



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KELURAHAN SUKOWINANGUN
KECAMATAN MAGETAN**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**KEGIATAN :
KEGIATAN PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

**SUB KEGIATAN :
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN**

**PEKERJAAN :
JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN TALUD DAN
PAVINGISASI JALAN MAKAM ASTONO KEDUNG GUPIT
SUKOWINANGUN**

**LOKASI :
KABUPATEN MAGETAN**

**TAHUN ANGGARAN :
2024**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan	
1. Latar Belakang	<p>Setiap bangunan harus dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi nilai fungsi bangunan tersebut secara optimal, baik dari segi kekuatan, keindahan, kenyamanan, dan keamanannya. Dengan demikian diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan arsitektur di Kabupaten Magetan Dalam rancangan bangunan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya dengan didasarkan pada pemenuhan kriteria secara teknis bangunan, teknis biaya, dan administrasi pembangunan gedung negara. Pavingisasi, Perbaikan Punden, dan Pemeliharaan Lapangan Kelurahan Sukowinangun sangat diperlukan kenyamanan dan Keamanan karyawan dan karyawan/wati Kelurahan Sukowinangun yang bertugas di Wilayah. Mengingat Pembangunan ini merupakan aset Negara, maka penyedia jasa perencanaan maupun kontruksi harus juga memperhatikan kaidah, norma, adat, dan budaya dengan tetap tidak meninggalkan fungsi profesionalisme. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun dengan harapan agar pekerjaan Pembangunan ini bisa sempurna sesuai dengan fungsi dan kepentingan Proyek.</p> <p>Dalam pembahasan ini yang akan dikembangkan adalah rencana TALUD DAN PAVINGISASI KELURAHAN SUKOWINANGUN,, maka perlu disusun Pekerjaan JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN TALUD DAN PAVINGISASI JALAN MAKAM ASTONO KEDUNG GUPIT SUKOWINANGUN yang dilakukan dengan memperhatikan aspek teknis jalan, estetika, aspek lalu lintas, dan lokasi.</p>
2. Maksud dan Tujuan	Untuk melaksanakan pekerjaan Penyusunan Detail Engineering Design (DED)/Review Design, lengkap dan terinci sedemikian rupa sehingga tercapai sesuai batas – batas kemampuan pembiayaan yang tersedia.
3. Sasaran	Mendesain dan menghitung total biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan fisik sesuai alokasi anggaran yang ada.
4. Lokasi Kegiatan	Kabupaten Magetan
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2024 Kegiatan : Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan , Sub Kegiatan : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dengan Nilai PAGU sebesar Rp. 5,000,000,00
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: AGUS DWI ARYANTO, S.Sos Satuan Kerja: KELURAHAN SUKOWINANGUN Alamat : Jl. Kunthi No 3 Sukowinangun Kec. Magetan Kab. Magetan
Data Penunjang	
7. Data Dasar	<p>Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa / Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu untuk mendapatkan konfirmasi mengenai konstruksi jalan yang akan ditangani beserta utilitasnya. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data-data dokumen FS/Studi/perencanaan terdahulu bila ada b. Data lokasi untuk membantu proses selanjutnya c. Usulan-usulan teknis lain dari sumber-sumber yang dapat dipercaya. d. Data-data sekunder lainnya yang diperlukan dan dianggap penting
8. Standar Teknis	<p>Dalam hal melaksanakan perencanaan, daftar referensi seperti tersebut di bawah ini ditetapkan dan dipakai sebagai dasar perhitungan. Referensi tersebut adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Perencanaan Bangunan Baja Indonesia (PPBBI 1984) b. Struktur Beton Bertulang Indonesia (SK SNI T-15-1991-03) c. Peraturan Pembebanan Indonesia (PPI 1981) d. Perencanaan Gempa Indonesia (1983) e. Petunjuk/tata cara/standard lain yang berhubungan Semua laporan ditulis dalam bahasa Indonesia, kecuali ditentukan lain oleh pemberi tugas dengan ukuran kertas format F4 dan diserahkan

	kepada pemberi tugas, setelah dilakukan asistensi dan disetujui oleh PPK.
9. Studi-Studi Terdahulu	1. Menyesuaikan Desain Tata Ruang, dan Data-data pendukung lainnya
10. Referensi Hukum	Menyesuaikan peraturan perundang-undangan yang berlaku
Ruang Lingkup	
11. Lingkup Kegiatan	<p>A. Ruang Lingkup Kegiatan</p> <p>Perencana bangunan diharapkan membantu pengguna anggaran dalam pengadaan dokumen pelelangan serta mengadakan pengawasan berkala pada tahap pelaksanaan konstruksi selanjutnya antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pelaksanaan dan alokasi tenaga b. Mengumpulkan data-data lapangan dan lingkungannya c. Membuat rencana letak, prarencana / rencana awal dan mengadakan rencana akhir, serta membuat hasil penelitian dan pengujian anggaran untuk pelaksanaan konstruksi fisik. d. Membuat gambar-gambar detail, Gambar 3 (tiga) dimensi, rencana kerja dan syarat-syarat, rencana volume dan rencana anggaran biaya, program pelaksanaan. e. Memberikan penjelasan pekerjaan konstruksi pada waktu anwijzing, membantu penyusunan dokumen pelaksanaan serta melakukan pengawasan berkala. <p>B. Lokasi Kegiatan :</p> <p>Lokasi Kegiatan ini berada di : Kabupaten Magetan</p>
12. Keluaran	<p>Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini akan diatur dalam Surat Perjanjian minimal meliputi :</p> <p>A. Tahap konsep Rencana Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep persiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi tim perencanaan, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan 2. Konsep skematik, rencana teknis, termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang dll. 3. Laporan data dan informasi lapangan, kondisi bangunan saat ini, penyelidikan tanah sederhana, rencana tata ruang kota, dll. <p>B. Tahap Pra Rencana Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar 3 (tiga) dimensi 2. Gambar-gambar rencana tapak 3. Gambar-gambar pra rencana bangunan 4. Perkiraan biaya bangunan 5. Hasil konsultasi dengan Pemilik proyek 6. Garis Besar Rencana Kerja dan Syarat (RKS) 7. Presentasi, asistensi dan verifikasi dengan Pengguna Anggaran <p>C. Tahap Pengembangan Rencana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur, utilitas 2. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan 3. Draft Rencana anggaran biaya 4. Draft Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) <p>D. Tahap Rencana Detail</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar rencana teknis bangunan pelengkap 2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) 3. Rencana Kegiatan dan volume kegiatan (BOQ) 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 5. Laporan perencanaan arsitektur, struktur, utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungan yang diperlukan <p>E. Tahap Pelelangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan 2. Laporan bantuan teknis dan administrative pada waktu pelelangan <p>F. Tahap Pengawasan Berkala</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pengawasan berkala

	2. Dokumen petunjuk penggunaan, pemeliharaan dan perawatan / perlengkapan bangunan.
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	Pengguna Jasa akan menugaskan juga personil Tim Teknis dari instansi untuk melengkapi pekerjaan dari konsultan Perencana. Untuk fasilitas dari PPK hanyamenyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya. Data danfasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa. Pengguna Jasa menyediakan kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi. Pengguna jasa akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai Staf Teknik dan Staff Administrasi dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi.
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan danperalatan yang berkaitan dengan tugas Perencanaan. Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa atas nama Pengguna Jasa : Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa: a). Akomodasi dan perlengkapan kantor b). Kendaraan roda empat dan roda dua c). Alat-alat kantor dan peralatan kerja lapangan d). Computer dan printer dan peralatan elektronik penunjang perencanaan Kebutuhan barang selain tersebut di atas, yakni : - Bahan habis pakai Yaitu meliputi alat tulis kantor seperti kertas HVS dan alat tulis sertakomputer supplies yang terdiri dari flash disk/CD, kertas dan tinta printer. Karena sifatnya yang habis pakai maka digunakan sistem beli untuk pengadaannya. - Peralatan khusus Yang dimaksud dengan peralatan khusus disini adalah peralatan yang digunakan untuk survei yaitu meteran kecil, roll meter dan kamera digital bahkan Theodolit, waterpass, peralatan laboratorium, dan peralatan khusus lainnya.
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	Lingkup kewenangan bagi Konsultan Perencana adalah pelaksanaan Perencana TALUD DAN PAVINGISASI KELURAHAN SUKOWINANGUN,. TANGGUNG JAWAB PERENCANA a) Melakukan konsultasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pengendali Kegiatan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan perencanaan. b) Mengadakan rapat sedikitnya 2 (dua) kali selama pelaksanaan kontrak (rapat hasil survey/pradesign dan rapat paparan hasil karya perencanaan), dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis, Konsultan Perencana Teknis dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam perencanaan lapangan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima masing-masing pihak paling lambat satu 2 hari kemudian. c) Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan. d) Kinerja Perencana yang harus memenuhi standar hasil kerja Perencana yangberlaku dan disyaratkan. e) Hasil evaluasi Perencana dan dampak yang ditimbulkan f) Ketepatan waktu pelaksanaan g) Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan bila diperlukan.
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	Kegiatan Perencana dilaksanakan sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja). Dalam hal ini waktu yang disediakan untuk melaksanakan tugas Perencana yang diberikan kepada Konsultan Perencana adalah selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender

17. Personel	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
	TENAGA AHLI		
	TeamLeader/Design Engineer	Kualifikasi Minimal S1 Sipil	1 OB
17.1 Tugas dan Kualifikasi Personil	<p>1. Team Leader/Design Engineer</p> <p>Adalah seorang sarjana atau strata yang lebih tinggi dibidang Teknik Sipil dan telah berpengalaman dalam bidang perencanaan jalan paling sedikit 2 (Dua) tahun dan memiliki SKA Ahli Teknik Jalan muda. Yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab atas semua layanan jasa konsultasi sesuai dengan kerangka acuan kerja. b. Mengkoordinasikan semua aktifitas, baik secara lisan maupun tertulis dengan Pemberi Tugas sehubungan dengan spesifikasi teknis yang berkaitan. c. Mengasistensikan dan menyiapkan / menyelesaikan laporan – laporan serta semua dokumen sesuai dengan kerangka acuan tugas. 		
18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	<p>Pekerjaan Perencana ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tahap Persiapan. b. Tahap Pelaksanaan Perencanaan. c. Tahap Penyerahan Laporan <p>Konsultan Perencana harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Perencana dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan.</p>		
Hal-Hal Lain			
19. Alih Pengetahuan	<p>Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.</p>		

Magetan,

2024

Disusun/ Ditetapkan Oleh :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
Kelurahan Sukowinangun Kecamatan Magetan
Kab. Magetan

AGUS DWI ARYANTO, S.Sos

Penata

NIP. 19781219 200312 1 006