

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAMBAHAN RUANG KELAS SMP NEGERI 7 MENYUKE

Satuan kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak
Program	: Program Pengelolaan Pendidikan
Kegiatan	: Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
Lokasi	: Tersebar di Beberapa Kecamatan di Kabupaten Landak
Pekerjaan	: Perencanaan Pembangunan Tambahan Ruang Kelas SMP Negeri 7 Menyuke
Indikator Kinerja Pekerjaan	: Persentase (%) Pelaksanaan Jasa Konsultansi Perencanaan
Satuan Ukur dan Jenis	: Dokumen Perencanaan Pembangunan Tambahan Ruang Kelas
Keluaran	SMP Negeri 7 Menyuke
Volume	: 1 Paket

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Paket Pekerjaan Penyusunan Perencanaan Pembangunan Tambahan Ruang Kelas SMP Negeri 7 Menyuke adalah perencanaan dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana fisik bangunan sekolah baik secara kualitas maupun kuantitas yang diharapkan mampu menciptakan suasana belajar mengajar yang nyaman.
2. Setiap bangunan maupun sarana prasarana lainnya harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi ruang/bangunannya, andal dapat sebagai teladan bagi lingkungannya.
3. Setiap bangunan maupun sarana prasarana lainnya harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik - baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi.
4. Pemberi jasa perencanaan untuk bangunan dan prasarana lingkungannya perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.
5. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan proyek.

B. Maksud dan Tujuan

1. Kerangka acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.
2. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

C. Latar Belakang

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian dari lingkup kegiatan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2024.

D. Lingkup Proyek.

1. Nama Paket Pekerjaan adalah : Penyusunan Perencanaan Pembangunan Tambahan Ruang Kelas SMP Negeri 7 Menyuke
2. Lingkup Pekerjaan adalah :
 - a. Pembuatan Desain Teknis Terinci (Detail Engineering Design) Paket Pekerjaan Perencanaan Pembangunan Tambahan Ruang Kelas SMP Negeri 7 Menyuke yang meliputi :
 - i. Tahap pra-Rencana Teknis
 - Penyiapan konsep pematangan lahan
 - Konsep arsitektural, struktural bangunan dan lingkungan termasuk rencana elektrikal, mekanikal;

- Konsep rencana utilitasnya.
 - ii. Tahap Pengembangan Rencana dan Rencana Detail
 - Pengembangan rencana arsitektur bangunan, struktur bangunan, mekanikal dan elektrika serta interior bangunan serta utilitas lainnya;
 - Rencana detail lengkap bangunan;
 - Rencana detail fasilitas taman, lingkungan dan utilitasnya.
3. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah :
- i. Persiapan Perencanaan termasuk survey.
 - ii. Pengembangan Rencana.
 - iii. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
 - iv. Penyusunan Rencana Pelaksanaan.
 - v. Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dan lain – lain)
 - vi. Persiapan Pelelangan.
 - vii. Pelaksanaan Pelelangan.

II. KEGIATAN PERENCANAAN

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara , Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya, yang dapat meliputi tugas - tugas perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :

- A. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/ijin bangunan.
- B. Menyusun Pra Rencana seperti rencana lay-out, pra rencana bangunan termasuk program dan konsep ruang, perkiraan biaya.
- C. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 1. Rencana arsitektur/ Interior, dan uraian konsep yang mudah dimengerti oleh pemberi tugas.
 2. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 3. Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 4. Perkiraan biaya.
- D. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 1. Gambar - gambar detail arsitektur/ Interior, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
 2. Rencana Kerja dan Syarat - syarat (RKS).
 3. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan.
 4. Laporan akhir perencanaan.
- E. Mengadakan persiapan pelelangan, seperti membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu Panitia Pengadaan menyusun program dan pelaksanaan pengadaan.
- F. Membantu Panitia Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun kembali dokumen pelelangan jika ada addendum dokumen lelang, dan melaksanakan tugas – tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.

III. TANGGUNG JAWAB PERENCANAAN

- A. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
- B. Secara umum tanggung jawab Konsultan adalah 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 proyek, 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.

IV. B I A Y A.

A. Biaya Perencanaan.

1. Besar biaya pekerjaan perencanaan untuk Konsultan Perencana diatur mengikuti pedoman dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara yaitu :
 - a. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan yang bersangkutan;
 - b. Besarnya nilai biaya perencanaan maksimum dihitung berdasarkan prosentase biaya perencanaan teknis konstruksi terhadap nilai biaya konstruksi fisik bangunan yang tercantum dalam Tabel B1, B2 dan B3;
 - c. Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bias diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate.
 - d. Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian pekerjaan perencanaan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan Pembangunan Gedung Sekolah dan Konsultan Perencana.
 - e. HPS perencanaan pekerjaan ini adalah sebesar **Rp. 19,993,000.00 (Sembilan Belas Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Rupiah)**
2. Biaya pekerjaan Konsultan Perencana dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan konsultan perencana sesuai peraturan yang berlaku, yang terdiri dari :
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - b. Materi dan penggandaan laporan;
 - c. Pembelian dan atau sewa peralatan;
 - d. Sewa kendaraan;
 - e. Biaya rapat-rapat;
 - f. Perjalanan (lokal maupun luar kota);
 - g. Jasa dan over head Perencanaan;
 - h. Pajak dan iuran daerah lainnya.

B. Sumber Dana.

Sumber dana seluruh pekerjaan perencanaan dibebankan pada anggaran DAU (Dana Alokasi Umum) Tahun 2024.

V. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

A. Tahap Konsep Rencana Teknis

1. Konsep penyiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi tim perencana, metoda pelaksanaan, dan tanggung jawab waktu perencanaan.
2. Konsep skematik rencana teknis, termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang, dan lain - lain.
3. Laporan data dan informasi lapangan, termasuk hasil survey fisik dan data pengguna, peraturan-peraturan, dan lain - lain.

B. Tahap Pra-rencana Teknis

1. Gambar - gambar Pra-rencana.
2. Perkiraan biaya pembangunan.
3. Garis besar rencana kerja dan syarat - syarat (RKS).

4. Hasil Konsultasi Rencana dengan Pengguna.
- C. Tahap Pengembangan Rencana
1. Gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur dan utilitas.
 2. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
 3. Draft rencana anggaran biaya.
 4. Draft rencana kerja dan syarat - syarat (RKS).
- D. Tahap Rencana Detail
1. Gambar rencana teknis bangunan lengkap (arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal serta tata lingkungan);
 2. Rencana kerja dan syarat - syarat (RKS) yang meliputi persyaratan umum, administratif dan teknis bangunan gedung negara yang direncanakan;
 3. Bill Of Quantity (BQ);
 4. Rencana anggaran biaya (RAB);
 5. Laporan akhir tahap perencanaan, meliputi :
 - a. Laporan Perencanaan;
 - b. Laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (soil test);
- E. Tahap Pelelangan
1. Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.
 2. Laporan bantuan teknis dan administratif pada waktu pelelangan.

VI. SISTEM PELAPORAN

Konsultan harus menyerahkan laporan sebagai berikut :

1. Laporan Pendahuluan (Inception Report), sebanyak 5 buku. Laporan Pendahuluan yang berisi tentang Gambaran Umum, Metodologi, Kebutuhan Data dan Rencana Kerja diserahkan paling lambat 1 bulan setelah penandatanganan kontrak.
2. Laporan Antara (Interim Report), sebanyak 5 buku. Laporan Antara ini berisi tentang hasil dari pengumpulan data, Identifikasi aspek spasial, Identifikasi karakteristik lingkungan, Identifikasi kondisi sekitar dan pradesain masa bangunan pada lokasi.
3. Laporan Akhir (Final Report), sebanyak 5 buku. Laporan akhir merupakan hasil akhir dari studi secara lengkap dan diserahkan pada akhir masa kontrak.
4. Produk Perencanaan (Gambar, RAB, RKS), sebanyak 5 buku, diserahkan pada akhir masa kontrak.
5. Softcopy Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir dan Ringkasan Eksekutif diserahkan dalam bentuk Flashdisk.

VII. KRITERIA

A. Kriteria Umum

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh konsultan perencana seperti yang dimaksud pada KAK harus memperhatikan kriteria umum bangunan disesuaikan berdasarkan fungsi dan kompleksitas bangunan, yaitu :

1. Persyaratan Peruntukan dan Intensitas :
 - a. Menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya.
 - b. Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat dan lingkungan.
2. Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan :
 - a. Menjamin terwujudnya tata ruang yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian terhadap lingkungannya.
 - b. Menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan dengan baik tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
3. Persyaratan Struktur Bangunan :
 - a. Menjamin terwujudnya bangunan yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia.
 - b. Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan atau luka yang

- disebabkan oleh kegagalan arsitektur bangunan,
- c. Menjamin kepentingan manusia dari kehilangan atau kerusakan benda yang disebabkan oleh perilaku struktur,
 - d. Menjamin perlindungan properti lainnya dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh kegagalan struktur.

4. Persyaratan Pencahayaan :

- a. Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alam maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan sesuai dengan fungsinya.
- b. Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata ruang udara secara baik.

B. Kriteria Khusus

Kriteria khusus dimaksudkan untuk memberikan syarat-syarat yang khusus, spesifik berkaitan dengan bangunan prasarana lingkungan yang akan direncanakan, baik dari segi fungsi khusus bangunan tersebut dan segi teknis lainnya :

1. Kesatuan perencanaan interior dengan lingkungan yang ada disekitar, seperti dalam rangka implementasi penataan tata ruang dan lingkungan.
2. Tata Ruang yang akan direncanakan berada pada bangunan yang sudah ada, diupayakan dalam pekerjaan ini semaksimal mungkin menyesuaikan modul dan prasarana pendukung bangunan yang ada.

VIII. AZAS - AZAS

Selain dari kriteria diatas, dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan gedung negara sebagai berikut :

- A. Tata ruangan dalam Bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
- B. Kreatifitas disain hendaknya tidak ditekankan pada kelatahan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi sosial, terutama sebagai bangunan pelayanan kepada masyarakat.
- C. Dengan batasan tidak mengganggu produktifitas kerja, biaya investasi dan pemeliharaan bangunan sepanjang umurnya, hendaknya diusahakan serendah mungkin.
- D. Desain hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga pelaksanaan fisik dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya.
- E. Bangunan Pemerintah hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan di sekitarnya.

IX. PROSES PERENCANAAN

- A. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengelola Proyek.
- B. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
- C. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
- D. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkan dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan adalah : **14 (empat belas) Hari Kalender** sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

X. MASUKAN

A. INFORMASI

1. Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pemberi Tugas termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
2. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pemberi Tugas, maupun yang dicari sendiri.
3. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

B. TENAGA

Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan Perencana harus menyediakan tenaga yang memenuhi ketentuan proyek, baik ditinjau dari segi lingkup proyek maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.

Tenaga-tenaga ahli yang dibutuhkan dalam untuk masing-masing kegiatan perencanaan sekurang-kurangnya terdiri dari :

No.	Posisi Tenaga Ahli & Jumlah	Kualifikasi
1.	Team Leader Ahli Teknik Sipil / Arsitektur; 1 orang	Berpendidikan minimal Diploma 4 Teknik Arsitektur/Teknik Sipil (D4), berpengalaman di bidang perencanaan bangunan minimal 3 tahun atau Lulusan S1 Teknik Sipil / Arsitektur pengalaman minimal 1 tahun dan memiliki Sertifikat Keahlian Ahli Teknik Bangunan Gedung (Kode: 201) / SKA Arsitek (Kode:101) Ahli Muda

No	Posisi Tenaga Pendukung & Jumlah	Kualifikasi
2.	Tenaga Surveyor; 1 orang	Minimal Lulusan D3 Teknik Sipil, pengalaman minimal 3 tahun atau Lulusan S1 Teknik Sipil pengalaman minimal 1 tahun .
3.	Tenaga CAD / CAM Operator / Juru Gambar; 1 orang	Minimal Lulusan STM pengalaman minimal 3 tahun, atau D3 Teknik Sipil/Arsitektur pengalaman minimal 1 tahun.
4.	Tenaga Administrasi; 1 orang	Minimal Lulusan SMK/SMA pengalaman minimal 3 tahun, atau D3 semua jurusan pengalaman minimal 1 tahun.

XI. PROGRAM KERJA.

A. Konsultan Perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :

1. Jadwal kegiatan secara terperinci :
2. Alokasi tenaga yang lengkap dengan tingkat keahliannya maupun jumlah tenaga yang diusulkan Konsultan Perencana untuk melaksanakan tugas perencanaan, serta harus mendapat persetujuan dari Pemberi Tugas.
3. Konsep penanganan pekerjaan perencanaan.

B. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pemberi Tugas, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Konsultan Perencana dan mendapatkan pandangan/pertimbangan teknis dari Pemberi Tugas.

XII. P E N U T U P

- A. Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.
- B. Berdasarkan bahan-bahan tersebut konsultan agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan Pemberi Tugas.

Ngabang, 30 Januari 2024
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Landak

SABINUS, S.Pd
Nip. 19700910 200701 1 029