



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN	:	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH
SUB KEGIATAN	:	PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA
PAKET	:	BELANJA MODAL BANGUNAN GEDUNG KANTOR SPESIFIKASI : BELANJA JASA PERENCANAAN
LOKASI	:	JALAN MELATI NOMOR 23 DANGIN PURI KANGIN, DENPASAR

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerja yang maksimal pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali, khususnya pada sarana pasarana pendukung kegiatan rapat koordinasi, diperlukan ruang rapat yang memadai dan penataan ruang yang nyaman agar dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan OPD terkait dan *stake holder* lainnya dilakukan dengan intens untuk menunjang pencapaian kinerja dalam mendukung perencanaan pembangunan berbasis riset di Provinsi Bali. Saat ini kondisi ruang rapat *existing* sudah tidak memadai dan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan kerja. Dengan memperhatikan hal tersebut, maka pada tahun anggaran 2024 Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali melakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet.

Dalam proses Renovasi dan Penataan Ruang Rapat Widya Sabha ini akan melalui proses dan tahapan sebagai berikut:

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan Fisik/ Konstruksi
3. Pengawasan

Melihat dan memperhatikan keberadaan dan kompleksitas Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet diperlukan penyusunan Perencanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet dalam upaya mewujudkan Perencanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet yang berkualitas

2. Maksud dan Tujuan	Maksud dan Tujuan Perencanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet adalah terwujudnya dokumen Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan, efesiensi dalam penggunaan sumber daya. serasi dan selaras dengan lingkungan dan diselenggarakan secara tertib, efektif dan efesien
3. Sasaran	Target dan sasaran yang ingin dicapai terkait dengan pengadaan Jasa Konsultansi adalah terwujudnya dokumen Perencanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet sebagai bangunan yang memiliki konsep serta gagasan sebagai berikut: • Mewujudkan sarana dan prasarana yang memadai berupa Ruang Rapat yang dapat memenuhi kebutuhan Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali untuk melaksanakan kegiatan rapat koordinasi dan penggunaan lainnya; • Desain Ruang Rapat pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali yang didesain dengan mempertimbangkan aspek budaya lokal dan konsep bangunan memenuhi kaidah arsitektur tradisional Bali.
4. Lokasi Kegiatan	Kantor Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali Jalan Melati Nomor 23 Dangin Puri Kangin Denpasar
5. Sumber Pendanaan	Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Provinsi Bali Tahun Anggaran 2024, dengan nilai pagu sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan Nilai HPS sebesar Rp. 19.994.707,50 (Sembilan belas juta sembilan ratus sembilan puluh empat ribu tujuh ratus tujuh rupiah dan lima puluh sen)
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Pembuat Komitmen: Ir. I MADE GUNAJA, M.Si Satuan Kerja: BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

Data Penunjang

7. Data Dasar	-
8. Standar Teknis	Konsultan diharuskan berpedoman kepada petunjuk perencanaan, kriteria perencanaan dan pelaksanaan yang berlaku di Indonesia (Standar Nasional Indonesia, NSPM, SK SNI) Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang no 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, dan apabila menggunakan referensi yang lain harus mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran

9. Studi-Studi Terdahulu

-

10. Referensi Hukum

1. Undang-undang Nomor : 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
2. Undang-undang Nomor : 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
3. Undang-undang Nomor : 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor : 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang no 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Kontruksi
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2005 Tentang Arsitektur Bangunan Gedung
8. Keputusan Gubernur Bali Nomor 999/03-M/HK/2023 tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota Tahun 2024

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan Perencanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Ruang Rapat Widya Sabha, Ruang Reseptionist ruang rapat serta Toilet ini meliputi :

1. Tahap Konsep Rancangan
Pada tahap ini perencana menggali potensi yang ada pada lokasi perencanaan yang dituangkan dalam bentuk konsep-konsep yang sesuai dengan perencanaan.
2. Tahap Pra – Rancangan;
berupa penuangan konsep – konsep rancangan kedalam skematik desain berupa program ruang, struktur bangunan dan Arsitektur bangunan, denah, tampak, potongan.
3. Tahap pengembangan;
Pengembangan dari pra-rencana yang telah disepakati untuk dikembangkan dalam desain perencanaan berupa : denah, tampak, potongan dan gambar-gambar lainnya.
4. Tahap Laporan Akhir Rancangan Detail dan penyusunan DED, RKS serta RAB;
Tahap ini rancangan dikembangkan kedalam dokumen rancangan detail (gambar kerja) beserta dokumen lelang lainnya RKS, RAB dan BQ.

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah :

1. Laporan Pendahuluan perencanaan;
2. Laporan Akhir perencanaan;
3. Laporan RAB dan BOQ;
4. Laporan Spesifikasi Teknis;
5. Gambar Rencana dan Detail;
6. Album Foto/Dokumentasi;
7. Flasdisk 64 GB (Soft copy dokumen/laporan)
8. Laporan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

12. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, antara lain :

- Komputer, Printer dan Alat Tulis Kantor lainnya
- Alat Ukur
- Kendaraan Roda Empat dan Dua.
- Alat Dokumentasi/Kamera

13. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Lingkup Kewenangan konsultasi adalah :

1. Menyusun Laporan Pendahuluan Perencanaan
2. Menyusun Laporan Akhir Perencanaan
3. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan BOQ
4. Membuat Gambar Rencana dan Detail (A3)
5. Menyusun Spesifikasi Teknis
6. Menyusun Laporan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
7. Album Foto/dokumentasi
8. menyediakan Soft copy dokumen/laporan dalam Flasdisk 64 GB

14. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Penyusunan DED selama 30 hari kalender dan pengawasan berkala sampai dengan Serah Terima I (PHO) Pekerjaan Fisik terhitung sejak dikeluarkannya SPMK

15. Persyaratan Penyedia

16. Personil

Jabatan	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan
a. Tenaga Ahli:		
1. Tenaga Ahli Teknik Bangunan Gedung/Arsitektur (Team Leader)	a. Memiliki ijazah S1 Teknik, pengalaman minimal 1 tahun dibidang perencanaan gedung, memiliki sertifikat keahlian SKK/SKA Teknik Bangunan Gedung Muda/Arsitek atau STRA Muda. b. Tugas : adalah memimpin/koordinir seluruh kegiatan tim dalam pelaksanaan pekerjaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai	1
2. Tenaga Ahli K3	a. Memiliki ijazah S1 Teknik, pengalaman minimal 1 tahun, memiliki SKK Ahli Muda K3 b. Tugas : adalah mengidentifikasi kemungkinan kecelakaan kerja beserta resikonya pada saat perencanaan hingga terealisasi Pemeliharaan/Rehabilitasi bangunan	1

a. Tenaga Pendukung :		
Surveyor	SMK/SMA/Sederajat	1
Drafter	SMK/SMA/Sederajat yang menguasai tata cara gambar arsitektur dengan program Auto Cad atau program grafis lainnya.	1
Staf Administrasi	SMK/SMA/Sederajat	1

17. Jadwal dan tahapan Pelaksanaan Kegiatan

No	Uraian Pekerjaan	Jadwal Pekerjaan			
		Bulan ke 1			
		1	2	3	4
1	Persiapan				
2	Mobilisasi Personil				
3	Pelaksanaan Pekerjaan				
4	Laporan Pendahuluan				
5	Laporan Akhir				
6	RAB dan BOQ				
7	RKS/ Spesifikasi teknis				
8	Gambar A3				
9	Dokumentasi				

Laporan

18. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat : seluruh kondisi awal ruang rapat, areal reseptionist ruang rapat dan toilet yang akan dilakukan pemeliharaan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 2 minggu sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

19. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat : seluruh kegiatan pelaksanaan perencanaan meliputi :

Gambar – Gambar rencana, Rencana Anggaran Biaya, BOQ,

Spesifikasi Teknis, perhitungan struktur, Back up perhitungan volume (hard copy dan soft copy),

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 30 hari sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

Denpasar , 5 Pebruari 2024
PPK Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya pada Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali



Ir. I MADE GUNAIA, M.Si
Pembina Utama Madya / IV.d
Nip. 196406201990031012