



## **KERANGKA ACUAN KERJA**

### **DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

SKPD : Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan  
Program : 1.03.08 / Program Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Pemda  
Kegiatan : 1.03.08.021 / Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda  
Kode Rekening : 5.2.2.27.01 / Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber  
Nilai Pagu : Rp 3.384.000.000  
Keluaran : Dokumen Kebijakan dan Perencanaan Bangunan Gedung Pemda

**TAHUN ANGGARAN 2020**

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda

### 1. LATAR BELAKANG

Pencapaian indikator kerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang telah direncanakan. Indikator kinerja daerah tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada akhir periode masa jabatan dan sisi keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam memenuhi kinerja pada aspek kesejahteraan, layanan dan daya saing.

Dalam upaya mencapai tujuan pembangunan daerah, maka visi misi dan program dijabarkan melalui strategi pembangunan daerah pada masing-masing Satuan Unit Kerja Perangkat Daerah. Sesuai dengan amanat Permen PU Nomor 22 tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, diperlukan perwujudan bangunan gedung negara sesuai dengan fungsinya, memenuhi persyaratan, diselenggarakan secara tertib, efektif dan efisien.

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 279 Tahun 2016 dalam Struktur Organisasi terdapat Bidang Bangunan Gedung Pemda yang membawahi penyelenggaraan perwujudan bangunan gedung, yang didukung salah satunya dengan fungsi dari Seksi Perencanaan, Perawatan, dan Pembangunan Gedung Pemerintah Daerah.

Mengingat pelaksanaan pembangunan bangunan gedung diperlukan adanya penambahan personel yang berkompeten yang berperan sebagai penunjang tugas teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan DPA kegiatan perencanaan, pembangunan dan perawatan bangunan gedung.

### 2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk percepatan pelaksanaan tugas teknis dalam pelaksanaan DPA gedung pemerintah daerah dan tugas pokok bidang Gedung Pemda dengan penambahan personel yang berkompeten dengan keahlian sebagai tenaga penunjang perencanaan, tenaga penunjang pengkaji dan tenaga penunjang pengawas untuk kegiatan perencanaan dan pengawasan di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan.

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen teknis gedung pemda oleh Assistant Professional Staff sebagai tenaga penunjang perencanaan, tenaga penunjang pengkaji dan tenaga penunjang pengawas di Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta.

### 3. LOKASI KEGIATAN

Lokasi kegiatan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda adalah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta c.q Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta.

### 4. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan Assistant Professional Staff dalam Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda adalah sebagai berikut :

1. Assistant Professional Staff penunjang perencanaan untuk kegiatan perencanaan, pembangunan dan perawatan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing (Arsitektur, Struktur, dan MEP):
  - a. Membantu dalam penyusunan Prarencana (Arsitektur, Struktur, MEP), Rencana Pembangunan/ perawatan konsep pembangunan/ perawatan gedung serta laporan perhitungan yang dibutuhkan untuk kegiatan perencanaan;
  - b. Membantu dalam pembuatan *As Built Drawing* (Arsitektur, Struktur, MEP) gedung pemerintah daerah;
  - c. Membantu pembuatan *Gambar Kerja* Arsitektur, Struktur, MEP bidang gedung pemerintah daerah;
  - d. Membantu penyusunan *Pengembangan Rencana* Arsitektur, Struktur, ME yang dibutuhkan untuk kegiatan perencanaan ;
  - e. Membantu penyusunan *Rencana Detail* meliputi gambar – gambar detail arsitektur, detail struktur, detail mekanikal elektrik pemipaan, yang sesuai dengan gambar yang disetujui untuk kegiatan perencanaan, perawatan dan pembangunan;
  - f. Membantu pembuatan *Review Desain* meliputi gambar – gambar detail arsitektur, struktur, dan MEP yang sesuai dengan gambar yang disetujui untuk kegiatan perencanaan, perawatan dan pembangunan;
2. Assistant Professional Staff penunjang pengkaji untuk kegiatan perencanaan, perawatan dan pembangunan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing (Arsitektur, Struktur, dan MEP) :
  - a. Membantu mengkaji dan menyusun perkiraan biaya (RAB);
  - b. Membantu mengkaji dan menyusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
  - c. Membantu mengkaji dan menyusun biaya perkiraan pelaksanaan pembangunan gedung (HPS);

- d. Membantu mengkaji dan menyusun rincian volume pekerjaan pembangunan gedung (QS);
  - e. Membantu mengkaji dan menyusun analisa harga satuan per pekerjaan sesuai dengan standar teknis yang digunakan (BOW).
  - f. Membantu memperbaharui harga satuan material dan jasa sebagai bagian dari penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)
  - g. Membantu membuat analisa harga satuan bangunan gedung negara sebagai bagian dari penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)
  - h. Membantu memeriksa harga pasar (survey) untuk item pekerjaan atau harga material dalam rangka penyusunan Harga Satuan Bangunan Gedung Negara (HSBGN)
3. Assistant Professional Staff penunjang pengawas untuk kegiatan perawatan dan pembangunan sesuai dengan bidang keahlian masing-masing (Arsitektur, Struktur, dan MEP)
    - a. Membantu memeriksa dan mengkaji kembali (review) perencanaan konsultan terutama di awal pelaksanaan pembangunan pekerjaan fisik dan menyampaikan usulan penyempurnaan bila didapati kekurangan/ketidaksesuaian dalam perencanaan konsultan, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan bangunan nantinya dapat berfungsi secara optimal ;
    - b. Membantu memeriksa dan mengkaji kembali (review) kesesuaian volume pekerjaan antara gambar kerja dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terutama di awal pelaksanaan pekerjaan fisik dan menyampaikan usulan penyempurnaan bila didapati ketidaksesuaian;
    - c. Membantu tugas-tugas Pejabat Pembuat Komitmen dalam menjamin pekerjaan konstruksi/fisik gedung sesuai dengan dokumen kontrak, kecuali jika disepakati dan mendapat persetujuan untuk dilakukannya perubahan;
    - d. Membantu mengawasi pelaksanaan yang dilaksanakan oleh Kontraktor dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian prestasi pekerjaan;
    - e. Melaporkan dan memberikan saran atas hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
    - f. Memeriksa shop drawing dan as built drawing;
    - g. Membantu memeriksa dan meneliti Berita Acara Bobot Kemajuan Pekerjaan yang diajukan oleh penyedia jasa pemborongan fisik/kontraktor untuk pembayaran termin apabila kuantitas dan kualitas pekerjaan sudah memenuhi.
    - h. Membantu memeriksa pelaksanaan pembangunan fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    - i. Membantu menertibkan pelaksanaan pembangunan fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    - j. Membantu membuat kelengkapan administrasi sebagai bagian dari penertiban pelaksanaan pembangunan fisik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
    - k. Mengolah data penyelenggaraan pembangunan gedung
    - l. Membantu proses pemberkasan di bidang hukum

Catatan :

\*Beberapa tugas tambahan lain baik teknis maupun non teknis, akan disesuaikan dengan permintaan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta.

## **5. KELUARAN YANG DIINGINKAN**

Hasil/keluaran yang diinginkan dari kegiatan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda adalah tersedianya dokumen perencanaan pembangunan gedung pemda.

## 6. SUMBER PENDANAAN

Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai kegiatan Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda ini adalah menggunakan Anggaran Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta yang dibebankan kepada DPA – Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2020.

Organisasi / SKPD	:	1.03.03.000	Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan
Program	:	1.03.08	Program Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung Pemda
Kegiatan	:	1.03.08.021	Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda
Kode Rekening	:	5.2.2.27.01	Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
Nilai Pagu	:	Rp 3.384.000.000,-	

\*Sesuai aturan yang berlaku, Assistant Professional Staff tidak diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) / gaji ke – 13 dan fasilitas kesehatan serta tunjangan lain dalam bentuk apapun.

## 7. TENAGA YANG DIPERLUKAN

### 7.1. Jenis dan Jumlah Assistant Professional Staff Yang Diperlukan

Agar pekerjaan ini dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang diharapkan, serta waktu dan dana yang tersedia, tenaga kerja yang diperlukan adalah sebagai berikut:

No	Jabatan Personil	Klasifikasi Minimal	Rencana Jumlah Personil
1	Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	1
2	Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	1
3	Pengawas Pelaksanaan Pembangunan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	1
4	Pengkaji Pelaksanaan Pembangunan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	1
5	Pengkaji Pelaksanaan Pembangunan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	1
6	Pengkaji Pelaksanaan Pembangunan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	1
7	Pengawas Perawatan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	1
8	Pengawas Perawatan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	1
9	Pengawas Perawatan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	1
10	Pengkaji Perawatan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	1
11	Pengkaji Perawatan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	1
12	Pengkaji Perawatan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	1
13	Perencana Pembangunan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	3
14	Perencana Pembangunan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	3
15	Perencana Pembangunan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	3
16	Pengkaji Perencanaan Pembangunan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	2
17	Pengkaji Perencanaan Pembangunan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	2
18	Pengkaji Perencanaan Pembangunan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	2
19	Pengkaji Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	1
20	Pengkaji Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	1
21	Pengkaji Bidang MEP	S1 0-3 tahun	1
22	Pengawas Pelaku Pelaksana Pembangunan Bidang Arsitektur	S1 0-3 tahun	2
23	Pengawas Pelaku Pelaksana Pembangunan Bidang Struktur	S1 0-3 tahun	2
24	Pengawas Pelaku Pelaksana Pembangunan Bidang MEP	S1 0-3 tahun	2
Jumlah			36

Catatan: Bulan kerja dan jumlah personil dan akan ditentukan kemudian sesuai kebutuhan.

## 7.2. Persyaratan Tenaga Kerja

Penyedia jasa diharuskan menyediakan tenaga kerja tersebut dengan kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

### **Persyaratan :**

1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP);
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah membayar pajak penghasilan bagi yang sudah pernah bekerja yang dibuktikan dengan bukti potong pajak Tahun 2018;
4. Sehat jasmani dan rohani (berupa surat keterangan dari Puskesmas/Rumah Sakit, dilampirkan dalam usulan teknis);
5. Berkelakuan baik dan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (berupa SKCK, dilampirkan dalam usulan teknis);
6. Bersedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan waktu berakhirnya kontrak.  
Jika melakukan pemutusan kontrak/mengajukan berhenti kerja secara sepihak sebelum masa kontrak berakhir kecuali berhalangan tetap/meninggal dunia, pihak penyedia bersedia mengembalikan uang/gaji yang telah diterima selama kontrak yang telah dijalani
7. Jujur, disiplin dan bertanggungjawab;
8. Siap dan bersedia ditempatkan sesuai penugasan;
9. Mampu bekerja di bawah tekanan
10. Lulusan S1 T.Arsitektur, T.Sipil, T.Elektro/T.Mesin, Hukum, Teknologi Informatika dan/atau Setara S1 jurusan lainnya bidang arsitektur bangunan gedung, struktur bangunan gedung, dan mekanikal/elektrikal/plumbing bangunan gedung, hukum dan teknologi informatika, dari perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta dengan status lain yang telah mengikuti ujian negara atau lulusan luar negeri yang telah diakreditasi;
11. Menguasai dan mampu mengoperasikan program Autocad dan program lain yang dibutuhkan selama bekerja;
12. Dapat membaca dan membuat gambar kerja teknis;
13. Memiliki dan bersedia membawa peralatan kerja yang dibutuhkan (komputer/laptop) dengan spesifikasi yang dapat mengoperasikan program Autocad dan program lain yang dibutuhkan selama bekerja;
14. Diutamakan memiliki pengalaman di bidang konsultan bangunan gedung;
15. Bersedia menyediakan alat-alat tulis kantor selama masa kerja sampai dengan kontrak berakhir;
16. Slip gaji atau sejenisnya dari perusahaan tempat bekerja sebelumnya sebagai bukti pembayaran pajak (jika ada);
17. Membuat riwayat hidup (curriculum vitae) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan, dan dilampiri foto copy ijazah serta surat keterangan kerja (jika ada);
18. Membuat Surat Pernyataan ditandatangani di atas materai Rp. 6000,- dan dilampirkan dalam usulan teknis. Surat Pernyataan berisi pernyataan :
  - a. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Provinsi DKI Jakarta, tidak menuntut diangkat sebagai CPNS dan tidak sedang bekerja/ tidak akan menerima pekerjaan dari tempat lain selama masa kontrak dengan Pemprov DKI Jakarta berlangsung;
  - b. Bersedia menjaga seluruh data dan informasi yang diberikan oleh Pemprov DKI dan tidak dipergunakan untuk keperluan apapun tanpa persetujuan tertulis Gubernur DKI Jakarta;
  - c. Bersedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan waktu berakhirnya kontrak. Jika melakukan pemutusan kontrak/mengajukan berhenti kerja secara sepihak sebelum masa kontrak berakhir kecuali berhalangan tetap/meninggal dunia, pihak penyedia bersedia mengembalikan uang/gaji yang telah diterima selama kontrak yang telah dijalani;
  - d. Bahwa data yang diserahkan dan pernyataan yang dibuat adalah benar. Jika di kemudian hari ditemukan bahwa data dan pernyataan tersebut tidak sesuai maka bersedia menanggung segala resiko yang timbul di kemudian hari.

### **Persyaratan Khusus :**

Memiliki pengalaman minimal 0-3 tahun disertai bukti pengalaman kerja (keterangan dari perusahaan tempat bekerja sebelumnya);

## 7.3. Jadwal Penugasan

Adapun Jadwal penugasan Assistant Professional Staff terhadap bulan kerja dan jumlah personil, dan akan ditentukan kemudian sesuai kebutuhan.

## **8. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/ JASA**

K/L/D/I : Pemerintah Provinsi DKI Jakarta  
Satuan Kerja/SKPD : Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta  
PA/KPA : Pandita  
PPK : Pandita  
Penerima Hasil : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta  
Pekerjaan : Pengadaan Tenaga Perorangan penunjang Sub Urusan Gedung Pemda

## **9. METODE PEMILIHAN**

Metode Pemilihan Assistant Professional Staff adalah Pengadaan Langsung.

## **10. JENIS PELAPORAN**

Laporan yang harus dipenuhi dalam Penyusunan Dokumen Teknis Gedung Pemda yaitu:

- a. Laporan hasil pekerjaan setiap bulan;
- b. Laporan akhir di akhir kontrak;

Biaya penyusunan laporan dibebankan pada biaya personel.

## **11. WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu yang diperlukan untuk Tenaga Perorangan penunjang Sub Urusan Gedung Pemda adalah Assistant Professional Staff selama 360 orang bulan

## **12. TATA CARA PEMBAYARAN**

Pelaksanaan pembayaran untuk Pengadaan Tenaga Perorangan Penunjang Sub urusan Gedung Pemda dilakukan setiap bulan.

## **13. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai acuan bagi berbagai pihak yang terkait dengan Pengadaan Tenaga Perorangan penunjang Sub Urusan Gedung Pemda. Hal-hal yang belum diatur dalam KAK ini akan disempurnakan di kemudian hari dan bila diperlukan penjelasan lebih lanjut dapat diberikan pada saat pelaksanaan.

Jakarta, 10 Januari 2020  
Kepala Bidang Gedung Pemerintah Daerah  
DCKTRP Provinsi DKI Jakarta  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

ttd

Pandita  
NIP 197006081998031003

## BILL OF QUANTITY

BIAYA LANGSUNG PERSONIL						
NO	JABATAN PERSONIL	KLASIFIKASI MINIMAL	JUMLAH PERSONIL	JUMLAH MAN/MONTH	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
1.	Assistant Professional Staff	S1 (0-3 tahun)	1	10	Rp.	Rp.
						Rp.
TERBILANG :						