

# KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Pekerjaan : Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan Konstruksi Gedung Sederhana  
Lokasi : Kabupaten Magetan  
Tahun Anggaran : 2024

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 Rehabilitasi / Pemeliharaan Gedung harus dilakukan dengan sebaik – baiknya dengan didasarkan pada pemenuhan kriteria secara teknis bangunan, teknis biaya dan administrasi pembangunan gedung Negara. Mengingat perencanaan ini 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.

## 1. Latar Belakang

Untuk meningkatkan kinerja dalam bidang pelayanan diperlukan sarana dan prasarana yang layak dan memadai serta memenuhi standart. Oleh karena itu Pemerintah Kabupaten Magetan, setiap tahun berusaha untuk mewujudkan ruang pelayanan dan prasarana kantor yang representative sehingga mampu menunjang proses pelayanan yang baik serta mengarah pada terwujudnya mutu dan kualitas. Sarana dan Prasarana yang berpengaruh langsung pada pelayanan masyarakat itu adalah tempat dimana pelayanan itu berlangsung yaitu ruang pelayanan dan kantor.

Untuk itulah Pemerintah Kabupaten Magetan dalam hal ini Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat pada tahun anggaran 2024 mengalokasikan dana untuk ruang pelayanan, kantor, agar tujuan tersebut dapat terwujud sesuai dengan apa yang diharapkan, perlu adanya perencanaan yang matang dan didukung dengan fasilitas penunjang yang memadai danmencukupi.

## 2. Maksud dan Tujuan

### 2.1. Maksud

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

### 2.2. Tujuan

- a. Tujuan pokok dari proyek ini adalah melaksanakan pekerjaan Perencanaan Konstruksi Gedung Sederhana lengkap dan terperinci sedemikian rupa sehingga tercapai penyesuaian yang optimum dari investasi serta pentahapan pelaksanaan dalam batas – batas kemampuan pembiayaan.
- b. Pemberi tugas adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
- c. Konsultan yang disertai pekerjaan ini wajib menyediakan jasa–jasanya semaksimal mungkin untuk menyelenggarakan pekerjaan Penyusunan Perencanaan ruang kelas, kantor, dan laborat sehingga diperoleh hasil pekerjaan berupa Dokumen Perencanaan

Proyek yang sesuai dengan syarat - syarat Teknis bangunan gedung dan persyaratan yang ditetapkan tersebut dapat dipertanggung jawabkan guna pelaksanaan pekerjaan dimaksud, serta mengusahakan sedikit mungkin adanya perubahan – perubahan, atau perencanaan tambahan.

- d. Dalam pelaksanaan pekerjaan Pemberi tugas akan menunjuk seorang perencana/pengawas Pekerjaan yang bertugas untuk mewakili, dimana Konsultan dapat berdiskusi dan memeriksakan hasil pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut.

### 3. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai dari Rehabilitasi / Pemeliharaan Gedung Kantor tersebut adalah untuk memenuhi sarana dalam memfasilitasi kegiatan anggota DPRD Kabupaten Magetan yang memadahi sesuai dengan tuntutan jaman.

### 4. Lokasi Kegiatan

Kegiatan tersebut diatas berlokasi di Kabupaten Magetan

### 5. Sumber Dana

Sumber Dana : Dana Transfer Umum – Dana bagi Hasil  
Pagu Anggaran : Rp. 10.000.000,00 ( Sepuluh Juta Rupiah)

### 6. Nama Satuan Kerja Kegiatan

Satuan Kerja adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Magetan  
Alamat : Jln. Pahlawan No 1 Magetan.

### 7. Data Dasar

Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa/Kuasa 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

### 8. Standar Teknis

Standar Teknis yang digunakan dalam perencanaan ini adalah :

- a. Standar Perencanaan Bangunan Gedung Cipta Karya yang berlaku
- b. Analisa Harga Satuan pekerjaan SNI yang berlaku

### 9. Referensi Hukum

Peraturan Presiden Republik Nomor 16 Tahun 2018 yang telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### 10. Lingkup Kegiatan

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

- a. Lingkup Pelayanan (Scope Of Service)

Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

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

- 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 dipertanggung jawabkan.
  - Melakukan perhitungan – perhitungan teknis untuk membuat Design.
  - Membuat gambar – gambar lengkap sebagai gambar bestek/gambar kerja.
  - Menyusun Rencana Anggaran Biaya dan Dokumen Lelang.
  - Memberikan penjelasan pekerjaan fisik pada waktu penjelasan pekerjaan (Anwizjing), 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.

#### 11. 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. Dokumen pengadaan disertai Spesifikasi Teknis dan Bill Of Quantity ( BOQ)
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- c. Gambar Perencanaan dalam ukuran kertas A3, dalam bentuk file PDF, Auto Cad dan Copy
- d. Bill Of Quantity ( BOQ), dalam bentuk file PDF, Excel dan Hard Copy
- e. Soft Copy hasil DED tercopy dalam Flasdisk
- f. Laporan Akhir
- g. Semua Laporan ini dibuat rangkap 2 ( tiga )

#### 12. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam pelaksanaan pekerjaan pemberi tugas akan menunjuk Tim Verifikasi pekerjaan Perencanaan yang bertugas untuk mewakilinya, dimana Konsultan dapat berdiskusi dan memeriksa hasil pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut. Untuk fasilitas dari PPK hanya menyediakan ruang untuk rapat – rapat rutin beserta perlengkapannya. Data dan fasilitas 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 Staf Administrasi dalam rangka pelaksanaan jasa konstruksi.

#### 13. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan dan peralatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan.

#### 14. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

- a. Konsultasi kepada instansi yang terkait untuk memperoleh informasi data sekunder dan masukan lain yang perlu.
- b. Menentukan harga satuan pekerjaan dari hasil survey bahan dan upah
- c. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang dipergunakan dalam pelaksanaan tugasnya baik yang berasal dari pengelola proyek maupun dicari sendiri.

Kesalahan/kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan perencana.

**15. 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 **15 ( Lima Belas )** hari kalender.

**16. Personil**

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 :

- a. Tenaga Ahli ( Profesional Staf )
- b. Asisten Tenaga Ahli ( Sub. Profesional Staf )
- c. Tenaga Pendukung ( Suporting Staf )

Adapun Tugas dan Kualifikasi Tenaga tersebut diatas sebagai berikut :

1. Team Leader.

Tenaga Team Leader 1 (satu) pendidikan Sarjana (S1) atau strata yang lebih tinggi dibidang Teknik Sipil dan telah berpengalaman dalam bidang perencanaan Gedung paling sedikit 4 (empat) tahun dan memiliki SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung atau Arsitek Muda/Madya yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 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.

2. Drafter/Operator Auto Cad.

Tenaga Drafter/Operator Auto Cad 1 (satu) orang, mempunyai keahlian di bidang gambar bangunan gedung pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang bangunan gedung, pendidikan minimal SMK/STM.

3. Surveyor/Juru Ukur

Tenaga Surveyor/Juru ukur 1 (satu) orang, mempunyai keahlian di bidang pengukuran bangunan gedung pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang bangunan gedung, pendidikan minimal SMK/STM.

4. Administrasi

Tenaga Administrasi 1 (satu) orang, pengalaman minimal 2 tahun dalam bidang administrasi proyek, pendidikan minimal Sekolah Menengah Umum (SMU).

**17. Jadwal Tahapan Kegiatan**

Pekerjaan Perencanaan ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses yaitu :

- a. Tahap Persiapan
  - Membuat persiapan peralatan, personil dan kerangka kerja
- b. Tahap Pengumpulan Data/Survey Lapangan
  - Pengukuran dan pengumpulan data
  - Asistensi dan pelaporan
- c. Tahap Pengolahan Data
  - Pengolahan Data Lapangan
  - Rencana draft desain ( Pra Desain )
  - Asistensi dan Pelaporan
- d. Tahap Desain Akhir
  - Penyempurnaan draft desain ( Pra Desain )
  - Desain Akhir
  - Asistensi, presentasi, pelaporan dan persetujuan
- e. Penyerahan Hasil Perencanaan sebagai keluaran

**18. Laporan**

Laporan ini merangkum semua hasil pekerjaan secara keseluruhan, yang telah ditanggapi dengan tanggapan, masukan dan perbaikan – perbaikan yang telah disepakati bersama. Laporan Akhir diserahkan setelah pekerjaan selesai.

Magetan, April 2024

Dibuat Oleh :

 SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PENGGUNA ANGGARAN (PA) / PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN (PPK)



**Dra. ENDANG AMBARWATI, MM.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690606 199803 2 019