



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

JL. Trunojoyo Kav. 6 Kepanjen Telp. (0341) 391679 fax (0341) 391678

Website : <http://perumahan-ciptakarya.malangkab.go.id>

Email : dppck.mlg@gmail.com

KEPANJEN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN PENGEMBANGAN PRASARANA AIR MINUM

PEKERJAAN PERENCANAAN

PEMBANGUNAN SPAM DAK DESA SIDODADI KECAMATAN NGANTANG

I. UMUM

Penyediaan Air Minum merupakan salah satu kebutuhan dasar dan hak masyarakat yang harus dipenuhi oleh pemerintah, baik pemerintah Pusat maupun Daerah. Ketersediaan Air Minum merupakan salah satu penentu peningkatan kesejahteraan masyarakat, yang mana diharapkan dengan ketersediaan air minum dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

Sistem jaringan penyediaan Air Minum menjadi hak utama untuk menunjang terpenuhinya penyediaan Air minum yang tersebar didesa-desa di wilayah Kabupaten Malang. Pada saat ini kondisi sistem jaringan penyediaan yang ada belum memadai. Pada beberapa tempat masih terdapat kelangkaan Air Minum, kebocoran-kebocoran pada pipa jaringan sehingga mengakibatkan banyak masyarakat dipedesaan yang sulit mendapatkan pelayanan Air Minum.

Pada wilayah Kabupaten Malang dengan kondisi / Kontur topografi yang berbukit/dataran tinggi, cekukan dan dataran rendah sehingga sistem penyaluran air minum menggunakan sistem grafitasi maupun pompa. Hal ini mengakibatkan perlu dibuat perencanaan sistem jaringan air minum secara benar agar tidak terjadi pembengkakan biaya operasional maupun pemeliharaan. Sesuai dengan kebijakan otonomi daerah, penyelenggaraan pelayanan Kabupaten / Kota termasuk pelayanan air minum harus dapat menjamin pelayanan air minum yang prima dan berkualitas sehingga dapat dicapai tujuan Pengembangan sistem penyediaan Air Minum SPAM sebagaimana disebutkan dalam undang-undang (UU) No. 7 Tahun 2004 tentang sumber daya air, yaitu:

- a. Tercapainya pengelolaan dan pelayanan air minum yang berkualitas dengan harga terjangkau
- b. Tercapainya kepentingan yang seimbang antara konsumen dan penyedia jasa pelayanan

c. Meningkatnya efisiensi dan cakupan pelayanan

Untuk menundukung pelaksanaan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) seperti yang diharapkan diperlukan suatu penyediaan / pembangun jaringan air minum pedesaan yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat setempat di kawasan dan permukiman dimaksud.

II. MAKSUD

Kerangka Acuan Kerja (*Term Of Reference/TOR*) ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Calon Konsultan Perencana dan pegangan bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan pekerjaan Perencanaan ini.

Terutama berisi data dan informasi sebagai masukan dan ketentuan mengenai sasaran, kriteria, batasan dan keluaran yang diharapkan pada serangkaian proses yang harus dipenuhi, diperhatikan dan diterjemahkan lebih lanjut agar calon Konsultan yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas dan mempunyai tanggung jawab dengan baik.

III. TUJUAN

- Menyiapkan Detail Engineering Design (DED) pada pekerjaan air bersih yang sesuai dengan kondisi wilayah, kebutuhan dan kearifan masyarakat lokal dengan teknologi ramah lingkungan.

IV. LOKASI PEKERJAAN

Yang dimaksud dengan Kegiatan ini adalah ***Perencanaan Pembangunan SPAM DAK Desa Sidodadi Kecamatan Ngantang Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2024.***

V. SUMBER PENDANAAN

Sumber pendanaan berasal dari APBD yang tertuang dalam DPPA SKPD Nomor : **DPPA/A.1/1.04.1.03.2.11.06.000/001/2024** Tanggal **3 April 2024** Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2024 :

- Nama Program : Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Pemukiman
- Nama Kegiatan : Pengembangan Prasarana Air Minum
- Nama Pekerjaan : Perencanaan Pembangunan SPAM DAK Desa Sidodadi Kecamatan Ngantang

VI. LINGKUP PEKERJAAN

Secara garis besar pekerjaan Perencanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Air Bersih Pedesaan meliputi :

- Pekerjaan persiapan perencanaan meliputi pengumpulan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap pengarah KAK konsultan.
- Penyusunan program rencana, meliputi :
 - a. Identifikasi, inventarisasi kondisi air bersih pada lokasi yang telah ditentukan.
 - b. Pembuatan gambar pra design air bersih sesuai dengan kebutuhan di lokasi
- Penyusunan Rencana Pelaksanaan, meliputi : Pembuatan Detailed Engineering Design (DED), penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS).
- Proses pengadaan barang dan jasa, Konsultan Perencana wajib hadir dan memberikan penjelasan teknis bersama Pejabat Pengadaan dalam rapat Penjelasan Pekerjaan/Aanwijzing Pekerjaan Pelaksanaan, Peninjauan Lapangan, Penyamaan Volume, dan Pembukaan Surat Penawaran Pemborong
- Pengawasan Berkala memeriksa pelaksanaan secara berkala yang dapat memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan dalam menyusun laporan akhir perencanaan
- Dokumen hasil pekerjaan perencanaan secara lengkap

VII. KETENTUAN TEKNIS PEKERJAAN

7.1. TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Konsultan yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan ini terikat untuk menerima segala peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Untuk pelaksanaan pekerjaan ini akan dibuatkan SURAT PERJANJIAN PEKERJAAN PERENCANAAN (KONTRAK PERENCANAAN).
3. Konsultan berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penyelesaian pelaksanaan pekerjaan Perencanaan dengan berdasarkan ketentuan perjanjian kerja sama yang telah ditetapkan dan disepakati.
4. Dalam melaksanakan pekerjaan konsultan wajib melakukan alih pengetahuan tentang rencana kerja kepada Aparat Pelaksana Teknis dengan cara yang disepakati antara Dinas Perumahan, Kawasan permukiman dan Cipta Karya dengan Konsultan Perencana.

7.2. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.

1. Konsultan harus dapat merampungkan seluruh proses dari pelaksanaan pekerjaan dalam jangka waktu 30 (TIGA PULUH) hari kalender terhitung sejak dikeluarkan

Surat Perintah Kerja (SPK). Untuk itu dalam penawarannya konsultan diminta melampirkan jadwal pelaksanaan (time schedule).

- 2. Dalam jangka waktu dua minggu setelah penandatanganan kontrak, Konsultan harus dapat membuktikan bahwa pekerjaan telah dimulai dalam arti yang sebenarnya.
- 3. Pada dasarnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini tidak dapat ditunda penyelesaiannya, toleransi keterlambatan hanya dapat diberikan akibat adanya kebijakan Pemerintah yang diwakili oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang tentang penghentian dapat menyelesaikan pekerjaan pada waktu yang telah ditentukan.
- 4. Selama waktu pekerjaan akan diadakan Rapat Koordinasi dengan pihak terkait yang harus dihadiri oleh Konsultan sekaligus untuk mengetahui perkembangan/kemajuan Pekerjaan Perencanaan. Konsultan akan diberikan peringatan atas keterlambatan dari jadwal untuk tiap tahapan.

7.3. KEBUTUHAN PERSONIL

7.3.1 Pimpinan Tim (*Team Leader*)

Pimpinan Tim (*Team Leader*) merupakan Pimpinan dalam tim Konsultan yang bertindak sebagai koordinator bagi seluruh personil yang terlibat di dalamnya. Persyaratan untuk personil yang di usulkan sebagai Pimpinan Tim (*Team Leader*) adalah S1 (Strata 1 Sarjana Teknik Keairan/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil dengan pengalaman dalam bidang air minum/air bersih minimal 3 (tiga) tahun, mengetahui dengan baik Teknis perencanaan air bersih/air minum berikut permasalahannya.

Tugas-tugas dari Pimpinan Tim (*Team Leader*) meliputi, dan tidak terbatas hanya pada hal-hal sebagai berikut :

- a) Bertanggung –jawab atas semua layanan jasa Konsultasi sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- b) Mengkoordinasikan semua personil yang terlibat dalam pekerjaan ini sehingga bisa menghasilkan pekerjaan yang maksimal
- c) Mempersiapkan petunjuk teknis dari setiap kegiatan pekerjaan baik pengambilan data, pengolahan maupun penyajian akhir seluruh hasil pekerjaan
- d) Bertanggung-jawab atas semua hasil Karya Perencanaan baik teknis maupun administrative

No	Personil	Pendidikan	Pengalaman Minimal (tahun)	Keterangan

1.	Team Leader (Sertifikat Kompetensi Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air)	S1	1 Tahun	SKK atau SKA yang masih berlaku
----	---	----	---------	---------------------------------

7.3.2 Asisten Muda

Asisten Muda merupakan tim Konsultan yang bertindak sebagai Asisten Muda. Persyaratan untuk personil yang di usulkan sebagai Asisten Muda adalah S1 (Strata 1 Sarjana Teknik Keairan/Teknik Lingkungan/Teknik Sipil dengan pengalaman dalam bidang air minum/air bersih minimal 1 (satu) tahun, mengetahui dengan baik Teknis perencanaan air bersih/air minum berikut permasalahannya.

Tugas-tugas dari Asisten Muda meliputi, dan tidak terbatas hanya pada hal-hal sebagai berikut :

- a) Bertanggung –jawab atas semua Ketentuan untuk perencanaan Air bersih
- b) Berkoordinasi dengan ketua tim dalam perencanaan ini
- c) Mempersiapkan petunjuk teknis dari setiap kegiatan pekerjaan baik pengambilan data, pengolahan maupun penyajian akhir seluruh hasil pekerjaan
- d) Bertanggung-jawab atas semua hasil Karya Perencanaan baik teknis maupun administrative

No	Personil	Pendidikan	Pengalaman Minimal (tahun)	Keterangan
1.	Asisten Muda (Sertifikat Kompetensi Ahli Muda Bidang Keahlian Teknik Sumber Daya Air)	S1	1 Tahun	SKK atau SKA yang masih berlaku

--	--	--	--	--

7.3.3 Tenaga/Personil Pembantu

Pimpinan Tim (Team Leader) dalam melaksanakan pekerjaan di bantu oleh beberapa tenaga/personil pembantu antara lain :

No	Uraian Tenaga	Pendidikan	Pengalaman Minimal (tahun)	Keterangan
1.	Team Leader	S1	3 tahun	1 Orang
2.	Asisten Muda	S1	1 Tahun	1 Orang
3.	Surveyor	SMA/SMK/ sederajat	1-2 Tahun	1 Oran
4.	Operator CAD	SMA/SMK/ sederajat	1 Tahun	1 Orang
5.	Administrasi	SMA/SMK/ sederajat	1 Tahun	1 Orang

7.4. PEMBAYARAN

Pembayaran biaya Pekerjaan Perencanaan di Bidang Permukiman - Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang diatur kemudian di dalam Surat Perjanjian Pekerjaan/Kontrak.

7.5. PAJAK, METERAI DAN MONETER

1. Segala macam pajak dan meterai yang diperlukan sebagai akibat dari kontrak kerja pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan ini menjadi tanggung jawab Konsultan yang bersangkutan.
2. Nilai kontrak yang telah disepakati Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Malang, dan Konsultan tidak dapat diubah/ada penyesuaian harga dengan alasan apapun termasuk kebijakan di bidang moneter.

.6. PENYAJIAN DOKUMEN PERENCANAAN

7.6.1. Gambar Pelaksanaan

Sebelum Konsultan Perencana menyajikan gambar pelaksanaan, Konsultan Perencana diwajibkan menyerahkan Laporan Survey dari masing – masing lokasi yang bentuk dan formatnya ditentukan Pemberi Pekerjaan dan di legalisasi Instansi Terkait sebagai dasar Kegiatan Perencanaan.

Penyajian gambar perencanaan dengan kertas format A3, antara lain meliputi :

- a. Peta wilayah Administratif (Kabupaten, Kecamatan dan Desa)
- b. Gambar Kondisi Existing
- c. Gambar Potongan Memanjang dan Profil Hydrolis
- d. Gambar Lokasi Sumber Mata Air dan Rencana Jaringan Perpipaan
- e. Gambar Penampang dan Gambar Potongan
- f. Gambar Detail
- g. Perhitungan Hydrolika dan Perhitungan Konstruksi (jika diperlukan)

7.6.2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat

1. Konsultan Perencana harus membuat uraian dan syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan yang memuat syarat-syarat umum, administrasi lapangan dan syarat-syarat teknis pelaksanaan lapangan.
2. Dalam membuat uraian dan syarat-syarat tersebut hendaknya berpedoman pada Peraturan Undang – undang yang berlaku.
3. Dalam syarat-syarat teknis pelaksanaan, hendaknya semaksimal mungkin menggunakan bahan-bahan bangunan lokal yang dapat dilaksanakan dengan baik dan diutamakan produksi dalam negeri.
4. Uraian dan syarat-syarat dibuat sistematis yang mudah dimengerti, dibagi dalam bab, pasal dan ayat dan diberi halaman berurutan dengan bilangan (tidak dengan kode huruf)
5. Dalam uraian dan syarat-syarat supaya dilampirkan contoh-contoh mengenai :
 - a. Surat Penawaran
 - b. Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Pejabat Pengadaan
 - c. Contoh Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Konsep surat-surat lain yang dipandang perlu untuk diseragamkan, untuk menghindari kekeliruan dan untuk memudahkan pemeriksaan.

7.6.3. Rencana Anggaran Biaya

Konsultan Perencana harus membuat Rencana Anggaran Biaya yang terdiri dari:

- a. Rencana Anggaran Biaya, yang berisi volume pekerjaan dan harga satuan pekerjaan.
- b. Daftar analisa harga satuan setempat, yang terdiri dari harga satuan bahan dan upah kerja setempat.

- c. Bill Of Quantity, sebagai contoh pembuatan Rencana Anggaran Biaya untuk Calon Kontraktor Pelaksana mengajukan penawaran.

VIII. KELUARAN / PRODUK

Sebagai hasil produk kegiatan konsultan yang akan di tuangkan dalam 2 jenis laporan antara lain :

1. Laporan Pendahuluan (masing-masing rangkap 3) meliputi :
 - Temuan awal, hasil survey dan gambaran umum lokasi
 - Metodologi dan pendekatan
 - Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan kegiatan konsultan
2. Laporan Akhir (masing-masing rangkap 3) terdiri dari :
 - Laporan Akhir Perencanaan
 - Album Gambar DED
 - RAB
 - Rencana Kerja dan Syarat- syarat
3. Laporan Soft Copy dari semua laporan yang ada dan dibuat 3 copy

VIII. PENUTUP

KAK ini dibuat berdasarkan pengetahuan, pemahaman dan pengalaman lapangan dalam pekerjaan sejenis. Akan tetapi tidak menutup kemungkinan penyesuaian kembali dengan kondisi lapangan yang di temui selama penyelenggaraan penyediaan jasa konsultasi perencanaan ini berlangsung. Setelah KAK ini diterima oleh konsultan hendaknya memeriksa semua masukan yang diterima dan mencari informasi yang di butuhkan.

Kepanjen, April 2024
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Permukiman


INDAH FADJARWATI, S.T., M.T.

Pembina

NIP. 19780422 200801 2 017