

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang

Penyediaan sarana dan prasarana yang layak dan representatif bagi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur mempunyai arti yang sangat penting, mengingat sebagai tempat kerja bagi Aparatur Sipil Negara maka sarana dan prasarana tersebut harus dalam kondisi baik, nyaman dan aman bagi yang beraktivitas disekitar lingkungan tersebut. Dalam perkembangannya beberapa sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur mengalami kerusakan atau tampilannya kurang menarik lagi sehingga perlu pemeliharaan, salah satunya pada gedung olahraga/parkir dan kantin pada beberapa bagian atapnya mengalami kerusakan/bocor. Pekerjaan pemeliharaan yang akan dilaksanakan dimaksudkan untuk meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana yang sebelumnya sudah tersedia supaya menjadi lebih baik.

Berdasarkan pemikiran diatas maka Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur dengan dana APBD Tahun Anggaran 2023 ini akan melakukan pekerjaan Perencanaan Bangunan Gedung Negara Sederhana dan Tidak Sederhana (Konstruksi Fisik Sampai Dengan 100 Juta) Berupa Perencanaan Pemeliharaan Atap Gedung Olahraga / Parkir dan Kantin.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud

Pedoman persyaratan pekerjaan perencanaan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Penyedia Jasa Konsultan Teknik Perencanaan Pembangunan dan pegangan bagi semua pihak yang terlibat di dalam proses penyelenggaraan program ini, yang terutama memuat data-data dan informasi sebagai masukan serta beberapa ketentuan mengenai sasaran/obyektif, kriteria, batasan dan keluaran yang dituntut dari garis besar proses yang harus dipenuhi.

Tujuan

Agar diperhatikan dan diterjemahkan lebih lanjut agar penyedia Jasa Konsultansi Teknik Perencana yang bersangkutan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

3. Sasaran

1. Membentuk wadah yang menampung kegiatan dan peralatan bagi pelaksanaan masing-masing fungsi yang direncanakan, yang diharapkan akan dapat ditampung secara menyeluruh dalam keterpaduan yang optimal.
2. Memanfaatkan perlengkapan bangunan beserta persyaratannya (Equipment And Requirement) secara efisien dan efektif, sesuai dengan system yang paling memungkinkan tanpa menimbulkan gangguan dan pencemaran lingkungan disekitarnya.
3. Memanfaatkan tapak/site yang tersedia se-optimal mungkin, sehingga lebih berfungsi serta lebih berpengaruh dalam meningkatkan kualitas lingkungannya.

- 4. Lokasi Kegiatan** Kegiatan ini berlokasi di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur, Jl. Raya Bandara Juanda No. 22 Sidoarjo.
- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : DPA OPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur Nomor : DPA/A.1/2.17.0.00.0.00.01.0000/001/2023 Tanggal 1 Januari 2023. Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya (Pagu) kurang lebih sebesar Rp. 9.990.000,00 (Sembilan juta sembilan ratus sembilan puluh ribu rupiah) termasuk PPN.
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Devi Surya Pratama, SH
Satuan Kerja : Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jawa Timur

Data Penunjang

- 1. Data Dasar** Sebelum kita memulai pekerjaan tersebut, sebagai data awal yaitu dengan melaksanakan survey lapangan terlebih dahulu, serta melakukan koordinasi dengan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Timur untuk mengetahui kebutuhan berkaitan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan. Tujuan / sasaran pekerjaan Perencanaan Pemeliharaan Atap Gedung Olahraga / Parkir dan Kantin adalah menyediakan fasilitas / sarana dan prasarana instansi negara yang memadai yang mana dalam pelaksanaannya diperlukan langkah-langkah konsolidasi untuk mengembangkan dan menata sistem dan mekanisme yang lebih efektif dan efisien, 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 pekerjaan Perencanaan Pemeliharaan Atap Gedung Olahraga / Parkir dan Kantin yang dibebankan pada APBD dengan DPA OPD Nomor : DPA/ A.1/2.17.0.00.0.00.01.0000/001/2023 Tanggal 1 Januari 2023. Pelaksanaan pekerjaan perencanaan ini mengikuti pedoman dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018. tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 2. Standar Teknis**
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2020 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
 4. Persyaratan Umum Bahan Bangunan di Indonesia (PUBI-1982)/NI3.
 5. Peraturan Portland Cement Indonesia 1972/NI-8
 6. Mutu dan Cara Uji Semen Portland (SII 0013-81)
 7. ASTM C-33 Standart Specification for Concrete Agregates
 8. Baja Tulangan (SII 0136-84)
 9. Pedoman Beton 1989 (SKBI – 1.4.53.1988)
- 3. Studi-Studi Terdahulu** Sebagai bahan pertimbangan untuk membuat karya pekerjaan perencanaan diperlukan studi - studi terdahulu sebagai bahan pertimbangan / perbandingan serta pembelajaran untuk mendapatkan hasil karya pekerjaan perencanaan yang maksimal dan sesuai dengan keinginan dari pengguna jasa (user).

4. Referensi Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2020 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Jasa Konstruksi.

Ruang Lingkup

1. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan ini, adalah :

1. Lingkup Pelayanan (Scope Of Service).
Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan Pekerjaan Konsultan Perencanaan Pembangunan ini adalah melaksanakan tugas konsultan dibidang Perencanaan Pembangunan dalam rangka membantu Pengguna Jasa dalam melaksanakan pengadaan Dokumen Pemilihan serta mengadakan pengawasan berkala arsitektur dalam pelaksanaan konstruksi selanjutnya.
2. Lingkup Pekerjaan (Scope Of Work).
Meningat Pelaksanaan Pembangunan sesuai Disain Perencanaan berdasarkan kebutuhan pada masing-masing User, sehingga tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah sebagai berikut :
 - a. Persiapan Penyesuaian Perencanaan Disain, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, dan Konsultasi dengan Pemerintah Daerah setempat mengenai Peraturan Daerah/Perijinan bangunan.
 - b. Penyusunan Dokumen Perencanaan seperti pembuatan :
 1. Gambar Rencana Arsitektural dan struktural, beserta uraian konsepnya
 2. Gambar rencana utilitas,.
 3. Perkiraan biaya
 4. Spesifikasi Bahan dan Teknis Pelaksanaan Pekerjaan
 - c. Penyusunan Rencana Detail, seperti membuat gambar-gambar detail yang diperlukan, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi.
 - d. Persiapan Pelelangan Kontraktor, seperti membantu Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen / Penanggung Jawab Teknis di dalam menyusun dokumen pelaksanaan pengadaan dan membantu Pejabat pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan pengadaan Kontraktor.
 - e. Membantu Pejabat Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, membantu Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pengadaan Kontraktor.
 - f. Melakukan Pengawasan berkala, seperti memeriksa pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknik pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan.

- g. Penyusunan petunjuk penggunaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal – elektrikal bangunan.

2. Keluaran¹

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

1. Dokumen hasil survey, yang meliputi :
 - a. Lokasi dan kedudukan tapak/site terhadap lingkungannya, lengkap dengan indikasi batas – batas garis sepadan/Roi-land yang disyahkan Pemerintah Daerah setempat.
 - b. Pengukuran muka lantai/peil bangunan yang telah ada dan akan digunakan sebagai titik awal /patokan/titik duga.
 - c. Keadaan sarana dan prasarana didalam maupun disekitar tapak/site secara terperinci dan benar.

Pada tahap ini Konsultan Perencana didalam pelaksanaannya harus bersama–sama dengan Dinas terkait dan disesuaikan dengan Cheklist untuk survey lokasi yang diberikan oleh Pemberi Tugas.
2. Dokumen Hasil Perencanaan :
 - a. Rencana Induk atau rencana tapak yang dikembangkan menjadi rencana tata letak yang terukur.
 - b. Denah yang lengkap dan terukur.
 - c. Potongan yang lengkap dan jelas dari semua sisi.
 - d. Potongan yang lengkap dan terukur.
 - e. Rencana penyelesaian arsitektur beserta detail, antara lain rencana peletakan pintu, jendela, plafond dan penggantungnya, atap dan penutup atap serta rencana penerangan.
 - f. Gambar dua dimensi dan tiga dimensi (perspektif) yang komunikatif.
 - g. Perhitungan biaya pelaksanaan konstruksi fisik, dalam bentuk RAB (Rencana Anggaran Biaya) yang terperinci dan lengkap dengan Anallisa Biaya.
 - h. Uraian, Rencana Kerja dan Syarat – Syarat (RKS).
 - i. Pengadaan dokumen pengadaan.

Dokumen Perencanaan yang meliputi Gambar rencana, RAB dan RKS dibuat rangkap 3 (Tiga) eksemplar dan diserahkan kepada Pejabat Pengadaan, melalui Pejabat Pembuat Komitmen / Pengguna Jasa.

3. Keterangan / Penjelasan :

Untuk perencanaan ini, maka ketentuan butir (2) diatas mutlak harus dipenuhi oleh Konsultan Perencana, sedangkan butir (1) diatas cukup menunjukkan / melampirkan hasil survey lama (apabila ada) pada proses konsultasi, apabila tidak ada maka Konsultan Perencana harus mengadakan.

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

Peralatan, material, personil dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa antara lain :

- a). Laporan dan Data.
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu.
- b). Akomodasi dan Ruang Kantor.
Harus disediakan oleh penyedia jasa sendiri dengan cara sewa.
- c). Staf Pengawas / Pendamping
(Pengguna jasa akan mengangkat petugas atau wakilnya

¹ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan jasa konsultasi)

Kepemilikan atas peralatan dan barang / bahan yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen tetap pada Pejabat Pembuat Komitmen, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia jasa harus menyediakan semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan perencanaan antara lain :

- Komputer / Laptop
- Printer A4 / A3
- Alat Ukur

5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

- Melaksanakan perjanjian dan kewajiban-kewajiban yang dibebankan kepadanya dengan penuh tanggung-jawab, ketekunan, efisien dan ekonomis serta memenuhi kriteria teknik profesional dan melindungi secara efektif peralatan-peralatan, mesin, material yang berkaitan dengan pekerjaan dalam kontrak.

- Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan persyaratan standart dan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

- Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan pihak PPK.

- Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada pihak PPK.

- Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.

- Apabila penyedia adalah sebuah joint venture yang beranggotakan lebih dari satu penyedia, anggota joint venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota joint venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia lainnya terhadap PPK.

- Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;

6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan Perencanaan Pemeliharaan Atap Gedung Olahraga / Parkir dan Kantin ini adalah selama : **15 (Lima belas)** hari kalender.

- 2. Persyaratan Kerja Sama** Jika kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini, maka persyaratan berikut harus dipatuhi :
1. Bila pekerjaan tersebut dikerjasamakan harus memberitahukan kepada PPKOM
 2. Menunjukkan Bukti kerjasama atau surat perjanjian dengan pihak yang bekerjasama
 3. Kerjasama tersebut harus mendapat persetujuan PPKOM
- 3. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :
1. PPK dan Penyedia telah melaksanakan penandatanganan Kontrak.
 2. PPK menyerahkan sebagian / seluruh lokasi pekerjaan dan / atau dokumen tertentu yang dibutuhkan.
 3. PPK menerbitkan SPMK.
 4. Data yang diperoleh tidak diragukan kevalidannya (akurat dan terukur) dan dapat dipertanggungjawabkan (Reliable).
- 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.

Sidoarjo, Agustus 2023

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SEKRETARIAT**

ttd

DEVI SURYA PRATAMA, SH
NIP. 19880929 201101 1 007