



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

- PROGRAM : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
PROVINSI
- KEGIATAN : PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
- SUB KEGIATAN : PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN
BANGUNAN LAINNYA
- PEKERJAAN : PERENCANAAN LANJUTAN REHAB GARANSI, REHAB ATAP
AULA KANTOR, REHAB ATAP SAYAP KANAN- KIRI KANTOR,
REHAB HALAMAN DAN JALAN KANTOR, REHAB HALAMAN
DAN JALAN KANTOR, REHAB PLAFOND LUAR RUANG BIDANG
(1 PAKET)
- LOKASI : KOTA PALANGKA RAYA

TAHUN ANGGARAN 2024



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jalan Brigjen Katamso Nomor 2 Palangka Raya 73112

Telepon (0536)3229663 Website: www.dislutkan.kalteng.go.id email: dislutkan@kalteng.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERENCANAAN LANJUTAN REHAB GARANSI, REHAB ATAP AULA KANTOR,
REHAB ATAP SAYAP KANAN- KIRI KANTOR, REHAB HALAMAN DAN JALAN
KANTOR, REHAB HALAMAN DAN JALAN KANTOR, REHAB PLAFOND LUAR
RUANG BIDANG (I PAKET)

A. Pendahuluan

1. **Latar Belakang** :
 - 1.1. Dalam rangka Pembangunan dan rehabilitasi kantor dilingkup Dinas Kelautan Dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah berupa Pembangunan dan rehab kantor didinas kelautan dan perikanan provinsi Kalimantan tengah sehingga perlu pekerjaan perencanaan bangunan Gedung pemerintahan.
 - 1.2. Guna Mewujudkan suatu Bangunan yang dapat berfungsi secara optimal sesuai dengan peruntukannya maka diperlukan suatu Perencanaan yang memenuhi kriteria teknis bangunan yang baik dan layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi serta diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
 - 1.3. Pemberi Jasa Redesain teknis perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya yang baik dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
 - 1.4. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan Redesain teknis perlu dipersiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan dan karya Perencanaan Teknis yang sesuai dengan kaidah perencanaan guna mewujudkan kegiatan pembangunan yang profesional baik secara aspek arsitektural, aspek mutu dan efisiensi biaya.

2. **Maksud dan Tujuan** :
 - 2.1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Pekerjaan Redesain yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Perencanaan Teknis.
 - 2.2. Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Perencana Teknis dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai Kerangka Acuan Kerja ini.

3. **Sasaran** :
 - 3.1. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara Profesional atas hasil Redesain yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
 - 3.2. Secara umum sasaran Konsultan Perencana Teknis adalah minimal sebagai berikut :
 - 3.2.1. Hasil Karya Perencanaan Redesain yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya Perencanaan yang berlaku.
 - 3.2.2. Hasil karya Redesain yang dihasilkan harus telah

mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Kegiatan, termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan.

3.2.3. Terciptanya suatu bangunan yang sesuai dengan kaidah perencanaan yang memenuhi kebutuhan dan berkaidah baik dari segi arsitektural, struktural maupun efisiensi anggaran.

4. **Lokasi Kegiatan** : Lokasi Kantor Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
5. **Sumber Pendanaan** : Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA/DIPA APBD Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah Tahun Anggaran 2024
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen**
- 6.1. Nama Pejabat Pembuat Komitmen:
Ir. H. DARLIANSJAH., M.Si
- 6.2. Satuan Kerja:
Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Tengah
7. **Mata Anggaran Kegiatan** 7.1. **3.25.01.1.09.0009.5.1.02.02.08.0005**
8. **Pagu Anggaran** 8.1. **Rp 100.000.000,-**
9. **Nama Pekerjaan** 9.1. **Perencanaan Lanjutan Rehab Garansi, Rehab Atap Aula Kantor, Rehab Atap Sayap Kanan- Kiri Kantor, Rehab Halaman Dan Jalan Kantor, Rehab Halaman Dan Jalan Kantor, Rehab Plafond Luar Ruang Bidang (1 Paket)**

B. Data Penunjang

10. **Data Dasar** : Data dasar yang digunakan adalah data skunder dan data primer
11. **Standar Teknis** : Regulasi-Regulasi Nasional maupun Internasional yang mengatur tentang pembangunan gedung pemerintahan dan lain-lain yang disyaratkan undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku.
12. **Studi-Studi Terdahulu** : Perencanaan Lanjutan Rehab Garansi, Rehab Atap Aula Kantor, Rehab Atap Sayap Kanan- Kiri Kantor, Rehab Halaman Dan Jalan Kantor, Rehab Halaman Dan Jalan Kantor, Rehab Plafond Luar Ruang Bidang (1 Paket)
13. **Referensi Hukum** : Undang-undang dan peraturan pemerintah yang berlaku di Republik Indonesia

C. Ruang Lingkup

14. **Lingkup Kegiatan** :
- 11.1 Persiapan Redesain
- 11.2 Menganalisis kembali data :
- Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.

- Rencana arsitektur, dan uraian konsep yang mudah dimengerti.
- Rencana sistem Mekanikal / Elektrikal.
- Rencana utilitas
- Perkiraan biaya.

11.3 Survey Analisa Kebutuhan

11.4 Perencanaan Teknis dan Penggambaran

11.5 Perhitungan Anggaran Biaya Pembangunan

11.6 Pelaporan dan penyiapan Dokumen Lelang

- 15. Keluaran** : Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :
1. Konsepsi Perancangan
 2. Pra Rancangan
 3. Pengembangan Rancangan
 4. Rencana Detail meliputi Rancangan Gambar Detail, Penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis.
 5. Pemilihan Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi
 6. Pengawasan Berkala.
- 16. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** : Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pengguna Jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh Penyedia Jasa:
- Laporan dan Data Penyusunan Perencanaan Lanjutan Rehab Garansi, Rehab Atap Aula Kantor, Rehab Atap Sayap Kanan- Kiri Kantor, Rehab Halaman Dan Jalan Kantor, Rehab Halaman Dan Jalan Kantor, Rehab Plafond Luar Ruang Bidang (1 Paket)
 - Staf Perencana/Pendamping yaitu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) 1 orang
 - Fasilitas yang disediakan oleh Pengguna Jasa yang dapat digunakan oleh Penyedia Jasa
- 17. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** : Penyedia Jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- 18. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** : Penyedia Jasa berwenang untuk melakukan Redesain terhadap gambar, konstruksi dan harga.
- 19. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan** : Jangka waktu pelaksanaan Perencanaan kegiatan ini diperkirakan 30 (Tiga Puluh) hari kalender
- 20. Persyaratan Khusus** : Kualifikasi Badan Usaha Jasa Konsultansi Spesialis dan Badan Usaha Jasa Perencana Konstruksi (memiliki SBU Asli atau dapat menunjukkan Surat Keterangan Terdaftar/Teregistrasi) dengan rincian:

**Perusahaan/
Badan Usaha
Jasa
konsultan**
21. **Personel**

Syarat Badan Usaha Jasa Konsultan Perencanaan Pekerjaan Konstruksi:

- **Kualifikasi Bidang Usaha** : **Kecil**
- **SubKlasifikasi Bidang Usaha** : **Perencana Arsitektur**
- **Kode KBLI/Kode.SubKlasifikasi:** **AR102 Jasa Desain Arsitektural**

21.1. Untuk menunjang keberhasilan pekerjaan ini, maka diperlukan tenaga ahli, tenaga sub profesional dan tenaga pendukung dan sebagai berikut :

Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Ahli:		
1. Ketua Tim (Team Leader)/Ahli Muda Teknik Banguna Gedung	Ahli Muda, S1 (Pengalaman minimal 3 Tahun)	1 Orang/30 hari
Tenaga Sub Profesional :		
1. Estimator	S1 (Pengalaman kurang 2 Tahun)	1 Orang/30 hari
2. Surveyor	S1 (Pengalaman kurang 2 Tahun)	1 Orang/30 hari
3. Operator CAD/CAM (Drafter)	S1 (Pengalaman kurang 2 Tahun)	1 Orang/30 hari
Tenaga Pendukung:		
1. Operator Komputer (Admin)	Minimal SMA/D3	1 Orang/30 hari

21.2. Uraian Tugas Personel

21.2.1. Ketua Tim/Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung

Adalah seorang Ahli Muda sarjana atau strata satu (S1) di bidang teknik sipil/Arsitektur dan berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun di bidang Teknik Bangunan Gedung yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan dan personil yang terlibat dalam pekerjaan ini sehingga pekerjaan dapat

diselesaikan dengan baik serta mencapai hasil yang diharapkan.

- Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan, baik dalam tahap pengumpulan data, pengolahan, dan penyajian akhir dari hasil keseluruhan pekerjaan.
- Merancang bentuk dan struktur bangunan

21.2.2. Ahli Estimator

Adalah seorang Ahli Muda, sarjana atau strata satu (S1) di bidang teknik sipil dan berpengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang sipil. Secara umum tugas dan tanggung jawabnya adalah membantu ketua tim dalam mengadakan pengukuran dan pengolahan data pada lokasi yang akan didirikan bangunan.

21.2.3. Surveyor

Adalah seorang Ahli Muda, sarjana atau strata satu (S1) di bidang teknik sipil dan berpengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang sipil. Secara umum tugas dan tanggung jawabnya adalah membantu ketua tim dalam mengadakan pengukuran dan Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan, baik dalam tahap pengumpulan data, pengolahan dan penyajian akhir dari hasil keseluruhan pekerjaan.

21.2.4. Operator CAD/CAM

Adalah seorang Drafter berpendidikan S1 bidang Teknik Arsitektur sipil dan berpengalaman minimal 2 (dua) tahun di bidang sipil/ Arsitektur yang menguasai pengoperasian aplikasi CAD/CAM, yang bertugas menggambar detail Bangunan Gedung berdasarkan petunjuk dan arahan tenaga ahli.

21.2.5. Operator Komputer

Adalah seorang berpendidikan SMA/DIII yang menguasai

pengoperasian komputer perkantoran yang bertugas mengetik dan melaksanakan administrasi kegiatan.

22. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

18.1. Tahap Konsep Rencana Teknis (10 hari) :

- a. Konsultasi Konsep Kegiatan
- b. Data-data awal sebagai titik tolak Redesain
- c. Sasaran Kegiatan

18.2. Tahap Redesain (10 hari):

- a. Redesain Berkala
- b. Konsultasi berkala

18.3 Tahap Penyusunan Laporan :

- a. Gambar Rencana
- b. Rencana Anggaran Biaya
- c. Spesifikasi Teknis Pekerjaan
- d. Kerangka Acuan Kerja
- e. Laporan Akhir

Laporan

23. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: Laporan Pendahuluan dan Survei Pendahuluan yang berisikan: Latar Belakang, Data Umum Pekerjaan, Metodologi dan Rencana Kerja, Menyampaikan Kriteria Desain secara detail, Pengenalan Lokasi Awal, Organisasi Pelaksanaan kegiatan, laporan hasil survei pendahuluan, Penentuan Lokasi dan Jadwal pelaksanaan survei detail.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 10 (Sepuluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (Lima) buku laporan.

24. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: Hasil pengumpulan data sekunder maupun data primer, Hasil kajian terhadap data survei, Konsep perencanaan, Progres kegiatan dan rencana selanjutnya

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 5 (Lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (Lima) buku laporan.

25. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: Laporan Perencanaan, Laporan Engineering Estimate, Gambar – Gambar Rencana, Dokumen Lelang
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (Lima) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*)/flashdisk (jika diperlukan).

D. Hal-Hal Lain

**26. Pedoman
Pengumpulan
Data
Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

- Data-data yang disiapkan oleh penyedia jasa pada tahap persiapan, adalah data-data yang merepresentasikan kondisi kawasan obyek lokasi
- Data utama yang digunakan adalah data survey yang mendukung untuk analisis ketahanan konstruksi dermaga, sebagai tempat bersandar dan bongkar muat kapal perikanan.

**27. 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:

Mengetahui :
Pegguna Anggaran (PA) /Kepala Dinas,


Ir. H. DARLIANSJAH, M. Si
NIP. 196607271993031011

Palangka Raya, 27 Februari 2024

Dibuat Oleh :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
(PPTK),



MERY, SE

NIP. 198005202011012001