PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS KEHUTANAN
Jl. Tulukabessy No. 23, Rijali, Sirimau, Ambon, Maluku 97123,
Telephone (0911) 352439, 352402, Faksmile (0911) 352402,
Pos-el dishut2018@malukuprov.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

P R O G R A M	:	**PENGEOLAAN HUTAN**
KEGIATAN	:	**PENGELOLAAN RENCANA TATA HUTAN KESATUAN PENGELOLAAN HUTAN (KPH) KEWENANGAN PROVINSI**
SUB KEGIATAN	:	**PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA OPERASIONALISASI KPH**
PEKERJAAN	:	**PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KPH**
PAGU	:	**Rp200.000.000,- (DUA RATUS JUTA RUPIAH)**
LOKASI	:	**KANTOR UPTD KPH AMBON DI SULI**

DINAS KEHUTANAN PROVINSI MALUKU
SUMBER DANA DBH-DR
TAHUN ANGGARAN
2026

Program	:	**Pengelolaan Hutan**
Kegiatan	:	**Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi**
Pekerjaan	:	**Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana KPH**

1) LATAR BELAKANG

Pemeliharaan sarana prasarana operasionalisasi Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) adalah kegiatan untuk menjaga dan memastikan ketersediaan serta fungsi optimal dari berbagai fasilitas dan peralatan yang digunakan dalam pengelolaan hutan di tingkat tapak. Ini mencakup perawatan bangunan kantor, kendaraan operasional, peralatan kantor, peralatan operasional, serta sarana pendukung pengelolaan hutan seperti pembuatan batas blok, jalan inspeksi, dan lainnya. Penyelenggaraan pemeliharaan gedung kantor merupakan serangkaian kegiatan untuk menjaga dan memastikan gedung kantor berfungsi dengan baik, aman, dan nyaman. Hal ini melibatkan perawatan rutin, perbaikan, dan penggantian komponen gedung serta sistem pendukungnya.

Sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pemeliharaan/ perawatan bangunan dan utilitas gedung kantor merupakan salah satu bagian dalam mendukung penyelenggaraan administrasi perkantoran, karena kondisi fisik bangunan dan utilitas serta sarana pengaman berupa pagar gedung kantor sebagai pembatas fisik, penambah keamanan, serta elemen estetika dan penanda identitas harus dalam kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas. Untuk mewujudkan kondisi yang demikian perlu dilakukan upaya pemeliharaan/ perawatan dan peningkatan sapras dalam upaya meningkatkan kenyamanan dan kebersihan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung melalui kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor KPH pada tahun anggaran 2026 guna menjaga dan meningkatkan sistem keamanan dan keindahan gedung kantor.

Diharapkan dari kegiatan Lanjutan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor KPH berupa Pengecetan Pagar Gedung Kantor dapat mengamankan aset Pemerintah berupa gedung kantor UPTD KPH Ambon dan pembatas dengan pemukiman sekitar. Sedangkan Pekerjaan Pembuatan Gudang Pengamanan Barang Bukti diharapkan dapat menudukung pelaksanaan tugas Pengamanan Peredaran Hasil Hutan Kayu dan Non Kayu sebagai tempat penyimpanan barang bukti.

2) MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Adapun maksud disusunnya Kerangka Acuan Kerja ini agar menjadi petunjuk bagi pelaksana konstruksi yang memuat masukan, asas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan pembangunan, sehingga diharapkan pelaksana konstruksi dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan

keluaran yang memadai sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan Kontrak yang nantinya disepakati.

a. Tujuan

Sedangkan yang menjadi tujuan adalah terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran UPTD KPH Ambon berupa pagar kantor sebagai pembatas fisik, penambah keamanan, serta elemen estetika dan penanda identitas dan Rumah Pengamanan Barang Bukti sebagai tempat penyimpanan barang bukti.

3) SASARAN

Sasaran pekerjaan ini adalah mewujudkan Pekerjaan Pembangunan Pembangunan Pagar Kantor UPTD KPH Ambon yang sesuai dengan standar yang berlaku, dengan hasil akhir berupa terciptanyan konstruksi yang efisien, nyaman, aman dan memenuhi syarat-syarat teknis bangunan.

4) LOKASI KEGIATAN

Pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor UPTD KPH Ambon berlokasi di Jl. Raya Suli Atas Desa Suli, Kecamatan Salahutu, Kabupaten Maluku Tengah.

5) JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Pekerjaan diperkirakan memerlukan waktu pelaksanaan selama 120 (Seratus Dua Puluh) hari kalender atau ditetapkan sesuai dengan hasil rapat penjelasan pekerjaan terhitung sejak penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

6) JADWAL PELAKSANAAN

a. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor UPTD KPH Ambon dilaksanakan mulai bulan Juni sampai dengan Otober 2026.

b. Matriks Pelaksanaan Pekerjaan

Jawdal indikatif pelaksanaan pekerjaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor UPTD KPH Ambon sesuai matrik berikut ini:

No.	Uraian Kegiatan	Jadwal Pekerjaan			
		Juli	Agst	Sept	Okt
1.	Pelaksanaan pekerjaan				
2.	Laporan Mingguan/Bulanan				
3.	Laporan Akhir				

7) SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

1. Sumber Dana
   Biaya dari keseluruhan pekerjaan bersumber dari APBD Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Tahun Anggaran 2026 yang dibebankan pada Kegiatan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi, Sub Kegiatan Pemeliharaan Sarana Prasarana Operasionalisasi KPH.

2. Perkiraan Biaya
   Besarnya biaya pekerjaan berdasarkan Pagu Anggaran adalah Rp.200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah).

8) NAMA DAN ORGANISASI PENGGUNA JASA

Pengguna Jasa	: Dinas Kehutanan Provinsi Maluku
Pengguna Anggaran	: Haikal Baadilla, S.Hut, M.si
Alamat	: Jl. Tulukabessy no. 23 – Ambon

9) DATA DASAR

Sebelum melaksanakan pembangunan, kontraktor perlu mencari dan mengumpulkan informasi atau data-data dasar yang diperlukan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang lebih akurat mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Data-data tersebut meliputi:

- Daftar kuantitas dan harga: Untuk memperkirakan biaya dan volume pekerjaan.
- Gambar kerja: Untuk memahami desain dan detail teknis proyek.
- Spesifikasi teknis: Untuk mengetahui standar kualitas dan bahan yang digunakan.
- Berita acara penjelasan pekerjaan (Aanwijzing): Untuk memahami detail pekerjaan yang disampaikan pada saat penjelasan proyek.

10) LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Pelaksana Konstruksi dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Dalam pelaksanaan konstruksi sudah termasuk pemeliharaan bangunan selama umur pemeliharaan seperti yang disebutkan dalam kontrak.
b. Pelaksanaan konstruksi dilakukan berdasarkan dokumen pelelangan yang telah disusun Konsultan Perencana (gambar teknik dan spesifikasi teknis). Perubahan yang terjadi sebelum pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan gambar, spesifikasi, biaya dan metode kerja harus dijelaskan pada saat penjelasan pekerjaan/*aanwijzing*.
c. Pelaksanaan konstruksi yang lokasi/kondisi alamnya tidak sesuai dengan gambar desain atau biaya dan menyebabkan perubahan konstruksi harus

dilakukan justifikasi teknik oleh konsultan perencana, konsultan pengawas dan pemilik pekerjaan.

d. Pelaksanaan kontruksi dilakukan sesuai dengan kualitas masukan (bahan, tenaga dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan), dan kualitas hasil pekerjaan.
e. Pelaksanaan kontruksi dilakukan sesuai dengan *time schedule*yang sudah diajukan dalam tender atau *time schedule* yang sudah direview oleh pemilik proyek.
f. Sebelum pelaksanaan setiap item pekerjaan, material (bahan) dan alat harus mendapatkan persetujuan dari konsultan pengawas atau pemilik proyek dengan surat persetujuan material atau alat.
g. Pelaksana pekerjaan harus mengikuti rapat mingguan, bulanan dan kondisi yang dianggap perlu/*urgent* yang dipimpin oleh konsultan pengawas atau pemilik proyek.
h. Pelaksana pekerjaan harus memberi laporan atau koordinasi jika terdapat kendala atau perbedaan dari dokumen pelaksanaan konstruksi
i. Pelaksanaan konstruksi akan mendapatkan pengawasan dari pengawas lapangan pemilik proyek dan konsultan pengawas.
j. Pelaksanaan konstruksi harus mengacukepada ketentuan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)
k. Pelaksanaan kerja akan dilaksanakan setelah penandatanganan kontrak serta berkoordinasi dengan pemilik proyek dan konsultan pengawas.
l. Pelaksana konstruksi harus melaksanakan perbaikan pada pekerjaan yang cacat setelah masa kontrak berakhir selama umur pemeliharaan yangdisebutkan dalam kontrak kerja.

11) KUALIFIKASI PERUSAHAAN YANG DIPERLUKAN

Klasifikasi dan Kualifikasi Perusahaan untuk Pekerjaan ini adalah :

- Kualifikasi Bidang Usaha : Kecil
- Klasifikasi Bidang Usaha : Bangunan Gedung
- Sub Klasifikasi : Konstruksi Bangunan Perkantoran (BG002) KBLI 41012
- Memiliki Pengalaman yang sejenis dalam kurun waktu 4 tahun terakhir, terkecuali untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun.

12) PERSONIL

Untuk melaksanakan pekerjaan Penyedia Jasa harus menyediakan kebutuhan personil minimal, antara lain sebagai berikut:

Personil Manajerial

No	Jabatan dalam pekerjaan yang diusulkan	Jumlah (Orang)	Tingkat Pendidikan (Minimal)	Pengalaman Kerja Profesional (Tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Pelaksana	4	SMK/SMA	1 Tahun	SKT Pelaksana Bangunan Gedung
2	Petugas / Ahli K3	1	SMK/ SMA	-	Sertifikat K3

13) PERALATAN

Peralatan minimal yang wajib disediakan Kontraktor Pelaksana adalah sesuai tabel berikut :

No	Jenis Fasilitas / Peralatan / Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau output pada saat ini	Kondisi
1	Pick up	1 Unit	Standar	Baik

14) JENIS PEKERJAAN DAN IDENTIFIKASI BAHAYA K3

Identifikasi Bahaya K3

No.	Jenis/Tipe Pekerjaan	Identifikasi Bahaya	Tingkat Resiko
1.	Pek. Tanah dan Pondasi berupa Timbunan	• Terluka terkena peralatan tukang	Kecil
		• Terluka terkena bahan material timbunan	
2.	Pek. Pengecetan Pagar	• Terkena tumpahan Cat • Terluka terkena peralatan	Kecil
3.	Pek. Gudang Pengamanan	• Terluka terkena bahan material bangunan	Kecil
		• Terluka terkena bahan material bangunan	

15) KELUARAN - KELUARAN

Adapun keluaran akhir dari pekerjaan ini adalah:

a. Konstruksi fisik yang sesuai dengan dokumen pelaksanaan.
b. Dokumen hasil pelaksanaan konstruksi meliputi:
   - Gambar kerja *(shop drawing)* dan gambar akhir *(as built drawing)*.
   - Dokumen perubahan kontrak *(addendum/contract change order)* disertai dengan dokumen pendukung (gambar kerja, pengukuran,

perhitungan volume, berita acara tambah/kurang pekerjaan dan dokumentasi).

- Laporan bulanan, mingguan dan harian yang dibuat selama masa pelaksanaan berdasarkan format yang disetujui oleh pemilik pekerjaan.
- Foto-foto dokumentasi yang diambil setiap tahapan pekerjaan yang dibuat sesuai dengan kemajuan pekerjaan.
- Berita acara serah terima pertama dan kedua.

16) PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai acuan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Ambon, Juni 2026

Pejabat Pembuat Komitmen,

Haikal Baadilla, S.Hut, M.Si

Pembina Utama Muda / IVc

NIP.197308221999031009