



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Achmad Yani – Komp. Perkantoran Kereng Humbang

Telp/Fax. (0536) 4043619, 4043564

Website : www.bpmkd.katingankab.go.id E-mail: bpmkd@katingankab.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PROGRAM	: 2.13.02 PROGRAM PENATAAN DESA
KEGIATAN	: 2.13.02.2.01 PENYELENGGARAAN PENATAAN DESA
SUB KEGIATAN	: 2.13.02.2.01.0006 FASILITASI SARANA DAN PRASARANA DESA
NAMA PEKERJAAN	: 5.1.02.02.08.0002 JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA TUMBANG KUAI, KECAMATAN KATINGAN HULU
LOKASI	: DESA TUMBANG KUAI, KECAMATAN KATINGAN HULU, KABUPATEN KATINGAN
PAGU	: Rp. 10.000.000,- (SEPULUH JUTA RUPIAH)
SUMBER DANA	: APBD KABUPATEN KATINGAN
TAHUN ANGGARAN	: 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG

- 1.1. Setiap bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, handal dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya serta dapat memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.
- 1.2. Setiap bangunan Gedung Negara harus direncanakan, dirancang, dilaksanakan dan diawasi pelaksanaannya dengan sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan Gedung Negara.
- 1.3. Pemberi Jasa Perencanaan Teknis untuk Bangunan Gedung Negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya Perencanaan Teknis bangunan yang baik dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
- 1.4. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan Perencanaan Teknis perlu dipersiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya Perencanaan Teknis yang sesuai dengan kepentingan Kegiatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 2.1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencanaan Teknis yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas Perencanaan Teknis.
- 2.2. Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Perencanaan Teknis dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

3. SASARAN

- 3.1. Melakukan Perencanaan teknis yang baik agar dapat diaplikasikan dengan baik dan tepat guna, sehingga mendukung tercapainya pelaksanaan fisik yang tepat waktu, konstruksi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.2. Memberikan keluaran/hasil perencanaan teknis yang lengkap sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

4. NAMA DAN ORGANISASI PENGGUNA JASA

Drs. ANDREI NATHANAEL, M.A.P

NIP. 19661227 198608 1 001

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan,
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

5. BIAYA

5.1. Biaya Pekerjaan

Besarnya Biaya Pekerjaan Perencanaan untuk Konsultan adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu sebesar Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) dibebankan pada APBD Kabupaten Katingan pada DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2024.

5.2. Sumber Dana

Sumber Dana Pekerjaan Perencanaan bersumber dari APBD Kabupaten Katingan pada DPA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Katingan Tahun Anggaran 2024, dengan rincian sebagai berikut:

Program	:	2.13.02 Program Penataan Desa
Kegiatan	:	2.13.02.2.01 Penyelenggaraan Penataan Desa
Sub kegiatan	:	2.13.02.2.01.0006 Fasilitasi Sarana Dan Prasarana Desa
Nama pekerjaan	:	5.1.02.02.08.0002 Jasa Konsultansi Perencanaan Pembangunan Kantor Desa Tumbang Kuai, Kecamatan Katingan Hulu

6. PERATURAN TEKNIS KEGIATAN JASA KONSULTANSI YANG DIGUNAKAN

Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku diantaranya :

1. Perpres 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. 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 Konstruksi.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
5. SNI 03-1733-2004 (Tata Cara Perencanaan Lingkungan Perumahan).
6. Tata Cara Perencanaan Pembebanan untuk Rumah dan Gedung SNI 03 – 1727 - 1989.
7. Peraturan Umum Keselamatan Kerja dari Departemen Tenaga Kerja.
8. Peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah setempat yang bersangkutan dengan permasalahan bangunan.

7. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

7.1. Lokasi Kegiatan

Berada di Desa Tumbang Kuai, Kecamatan Katingan Hulu, Kabupaten Katingan.

7.2. Data dan Fasilitas Penunjang

(1) Penyediaan oleh pengguna jasa

Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :

- Laporan dan Data (jika ada)
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (tidak ada).
- Akomodasi dan Ruang Kantor (jika ada)
- Staf Pengawas/Pendamping dari Pihak Owner/Instansi (jika ada)
- Fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan oleh penyedia jasa (jika ada).

(2) Penyediaan oleh penyedia jasa

Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang digunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

7.3. Alih Pengetahuan

Apabila dipandang perlu oleh pengguna jasa, maka penyedia jasa harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf proyek.

8. METODOLOGI

8.1. Tahap Pre – Construction

- (1) Menyiapkan konsep Perencanaan teknis termasuk konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi team Perencanaan, metode pelaksanaan dan tanggung jawab pada waktu Perencanaan.
- (2) Konsep skematik Perencanaan teknis, termasuk program ruang, organisasi hubungan antar ruang dan menyusun daftar pekerjaan.

8.2. Tahap Pra-Perencanaan Teknis

- (1) Melakukan Survey Lapangan dan Pengumpulan Data-data yang diperlukan.
- (2) Membuat garis besar Perencanaan Teknis Rencana kerja dan syarat-syarat untuk tahapan Perencanaan bangunan yang akan dilaksanakan.
- (3) Melakukan konsultasi dengan pihak pemberi kerja/pemimpin kegiatan, dan instansi teknis/pengelola teknis yang ditunjuk tentang target pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan tingkat kebutuhan/kepentingan.

8.3. Tahap Perencanaan

- (1) Melaksanakan Perencanaan secara berkala sesuai dengan tingkat pelaksanaan pekerjaan di lapangan atau berdasarkan keperluan atau kepentingan.
- (2) Membuat Gambar-gambar Kerja, Perhitungan Konstruksi dan Dokumen Spesifikasi Teknis Bangunan.
- (3) Melakukan konsultasi dengan pihak pemberi kerja/pemimpin kegiatan, dan instansi teknis/pengelola teknis yang ditunjuk tentang target pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan tingkat kebutuhan/kepentingan.
- (4) Membuat/Mereview Design sebelum perencanaan akhir.

8.4. Tahap Pasca Perencanaan

- (1) Membuat/menyiapkan dokumen-dokumen untuk kegiatan pelelangan.
- (2) Menyusun Rencana Kerja untuk pelaksanaan.
- (3) Melakukan kegiatan penjelasan pekerjaan (aanwijzing).

9. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN METODE PENGADAAN PENYEDIA

- a) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini adalah 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender.
- b) Metode Pengadaan Penyedia yang digunakan adalah Pengadaan Langsung/Penunjukkan Langsung.

10. TENAGA AHLI

Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah :

1. Team Leader sebanyak 1 (satu) Orang

Team Leader/Ketua Tim, minimal harus seorang Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur Strata 1 (S1) sebanyak 1 orang. Harus mempunyai pengalaman dibidang Perencanaan Bangunan Gedung minimal 2 Referensi Kerja.

Tugas dan tanggung jawab Team Leader akan mencakup, tapi tidak terbatas, hal-hal sebagai berikut:

- 1) Membuat schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.
- 2) Bertanggung jawab terhadap semua produk perencanaan sampai proses lelang dan proses pelaksanaan pekerjaan.

- 3) Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.
- 4) Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan.
- 5) Mengkoordinir seluruh aktifitas Tim dalam mengelola seluruh Kegiatan baik dilapangan maupun dikantor.
- 6) Bertanggung Jawab terhadap Pemberi Pekerjaan yang berkaitan terhadap kegiatan tim pelaksana pekerjaan.
- 7) Membimbing dan Mengarahkan anggota team dalam mempersiapkan semua laporan yang diperlukan.
- 8) Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- 9) Mengikuti petunjuk-petunjuk dan persyaratan yang telah ditentukan, terutama sehubungan dengan pengertian yang benar tentang spesifikasi, metode pelaksanaan untuk tiap jenis pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi lapangan, melakukan pengecekan secara cermat semua hasil pengukuran/survey, dan secara khusus harus ikut serta dalam proses pengukuran pekerjaan.

2. Asisten Tenaga Ahli (Sub Profesional Staff) yang diperlukan :

1) Surveyor 1 (Satu) Orang

Minimal lulusan STM/SMK, memiliki pengalaman dibidang Perencanaan Bangunan Gedung minimal 2 Referensi Kerja. Tugas utama melaksanakan semua kegiatan yang mencakup pekerjaan survey dan pengukuran lapangan.

11. Data Dan Kualifikasi Perusahaan

Ijin usaha kualifikasi :

1. Memiliki Sertifikat Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dengan kode Layanan/ Klasifikasi kode **71101/Aktivitas Arsitektur** atau **Kode 71102 Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI** yang masih berlaku.
2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) Klasifikasi Jasa Desain Arsitektural (AR 102) atau Jasa Perencanaan, Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK 001) yang masih berlaku atau Lampiran Email terbaru terkait Keterangan dalam Proses Perijinan SBU yang dikeluarkan oleh Portal KemenPUPR.
3. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB).
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir dengan menunjukkan SPT Tahunan (2022 atau 2023).
5. Memiliki pengalaman pada pekerjaan Perencanaan Bidang Arsitektur minimal 1 pekerjaan selama 4 tahun terakhir.
6. Memiliki tenaga/personil sebagaimana dipersyaratkan.

12. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :

1. Gambar rencana;
2. Rencana Anggaran Biaya;
3. Spesifikasi Teknis.

13. TANGGUNG JAWAB KONSULTAN PERENCANAAN

- 13.1. Konsultan Perencana Teknis bertanggung jawab secara Profesional atas hasil perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- 13.2. Secara umum tanggung jawab Konsultan Perencana Teknis adalah minimal sebagai berikut :

- (1) Hasil Karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku.
- (2) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Kegiatan, termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan.
- (3) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku untuk bangunan gedung pada umumnya dan yang Khusus untuk bangunan Gedung Negara.

14. MASUKAN / DATA

- 14.1. Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan harus mencari informasi yang dibutuhkan, selain dari informasi yang diberikan oleh Pemimpin Kegiatan termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini.
- 14.2. Konsultan harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pemimpin Kegiatan, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan/kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi adalah menjadi tanggung jawab Konsultan.
- 14.3. Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan Perencanaan diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Informasi tentang lahan, meliputi
 - Kondisi fisik lokasi seperti : luasan, batas-batas dan topografi;
 - Batas-batas tapak;
 - Perincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan dan lain-lain;
 - Foto-foto bangunan yang ada pada lokasi.
 - (2) Pemakai Bangunan
 - Struktur organisasi fasilitas utama pemakai bangunan yang bersangkutan;
 - Kegiatan utama, penunjang dan pelengkap bangunan;
 - Perlengkapan/Peralatan lainnya yang diperlukan.
 - (3) Kebutuhan Bangunan
 - Program ruang;
 - Keinginan tentang organisasi/pemanfaatan ruang.
 - (4) Keinginan tentang ruang-ruang tertentu, baik yang berhubungan dengan pakai atau perlengkapan yang akan digunakan dalam ruang tersebut.
 - (5) Keinginan tentang kemungkinan perubahan fungsi ruangan bangunan.

15. PROGRAM KERJA

- 15.1. Konsultan Perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :
 - (1) Jadwal kegiatan secara terperinci
Untuk melaksanakan tugas ini Konsultan harus menyerahkan tenaga kerja yang memenuhi kebutuhan Kegiatan ditinjau dari lingkup dan Kompleksitas Kegiatan.
 - (2) Alokasi tenaga yang lengkap (Disiplin dan keahliannya)
Tenaga yang diusulkan oleh Konsultan Perencana harus mendapatkan persetujuan dari Pemberi Tugas.
 - (3) Konsep penanganan pekerjaan perencanaan.
- 15.2. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari pemberi tugas untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

16. PENUTUP

Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima maka, Konsultan Perencana Teknik hendaknya memeriksa semua bahan masukan bahan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.

Setelah mempelajari Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, Konsultan segera mengajukan proposal teknis/usulan teknis. Berdasarkan bahan-bahan tersebut Konsultan menyusun program kerja sebagai bahan diskusi. Apabila dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini ada hal yang masih belum disebutkan tentang keharusan Konsultan Perencana Teknis tetapi diperlukan dalam pelaksanaan tugas Perencanaan Teknis maka kewajiban dan keharusan tersebut dianggap ada dan termuat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini untuk mencapai Perencanaan yang baik dan sempurna.

Kasongan, Januari 2024

Mengetahui :
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Katingan,



Drs. ANDREI NATHANAEL, M.A.P
NIP. 19661227 198608 1 001

Dibuat Oleh :
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Katingan,

A blue ink signature is written on the page, corresponding to the official mentioned in the text above.

DIRMANSYAH, S.Hut
NIP. 19790805 200904 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Achmad Yani – Komp. Perkantoran Kereng Humbang

Telp/Fax. (0536) 4043619, 4043564

Website : www.bpmpd.katingankab.go.id E-mail: bpmd@katingankab.go.id

HARGA PERHITUNGAN SENDIRI
(HPS)

PROGRAM : 2.13.02 PROGRAM PENATAAN DESA
KEGIATAN : 2.13.02.2.01 PENYELENGGARAAN PENATAAN DESA
SUB KEGIATAN : 2.13.02.2.01.0006 FASILITASI SARANA DAN PRASARANA DESA
NAMA PEKERJAAN : 5.1.02.02.08.0002 JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA TUMBANG KUAI, KECAMATAN KATINGAN HULU
LOKASI : DESA TUMBANG KUAI, KECAMATAN KATINGAN HULU, KABUPATEN KATINGAN
TAHUN ANGGARAN : 2024

I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL (BLP)

NO.	PERSONIL	JUMLAH PERSONIL	JUMLAH BULAH	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL SEBELUM PAJAK	PAJAK 11%	TOTAL SETELAH PAJAK
A.	TENAGA AHLI(PROFESIONAL STAFF) - Team Leader / sipil / Arsitektur	1,00	1,50	2.960.000,00	4.440.000,00	488.400,00	4.928.400,00
B.	ASISTEN TENAGA AHLI(SUB PROFESIONAL STAFF) - Surveyor	1,00	1,00	1.415.855,86	1.415.855,86	155.744,14	1.571.600,00
JUMLAH BIAYA LANGSUNG PERSONIL (BLP)							6.500.000

II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (BLNP)

NO.	URAIAN	SATUAN	UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL SEBELUM PAJAK	PAJAK 11%	TOTAL SETELAH PAJAK
A.	TRANSPORTASI DAN AKOMODASI - Akomodasi	1,00	Lu	1.000.000,00	1.000.000,00	110.000,00	1.110.000,00
	-Transportasi (darat dan air)	1,00	Lu	800.000,00	800.000,00	88.000,00	888.000,00
Sub jumlah - A							1.998.000,00
B.	FASILITAS DAN PERALATAN - Sewa Peralatan Kantor	1,00	1,50	202.102,10	303.153,15	33.346,85	336.500,00
	- komputer	1,00	1,50	125.000,00	187.500,00	20.625,00	208.125,00
	- printer	1,00	1,50	125.000,00	187.500,00	20.625,00	208.125,00
	- Biaya Operasional Kantor (Telepon, Internet, Listrik, kebersihan, dll)	1,00	1,50	250.000,00	375.000,00	41.250,00	416.250,00
	- Biaya ATK						
Sub jumlah - B							1.169.000,00
C.	TRANSPORTASI DAN AKOMODASI - Laporan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2,00	Buku	50.000,00	100.000,00	11.000,00	111.000,00
	- Gambar Rencana (DED)	2,00	Buku	50.000,00	100.000,00	11.000,00	111.000,00
	- Spesifikasi Teknis	2,00	Buku	50.000,00	100.000,00	11.000,00	111.000,00
Sub jumlah - C							333.000,00
JUMLAH BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (BLNP)							3.500.000,00



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Achmad Yani – Komp. Perkantoran Kereng Humbang
Telp/Fax. (0536) 4043619, 4043564

Website : www.bmpmd.katingankab.go.id E-mail: bprnd@katingankab.go.id

**REKAPITULASI
HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)**

PROGRAM : 2.13.02 PROGRAM PENATAAN DESA
KEGIATAN : 2.13.02.2.01 PENYELENGGARAAN PENATAAN DESA
SUB KEGIATAN : 2.13.02.2.01.0006 FASILITASI SARANA DAN PRASARANA DESA
NAMA PEKERJAAN : 5.1.02.02.08.0002 JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN KANTOR DESA TUMBANG KUAI, KECAMATAN KATINGAN HULU
LOKASI : DESA TUMBANG KUAI, KECAMATAN KATINGAN HULU, KABUPATEN KATINGAN
TAHUN ANGGARAN : 2024

NO.	URAIAN	TOTAL BIAYA (Rp.)
I.	BIAYA LANGSUNG PERSONIL (BLP)	4.928.400,00
	TENAGA AHLI(PROFESIONAL STAFF)	1.571.600,00
	ASISTEN TENAGA AHLI(SUB PROFESIONAL STAFF)	3.356.800,00
	Sub Jumlah (I)	6.500.000,00
II.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (BLNP)	1.998.000,00
	TRANSPORTASI DAN AKOMODASI	1.169.000,00
	FASILITAS DAN PERALATAN	333.000,00
	TRANSPORTASI DAN AKOMODASI	496.000,00
	Sub Jumlah (II)	3.500.000,00
	JUMLAH BIAYA I + II	10.000.000,00

TERBILANG : SEPULUH JUTA RUPIAH



Dibuat Oleh:
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Katingan,

DIRMANSYAH, S.Hut
NIP. 19790805 200904 1 001