



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN LEMBEYAN
KELURAHAN LEMBEYAN KULON
Jalan Raya Lembeyan - Parang Km.25
LEMBEYAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**UNTUK PENGADAAN :
JASA KONSULTANSI PERENCANAAN
METODE PENGADAAN LANGSUNG
DENGAN
PASCAKUALIFIKASI, SATU FILE, PAGU ANGGARAN, KONTRAK WAKTU PENUGASAN**

**KEGIATAN :
KEGIATAN PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

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

**PEKERJAAN :
BELANJA PERENCANAAN PEMBUATAN RABAT JALAN SETUGU 2**

**LOKASI :
KABUPATEN MAGETAN**

**KECAMATAN LEMBEYAN
KABUPATEN MAGETAN
TAHUN ANGGARAN
2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SKPD/Unit Kerja	: Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan
Nama Kegiatan	: Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
Sub Kegiatan	: Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan
Nama Pekerjaan	: Belanja Perencanaan Pembuatan Rabat Jalan Setugu 2
Tahun Anggaran	: 2023

Setiap bangunan harus dapat diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi nilai fungsi bangunan tersebut secara optimal, baik dari segi keluaran, keindahan, kenyamanan dan keamanannya. Dengan demikian, diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pembangunan sarana dan prasarana konstruksi di Kabupaten Magetan.

Dalam perencanaan pembangunan sarana dan prasarana konstruksi harus dilakukan dengan sebaik-baiknya dengan didasarkan pada pemenuhan kriteria secara teknis bangunan, teknis biaya dan administrasi pembangunan sarana dan prasarana konstruksi. Mengingat perencanaan ini merupakan aset Negara, maka penyedia jasa perencanaan harus juga memperhatikan kaidah, norma, adat dan budaya dengan tetap tidak meninggalkan fungsi dan profesionalisme.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun dengan harapan agar pekerjaan perencanaan benar-benar menghasilkan karya perencanaan yang matang, sempurna sesuai dengan fungsi dan kepentingan kegiatan.

URAIAN PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan diperlukan sarana dan prasarana gedung kantor yang layak dan memadai serta memenuhi standart. Oleh karena itu Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan, dari tahun ke tahun selalu berusaha untuk mewujudkan sarana dan prasarana gedung kantor yang representative yang mampu menunjang proses kelancaran pelayanan yang baik serta mengarah pada terwujudnya mutu dan kualitas gedung kantor yang baik. Untuk itulah Pemerintah Kabupaten Magetan dalam hal ini Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan pada Tahun Anggaran 2023 mengalokasikan dana untuk pekerjaan Kontruksi Rehabilitasi Gedung Kantor. Langkah yang harus ditempuh agar tujuan dapat terwujud sesuai yang diharapkan yaitu perlu adanya perencanaan yang matang dan didukung dengan fasilitas penunjang yang memadai dan mencukupi.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud

- Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi konsultan perencanaan yang memuat masukan, asas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta di enterprestasikan kedalam pelaksanaan tugas perencanaan.
- Dengan penugasan ini diharapkan konsultan perencanaan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

2.2. Tujuan

- Tujuan pokok dari proyek ini adalah melaksanakan pekerjaan Perencanaan Konstruksi gedung lengkap dan terinci sedemikian rupa sehingga tercapai penyesuaian yang optimum dari investasi serta pentahapan pelaksanaan dalam batas-batas kemampuan pembiayaan.
- Pemberi tugas adalah Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan.
- Konsultan yang disertai pekerjaan ini wajib menyediakan jasa-jasanya semaksimal mungkin untuk menyelenggarakan pekerjaan Penyusunan Perencanaan Konstruksi Gedung sehingga diperoleh hasil pekerjaan berupa Dokumen Perencanaan Proyek yang sesuai dengan syarat-syarat Teknis

bangunan gedung dan persyaratan yang ditetapkan tersebut dapat dipertanggungjawabkan guna pelaksanaan pekerjaan dimaksud, serta mengusahakan sedikit mungkin adanya perubahan-perubahan atau perencanaan tambahan.

- d. Dalam pelaksanaan pekerjaan Pemberi Tugas akan menunjuk seorang Pengawas Pekerjaan yang bertugas untuk mewakilinya, dimana Konsultan dapat berdiskusi dan memeriksa hasil pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut.

3. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai dari Konstruksi Gedung tersebut adalah untuk memenuhi sarana dan prasarana Gedung Kantor yang layak dan memadai yang yang dapat difungsikan sesuai dengan tuntutan zaman.

4. Lokasi Pekerjaan :

Kegiatan tersebut diatas berlokasi di Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan.

5. Sumber Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan

Sumber Dana : Pendapatan Asli Daerah

Plafon Dana Perencanaan : Rp. 5.000.000,00

DPPA Nomor : DPPA/A.1/7.01.0.00.0.00.18.0000/001/2023

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

a. Nama Pejabat Pembuat Komitmen : DODIK DWIARTO, S.Sos

b. Satuan Kerja : Kelurahan Lembeyan Kulon Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan,
Jalan Raya Lembeyan - Parang Km.25 Lembeyan Magetan

DATA PENUNJANG

1. Data Dasar

Sebelum memulai pekerjaan, konsultan harus melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa/Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mendapatkan konfirmasi mengenai konstruksi bangunan yang akan ditangani beserta utilitasnya. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

- a. Data-data dokumen 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.

2. Standar Teknis

Standar Teknis yang digunakan dalam perencanaan ini adalah :

- a. Standart Perencanaan Kementerian PUPR RI yang berlaku.
- b. Analisa Harga Satuan pekerjaan yang berlaku.

3. Studi-Studi Terdahulu

Studi yang pernah dilaksanakan dalam perencanaan ini adalah :

- a. Data-data yang diperoleh dari Data Kabupaten Magetan.
- b. Data-data yang diperoleh dari pengembangan Rencana Daerah dan Tata Ruang khususnya Wilayah Kecamatan Lembeyan Kabupaten Magetan.

4. Referensi Hukum

- a. Peraturan Presiden Republik Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia.

- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 21/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi

RUANG LINGKUP

1. Lingkup Kegiatan

Konsultan harus berusaha untuk mendapatkan informasi umum mengenai kondisi bangunan gedung yang akan dikerjakan maupun daerah sekitarnya melalui dokumen teknis yang telah ada, adapun lingkup pekerjaan ini meliputi :

a. Lingkup Pelayanan (Scope Of Service)

Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan pekerjaan ini adalah

- Melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan Gedung Kantor dalam rangka membantu pengelola proyek dalam penyusunan hasil perencanaan.
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Tim Perencana yang memuat masukan, arah kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan dalam pelaksanaan tugas Tim Perencanaan

b. Lingkup Pekerjaan (Scope of Work)

Tugas dan kewajiban Konsultan Perencana dalam pekerjaan ini adalah:

- Memberikan gambaran situasi dan kondisi daerah/lingkup perencanaan.
- Melaksanakan Survey Lapangan untuk mengumpulkan data-data lapangan dan lingkungan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Melakukan perhitungan-perhitungan teknis untuk membuat Design.
- Membuat gambar-gambar lengkap sebagai gambar bestek/gambar kerja.
- Menyusun Spesifikasi Teknis pekerjaan secara lengkap.
- Membuat Jangka Waktu Pelaksanaan (Time Schedule) dalam bentuk Barchart dan Kurva S.
- Menyusun Engginer Estimate dalam bentuk Rencana Anggaran Biaya (RAB) lengkap dengan data pendukungnya.
- Menyusun Rancangan Konseptual Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) dan biaya penerapan SMKK yang dituangkan pada RAB.
- Menyusun pelaporan dengan lengkap dan jelas sesuai Output (Keluaran) yang dibutuhkan.
- Memberikan penjelasan pekerjaan fisik pada waktu penjelasan pekerjaan, membantu penyusunan dokumen pelaksanaan serta mengadakan pengawasan berkala pada saat pelaksanaan fisik.

c. Tanggung Jawab Perencana

- Konsultan Perencana bertanggung jawab secara professional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- Secara umum tanggung jawab Konsultan Perencana adalah
 1. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi standart hasil karya perencanaan yang berlaku.
 2. Hasil perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pengelola Kegiatan termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja (KAK) seperti segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan yang akan diwujudkan.
 3. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standart dan pedoman teknis bangunan yang berlaku.

2. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah merupakan produk yang jelas dan konsisten serta disajikan dalam sistematika yang baik. Adapun bentuk keluaran laporan yang harus diserahkan oleh Konsultan adalah sebagai berikut :

- a. Perkiraan perhitungan biaya/harga satuan (engineer's estimate) yang memuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Biaya Penerapan SMKK, Analisa Harga Satuan, Harga Satuan Upah, Alat dan Bahan.
- b. Spesifikasi Teknis Pekerjaan yang memuat uraian pekerjaan dan syarat-syarat, kebutuhan personil manajerial pekerjaan, kebutuhan peralatan utama pekerjaan, Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan tingkat Risiko Keselamatan Konstruksi dan metode pelaksanaan pekerjaan.

- c. Rancangan Konseptual Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) sesuai Lampiran D Permen PUPR No.14 Tahun 2023.
- d. Detail Engineering Design (DED) yang memuat :
 - 1) Gambar Perencanaan dalam ukuran kerta A3 dalam bentuk file PDF, Auto Cad dan Hard Copy;
 - 2) Bill Of Quantity (BOQ) dalam bentuk file PDF, Excel dan Hard Copy;
 - 3) Jangka Waktu Pelaksanaan (Time Schedule) dalam bentuk Barchart dan Kurva S, seluruh item jenis pekerjaan wajib diuraikan, dibuat dalam bentuk file PDF, Excel dan Hard Copy;
 - 4) Flashdisk yang berisi semua dokumen hasil perencanaan.
- e. Laporan yang memuat Laporan Pendahuluan dan Laporan Akhir dibuat rangkap 3 (tiga) buku.

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

Dalam pelaksanaan pekerjaan ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menunjuk Tim Verifikasi Pekerjaan perencanaan yang bertugas untuk mewakilinya, dimana konsultan dapat berdiskusi dan memeriksa hasil pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut. Untuk fasilitasi dari PPK hanya menyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya. Data dan fasilitas yang disediakan oleh PPK yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa. PPK menyediakan kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi. PPK akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai Staf Teknik dan Staf Administrasi dalam rangka pelaksanaan jasa konstruksi.

4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan dan peralatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan yang meliputi:
 Segala peralatan yang mendukung untuk melaksanakan pekerjaan perencanaan ini.

5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

- a. Berkonsultasi dengan Instansi yang terkait untuk memperoleh informasi data sekunder dan masukan lain yang perlu.
- b. Menentukan Harga Satuan Pekerjaan berdasarkan hasil Survey alat, bahan dan upah.
- c. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugasnya baik yang berasal dari pihak PPK maupun yang dicari sendiri. Kesalahan/kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggungjawab konsultan perencana.

6. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Pekerjaan Perencanaan ini direncanakan dilaksanakan sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja). Dalam hal ini waktu yang disediakan untuk melaksanakan tugas Perencanaan yang diberikan kepada Konsultas Perencana adalah **30 (tiga puluh)** hari kalender.

7. Kebutuhan Personil Minimal

Personil yang ditugaskan oleh konsultan dalam pekerjaan ini, harus mampu dan bertanggung jawab dalam tugasnya masing-masing, sesuai dengan bidang keahlian yang dikuasainya. Adapun tenaga ahli yang akan dilibatkan dalam pekerjaan ini secara umum dapat diklasifikasikan menjadi:

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga
Tenaga Ahli Inti (Profesional Staff):					
Design Enginer	Sarjana (S1)	Teknik Arsitek/Sipil	SKA Ahli Teknik jalan	1 Tahun	Tenaga Ahli
Tenaga Pendukung (Sub Profesional Staff):					
Juru Gambar / Operator Auto CAD	STM	Bangunan	SKT Juru Gambar	1 Tahun	Tenaga Tetap/Tidak Tetap

8. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Pekerjaan Perencanaan ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu :

- a. Tahap Persiapan
 - Membuat persiapan peralatan, personel dan kerangka kerja
- b. Tahap Survey Lapangan / pengumpulan data lapangan
 - Pengukuran pengumpulan data lapangan
 - Asistensi Pelaporan
- c. Tahap Pengolahan Data
 - Pengolahan Data Lapangan
 - Rencana Draft design (pra design)
 - Asistensi Pelaporan
- d. Tahap Design Akhir
 - Penyempurnaan Draft design (pra design)
 - Design Akhir
 - Asistensi, Pelaporan dan persetujuan
- e. Pelaporan
 - Menyampaikan laporan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati
 - Membuat Berita Acara Penyerahan Pekerjaan

Jadwal Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	Minggu			
	1	2	3	4
1. Persiapan				
2. Survey Lapangan / pengumpulan data lapangan				
3. Pengolahan Data				
4. Design Akhir				
5. Pelaporan				

LAPORAN

1. **Laporan Pendahuluan**

- a. Laporan Pendahuluan memuat : merangkum semua hasil pekerjaan secara keseluruhan, yang telah ditanggapi dengan tanggapan, masukan dan perbaikan-perbaikan yang telah disepakati bersama.
- b. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (Tiga Puluh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan

2. **Laporan akhir :**

- a. Laporan Pendahuluan memuat : merangkum semua hasil pekerjaan secara keseluruhan, yang telah ditanggapi dengan tanggapan, masukan dan perbaikan-perbaikan yang telah disepakati bersama.
- b. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan

HAL-HAL LAIN

1. Produksi Dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

2. Persyaratan Kerja Sama

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

Diperbolehkan kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain apabila hanya sebatas tukar menukar informasi.

3. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :

- a. Harus dilakukan sendiri dan tidak diperbolehkan melimpahkan kepada pihak lain.
- b. Harus mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku.

4. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut.

Magetan, 2023

Ditetapkan Oleh :
Lurah Lembeyan Kulon Kabupaten
Magetan
Selaku
Pejabat Pembuat Komitmen

DODIK DWIARTO, S.Sos

Penata Tk.I

NIP. 19710313 199103 1 005