

KERANGKA ACUAN KERJA (K.A.K)

Uraian Pendahuluan ¹

1.

Latar Belakang

Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik. ini merupakan bagian dari Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota

1.

Pemegang Mata Anggaran (PMA)/ Lembaga adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik.

2.

Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk adalah **NANANG SETIAWAN, SIP, MSi**

3.

Pejabat Pengadaan adalah unit kerja di dalam organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik yang berfungsi untuk melaksanakan pejabat pemilihan penyedia. Pejabat Pengadaan dibentuk sesuai dengan Surat Keputusan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik Nomor: 027/74/437.77/2024 Tanggal 23 Januari 2024 tentang Penunjukkan Pejabat pembuat Komitmen (PPKom) dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik Tahun Anggaran 2024.
2.

Maksud dan Tujuan

Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik tersebut dimaksudkan untuk melakukan pemeliharaan berkala baik ringan maupun berat. Pekerjaan pemeliharaan tersebut dapat berupa perbaikan maupun penggantian dari material yang lama diganti yang baru. Tujuan Perencanaan Pemeliharaan tersebut adalah sebagai bentuk perhatian Pemerintah Kabupaten Gresik dalam upaya meningkatkan sarana dan prasarana agar dalam pelayanannya Pemerintah Kabupaten Gresik dapat memberikan yang terbaik.
3.

Sasaran

Sasaran dalam pekerjaan :

Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik: - pemeliharaan gedung
4.

Lokasi Kegiatan

Kegiatan Jasa konsultan ini harus dilaksanakan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia tepatnya di Jl. RA. Kartini No. 33 Kec. Gresik Kabupaten Gresik.
5.

Sumber Pendanaan

Sumber dana/ biaya konsultansi / konstruksi untuk seluruh penyelenggaraan Pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik:

Adalah dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Pemerintah Kabupaten Gresik Tahun anggaran 2024 Nomor Rekening 8.01.06.2.01.0006.5.1.05.01.02.0001

6.	Nama dan Organisasi PPK	Nama Pejabat Pembuat Komitmen : NANANG SETIAWAN, SIP, MSi Proyek/ Satuan Kerja : Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik
Data Penunjang ²		

7.	Data Dasar	Sebelum kita memulai pekerjaan tersebut sebagai data awal kita yaitu dengan melakukan survey lapangan terlebih dahulu, serta melakukan koordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik selaku usser untuk mengetahui kebutuhan akan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Tujuan/ sasaran kegiatan / Pekerjaan : Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik: - perawatan gedung baru adalah sebagai tindak lanjut dari upaya meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana khususnya dalam rangka Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota, yang mana dalam pelaksanaannya diperlukan langkah-langkah konsolidasi untuk mengembangkan dan menata sistem dan mekanisme yang lebih efisien dan efektif, sehingga maksud dan tujuan dari sasaran pembangunan menurut skala prioritas yang telah direncanakan dapat tercapai dengan baik. Pengembangan kegiatan tersebut didukung dengan tersedianya dana untuk Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik:
8.	Standar Teknis	Standar Teknis yang digunakan adalah standar teknis dari Dirjen Bina Marga, Kementrian PU Republik Indonseia dan SNI.
9.	Studi-studi Terdahulu	Sebagai bahan untuk membuat karya Perencanaan / perancangan diperlukan untuk melakukan studi-studi terdahulu sebagai pertimbangan, perbandingan serta pembelajaran untuk mendapatkan hasil karya Perencanaan yang maksimal dan sesuai dengan keinginan dari pengguna jasa (user).
10.	Referensi Hukum	1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010, dan perubahan Peraturan Presiden yang terakhir No. 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. 2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan dimaksudkan untuk lebih mempertegas dalam tingkat pelayanan yang dituntut serta bidang disiplin pekerjaan yang harus dapat dipenuhi oleh pihak Konsultan Perencana/ Perancang Pembangunan, sesuai dengan beban tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan.

1. Lingkup Pelayanan (*Scope Of Service*)

Lingkup pelayanan untuk melaksanakan pekerjaan Konsultan Teknik Perencana/ Perancang Pembangunan, dalam rangka membantu Pengelola Proyek dalam melaksanakan pengadaan dokumen pelaksanaan serta mengadakan pengawasan berkala pada tahap pelaksanaan konstruksi selanjutnya.

2. Lingkup Pekerjaan (*Scope Of Work*)

- a. Menyusun rencana pelaksanaan pekerjaan perencanaan dan alokasi tenaga.
- b. Mengumpulkan data-data lapangan dan lingkungannya.
- c. Membuat rencana tapak dan perletakannya, pra-rencana atau rencana awal (untuk pengurusan mendapatkan ijin pendahuluan) serta membuat hasil penelitian dan pengujian anggaran untuk pelaksanaan konstruksi fisik.
- d. Membuat gambar-gambar lengkap sebagai gambar bestek/ gambar pelaksanaan/ gambar kerja, yang meliputi rencana arsitektur, struktur dan konstruksi serta dengan penjelasan dan perhitungan-perhitungannya.
- e. Membuat gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat, rencana volume dan biaya, program pelaksanaan dan rencana pelelangan.
- f. Memberi penjelasan pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik pada waktu penyelenggaraan proses pelelangan, membantu menyusun dokumen pelaksanaan serta mengadakan pengawasan berkala pada saat pelaksanaan konstruksi fisik.

Lingkup pekerjaan ini sesuai dengan yang tersebut dalam perincian Kegiatan untuk biaya Pembangunan Gedung Pemerintah dan Perumahan Dinas tanpa menggunakan design prototip sesuai dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

12. Keluaran³

Keluaran/ output yang dituntut dari Konsultan Teknik Perencana/ Perancang Pembangunan adalah :

1. Dokumen hasil survey lokasi/ site, yang meliputi :
 - a. Lokasi dan kedudukan tapak/ site terhadap lingkungannya, lengkap dengan indikasi batas-batas garis sempadan yang disahkan oleh Pemerintah Daerah setempat.

- b. Topografi dan perbedaan tinggi/ rendah tanah terhadap muka/ punggung jalan yang ada didepannya atau muka lantai/ peil bangunan yang telah ada dan akan dipergunakan sebagai titik awal/ patokan/ titik duga.
 - c. Keadaan sarana dan prasarana di dalam maupun di sekitar tapak/ site secara terperinci dan benar.
2. Dokumen Pelelangan Pekerjaan Pemborong, yang terdiri dari :
- a. Rencana induk atau rencana tapak yang dikembangkan menjadi rencana tata letak yang teratur.
 - b. Denah yang lengkap dan teratur.
 - c. Tampak yang jelas dan lengkap dari semua sisi.
 - d. Potongan yang lengkap dan teratur.
 - e. Rencana penyelesaian permukaan tanah beserta detail, khususnya potongan tanah dan pengurugan tanah.
 - f. Rencana penyelesaian arsitektur beserta detail
 - g. Rencana penyelesaian struktur beserta detailnya, antara lain struktur pondasi serta rencana khusus kuda-kuda rangka atap.
 - h. Perhitungan biaya pelaksanaan konstruksi fisik, dalam bentuk RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang terperinci dan lengkap dengan analisa Rencana Anggaran Biaya.
 - i. Uraian Rencana Kerja dan Syarat-syarat (R.K.S)

- 13. Peralatan dan Material dari Pejabat Pembuat Komitmen**
- Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :
- a. Laporan dan Data
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu
 - b. Akomodasi dan Ruangan Kantor
Harus disediakan oleh penyedia jasa sendiri dengan cara sewa.
 - c. Staf Pengawas/ Pendamping
Pengguna jasa akan mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan jasa konsultansi.
 - d. Fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan oleh penyedia jasa (tidak ada).
- 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa**
- Untuk mencapai target/ hasil yang dituntut, Konsultan Teknik Perencana/ Perancang Pembangunan harus menyediakan tenaga dan peralatan yang kualifikasi serta klasifikasinya sesuai dengan tuntutan persyaratannya, baik untuk bidang pekerjaan teknis maupun administratif dan keuangan.
- Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Fasilitas dan sarana yang dibutuhkan oleh konsultan perencana antara lain sebagai berikut :

1. Ruang Kerja / Kantor

- Penyediaan Ruang Kerja/ Kantor untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan dibutuhkan Tim Konsultan Perencana yang berfungsi sebagai sarana Koordinasi dan konfirmasi yang bersifat intern dan intra personel yang berkompeten dalam proyek.
- Ruang Kerja/ Kantor tersebut berkedudukan pada lokasi proyek dilaksanakan dan berada dalam jarak terdekat, guna memudahkan dalam mengadakan koordinasi dan konfirmasi selama masa pekerjaan Perencana.

2. Peralatan Kerja

Fasilitas dan sarana yang juga dibutuhkan dalam menunjang kegiatan proyek adalah peralatan kerja. Macam Peralatan Kerja yang dibutuhkan untuk pekerjaan perencanaan, Pelaporan dan Dokumentasi antara lain adalah :

- Komputer, Printer dan Plotter (milik Perusahaan)
- Kamera Photo (milik Perusahaan)
- Alat-alat Tulis (milik Perusahaan)
- Theodolith (milik Perusahaan)

15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa Konsultansi dalam hal ini konsultan perencana yaitu sebagai pengendali dan motor penggerak untuk melaksanakan perencanaan/ perancangan, sesuai dengan keinginan user.

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan :
Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gresik yaitu selama **7 (tujuh) hari kalender**.

17. **Personil**

Alokasi Personil yang dibutuhkan untuk pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik adalah sebagai berikut :

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan	Pengalaman
Tenaga Ahli :			
T.A Sipil	S1 (Teknik Sipil)	1	1 Tahun
T.A Arsitektur	S1 (Teknik Arsitektur)	1	1 Tahun
Tenaga Pendukung :			
Surveyor	SMK	1	2 Tahun
CAD Operator	SMK	1	2 Tahun
Estimator	SMK	1	2 Tahun
Computer Operator	SMU	1	2 Tahun

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan kegiatan pekerjaan perencanaan secara umum sesuai dengan standard penggunaan jasa Konsultan dapat kami sampaikan sebagai berikut : 1. Pengumpulan dan kompilasi data 2. Analisa Laporan Survey 3. Presentasi 4. Penggambaran/ Pengembangan Survey 5. Konsultansi 6. Perhitungan Rencana Anggaran Biaya 7. Penyusunan Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)/ Spesifikasi 8. Legalisasi/ Pengesahan Karya Perencanaan 9. Penggandaan dan Penyerahan Dokumen Karya perencanaan 10. Tahap Pelelangan 11. Tahap Pelaksanaan Konstruksi Fisik 12. Pengawasan Berkala 13. Tahap Pelaporan Tahapan Pelaksanaan kegiatan pekerjaan perencanaan secara umum dapat kami uraikan sebagai berikut : 1. Pengumpulan dan kompilasi data Pekerjaan ini meliputi pekerjaan survey lapangan dan kompilasi data yang akurat, sehingga hasil yang didapatkan dari item pekerjaan ini dapat maksimal yaitu berupa data pengukuran lapangan dan data visualisasi berupa dokumen foto lokasi, hal ini dilakukan untuk mengetahui volume pekerjaan yang akan dikerjakan. 2. Analisa Laporan Survey Berdasarkan hasil laporan survey, kondisi gedung yang ada dilapangan dianalisa dan dihitung kemampuan daya tampungnya, analisa juga termasuk potensi dan hambatan yang ada di lingkungan gedung berada. Setelah laporan analisis hasil survey sudah diketahui, kemudian dikompilasi dengan teori dan ketentuan yang berlaku, baik ketentuan tentang gedung/ bangunan konstruksi tapi juga peraturan-peraturan setempat dan utamanya rencana pengembangan lingkungan setempat. 3. Presentasi Setelah diperoleh hasil survey, kemudian hasilnya dipresentasikan kepada pihak-pihak terkait, hal ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan-masukan dari berbagai pihak sebelum penyusunan hasil survey tersebut dilaksanakan (di desain dan di bangun). 4. Penggambaran/Pengembangan Survey Dari hasil pekerjaan survey kemudian dilakukan kompilasi data dan cross check data, guna diperoleh data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya berdasarkan data tersebut kemudian dilakukan penggambaran, yaitu berupa gambar eksisting, tampak, denah dan detail-detailnya. 5. Konsultansi Selama berlangsungnya tahapan penggambaran, dilakukan pula
--	---

kegiatan konsultasi dengan Pengelola Proyek baik kepada Pengguna Anggaran/ Penanggung Jawab Kegiatan ataupun Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Dinas Teknis terkait. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan kepastian, masukan dan pendapat apakah keinginan Pengguna Anggaran/ Penanggung Jawab Kegiatan sebagai Pemberi Tugas telah terekam dalam gambar karya perencanaan ataupun dari Pejabat Pembuat Komitmen sebagai unsur Pembina dan Pembimbing dalam hal teknis perencanaan apakah gambar tersebut telah memenuhi unsur teknis sesuai dengan peraturan teknis yang berlaku.

6. Perhitungan Rencana Anggaran Biaya

Tahapan ini dilaksanakan setelah gambar tampak, denah telah selesai dikerjakan dan telah dilakukan konsultasi, perhitungan ini meliputi perhitungan volume tiap item pekerjaan yang kemudian dikaitkan dengan harga satuan masing-masing item pekerjaan untuk selanjutnya didapatkan biaya pekerjaan secara global (Jumlah Anggaran Biaya Untuk Pekerjaan Fisik).

Membuat analisa unit price dari setiap jenis satuan pekerjaan berdasarkan unsur-unsur material, peralatan, tenaga kerja, pajak-pajak, over head, keuntungan, sosial yang didapat dari data informasi dari harga bahan/ material dan ongkos kerja yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dokumen Perhitungan Biaya berisikan :

- a. Analisa Biaya Harga satuan
- b. Rencana Anggaran untuk masing-masing jenis pekerjaan
- c. Rekapitulasi Biaya berdasarkan item-item pokok pekerjaan termasuk pajak-pajak.

7. Penyusunan Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)/ Spesifikasi

Bersamaan dengan pembuatan perhitungan Anggaran Biaya dilakukan juga aktifitas pelaksanaan pekerjaan penyusunan RKS, Dokumen yang dihasilkan dalam tahapan pekerjaan ini adalah berupa persyaratan-persyaratan pelaksanaan pekerjaan baik secara umum, administratif dan teknis.

Spesifikasi teknis dibuat sebagai pedoman pelaksanaan yang direncanakan, dimana dibuat uraian umum, syarat administrasi dan syarat teknis.

Syarat-syarat teknis terbagi dalam lingkup pekerjaan, spesifikasi bahan dan tata cara pelaksanaan.

Hasil tersebut diatas disebut Dokumen Lelang yang harus dibuat oleh Konsultan Perencana sebagai Karya Perencanaan.

8. Legalisasi/ Pengesahan Karya Perencanaan

Setelah seluruh tahapan pekerjaan diatas selesai, maka tahapan pekerjaan selanjutnya adalah legalisasi/ pengesahan gambar perencanaan, penelitian RAB dan RKS oleh Pengguna Anggaran/ Penanggung Jawab Kegiatan, Instansi teknis terkait lainnya yang berhubungan dengan proyek.

9. Penggandaan dan Penyerahan Dokumen Karya Perencanaan

Setelah mendapatkan legalisasi/ pengesahan, maka tahapan terakhir dari pekerjaan perencanaan ini adalah berupa penggandaan dokumen dalam jumlah sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengguna Anggaran/ Penanggung Jawab Kegiatan selaku Pemberi Tugas.

10. Tahap Pelelangan

Dalam tahap ini Konsultan Perencana berperan dalam melaksanakan penjelasan pekerjaan kepada calon Kontraktor yang lulus seleksi, yang diundang untuk hadir dalam rapat penjelasan pekerjaan dan penghitungan volume.

11. Tahap Pelaksanaan Konstruksi Fisik

Konsultan Perencana dalam tahap pelaksanaan konstruksi fisik dilapangan yang menyangkut teknis lelang/ pengadaan antara lain :

- a. Memberikan penjelasan tambahan untuk memperjelas maksud dan pengertian yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak.
- b. Membuat gambar-gambar atau syarat-syarat tambahan untuk menyesuaikan dengan keadaan lapangan, bila dianggap perlu untuk memperjelas hal-hal yang belum cukup jelas dalam dokumen kontrak/ dokumen lelang.
- c. Memeriksa apabila perlu memperbaiki gambar-gambar tambahan yang dibuat oleh Kontraktor untuk pelaksanaan fisiknya.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan paling sedikit 1 bulan sekali dan paling banyak 1 minggu sekali

12. Tahap Pelaporan

Produk dan laporan-laporan yang dipersyaratkan.

1. Produk dan laporan-laporan yang dipersyaratkan dalam RKS sesuai dengan produk-produk sebagaimana hasil kerja Konsultan Perencana
2. Tata kala penyampaian laporan hasil karya perencanaan akan dibahas pada kesempatan penyampaian usulan kerja antara lain :
 - a. Gambar Desain
 - b. Laporan Pendukung yang meliputi :
 - Laporan Pengukuran/ survey
 - Spesifikasi teknis (Dokumen Lelang)
 - Laporan BQ dan RAB
 - Compact Disk (CD)

Laporan

- | | |
|--------------------------------|---|
| 19. Laporan Pendahuluan | Laporan Pendahuluan, berisi : <ol style="list-style-type: none">a. Rencana Kerja penyedia jasa secara menyeluruh/ Konsep rancangan;b. Pra-rencana;c. Mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya;d. Jadwal kegiatan penyedia jasa. |
|--------------------------------|---|

20. **Laporan Bulanan** (Bila diperlukan)
21. **Laporan Antara** Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan/ pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung PTSP Kejaksaan Negri Gresik:
Laporan Antara, berisi :
a. Rancangan gambar detail
b. Pembuatan RKS dan RAB
c. Pembuatan Dokumen Lelang
22. **Laporan Akhir** Laporan Akhir berupa Dokumen Karya Perencanaan, yang berisi :
a. Gambar Perencanaan
b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
c. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

Hal-hal lain

-
23. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pedoman Pengumpulan data lapangan diperoleh dengan adanya Record data primer dan skunder hasil pemantauan serta lay out lokasi kegiatan.
24. **Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, penyedia Jasa Konstansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan Pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/ satuan kerja PPK.

Dibuat di : Gresik
Tanggal : Januari 2024

Pejabat Pembuat Komitmen

NANANG SETIAWAN, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda/ IV.c
NIP. 19700105 199003 1 008