

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA RUMAH JABATAN/
RUMAH DINAS/GEDUNG KANTOR SETDA PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2019

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang

Setiap bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan Mutu atau Kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur.

Setiap Bangunan Negara harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara. Pelaksana perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor Setda Provinsi Jawa Tengah harus disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor yang baik.

Secara bertahap Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah melaksanakan pemeliharaan/perawatan Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor. Agar Pelaksanaan pemeliharaan/perawatan Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur), kenyamanan pengguna (estetika) dan ekonomis.
2. Maksud dan Tujuan

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi pelaksana yang memuat azas, masukan, proses dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas.

b. Dengan penugasan ini diharapkan pelaksana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.
3. Sasaran

a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Gedung Kantor dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

b. Konsultan Perencana, Pelaksana dan Konsultan Pengawas bertanggung Jawab secara profesional yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.

c. Hasil karya yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standart hasil karya yang berlaku.

d. Hasil Karya yang dihasilkan harus mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), termasuk melalui KAK ini seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan.

e. Hasil karya yang dihasilkan harus memenuhi peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku.

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

4. Lokasi Kegiatan	Kegiatan ini dilaksanakan di Lingkup Rumah Jabatan Gubernur, Rumah Jabatan Wakil Gubernur, Rumah Dinas Sekda, Kantor SETDA Provinsi Jawa Tengah, Gedung Wanita, Gedung PKK, Gedung Dharma Wanita, Bandara A. Yani.
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD pada Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2019, dengan ketentuan sebagai berikut : 1) Besarnya anggaran Rp. 4.500.000.000,- dengan kode rekening 4.06.4.06.03.01.0021 2) Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian pekerjaan yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan Pelaksana. 3) Biaya pekerjaan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan sesuai peraturan yang berlaku. 4) Biaya pekerjaan dapat dibayarkan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Nama Kuasa Pengguna Anggaran : Edy Supriyanta, ATD, SH, MM Satuan Kerja: Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah.

Data Penunjang²

7. Data Dasar	Secara detail dan menyeluruh pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi : a. Pekerjaan Persiapan b. Pekerjaan Pelaksanaan c. Pekerjaan Pengawasan d. Pekerjaan Pemeliharaan e. dll
8. Standar Teknis	Standar bangunan mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara.
9. Studi-Studi Terdahulu	~
10. Referensi Hukum	~

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan	Lingkup Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
12. Keluaran ³	a. Persiapan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (pengukuran, dokumentasi dll), membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK. b. Penyusunan pengembangan rencana antara lain membuat : 1) Rencana Struktur, 2) Rencana Arsitektur, 3) Rencana Mekanikal/Elektrikal, 4) Rencana Utilitas, 5) Rencana Anggaran Biaya.

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

	c. Penyusunan rencana detail antara lain membuat : 1) Gambar-gambar denah, detail struktur, detail utilitas, yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui. 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) 3) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, 4) Rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi secara rinci, beserta analisa harga satuan pekerjaan dan daftar harga yang disusun dari hasil survei pasar. 5) Laporan perencanaan d. Pelaksanaan Pekerjaan e. Penyusunan Pengawasan 1) Laporan Harian 2) Laporan Mingguan 3) Dokumen Lain-lain
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	-
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	Penyedia Jasa harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	I. Kriteria Umum Pekerjaan yang akan dilaksanakan pada KAK harus memperhatikan kriteria umum disesuaikan berdasarkan fungsi dan kebutuhan bangunan, yaitu : 1) Persyaratan Peruntukan dan Intensitas : a) Menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya. b) Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat, dan lingkungan. 2) Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan : a) Menjamin terwujudnya tata ruang yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian bangunan terhadap lingkungannya. b) Menjamin bangunan yang dibangun dan dimanfaatkan dengan baik tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan. 3) Persyaratan Struktur dan Fungsi Bangunan : a) Menjamin terwujudnya bangunan tetap dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam, manusia dan beban kerja. b) Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan atau luka yang disebabkan oleh kegagalan struktur bangunan dan fungsi bangunan. c) Menjamin kepentingan manusia dari kehilangan atau kerusakan benda yang disebabkan oleh perilaku struktur. d) Menjamin perlindungan properti lainnya dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh kegagalan struktur dan fungsi bangunan. 4) Persyaratan Pengudaraan : a) Menjamin terpenuhinya kebutuhan penghawaan dan pengudaraan yang cukup secara alami sehingga mampu memenuhi kebutuhan di dalam bangunan untuk menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya. b) Menjamin upaya efisiensi peralatan dan perlengkapan penghawaan dan pengudaraan secara baik.

- 5) Persyaratan Pencahayaan :
 - a) Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
 - b) Menjamin upaya efisiensi peralatan dan perlengkapan pencahayaan secara baik.
- 6) Persyaratan Sanitasi :
 - a) Menjamin tersedianya sarana sanitasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya kegiatan di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
 - b) Menjamin terwujudnya kebersihan, kesehatan dan memberikan kenyamanan bagi pengguna dan lingkungan.
 - c) Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan sanitasi secara baik.

II. Azas-azas :

Selain dari kriteria diatas, di dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan sebagai berikut :

- 1) Bangunan hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
- 2) Kreatifitas desain hendaknya tidak ditekankan pada kelatahan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi sosial bangunan, terutama sebagai bangunan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Dengan batasan tidak mengganggu produktivitas kerja, biaya investasi dan pemeliharaan bangunan sepanjang umurnya, hendaknya diusahakan serendah mungkin.
- 4) Desain hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga bangunan dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya.
- 5) Bangunan hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan di sekitarnya.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

- a. Dalam proses pelaksanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengelola Kegiatan sesuai dengan Rapat Lapangan yang diadakan .
- b. Dalam pelaksanaan tugas, harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
- c. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya suatu pekerjaan.
- d. Pelaksana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi:
 - 1) Jadwal kegiatan secara detail.
 - 2) Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya). Tenaga-tenaga yang diusulkan harus mendapat persetujuan dari Pengelola Kegiatan.
 - 3) Konsep penanganan pekerjaan.

17. Personil

Untuk melaksanakan tujuannya, Pelaksana harus menyediakan tenaga yang memenuhi ketentuan pekerjaan, baik ditinjau dari segi lingkup (besar) pekerjaan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan. Pemeliharaan.

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

- a. Tahap Perencanaan
 - a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap
 - b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
 - c. Rencana kegiatan dan Volume pekerjaan (BoQ)
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

- b. Tahap Pelaksanaan :
- c. Tahap Pengawasan

Laporan

Laporan pelaksanaan yang dihasilkan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini, lebih lanjut akan diatur dalam Surat Perintah Kerja.

Hal-Hal Lain

- | | |
|--|--|
| 19. Produksi dalam Negeri | Semua kegiatan berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. |
| 20. Persyaratan Kerjasama | Jika kerjasama dengan penyedia jasa diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: <ul style="list-style-type: none">- (tidak dipersyaratkan) |
| 21. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut : <ul style="list-style-type: none">- (tidak dipersyaratkan) |
| 22. Alih Pengetahuan | Jika diperlukan, Penyedia berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut : <ul style="list-style-type: none">- (tidak dipersyaratkan) |
| 23. Penutup | Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka hendaknya memeriksa semua bahan masukan lain yang diperlukan.

Berdasarkan bahan-bahan tersebut agar segera menyusun Dokumen Penawaran. |

Semarang, Oktober 2018

Kepala Biro Umum SETDA Provinsi
Jawa Tengah,
Selaku
Kuasa Pengguna Anggaran

EDY SUPRIYANTA, ATD, SH, MM
NIP. 19650504 198803 1 014