



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR

Jalan Kawi No. 1 Kepanjen Telp. (0341) 395 025, Fax (0341) 395 025
Situs : <http://sumberdayaair.malangkab.go.id>, e-mail: pusdakabmalang@gmail.com

KEPANJEN 65163

DOKUMEN

KAK

KERANGKA ACUAN KERJA

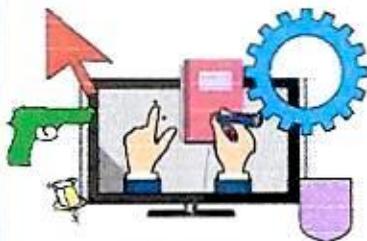
**PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG
URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

SUB KEGIATAN

**PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN
BANGUNAN LAINNYA**

PEKERJAAN

**PERENCANAAN PEMELIHARAAN GEDUNG / KANTOR
DAN BANGUNAN LAINNYA**



TAHUN ANGGARAN 2024



KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)

<p>A. LATAR BELAKANG</p>	<p>Penyelenggaraan pemeliharaan bangunan kantor instansi pemerintah sangat penting kaitannya dengan sistem penyelenggaraan pemerintah secara umum. Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintah, pemeliharaan/perawatan bangunan dan utilitas gedung kantor merupakan salah satu bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran, karena kondisi fisik bangunan dan utilitas gedung kantor harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas. Untuk mewujudkan kondisi yang demikian perlu didukung oleh tenaga pemeliharaan/perawatan yang mempunyai kemampuan yang cukup trampil dalam bidang jasa kebersihan gedung kantor.</p> <p>Untuk itu, dalam upaya meningkatkan kenyamanan dan kebersihan pemeliharaan/perawatan bangunan dan halaman gedung kantor dan UPT PSDA di wilayah kabupaten Malang, Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air kabupaten Malang membuat kegiatan pemeliharaan Gedung kantor pada tahun anggaran 2023 guna menjaga dan meningkatkan pelayanan terhadap kebersihan dan keindahan dalam pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan IPT PSDA. Diharapkan dari kegiatan ini dapat memberikan kenyamanan, keindahan dan kebersihan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air kabupaten Malang.</p> <p>Untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan Dinas PU Sumber Daya Air Kabupaten Malang maka dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai demi kelancaran terhadap proses pelayanan internal maupun eksternal. Oleh sebab itu kebutuhan akan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor sangat mutlak diperlukan untuk menunjang kinerja dalam hal memberikan pelayanan yang prima dan efektif. Dari latar belakang tersebut maka Dinas PU Sumber Daya Air Kabupaten Malang perlu melaksanakan kegiatan</p>
---------------------------------	--

	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan bangunan Lainnya.
B. DASAR PELAKSANAAN	<p>Pelaksanaan sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya didasarkan pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Kepmendagri No. 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Kepmendagri Nomor 050-5889 tentang Hasil Verifikasi Validasi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 8 Tahun 2023 tentang APBD Tahun 2024 7. Peraturan Bupati Malang No. 41 Tahun tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air 8. Peraturan Bupati Nomor 177 Tahun 2023 tentang Penjabaran APBD Tahun 2024 9. Dokumen Perubahan Anggaran Dinas PU Sumber daya Air Kabupaten Malang Nomor : DPA/A.1/1.03.0.00.0.00.05.0000/001/2024
C. MAKSUD DAN TUJUAN	<p>Maksud kegiatan ini untuk memelihara bangunan gedung/kantor di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang.</p> <p>Tujuan kegiatan ini adalah Memberikan pelayanan yang lebih baik dalam melaksanakan tugas dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang.</p>

D. SASARAN	Sasaran kegiatan ini adalah meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang.
E. LINGKUP KEGIATAN	<p>Lingkup Pekerjaan Perencanaan Pembangunan, yang ada di Lingkungan Kantor Dinas PU Sumber daya Air, dan UPT PSDA yang ada di kabupaten Malang. Kegiatan ini terdiri melaksanakan pemeliharaan dan Utilitasnya. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah mengikuti ketentuan dalam APBD Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2024.</p> <p>Tahapan yang akan dilaksanakan adalah : Survey dan pengumpulan data, Penyusunan Laporan Pendahuluan, Penyusunan Gambar Perencanaan, rencana Anggaran Biaya (RAB), Bill Of Quantity (BOQ), dan rencana Kerja dan Syart-syarat (RKS), dan penyusunan Laporan akhir</p>
F. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultan berkewajiban dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan berdasarkan ketentuan perjanjian kerjasama yang ditetapkan; 2. Konsultan berkewajiban melaksanakan pekerjaan berdasarkan ketentuan teknis yang telah ditetapkan dalam kerangka acuan kerja. Jika dalam hal konsultan berfikir perlu perubahan maka perlu dikonsultasikan dan harus disetujui oleh Direksi Teknis serta tidak diperkenankan melakukan perubahan secara sepihak; 3. Konsultan harus bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil pekerjaan dan dapat selesai tepat pada waktunya serta dinyatakan berakhir sampai dengan telah dinyatakan selesai sampai keseluruhan; 4. Pada saat survey dan pengumpulan data, Konsultan harus mengakomodir kebutuhan dari penerima manfaat sesuai pagu anggaran fisik. 5. Konsultan wajib melakukan asistensi hasil pekerjaannya secara berkala
G. TEMPAT PELAKSANAAN	Lokasi kegiatan dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Kabupaten Malang, Unit

	Pelaksana Teknis (UPT) Pengelolaan Sumber Daya Air Singosari, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelolaan Sumber Daya Air Ngantang, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelolaan Sumber Daya Air Turen.
H. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan ini adalah 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender
I. BIAYA	Biaya kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 sebesar Rp. 21.000.000,- (Dua Puluh Satu Juta) yang bersumber dari Dana DAU Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air kabupaten Malang.
J. PERSONIL	<p>Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing dengan ditinjau dari lingkup kegiatan dan tingkat kompleksitas pekerjaan, yaitu terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Team Leader (Ahli Muda Bangunan Gedung/Arsitek/Manajemen Konstruksi/Manajemen Proyek) berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil/Arsitek (S1) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun. Team Leader harus berlatar belakang minimal pendidikan S1 Teknik Sipil/ Arsitek, dan kualifikasi yang dibuktikan dengan Sertifikasi Keahlian (SKA) Ahli Muda Bangunan Gedung / Arsitek / Manajemen Konstruksi / Manajemen Proyek, yang berpengalaman di bidangnya minimal 1 (satu) tahun, tugas dan tanggung jawab utama adalah sebagai koordinator tim/team leader. 2. Tenaga pendukung yang dibutuhkan terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenaga draftman, berpendidikan minimal SMK Bangunan (Negeri atau Swasta) berpengalaman minimal 2 (dua) tahun dan ➤ Tenaga administrasi. berpendidikan minimal SMA Negeri atau Swasta berepengalaman minimal 2 (dua) tahun

	<p>Team Leader dibantu oleh Tenaga Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Drafter, bertugas membuat gambar perencanaan. b. Administrasi, bertugas menyusun Laporan Pendahuluan, Laporan Akhir dan kelengkapan administrasi lainnya.
K. INFORMASI	<p>L. Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.</p> <p>M. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.</p>
N. HASIL OUTPUT/KELUARAN	<p>Hasil yang di berikan konsultan perencana berdasarkan kerangka acuan kerja lebih lanjut diatur dalam Surat Perjanjian yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Laporan Pendahuluan B. Dokumen Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> • Gambar Perencanaan; • RAB (Rencana Anggaran Biaya); • RKS (Rencana Kerja dan Syarat – Syarat) termasuk BQ (Bill Of Quantity); C. Laporan Akhir D. Softcopy E. Softcopy berupa Flash Disk sebanyak 1 buah berisikan dokumen perencanaan. Produk Akhir Perencanaan (point a sampai point c) dicetak sebanyak 2 bendel dengan 1 (satu) bendel asli, 3 (Tiga) bendel copy. <p>Hardcopy dan softcopy dokumen perencanaan, harus diserahkan pada akhir kontrak.</p>

<p>O. LAPORAN</p>	<p>Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen oleh Penyedia Jasa Konsultansi berupa Hardfile dan Softfile meliputi :</p> <p>Laporan Pendahuluan, berisi uraian singkat tentang konsisi eksisting dan Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, mobilisasi tenaga dan peralatan, jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja berikutnya diserahkan 10 (sepuluh) hari setelah SPMK. Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 3 (tiga) set.</p> <p>Laporan Akhir, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya,. Laporan Akhir Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya satu minggu setelah pekerjaan selesai dan hasilnya digandakan sebanyak 3 (tiga) set.</p> <p>Laporan RAB, BQ dan Gambar, yang berisi hasil Rencana Anggaran Biaya, Perhitungan Volume dan gambar Detail Hasil Perencanaan, Laporan RAB, BQ dan Gambar Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya satu minggu setelah pekerjaan selesai dan hasilnya digandakan sebanyak 3 (tiga) set.</p> <p>Pembuatan Spesifikasi Teknis, berisi laporan spesifikasi teknis yang di gunakan untuk pelaksanaan konstruksi pemeliharaan gedung/kantor beserta rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)</p>
<p>P. ALIH PENGETAHUAN</p>	<p>Konsultan berkewajiban untuk melaksanakan alih pengetahuan kepada Direksi Teknis</p>
<p>Q. PERSYARATAN PENYEDIA JASA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki SBU Subkualifikasi Kecil/Non Kecil, Subklasifikasi Jasa Desain Rekayasa Untuk Konstruksi Pondasi Serta Struktur Bangunan (RE102) atau Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001) 2) Memiliki NIB berlaku efektif untuk aktivitas Arsitektur dan Teknik Sipil Serta Konsultasi Teknis 3) Memiliki NPWP dan telah melunasi kewajiban pajak tahunan terakhir(2022) serta status valid untuk KSWP

	<p>4) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit dan kegiatan usahanya sedang dihentikan</p> <p>5) Tidak dalam daftar hitam</p> <p>6) Pengalaman pekerjaan 1 pekerjaan sejenis dalam 4 tahun terakhir kecuali perusahaan baru.</p>
--	--

Kepanjen, Januari 2024

Pejabat pembuat Komitmen
Kegiatan Pemeliharaan Rutin Gedung
Kantor dan Bangunan Lainnya
Dinas Pekerjaan Umum Sumber daya Air
Kabupaten Malang



MIZUN BARIROH ANIS, ST., MT.
NIP. 19780430 200604 2 027

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Kegiatan Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor
dan Bangunan Lainnya
Dinas Pekerjaan Umum Sumber daya Air
Kabupaten Malang



SUWIKNYO, ST., MT
NIP. 197206112006041016