> a. Referensi-referensi Jasa Konsultansi b. Data Pengawasan dari konsultan berupa RKS dan Gambar Kerja
10. Referensi Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Jasa Konstruksi b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah d. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11. Lingkup Kegiatan	<p>Perencanaan Pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Renovasi Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan Perencanaan yaitu kegiatan yang meliputi seluruh pekerjaan awal sebelum pekerjaan dimulai : penyusunan jadwal, mobilisasi dan pengerahan tenaga ahli, tenaga pendukung, rencana dan metode pengumpulan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK. b. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan gedung kantor. c. Membuat analisa harga satuan untuk setiap item pekerjaan yang ada pada kegiatan tersebut d. Menyusun Pra Rencana, antara lain berupa gambar-gambar pra-rencana (rencana siteplan; ba_ngunan yang terdiri dari denah, tampak dan potongan; jaringan prasarana; konsep struktur rnekanikal dan elektrik), perkiraan biaya pembangunan dan garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pengguna jasa untuk menampung saran masukan dan aspirasi sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan teknis. f. Penyusunan pengembangan rencana, azntara lain membuat: g. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya. <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana arsitektur, dan uraian konsep yang mudah dimengerti. 2. Rencana sister Mekanikal Elektrikal. 3. Rencana utilitas 4. Perkiraan biaya. h. Penyusunan rencana detail antara lain membuat : <ul style="list-style-type: none"> 1. Gambar-gambar detail Arsitektur, Struktur, Utilitas dan M/E, yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui. 2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS). 3. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (Bill of Quantity), rencana anggaran biaya pekerjaan (RAB). 4. Laporan akhir perencanaan.

	<p>5. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di dalam menyusun dokumen pevelangan dan pelaksanaan pevelangan.</p>
12. Keluaran	<p>Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi gambar perencanaan, denah, potongan, tampak dan gambar rencana-rencana berikut perhitungan-perhitungan bangunan dan infrastruktur. Rincian Produk yang dikeluarkan konsultan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Desain / Gambar Rencana b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS). c. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (Bill of Quantity), rencana anggaran biaya pekerjaan (RAB). d. Kelengkapan dokumen pendaftaran bangunan gedung negara lengkap dengan lampiran-lampirannya <ol style="list-style-type: none"> a. Rancangan Konseptual Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi b. (SMKK) ; c. Estimasi TKDN ; d. Data lengkap dalam bentuk CD File e. Laporan akhir perencanaan.
13. Peralatan dan Perlengkapan dari Pemberi Kerja	<p>Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, PPK menyediakan fasilitas berupa Perencanaan Pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Renovasi Ruang Rapat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya</p>
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi	<p>Dalam Melaksanakan pekerjaannya, Konsultan hams menyediakan semua fasilitas yang diperlukan sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya Mobilisasi dan demobilisasi staf penyedia Jasa/Konsultan ke dan dari proyekilapangan. b. Peralatan / instrument pengukuran yang memenuhi standar presisi yang diperlukan. c. Fasilitas transportasi termasuk kendaraan bermotor roda 4 atau roda 2 yang layak untuk survey lokasi yg akan di bangun. Biaya untuk staf pembantu (bila diperlukan) pada bagian administrasi umum. d. Keperluan biaya sosial selama melakukan survey dilokasi yang akan dibangun.
15. Linkup Kewenangan Penyedia Jasa	<p>A. Konsultan perencanaan bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode etik profesi yang berlaku.</p> <p>B. Secara umum tanggungjawab konsultan minimal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Perencanaan yaitu kegiatan yang meliputi seluruh pekerjaan awal sebelum 2. Dijelaskan pula keterkaitan aritara sua,tu keluaran dengan keluaran lain. pekerjaan dimulai : penyusunan jadwal, mobilisasi dan pengerahan tenaga ahli, tenaga pendukung, rencana dan metode pengumpulan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK. 3. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan gedung kantor. 4. Membuat analisa harga satuan untuk setiap item pekerjaan yang ada pada kegiatan tersebut 5. Menyusun Pra Rancana, antara lain berupa gambar-gambar pra-rencana (rencana siteplan; bangunan yang terdiri dari denah, tampak dan potongan; jaringan prasarana; konsep struktur mekanikal dan elektrikal), perkiraan biaya perbangunan dan garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) 6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pengguna jasa untuk menampung saran masukan dan aspirasi sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan teknis. 7. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat: <ol style="list-style-type: none"> I. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya. II. Rencana arsitektur, dan uraian konsep yang mudah dimengerti. III. Rencana sister Mekanikal Elektrikal. IV. Rencana utilitas V. Perkiraan biaya. VI. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar-gambar detail Arsitektur, Struktur, Utilitas dan M/E, yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui. 2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS). 3. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (Bill of Quantity), Rencana Anggaran Biaya pekerjaan (RAB). 4. Laporan akhir perencanaan. <p>C. Membantu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di dalam menyusun dokumen pengadaan langsung dan pelaksanaan pengadaan langsung.</p> <p>D. Membantu Panitia Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.</p> <p>E. Mendampingi konsultan pengawasan selama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan kegiatan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan. 2. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi terutama mengenai detail gambar perencanaan. 3. Memberikan saran-saran. <p>F. Dalam pelaksanaan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.</p>																		
16. Jangka Waktu	15 Hari Kalender																		
17. Personil	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Posisi</th> <th colspan="3">Kualifikasi</th> <th rowspan="2">Jumlah Orang Bulan</th> </tr> <tr> <th>Pendidikan</th> <th>Keahlian</th> <th>Pengalaman</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Tenaga Ahli :</td> </tr> <tr> <td>Tenaga Ahli Arsitektur</td> <td>S1</td> <td>Teknik Arsitektur</td> <td>1 tahun</td> <td>1 orang</td> </tr> </tbody> </table>	Posisi	Kualifikasi			Jumlah Orang Bulan	Pendidikan	Keahlian	Pengalaman	Tenaga Ahli :					Tenaga Ahli Arsitektur	S1	Teknik Arsitektur	1 tahun	1 orang
Posisi	Kualifikasi			Jumlah Orang Bulan															
	Pendidikan	Keahlian	Pengalaman																
Tenaga Ahli :																			
Tenaga Ahli Arsitektur	S1	Teknik Arsitektur	1 tahun	1 orang															
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Di Aplikasi LPSE																		
19. Laporan Akhir Pekerjaan Perencanaan	Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan, yang berisi kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan. Perencanaan Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan. Laporan Akhir Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja dan hasilnya digandakan sebanyak 5 (lima) set																		
20. Produksi Dalam negeri	Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.																		
21. Pedoman Pengumpulan data Lapangan	Penyedia Jasa diwajibkan melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku di bidang/layanan pekerjaan Pengawasan.																		
22. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.																		

Palangka Raya, 11 Januari 2023

Pengguna Anggaran,
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Palangka Raya



SABIRIN MUHTAR, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda / IVc
NIP.19690308 199003 1 007