

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA:

KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN

KEGIATAN:

PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR

PEKERJAAN:

**JASA KONSULTAN PERENCANA PEMBANGUNAN GEDUNG
KANTOR KELURAHAN SOKODUWET**

TAHUN ANGGARAN 2025

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA KONSULTAN PERENCANA PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR
KELURAHAN SOKODUWET

Uraian Pendahuluan

- 1. Latar Belakang**
- Dalam melaksanakan kegiatan pembangunan, setiap prosesnya akan memerlukan perencanaan Teknis, sehingga pelaksanaan pembangunan Konstruksi nantinya dapat berlangsung dengan arah yang benar dan mengurangi devisiasi akibat penyimpangan yang mungkin terjadi. Agar dalam pekerjaan Perencanaan ini didapatkan hasil yang efektif dan optimal, maka Perencanaannya dilakukan melalui kerjasama dengan Konsultan Perencana.
- Konsultan Perencana akan melakukan proses perencanaan pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Penyedia, yang menyangkut aspek mutu, waktu dan biaya. Disamping itu juga bertanggung jawab atas semua kegiatan teknik yang dikerjakan oleh penyedia selama pelaksana berlangsung.
- Dalam kegiatan operasionalnya, Konsultan Perencana akan mendapat bantuan dan bimbingan untuk menentukan arah dari Pejabat Pembuat Komitmen atau Staf Teknis Kegiatan yang dibentuk sebagai pembantu dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- Dalam tahapan perencanaan Konsultan Perencana memerlukan acuan kerja yang dapat dipakai sebagai dasar pengadaan maupun pengarahannya penugasan bagi Konsultan Perencana yang ditunjuk, yang dijabarkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini.
- 2. Maksud dan Tujuan**
- a. Untuk menentukan kuantitas /jumlah serta kualitas dari material yang dibutuhkan dalam pelaksanaan paket pekerjaan Jasa Konsultan Perencana Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Sokoduwet;
 - b. Sebagai acuan untuk mewujudkan bentuk, letak dan dimensi dari bangunan;
 - c. Membantu menyusun Rencana Anggaran Biaya paket pekerjaan dimaksud;
 - d. Memberikan gambaran kepada Penyedia barang/Jasa mengenai Seperti apa jenis dan bentuk dari bangunan yang harus dibuat
- 3. Sasaran**
- Target atau sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan ini adalah terwujudnya pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultan Perencana Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Sokoduwet.
- 4. Lokasi Kegiatan**
- Lokasi kegiatan berada di Kelurahan Sokoduwet Kecamatan Pekalongan Selatan
- 5. Sumber Pendanaan**
- a. Sumber Dana:
Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Jasa Konsultan Perencana Pembangunan Gedung Kantor Kelurahan Sokoduwet Bersumber dari APBD (Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah) Kota Pekalongan Tahun Anggaran 2025.
 - b. Total perkiraan biaya yang diperlukan sebesar Rp. 34.965.000,00.- (*Tiga Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Enam Puluh Lima Ribu Rupiah*).

6. Nama dan Organisasi PPK Nama PPK : ZAENAL MUHIBBIN, S. Pd
Satuan Kerja: Kecamatan Pekalongan Selatan

Data Penunjang

- | | |
|--------------------------|---|
| 7. Data Dasar | Data Dasar adalah data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa. |
| 8. Standar Teknis | Konsultan Perencana bertanggungjawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai standar teknis yang berlaku. |
| 9. Studi-Studi Terdahulu | - |
| 10. Referensi Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a) Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah; b) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; c) Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan |

Ruang Lingkup

- | | |
|----------------------|--|
| 11. Lingkup Kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Secara keseluruhan lingkup pekerjaan Konsultan Perencana Teknis ini meliputi beberapa tugas dan tanggung jawab, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Perencanaan meliputi: Pengumpulan data dan informasi di lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap pedoman persyaratan (Term Of Reference/TOR) atau KAK Konstultasi dengan Tim Teknis dan Pemberi Tugas. 2. Menyusun Pra rencana meliputi: Membuat Rencana tapak prarencana dan perkiraan biaya. 3. Menyusun Rencana Detail: Membuat rencana arsitektur beserta uraian dan visualisasi dan membuat rencana struktur. 4. Menyusun Rencana Detail: Membuat gambar-gambar detail, Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat, Membuat perincian volume pelaksanaan pekerjaan dan rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan penyusunan dokumen perencanaan untuk persiapan tender. 5. Persiapan Tender meliputi: Pokja Pemilihan Barang /Jasa dalam menyusun Dokumen Pengadaan dalam menyusun program dan melaksanakan Tender. 6. Proses Tender meliputi: Pokja Pemilihan Barang / Jasa memberikan penjelasan pekerjaan, menyusun kembali dokumen pengadaan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi tender ulang dan menyusun dokumen pelaksanaan. b. Lokasi Pekerjaan: di Kelurahan Sokoduwet Kec. Pekalongan Selatan, Kota Pekalongan |
|----------------------|--|

12. Keluaran	a. Dokumen yang dihasilkan selama proses perencanaan masing-masing sejumlah 4 (Empat) buku dan 1 buah flasdisk, yang terdiri atas : 1. Gambar Detail/Konstruksi Uk. Kertas A3 2. Spesifikasi Teknis 3. RAB 4. Laporan Akhir Kegiatan 5. Flasdisk 32 gb b. Konsultan Perencana diminta menghasilkan keluaran atau output yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kegiatan ini. Kelancaran pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Konsultan perencana.
13. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 30 (tiga puluh) hari kalender.
14. Kebutuhan Personel Minimal	Tenaga Ahli, dimana tenaga ahli yang Dibutuhkan: - Team Leader, memiliki NPWP dan Memiliki SKK Bangunan Gedung (jenjang 7) yang masih berlaku, Pendidikan Minimal S1 Teknik Sipil, Berpengalaman minimal 1 Tahun - Estimator, memiliki NPWP, Memiliki SKK Bangunan Gedung (Jenjang 7) yang masih berlaku, Pendidikan Minimal D3/ Sederajat Teknik Sipil Tenaga Pendukung, dimana tenaga pendukung yang Dibutuhkan: - Surveyor, Pendidikan Minimal SMK / Sederajat - Asisten Surveyor, Pendidikan Minimal SMK / Sederajat - Drafter, Pendidikan Minimal SMK / Sederajat - Administrasi, Pendidikan Minimal SMK / Sederajat
15. Klasifikasi Usaha	Badan Klasifikasi badan usaha penyedia jasa : a. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan subklasifikasi : RKO01 (Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian) b. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 71102 (Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI) c. Kualifikasi Kecil (K)
16. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	a. Tahap Persiapan - Konsep persiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi tim perencanaan, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan - Melakukan studi maupun survei dalam rangka mengambil keputusan dan dikembangkan lebih lanjut dalam perencanaan teknis b. Tahap Konsep Pra Rencana Teknis Konsep perencanaan, perkiraan biaya, RKS c. Tahap Pengembangan rencana - Gambar rencana - Uraian konsep rencana dan perhitungan yang diperlukan - Draft rencana anggaran biaya - Draft rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) d. Tahap rencana detail - Gambar rencana teknis lengkap - Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)

- Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ)
- Rencana anggaran biaya (RAB)
- Perhitungan Konstruksi / Struktur
- Laporan Rencana Penggunaan Anggaran segi ekonomi pembangunan

Laporan*)

17. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat:

1. Gambar Detail/Konstruksi Uk. Kertas A3
2. Spesifikasi Teknis
3. RAB
4. Laporan Akhir Kegiatan
5. Flasdisk 32 Gb

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (Tiga puluh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan dengan rincian sebagai berikut

1. Gambar Detail/Konstruksi Uk. Kertas A3, sebanyak 4 buku
2. Spesifikasi Teknis, sebanyak 4 buku
3. RAB, sebanyak 4 buku
4. Laporan Akhir Kegiatan, sebanyak 4 buku
5. Flashdisk 32 Gb

Hal-Hal Lain

18. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Mengacu pada SNI atau standar lain yang berlaku di Indonesia
2. Harus benar-benar dilakukan di lokasi kegiatan/pekerjaan.

19. Alih Pengetahuan

-

Pekalongan, Februari 2025

Disusun oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen



ZAENAL MUHIBBIN, S.Pd

NIP. 19670609 199103 1 008