



**PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Jl. Tjilik Riwut No : 52 sukamara 74712*

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**Nama PPK** : KARYONO, SE.

**Program** : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH  
KABUPATEN / KOTA

**Kegiatan** : PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH  
DAERAH

**Pekerjaan** : BELANJA MODAL BANGUNAN  
GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN  
(BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN  
POJOK BACA )

**Pagu Anggaran** : Rp. 300.092.405,-( (TIGA RATUS JUTA  
SEMBILAN PULUH DUA RIBU EMPAT  
RATUS LIMA RUPIAH )

**TAHUN ANGGARAN 2024**

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### PEKERJAAN : BELANJA MODAL BANGUNAN GEDUNG TEMPAT PENDIDIKAN ( BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA )

No.	URAIAN	KETERANGAN
1	LATAR BELAKANG	<p>: DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN terus berupaya untuk memenuhi sarana dan prasarana pelayanan masyarakat khususnya masyarakat Kabupaten Sukamara .</p> <p>Salah satu pelayanan tersebut merupakan Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan ( BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA ) sebagai sarana fasilitas penunjang untuk meningkatkan minat membaca .</p> <p>Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan ( BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA ) dengan konstruksi permanen dengan ukuran = 6.00 m x 15.00 m.</p> <p>Area BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA ini juga sangat mudah dijangkau karena lokasi LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA Sukamara terletak tidak jauh dari jalan poros Kabupaten dan berdekatan dengan perkantoran dan fasilitas umum lainnya dengan kondisi jalan yang baik.</p>
2	REFERENSI HUKUM	<p>: a. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.</p> <p>d. Peraturan Kepala LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah melalui Penyedia.</p>
3	MAKSUD DAN TUJUAN	<p>: Maksud Pengadaan yaitu : Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan masyarakat pada umumnya dan khususnya masyarakat dari segala usia yang berada dilingkungan Kabupaten Sukamara .</p>
4	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	<p>: Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan konstruksi</p> <p>a. Satker : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p> <p>b. PA : KARYONO, SE..</p> <p>c. PPK : KARYONO, SE.</p> <p>d. PPTK : HENI LESTIAWATI, S.Psi</p>
5	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	<p>: a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan ( Belanja Lanjutan Pembangunan Pojok Baca) bersumber dari DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukamara Tahun Anggaran 2024.</p> <p>b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan ( BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA ) sebesar Rp. 300.092.405,- (TIGA RATUS JUTA SEMBILAN PULUH DUA RIBU EMPAT RATUS LIMA RUPIAH)</p> <p>c. Output kegiatan : Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan (BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA)</p>

6	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN DAN FASILITAS PENUNJANG		<p>a. Ruang lingkup pekerjaan : BELANJA MODAL BANGUNAN GEDUNGTEMPAT PENDIDIKAN ( BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA ), adapun item pekerjaan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PEKERJAAN PEDAHLUAN</li> <li>2) PEKERJAAN TANAH</li> <li>3) PEKERJAAN BETON</li> <li>4) PEKERJAAN PASANGAN DINDING DAN KUSEN</li> <li>5) PEKERJAAN PASANGAN DAUN PINTU, JENDELA DAN KACA</li> <li>6) PEKERJAAN PENGGANTUNG DAN PENGUNCI</li> <li>7) PEKERJAAN LANTAI DAN KERAMIK</li> <li>8) PEKERJAAN SANITASI</li> <li>9) PEKERJAAN ATAP DAN PLAFOND</li> <li>10) PEKERJAAN INSTALASI LISTRIK</li> <li>11) PEKERJAAN PENGECATAN</li> </ol> <p>b. Lokasi Pekerjaan : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>c. Fasilitas Penunjang yang disediakan oleh PA/KPA/PPK/PPTK/ Tim Teknis tidak disediakan..</p>
7	PERSYARATAN KUALIFIKASI/TEKNIS PENYEDIA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengalaman: Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan Pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;</li> <li>2. Kualifikasi penyedia: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan konfirmasi status wajib pajak ( KSWP ) valid.</li> </ol> </li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha)KBLI 41012 (Konstruksi Bangunan Gedung Perkantoran) (tidak habis masa berlakunya pada masa evaluasi dan tidak sedang dalam proses perpanjangan);</li> <li>c. Memiliki SBU (Sertifikat Badan Usaha) Klasifikasi Gedung Perkantoran - Sub Klasifikasi Jasa Pelaksana Konstruksi Gedung Perkantoran (BG 002);</li> <li>d. Menyampaikan Pra RK3.</li> </ol>

8	LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Harian Laporan Harian Pekerjaan merupakan sebuah pertanggung jawaban dalam bentuk tertulis mengenai pekerjaan yang sudah dijalankan selama satu hari untuk kemudian dituangkan dalam bentuk tulisan, Laporan Harian ini dibuat oleh Personil Pelaksana untuk diberikan kepada Tim Teknis yang nanti akan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan adanya laporan ini maka proses pelaksanaan pekerjaan dapat diarsipkan.</li> <li>2. Laporan Mingguan Dari 7 hari Laporan Harian proyek tersebut maka dapat dibuat rekap selama satu minggu kerja dalam bentuk Laporan Mingguan. Laporan Mingguan pekerjaan dari pelaksana pekerjaan berisi berbagai data pekerjaan yang antara lain sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Laporan Mingguan,</li> <li>b. Nama Pelaksana Pekerjaan dan Nama Konsultan Pengawas,</li> <li>c. Judul Laporan,</li> <li>d. Nama Pekerjaan yang dibuat laporan,</li> <li>e. Periode Tanggal dan Waktu Laporan,</li> <li>f. Jumlah tenaga kerja dan keahlian masing-masing tenaga kerja selama satu hari bekerja di lapangan, dapat dibuat dalam bentuk tabel untuk mengisi jumlah absen harian,</li> <li>g. Pekerjaan yang dilaksanakan dibuat sejelasa mungkin mengenai lokasi pekerjaan, nama pekerjaan dan besarnya volume progres yang sudah diselesaikan selama satu hari penuh,</li> <li>h. Bahan atau material yang telah digunakan,</li> <li>i. Alat kerja yang dipakai untuk melaksanakan pekerjaan,</li> <li>j. Laporan curah hujan atau cuaca selama proses pelaksanaan pekerjaan berlangsung satu hari, laporan cuaca ini dapat digunakan Pelaksana Pekerjaan sebagai alasan keterlambatan kerja untuk menghindari denda keterlambatan pekerjaan dikemudian hari,</li> <li>k. Form persetujuan konsultan pengawas atau manajemen konstruksi,</li> <li>l. Form pengajuan Pelaksana pekerjaan atau yang membuat laporan harian pekerjaan, Serta data-data lain menyesuaikan kebutuhan dan permintaan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).</li> </ol> </li> </ol>
---	----------------------------	---

		<p>3. Laporan Bulanan</p> <p>Dari Laporan Harian dan Laporan Mingguan proyek kemudian dibuat rekap dalam bentuk bulan selama 1 bulan penuh yang disebut Laporan Bulanan.</p> <p>4. Back Up Data</p> <p>Merupakan cara perhitungan volume dalam lingkup Pekerjaan disertai dengan satuan dari Pekerjaan tersebut, dimananya perhitungan volume tersebut merupakan volume akhir dari pekerjaan lapangan yang dapat berubah dari volume kontrak dengan menyesuaikan keadaan lapangan.</p> <p>5. As Built Drawing</p> <p>As Built Drawing adalah gambar koreksi, perbaikan, revisi, dari gambar pelaksanaan yang ada, dikarenakan adanya permasalahan di pekerjaan pada saat dikerjakan. Juga menerangkan pihak mana saja yang ikut mengerjakan pekerjaan yang dibangun, seperti : sub kontraktor-sub kontraktor, supplier-supplier, dan lainnya yang andil dalam pembangunan pekerjaan.</p> <p>6. Foto Dokumentasi</p> <p>Foto Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan mulai dari 0%, 25%, 50% 75% dan foto pada saat selesai pelaksanaan 100%. Foto Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan merupakan satu rangkaian pekerjaan berurutan sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan untuk menentukan kemajuan dari pekerjaan tersebut. Ada beberapa syarat dalam pengambilan foto dokumentasi pekerjaan yaitu pertama usahakan selalu dalam satu titik yang sama setiap pengambilan foto, kedua objek harus tampak penuh dalam satu gambar, ketiga tampilkan detail yang mewakili pekerjaan tersebut, dan keempat foto kemajuan fisik harus dibuat minimal setiap tahapan pekerjaan sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan.</p>
9	TENAGA AHLI/ TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN DAN PERALATAN	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Terampil yang diperlukan meliputi :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksana Bangunan Gedung/Pekerjaan Gedung berjumlah 1 (satu) orang;</li> <li>b. Petugas K3 Konstruksi berjumlah 1 (satu) orang,</li> </ol> </li> <li>2. Peralatan, Material dan Dokumen Teknis dari Penyedia Jasa Konstruksi           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peralatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Concrete mixer 1 (satu) Unit, kapasitas 0,3 – 0,5 m<sup>3</sup></li> <li>2) Mesin Generator Set 1 ( satu ) unit, kapasitas 1 0 0 0 w a t t</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

11	LINGKUP KEWENGAN PENYEDIA JASA	:	Pengguna jasa menyerahkan sepenuhnya kepada penyedia jasa konstruksi atas penyelesaian pekerjaan konstruksi, yang mengacu kepada volume pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.
12	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	:	Untuk menyelesaikan Pekerjaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan ( BELANJA LANJUTAN PEMBANGUNAN POJOK BACA ) selama 120 ( seratus dua puluh ) hari kalender.
13	JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tahap Pelaksanaan Fisik 120 ( seratus dua puluh ) hari kalender.</li> <li>b. Tahap Pemeliharaan Fisik 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.</li> </ul>

Sukamara, Maret 2024

Disusun dan ditetapkan oleh:  
Pejabat Pembuat Komitmen,

Ttd

KARYONO, SE.  
NIP : 19640926 198703 1 009