

# KERANGKA ACUAN KERJA

Perencanaan Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Subang



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUBANG  
Jalan Mayjen Sutoyo S. No. 39 Subang

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PERENCANAAN REHABILITASI RUMAH DINAS LANJUTAN  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUBANG  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**I. PENDAHULUAN**

1. Data Proyek Kegiatan : Layanan Prasarana Internal  
Pekerjaan : Perencanaan Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten Subang.  
Lokasi : Kabupaten Subang  
Sumber Dana : APBN Tahun Anggaran 2023  
Waktu Pelaksanaan : 15 (lima belas) hari kalender

**2. Latar Belakang**

- a. 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;
- b. 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;
- c. Pemberi jasa perencanaan untuk Bangunan Negara dan prasarana lingkungannya perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku professional;
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan;
- e. Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang direncanakan untuk terehabnya gedung rumah negara ke arah peningkatan performa bangunan gedung yang lebih representatif sebagai sarana rumah hunian;
- f. Agar Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur), kenyamanan pengguna (estetika) dan ekonomis, maka harus diawali dengan kegiatan perencanaan oleh penyedia jasa Konsultan Perencana.

**3. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan gambaran tentang Perencanaan Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang sesuai dengan estetika dan tata ruang gedung rumah hunian yang modern;
- b. Sedangkan Tujuan adalah untuk mendapatkan hasil perencanaan berupa *Detailed Engineering Design* (DED) dan Rencana Anggaran Biaya terhadap Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang.

#### 4. Sasaran Kegiatan

Target/sasaran kegiatan adalah tersusunnya dokumen Perencanaan Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang sesuai dengan kaidah-kaidah peraturan yang berlaku.

## II. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. Nama Pejabat Pembuat Komitmen:  
Nama : Alfian Surury  
Jabatan : Kepala Seksi PD. Pontren  
Alamat : Jalan Mayjen Sutoyo S. No. 39 Subang
2. Pengguna Jasa adalah:  
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang (416666)

## III. BIAYA

1. Biaya pekerjaan perencanaan dan tata cara pembayaran akan diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses e-Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi sesuai peraturan yang berlaku berupa biaya personil dan non personil, antara lain terdiri dari:
  - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang.
  - b. Materi dan penggandaan laporan hasil perencanaan.
  - c. Pajak dan iuran daerah lainnya.
2. Sumber Dana.  
Sumber dana pekerjaan perencanaan dibebankan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang tahun anggaran 2023 nomor: 025.01.2.416666/2023 tanggal 30 November 2022 dengan alokasi pagu anggaran sebesar **Rp. 11.500.000,- (Sebelas juta lima ratus ribu rupiah).**

## IV. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

### 1. Lingkup Kegiatan

- a. Lingkup Pekerjaan Perencanaan Pembangunan, yang terdiri dari komponen kegiatan:
  - 1) Pekerjaan persiapan.
  - 2) Pekerjaan arsitektur.
- b. Tahapan-tahapan yang akan dilaksanakan adalah:
  - 1) Persiapan perencanaan termasuk survey.
  - 2) Penyusunan pra rencana lanjutan.
  - 3) Pengembangan rencana lanjutan.
  - 4) Penyusunan rencana anggaran biaya lanjutan.
  - 5) Penyusunan rencana pelaksanaan lanjutan.
  - 6) Penyusunan rancangan detail (gambar kerja, RKS, BQ, dll).
  - 7) Persiapan tender.
  - 8) Pelaksanaan tender.
  - 9) Pengawasan berkala.

## 2. Lokasi Kegiatan

Lokasi kegiatan Rehabilitasi Rumah Dinas Lanjutan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Subang terletak di Jalan Mayjen Sutoyo S. No. 39 Subang.

## 3. Data dan Fasilitas Penunjang

- a. Data dan fasilitas penunjang yang disediakan oleh pihak PPK adalah sebagai berikut:
  - Tidak ada
- b. Program alih teknologi
- c. Staf/tim teknis pelaksanaan pekerjaan  
Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

## V. STANDAR TEKNIS

- a. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bagunan Gedung Negara;
- b. Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, dalam Peraturan Menteri PUPR Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Gedung Negara;
- c. Peraturan Menteri Keuangan No.248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan;
- d. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
- e. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- g. Standar Nasional Indonesia tentang Bangunan Gedung antara lain :
  1. SNI - 0255 – 1987 tentang Peraturan Instalasi Listrik 1987;
  2. SNI - 03 - 1727 - 1989 Tentang Tatacara Pembebanan untuk Rumah dan Gedung;
  3. SNI - 03 - 1729 - 1989 tentang Tatacara Perencanaan Baja untuk Gedung;
  4. SNI - 03 - 1736 - 1989 tentang Tatacara Perencanaan struktur bangunan untuk mencegah bahaya kebakaran pada Bangunan rumah dan gedung;
  5. SNI – 03-2410 – 1989 tentang tata cara pengecatan dinding tembok dengan cat emulsi;
  6. SNI 03-2847 – 1992 tentang tatacara perhitungan struktur beton untuk bangunan gedung;
  7. SNI 04-6292.2.40-200 tentang tatacara Peranti listrik rumah tangga dan sejenisnya Keselamatan – Bagian 2-40 : Persyaratan khusus untuk pompa bahan listrik, penyaman udara dan penurun lembab;
  8. SNI 03-6481-2000 tentang tatacara Sistem Plumbing;
  9. SNI 04-7018-2004 tentang tatacara Sistem pasokan daya listrik darurat dan siaga;
  10. R-SNI 03-3985-2000 tentang tatacara Tatacara perencanaan, pemasangan dan pengujian sistem deteksi dan alarm kebakaran untuk pencegahan bahaya kebakaran pada bangunan gedung;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
  12. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 10/KPTS/2000 tanggal 1 Maret 2000 tentang Ketentuan Teknis Pengamanan terhadap Bahaya Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;

13. Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor : 11/KPTS/2000 tanggal 1 Maret 2000 tentang Ketentuan Teknis Manajemen Penanggulangan Kebakaran Perkantoran;
14. Standar Teknis dan Peraturan Bangunan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan/pekerjaan.

## **VI. STUDI-STUDI TERDAHULU**

Belum ada

## **VII. REFERENSI HUKUM**

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
- e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

## **VIII. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

Peralatan yang dapat menunjang terhadap kegiatan ini

## **IX. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA**

Lingkup kewenangan Penyedia Jasa adalah sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya.

## **X. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini;
3. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat;

4. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkan dokumen perencanaan untuk siap ditenderkan maksimal 15 (Lima belas) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

## **XI. INFORMASI KUALIFIKASI PERUSAHAAN DAN PERSONIL**

### **1. Informasi dan Kualifikasi Perusahaan**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan kualifikasi usaha Perencanaan Arsitektur (AR) sub bidang klasifikasi/layanan Jasa Desain Arsitektural (AR 102) yang masih berlaku dari Instansi berwenang atau Jasa Arsitektural Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (AR001).
- d. Memiliki NIB/TDP.

### **2. Personil**

- a. Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan Perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.
- b. Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman di bidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari:
  - b.1. Arsitek, 1 orang, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Arsitektur (S1) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan bertingkat non perumahan minimal 1 (satu) tahun, mempunyai SKA Muda Arsitek (101)/ Jenjang 7.
  - b.2. Tenaga pendukung yang dibutuhkan terdiri dari:
    - b.2.1. Surveyor, 1 orang, berpendidikan minimal SMK Bangunan, berpengalaman minimal 1 (satu) tahun.

Dari personil-personil yang dilibatkan sebagai tenaga ahli di atas, harus melampirkan copy Ijazah, SKA, copy KTP, NPWP & bukti Pajak, serta Curriculum Vitae yang dilampiri dengan referensi kerja. Sedangkan untuk tenaga pendukung cukup melampirkan copy Ijazah, copy KTP, serta Curriculum Vitae yang dilampiri dengan referensi kerja.

## **XII. KELUARAN**

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian/surat perintah kerja, yang minimal meliputi:

1. Tahap Konsep Rencana Teknis
  - a. Konsep penyiapan rencana teknis dan uraian rencana kerja konsultan perencana
  - b. Konsep skematik rencana teknis
  - c. Laporan data dan informasi lapangan
2. Tahap Pra-rencana Teknis

- a. Gambar-gambar Pra-rencana
- b. Perkiraan biaya pembangunan
- c. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- 3. Tahap Pengembangan Rencana
  - a. Gambar pengembangan rencana arsitektur
  - b. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan
  - c. Draft rencana anggaran biaya
  - d. Draft rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
- 4. Tahap Rencana Detail
  - a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap
  - b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
  - c. Bill Of Quantity (BQ).
  - d. Rencana anggaran biaya (RAB)

### **XIII. LAPORAN**

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen oleh Penyedia Jasa Konsultansi adalah meliputi :

1. Laporan Pendahuluan, berisi Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, pengurusan perijinan, mobilisasi tenaga dan peralatan, jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja berikutnya diserahkan 4 (empat) hari kalender setelah SPMK. Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 1 (satu) buku.
2. Laporan Antara, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-gambar pra-rencana. Laporan Antara harus diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja dan hasilnya digandakan sebanyak 1 (satu) buku.
3. Draft Laporan Akhir, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Draft Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan. Draft Laporan Hasil Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja dan hasilnya digandakan sebanyak 1 (satu) buku.
4. Laporan Akhir Perencanaan, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan, Presentasi Laporan Akhir. Laporan Akhir Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja, yang terdiri dari:
  - a. Gambar Kerja ukuran A3 sebanyak 1 (satu) Buku.
  - b. RKS teknis dalam format A4 sebanyak 1 (satu) Buku.
  - c. RAB dalam format A4 sebanyak 1 (satu) Buku.
5. Laporan Executive Summary yang diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Pertama sebanyak 1 (satu) Buku.
6. Laporan Pengawasan Berkala yang diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal Serah Terima Pekerjaan Pertama Pekerjaan Konstruksi sebanyak 1 (satu) Buku.

### **XIV. Lain-lain**

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya.

2. Penyedia Jasa harus menyerahkan foto Dokumentasi (dalam album) yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan survey lapangan.
3. Penyedia Jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik pekerjaan.
4. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa.
5. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.