

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar
Nama Pekerjaan	:	Perencanaan Teknis Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah
Lokasi Pekerjaan	:	SDN Kejayan 2 Kec. Pujer, SDN Pejagan Kec. Jambesari DS, SDN Kalianyar 1 Kec. Ijen, SDN Kalianyar 2 Kec. Ijen, SDN Kalianyar 3 Kec. Ijen, SDN Prajekan Kidul 1 Kec. Prajekan, SDN Gayam Lor 1 Kec. Botolinggo, SDN Gayam Kidul 4 Kec. Botolinggo
Uraian Pekerjaan	:	Perencanaan Teknis Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso terdiri dari tahapan pengendalian dan kegiatan pelaksanaan yang meliputi tahap persiapan, tahap perencanaan, tahap pelaksanaan konstruksi dan pengawasan serta tahap pemanfaatan. Pada tahap perencanaan ini akan bekerja sama dengan rekanan yang bergerak dibidang jasa konsultansi konstruksi. Konsultan Perencana adalah perusahaan yang berbadan hukum yang memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas konsultansi dalam bidang perencanaan teknis. Dengan demikian maka rekanan yang ditunjuk melaksanakan tahap perencanaan harus memiliki Sertifikat Usaha Jasa Konsultansi (SIUJK) yang dikeluarkan oleh Sertifikasi Nasional Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi (BSN-UJK) dan terdaftar di Induk Asosiasi Organisasi yang masih berlaku, dengan mempertimbangkan:

1. Setiap pembangunan dan rehabilitasi fisik harus direncanakan, dirancang sebaik-baiknya sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu dan biaya;
2. Pemberian jasa perencana perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis yang akurat dan memadai agar sarana dan prasarana mempunyai arti bagi masyarakat;
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang dan teliti, sehingga mampu mendorong terwujudnya karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan

1. KAK ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi konsultan teknik perencana dan pegangan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pekerjaan ini;
2. KAK ini akan memuat data-data dan informasi sebagai masukan serta beberapa ketentuan mengenai sasaran, kriteria, batasan dan keluaran yang dituntut dari garis besar proses yang harus dipenuhi, diperhatikan dan diterjemahkan lebih lanjut agar konsultan teknik perencana dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik;
3. Dengan demikian maksud pengaturan, pengembangan dan peningkatan masing-masing tugas dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun fungsional sesuai tujuan yang ditetapkan.

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

- 3. Sasaran**
1. Menghasilkan Produk perencanaan yang seoptimal mungkin dapat dengan mudah dilaksanakan pada tahap pelaksanaan.
 2. Memanfaatkan potensi lokasi yang tersedia seoptimal mungkin, sehingga menjadi lebih berfungsi serta lebih berpengaruh dalam meningkatkan kualitas hasil pekerjaan yang direncanakan
- 4. Lokasi Kegiatan** SDN Kejayan 2 Kec. Pujer, SDN Pejagan Kec. Jambesari DS, SDN Kalianyar 1 Kec. Ijen, SDN Kalianyar 2 Kec. Ijen, SDN Kalianyar 3 Kec. Ijen, SDN Prajekan Kidul 1 Kec. Prajekan, SDN Gayam Lor 1 Kec. Botolinggo, SDN Gayam Kidul 4 Kec. Botolinggo
- 5. Besaran Biaya**
- A. Pagu Anggaran :
Rp 48.330.000,00
(empat puluh delapan juta tiga ratus tiga puluh ribu rupiah)
 - B. Harga Perkiraan Sendiri :
Rp 48.242.820,00
(empat puluh delapan juta dua ratus empat puluh dua ribu delapan ratus dua puluh rupiah)
- 6. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan:
DAU Tahun 2024
- 7. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen:
ANISATUL HAMIDAH, M.Si

Satuan Kerja:
Dinas Pendidikan Kabupaten Bondowoso

Data Penunjang²

- 8. Data Dasar** Penyedia jasa / konsultan perencana harus melakukan survey lapangan sebelum proses perencanaan dengan mengumpulkan laporan dan data sebagai pendahuluan serta fotografi (bila ada) yang akan diasistensikan kepada Pejabat Pembuat komitmen sebelum disetujui oleh Pejabat Pembuat komitmen.
- 9. Standar Teknis**
- a) Peraturan SNI mengenai Struktur Bangunan, Desain Arsitektur
 - b) Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kontrak
 - c) Referensi dan standar lain yang mendukung dalam pekerjaan perencanaan dengan fungsi gedung pendidikan atau perkuliahan
- 10. Studi-Studi Terdahulu** -

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

11. Referensi Hukum

Peraturan perundang-undangan yang terkait adalah :

a. Peraturan mengenai Jasa Konstruksi :

- Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;

b. Peraturan mengenai Bangunan Negara dan Pengelolaannya:

- Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah.
- Keputusan Menteri Negara Pekerjaan Umum nomor : 10/KPTS/2000 tentang ketentuan teknis Pengamanan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan dan lingkungan;
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 2/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada bangunan Gedung dan Lingkungan
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2007 tentang Pedoman Rencana Tata Bangunan;
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 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.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Ruang Lingkup

12. Lingkup Kegiatan

1) Lingkup Pelayanan (Scope of Service).

Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan Pekerjaan ini adalah melaksanakan tugas konsultan di bidang Perencanaan teknis dalam rangka membantu Pengguna Jasa dalam melaksanakan pengadaan Dokumen Pengadaan serta mengadakan pengawasan berkala dalam pelaksanaan pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah

2) Lingkup Pekerjaan (*Scope of Work*).

Lingkup perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan yang ada termasuk melakukan survey dan pengukuran batas-batas area site dan membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK.
- b. Penyusunan Konsepsi disain rancangan pekerjaan Perencanaan Teknis Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas Sekolah, termasuk spesifikasi struktur dan konstruksi serta spesifikasi material yang direncanakan.
- c. Penyusunan rencana yang lebih mendetailkan secara terukur terhadap hal-hal yang sudah dikonsepsikan.
- d. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 - (1) Lay out rencana dan konsep yang akan direncanakan.
 - (2) Penajaman pra-perkiraan biaya yang sesuai dengan konsep rancangan detail disain yang direncanakan..
 - (3) Penyusunan rencana detail antara lain membuat:
 - a) Gambar-gambar pelaksanaan detail disain yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
 - b) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk dokumen pemilihan.
 - c) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan.
 - d) Seluruh dokumen yang dihasilkan digandakan sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
 - e) Laporan akhir perencanaan meliputi laporan penyelenggaraan perencanaan teknis secara lengkap digandakan sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
 - f) Mengadakan pengawasan berkala selama pelaksanaan pekerjaan seperti :
 - i. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - ii. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan
 - iii. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan.
 - iv. Membuat laporan akhir pengawasan berkala.

Mengingat Pelaksanaan Pekerjaan sesuai Disain Perencanaan berdasarkan kebutuhan User, sehingga tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah sebagai berikut :

- a. Persiapan Penyesuaian Perencanaan Disain, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyusunan Rencana Detail, seperti membuat gambar-gambar detail yang diperlukan, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan Ruang Kelas Baru dan menyusun laporan akhir perencanaan. c. Persiapan Pengadaan, seperti membantu Pejabat Pengadaan di dalam menyusun dokumen pemilihan dan membantu Pejabat Pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan Pengadaan. d. Membantu Pejabat Pengadaan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pemilihan. e. Pengawasan berkala, seperti memeriksa pelaksanaan pekerjaan kesesuaiannya dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknik pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan, dan membuat laporan akhir pengawasan berkala.
13. Keluaran³	<p>Hasil Karya Konsultan Perencanaan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen HPP/Harga Perkiraan Perancang yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Engineer Estimate (EE) - Spesifikasi Teknis 2. Rencana Kuantitas dan Harga (Bill of Quantity) 3. Gambar detil perencanaan 4. Soft file master laporan kedalam flashdisk
14. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Ada
15. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	-
16. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	-
17. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan	30 (tiga puluh) hari kalender
18. Kualifikasi Penyedia	<p>Kualifikasi penyedia yang dipersyaratkan dalam pekerjaan ini sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kompetensi sesuai bidang yang dipersyaratkan dibuktikan dengan ijazah jenjang pendidikan, sertifikat keahlian/teknis, dan/atau sertifikat pelatihan/kursus; b. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman

- c. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
 - untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan subklasifikasi; atau
- d. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.

19. Personel

Posisi	Jumlah Personil	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Sertifikat Kompetensi	Pengalaman
Team Leader / Tenaga Ahli Sipil	1	S1	Teknik Sipil/ Arsitektur	SKA Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung atau SKK Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung Jenjang 7	1 Tahun
Surveyor	1	SMK	Teknik Bangunan	Non SKK	1 Tahun
Drafter	1	SMK	Teknik Bangunan	Non SKK	1 Tahun
Estimator	1	S1	Teknik Sipil	Non SKK	1 Tahun
Administrator	1	SMK/SMA	Segala jurusan	Non SKK	0 Tahun

20. Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan gugur (pass and fail).

21. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Konsultan perencana dalam melaksanakan tugas perencanaannya harus berpedoman kepada ketentuan-ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Keputusan Menteri Kimpraswil No. 45/PRT/M/2007 Tanggal 27 Desember 2007 tentang Tata Cara Pembangunan Gedung Negara yang meliputi :

- a. Persiapan Perencanaan
 - Pengumpulan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah sederhana)
 - Membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- b. Penyusunan Pra Rencana
 - Rencana tapak
 - Pra-rencana bangunan termasuk program dan konsep ruang.
 - Prakiraan biaya

- c. Penyusunan Pengembangan Rencana
 - Membuat rencana arsitektur beserta konsep dan visualisasi.
 - Membuat rencana struktur beserta uraian konsep dan perhitungannya
 - Membuat rencana utilitas beserta konsep dan perhitungannya.
 - Membuat perkiraan biaya.
- d. Penyusunan Rencana Detail, meliputi :
 - Gambar-gambar detail arsitektur, struktur, dan utilitas.
 - Spesifikasi Teknis
 - Rencana Volume Pelaksanaan Pekerjaan dan Anggaran Biaya Konstruksi.
- e. Mengadakan Persiapan Pelelangan, meliputi :
 - Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun Dokumen Pelelangan.
 - Membantu Panitia Pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan.
- f. Membantu Pengawasan berkala terhadap karya perencanaannya selama pelaksanaan konstruksi fisik, meliputi :
 - Penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - Memberikan penjelasan terhadap karya perencanaannya bila timbul persoalan dalam pelaksanaan.
 - Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan.

Laporan

22. Laporan Akhir/Keluaran

Laporan Akhir memuat:

- Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau EE
- Rencana Kuantitas dan Harga (Bill of Quantity)
- Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
- Gambar Perencanaan
- Tabel IBPRP / Analisa tingkat Resiko

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) rangkap/buku.

Hal-Hal Lain

- 23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
- a. Personil yang melakukan survey/pengumpulan data lapangan haruslah personil yang memiliki kemampuan untuk melakukan pengukuran dan menginventarisir data.
 - b. Memenuhi dan mempersiapkan keperluan administrasi, seperti surat tugas, surat pemberitahuan dsb.
- 24. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut

Bondowoso, Mei 2024
Pejabat Pembuat Komitmen

ANISATUL HAMIDAH, M.Si
NIP. 19740112 200604 2 021