

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI
KONSULTAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG DEPOT ARSIP BERKELANJUTAN
DI PROVINSI JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2023

Uraian Pendahuluan¹

- 1. Latar Belakang** : Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan demikian dapat dipastikan bahwa seiring dengan berjalannya setiap organisasi yang ada di suatu lingkungan pemerintah daerah, maka arsip yang tercipta semakin bertambah setiap saat. Apabila arsip tidak dikelola dengan baik, maka niscaya keberadaan arsip yang tidak teratur malah akan menjadi boomerang bagi pencipta arsip sendiri. Arsip sebagai sumber informasi yang otentik dan terpercaya apabila tidak disimpan menurut kaidah yang benar akan menyulitkan organisasi ketika memerlukan arsip sebagai rujukan. Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan bukti hukum akan menjadi masalah ketika tidak dikelola dalam suatu manajemen yang baik.

Guna mewujudkan ketentuan tersebut diperlukan sarana prasarana bangunan yang sesuai. Oleh karena itu, Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga Non Kementerian perlu menyediakan sarana dan prasarana baik ditingkat pusat maupun di daerah. Salah satunya adalah kebutuhan akan bangunan gedung Depot penyimpanan Arsip di Provinsi Jawa Barat yang akan mendapatkan nilai tambah jika mempertimbangkan perencanaan Bangunan Gedung Hijau.

Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal, ramah lingkungan dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur khususnya di Indonesia.

Pekerjaan tersebut mesti dilakukan oleh konsultan yang memiliki kompetensi yang sesuai, agar proses dan hasilnya sesuai dengan yang diinginkan. Konsultan yang akan ditugaskan melaksanakan perencanaan tersebut adalah Badan Usaha Penyediaan Jasa Konsultansi yang bergerak dalam bidang layanan Arsitektur sub layanan jasa nasihat/pradisain, disain dan administrasi kontrak arsitektural yang dipilih melalui proses seleksi berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini.

Konsultan yang ditunjuk diharapkan dapat melakukan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dikerjakannya. Dalam pelaksanaannya Konsultan akan mendapat bantuan dan bimbingan dari Pejabat Pengguna Anggaran dan para pembantunya.

Setiap pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana harus mendapatkan pengawasan berkala dari konsultan perencana agar rencana teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya dan tertib administrasinya.

- 2. Maksud dan Tujuan** : **Maksud**
- pekerjaan jasa konsultan perencanaan ini adalah menyusun dokumen perencanaan dan perancangan yang mengacu pada kondisi eksisting untuk digunakan sebagai panduan dalam proses pembangunan **Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat**.
- Tujuan**
- pekerjaan jasa konsultan perencanaan ini adalah menyusun dokumen perencanaan dan perancangan yang mengacu pada kondisi eksisting untuk digunakan sebagai panduan dalam proses pembangunan **Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat** sehingga dicapai hasil yang sesuai dengan Dokumen Kontrak terutama dari segi kualitas, kuantitas serta dapat diselesaikan dalam waktu dan dengan biaya yang telah ditentukan.
- 3. Sasaran**
- Sasaran dari pekerjaan ini adalah terwujudnya hasil karya Desain Rancangan **Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat** yang digunakan sebagai acuan dalam mewujudkan Pembangunan Gedung / Konstruksi Fisik, yang terdiri atas :
1. Dokumen Hasil Survey (data lahan eksisting, foto udara, peta kontur, laporan sondir boring);
 2. Dokumen analisis perencanaan (analisis program ruang, studi presenden, studi keberlanjutan secara lingkungan, analisis perencanaan ekonomi (business plan);
 3. Gambar rencana teknis / DED (arsitektur, structural, landscape, mekanikal, electrical, jaringan TI dan detail lainnya);
 4. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang meliputi persyaratan umum, administratif dan teknis bangunan gedung negara yang direncanakan
 5. Rencana Anggaran Biaya pembangunan meliputi Analisa Harga Satuan setempat, backup perhitungan volume serta estimasi biaya operasional dan pemeliharaan;
 6. Rencana Keselamatan Konstruksi pada bangunan gedung negara yang direncanakan;
 7. Penyusunan Rencana Kegiatan Proyek (kurva-S);
 8. Gambar perspektif tiga dimensi dan video animasi perencanaan kawasan dan bangunan (kualitas HD);
 9. Maket Kawasan dan gedung dari rancangan DED yang disetujui dengan skala 1 : 500;
 10. Perhitungan analisis TKDN pada bangunan gedung negara yang direncanakan;
 11. Tanggung jawab pengawasan berkala, yang meliputi kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian perencanaan secara berkala pada proses pembangunan.
- 4. Lokasi Pekerjaan**
- Lokasi penyusunan perencanaan Kegiatan Pekerjaan pembangunan **Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat** dilaksanakan di Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta, jalan ampera raya no 7, cilandak, Jakarta Selatan.
- Lokasi kegiatan perencanaan Pekerjaan pembangunan **Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat** dilaksanakan di sekitar Areal kawasan rencana pembangunan di Jalan Derwati, Kecamatan Buah Batu Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat.

- 5. Kualifikasi dan Klasifikasi Usaha Penyedia Jasa**
- Kualifikasi usaha penyedia jasa adalah menengah (M), dengan klasifikasi sebagai berikut:
1. Klasifikasi Perencanaan Arsitektur, Sub-klasifikasi AR 102 : Jasa Desain Arsitektural
 2. Klasifikasi Perencanaan Rekayasa, Sub-klasifikasi RE 105 : Jasa Pekerjaan Mekanikal dan Elektrikal dalam bangunan
- 6. Sumber Pendanaan**
- Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan :
- Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan kepada DIPA Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2023 **Nomor SP DIPA-087.01.0/2023 Tanggal 30 November 2022.**
- Pagu anggaran adalah sebesar Rp. 1.417.000.000 (satu milyar empat ratus tujuh belas juta rupiah) pada Akun
- dengan nilai HPS sebesar Rp. 1.416.260.000 (satu milyar empat ratus enam belas juta dua ratus enam puluh ribu rupiah)
- 7. Nama dan Organisasi PPK**
- Nama PPK : Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan Gedung Depot Jawa Barat
- Satuan Kerja : Arsip Nasional RI Jakarta
- 8. Data Dasar**
- Untuk melaksanakan tugas selanjutnya, konsultan harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan dalam Kerangka Acuan Kerja ini.
- Konsultan Perencanaan harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya. Kesalahan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan.
- 9. Standar Teknis**
- Konsultan diharuskan berpedoman kepada petunjuk perencanaan, kriteria perencanaan yang berlaku di Indonesia (Standar Nasional Indonesia, NSPM, SK SNI, PP 16 Th. 2021, dll), dan apabila menggunakan referensi yang lain harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran.
- 10. Studi-Studi Terdahulu**
- Tidak Ada
- 11. Referensi Hukum**
- Ketentuan Peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan dalam pekerjaan ini adalah :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan;
5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21 tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Bangunan Gedung Hijau;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip beserta lampirannya.

Disamping acuan diatas, Konsultan juga agar memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. Perencanaan hendaknya mengikuti pedoman yang sudah digariskan dalam rencana induk pengembangan sekitar kawasan bersangkutan (bila ada);
2. Perencanaan harus menampung kemungkinan pengembangan fasilitas di masa yang akan datang;
3. Penggunaan bahan hendaknya memperhatikan: ketahanan menerima beban, baik yang berasal dari manusia, peralatan, dan kekuatan alam, ketahanan terhadap kerusakan/ keausan, baik karena: penggunaan, sifat, dan keadaan cuaca.
4. Menjamin keselamatan pemakai baik pada keadaan: biasa, pada waktu terjadi bencana, baik karena ulah manusia, alam, atau pencemaran yang mempengaruhi kesehatan manusia dan kelestarian lingkungan hidup sekitarnya.
5. Perencanaan berorientasi pada sistem yang tidak memerlukan banyak biaya dan mudah dalam pemeliharannya.
6. Setiap penggunaan bahan dan peralatan dalam pelaksanaan konstruksi diutamakan berstandar nasional dan produksi dalam negeri (PDN)

12. Lingkup Pekerjaan

Lingkup kegiatan Pekerjaan **KONSULTAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP** adalah sebagai berikut :

1. Persiapan perancangan meliputi: pengumpulan data, informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap pengarah penugasan dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai hal ikhwal perencanaan dan peraturan bangunan setempat.
2. Melakukan tinjauan melalui analisis aspek: teknis tata ruang, tata bangunan, lingkungan dan ekonomis terhadap: rancangan tapak, bangunan dan prasarana lingkungan yang telah ada

Lingkup Kegiatan tersebut diatas sekurang-kurangnya meliputi :

- a. perencanaan teknis (desain) DED gedung Depot Arsip Berkelanjutan sesuai standar gedung negara dan depot penyimpanan arsip
- b. penyusunan dokumen tender, DED, RAB, RKS, Kurva S
- c. pembuatan video animasi dan maket
- d. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)

13. Keluaran

Setiap tahapan kegiatan yang dilakukan oleh Konsultan harus mengikuti petunjuk pelaksanaan/Kerangka Acuan Kerja (KAK) beserta penjelasannya yang telah ditetapkan oleh Pengguna Jasa. Konsultan Perencanaan diminta untuk menghasilkan keluaran yang lengkap sesuai dengan kebutuhan pekerjaan pembangunan di lapangan. Kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan perencanaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Konsultan Perencanaan. kriteria perencanaan yang di kerjakan harus mengacu pada aturan yang berlaku di Indonesia (Standar Nasional Indonesia, NSPM, SK SNI, PP 16 Th. 2021, Permen PUPR No.22/PRT/M/2018 dll) dalam Bangunan Gedung, dan apabila menggunakan referensi yang lain harus mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.

Keluaran dari pekerjaan konsultan perencanaan ini adalah Desain Rancangan Gedung Depot Arsip Berkelanjutan di Provinsi Jawa Barat, yang meliputi :

1. Dokumen Hasil Survey (data lahan eksisting, foto udara, peta kontur, laporan sondir boring);
2. Dokumen analisis perencanaan (analisis program ruang, studi presenden, studi keberlanjutan secara lingkungan, analisis perencanaan ekonomi (business plan);
3. Gambar rencana teknis / DED (arsitektur, structural, landscape, mekanikal, electrical, jaringan TI dan detail lainnya);
4. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang meliputi persyaratan umum, administratif dan teknis bangunan gedung negara yang direncanakan
5. Rencana Anggaran Biaya pembangunan meliputi Analisa Harga Satuan setempat, backup perhitungan volume serta estimasi biaya operasional dan pemeliharaan;
6. Penyusunan Rencana Keselamatan Konstruksi;
7. Penyusunan Rencana Kegiatan Proyek (kurva-S);
8. Pendampingan UKPBJ dan Pokja tender dalam pernyiapan dokumen tender dan proses tender kontruksi
9. Gambar perspektif tiga dimensi dan video animasi perencanaan kawasan dan bangunan (kualitas HD);

10. Maket Kawasan dan gedung dari rancangan DED yang disetujui dengan skala 1 : 500;
11. Dokumen analisis Perhitungan TKDN;
12. Laporan pengawasan berkala, yang meliputi kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian perencanaan secara berkala pada proses pembangunan.

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyediaan oleh penyedia jasa, Penyedia jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, antara lain :

- a. Kendaraan operasional
- b. Komputer dan perlengkapannya
- c. Peralatan pendukung lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan yang belum tertuang dalam KAK ini
- d. Apabila ada peralatan yang harus dibeli dalam kegiatan ini, maka pada akhir penugasan peralatan tersebut harus diserahkan kepada pengguna jasa

15. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan diperkirakan selama 75 (**Tujuh Puluh Lima**) hari kalender.

Jangka waktu pelaksanaan pengawasan berkala perencana sampai dengan selesainya masa pelaksanaan pekerjaan konstruksi

16. Personel*)

Personil yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan :

NO	URAIAN	KUALIFIKASI	PENGALAMAN	JUMLAH	
				Personil	Bulan
A. TENAGA AHLI					
1	Team Leader	S1 - Arsitektur/Sipil, memiliki SKA Ahli Utama Arsitek/SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Utama yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 10 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	2.50
2	Tenaga Ahli Arsitektur	S1 Arsitektur memiliki SKA Ahli Arsitek Madya, dan Sertifikat Green Building EDGE yang masih berlaku, KTP dan	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	2.50

		NPWP			
3	Tenaga Ahli Struktur	S1 Sipil memiliki SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	2.00
4	Tenaga Ahli Geoteknik	S1 Sipil memiliki SKA Ahli Geoteknik Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.00
5	Tenaga Ahli Lansekap	S1 Arsitektur Lansekap, memiliki SKA Ahli Arsitek Lansekap Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.00
6	Tenaga Ahli Interior	S1 Senirupa/interior, memiliki SKA Ahli Interior Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.00
7	Tenaga Ahli Mekanikal	S1 Mesin, memiliki SKA Ahli Mekanikal Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.50
8	Tenaga Ahli Elektrikal	S1 Elektro, memiliki SKA Ahli Teknik tenaga Listrik Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.50
9	Tenaga Ahli Lingkungan	S1 Lingkungan, memiliki SKA Ahli Lingkungan Madya	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar	1	1.00

		yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja		
10	Tenaga Ahli Quantity Surveyor	S1 Sipil dan S1 Arsitektur, memiliki SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya dan SKA Arsitek Madya yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	2	2.00
11	Tenaga Ahli Informatika	S1 Informatika, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.00
12	Tenaga Ahli K3	S1 Teknik, memiliki SKA Ahli K3 Madya, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 5 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	2.50
B. ASISTEN TENAGA AHLI					
1	Asisten Ahli Arsitektur dan interior	S1 Arsitektur, memiliki SKA Ahli Arsitek/interior Muda yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	2.50
2	Asisten Ahli Struktur	S1 Sipil, memiliki SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung Muda yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.00
3	Asisten Ahli Mekanikal dan Elektrikal	S1 Mesin, SKA Ahli Mekanikal/elektrika I Muda yang masih berlaku, KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	1.50
4	Asisten Ahli K3	S1 Teknik, memiliki SKA Ahli K3 Muda, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup serta melampirkan referensi/surat keterangan dari Pemberi Kerja	1	2.50

C. TENAGA PENDUKUNG					
1	Office Manager	S1 Ekonomi, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.50
2	CAD Operator Arsitektur	D3 Teknik Arsitektur, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.00
3	CAD Operator Struktur	D3 Teknik Sipil memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.00
4	CAD Operator MEP	D3 Teknik Mesin/Elektro, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.00
5	Surveyor/Videografer	SMA , memiliki sertifikat Pilot Drone dari asosiasi yang terdaftar di Kemenhub, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	2	2.00
6	Administrasi	D3 Sederajat, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.50
7	Sopir	SMA Sederajat , memiliki KTP dan NPWP serta SIM A	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.50
8	Office Boy/Caraka	SMA Sederajat, memiliki KTP dan NPWP	Memiliki pengalaman 3 tahun di bidang perencanaan bangunan gedung disertai dengan Daftar Riwayat Hidup	1	2.50

Tugas dari Personil Tenaga Ahli:

1. Team Leader

Tugas dari Team Leader adalah sebagai berikut:

Sebagai ketua tim, tugas utamanya adalah memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan selama masa pelaksanaan penuh sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai termasuk pada pengawasan berkala perencanaan pada pelaksanaan konstruksi

2. Tenaga Ahli Arsitektur

Tugas dari Tenaga Ahli Arsitektur adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain arsitektur dan data lain

yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian arsitektur gedung

- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian arsitektur gedung.

3. Tenaga Ahli Struktur

Tugas dari Tenaga Ahli Struktur adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain struktur gedung dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian struktur gedung
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian struktur gedung.

4. Tenaga Ahli Geoteknik

Tugas dari Tenaga Ahli Geoteknik adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain dan rekayasa geoteknik serta data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian geoteknik
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian rekayasa geoteknik.

5. Tenaga Ahli Lansekap

Tugas dari Tenaga Ahli Lansekap adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain rekayasa arsitektur lansekap dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian lansekap gedung
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian arsitektur lansekap gedung.

6. Tenaga Ahli Interior

Tugas dari Tenaga Ahli Interior adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain rekayasa arsitektur interior dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian interior gedung
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian arsitektur interior gedung.

7. Tenaga Ahli Mekanikal

Tugas dari Tenaga Ahli Mekanikal adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain rekayasa mekanikal dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian mekanikal
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, jaringan serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian mekanikal.

8. Tenaga Ahli Elektrikal

Tugas dari Tenaga Ahli Elektrikal adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain rekayasa elektrikal dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan

keahlian elektrikal.

- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, jaringan serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian elektrikal.

9. Tenaga Ahli Lingkungan

Tugas dari Tenaga Ahli Lingkungan adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain rekayasa prasarana lingkungan dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian lingkungan.
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian lingkungan.

10. Tenaga Ahli Quantity Surveyor

Tugas dari Tenaga Ahli Quantity Surveyor adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam hal-hal analisis, penghitungan dan kualitas bahan-bahan, volume dan biaya-biaya proyek konstruksi, legal dokumen dan sistem kontrak konstruksi, struktur pengorganisasian, sistem pengorganisasian dan kehandalan bangunan serta data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian konsultan biaya.
- Menganalisis dan membuat harga satuan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan syarat-syarat umum kontrak, spesifikasi teknis, metoda kerja, persyaratan khusus pelaksanaan pekerjaan; memberi pertimbangan terhadap harga satuan pada setiap komponen pelaksanaan pekerjaan serta permasalahan yang timbul dalam administrasi kontrak.

11. Tenaga Ahli Informatika

Tugas dari Tenaga Ahli Informatika adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain jaringan TIK gedung dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian TIK.
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, jaringan serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian informatika.

12. Tenaga Ahli K3

Tugas dari Tenaga Ahli K3 adalah sebagai berikut:

- Membantu Team Leader dalam menyiapkan disain program k3 konstruksi gedung dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian K3.
- melaksanakan disain / perhitungan detail, prakiraan jumlah, harga teknis, serta gambar gambar teknis yang akan direncanakan berkaitan dengan keahlian K3.

Tugas dari Personil Asisten Tenaga Ahli:

1. Asisten Ahli Arsitektur dan Interior

Tugas dari Asisten Ahli Arsitektur dan Interior adalah sebagai berikut:

Membantu Team Leader, Ahli Arsitektur dan Interior dalam menyiapkan disain arsitektur dan interior serta data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung.

2. Asisten Ahli Struktur

Tugas dari Asisten Ahli Struktur adalah sebagai berikut:
Membantu Team Leader dan ahli struktur dalam menyiapkan disain struktur gedung dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian struktur gedung

3. Asisten Ahli Mekanikal dan Elektrikal

Tugas dari Asisten Ahli Mekanikal dan Elektrikal adalah sebagai berikut:
Membantu Team Leader, Ahli mekanikal dan elektrikal dalam menyiapkan disain mekanikal dan elektrikal serta data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung.

4. Asisten Ahli K3

Tugas dari Asisten Ahli K3 adalah sebagai berikut:
Membantu Team Leader dan ahli K3 dalam menyiapkan disain program k3 konstruksi gedung dan data lain yang diperlukan dalam perencanaan Gedung sesuai dengan keahlian K3

13. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Pekerjaan perencanaan dilaksanakan dengan menempuh proses tahapan kegiatan mulai dari kegiatan persiapan, pengumpulan data sampai dengan pengolahan data/informasi dengan uraian sebagai berikut:

Pekerjaan perencanaan teknis meliputi perencanaan lingkungan atau site atau tapak bangunan dan perencanaan fisik bangunan gedung negara. Kegiatan perencanaan teknis terdiri atas :

- a. Persiapan dan penyusunan konsepsi perancangan meliputi:
 - 1) mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah).
 - 2) membuat interpretasi secara garis besar terhadap kerangka acuan kerja (KAK).
 - 3) konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah atau perizinan bangunan.
 - 4) membuat program perencanaan dan perancangan yang merupakan batasan sasaran atau tujuan pembangunan dan ketentuan atau persyaratan pembangunan hasil analisis data dan informasi dari pengguna jasa maupun pihak lain.

Program perencanaan perancangan berupa laporan yang mencakup:

- program rencana kerja, menjelaskan rencana penanganan pekerjaan perencanaan perancangan.
 - program ruang, menjelaskan susunan kebutuhan, besaran dan jenis ruang serta analisa hubungan fungsi ruang.
 - program Bangunan Gedung Hijau (BGH).
- 5) membuat gagasan dan interpretasi terhadap program perencanaan dan perancangan sebagai landasan perencanaan dan perancangan diwujudkan dalam uraian tertulis, diagram-diagram dan/atau gambar.
 - 6) membuat sketsa gagasan merupakan gambar sketsa dalam skala yang memadai yang menggambarkan gagasan perencanaan dan perancangan yang jelas tentang pola pembagian ruang dan bentuk bangunan.
- b. Persetujuan Konsepsi perancangan (laporan pendahuluan) dari Pengguna Jasa untuk dijadikan dasar perencanaan perancangan tahap selanjutnya.
 - c. Penyusunan pra rancangan meliputi:
 - 1) membuat gambar rencana massa bangunan gedung yang menunjukkan posisi massa bangunan di dalam tapak dan terhadap lingkungan sekitar

- berikut kontur tanah berdasarkan Rencana Tata Kota dan program Bangunan Gedung Hijau (BGH).
- 2) membuat gambar Rencana Tapak yang menunjukkan hubungan denah antar bangunan dan Tata Ruang Luar atau Penghijauan di dalam kawasan tapak.
 - 3) membuat gambar denah yang menggambarkan susunan tata ruang dan hubungan antar ruang dalam bangunan pada setiap lantai dan menerangkan peil atau ketinggian lantai.
 - 4) membuat gambar tampak bangunan yang menunjukkan pandangan ke empat sisi atau arah bangunan.
 - 5) membuat gambar potongan bangunan secara melintang dan memanjang untuk menunjukkan secara garis besar penampang dan sistem struktur dan utilitas bangunan.
 - 6) membuat gambar visualisasi tiga dimensi dalam bentuk gambar dan/atau animasi komputer.
 - 7) Membuat gambar tersebut di atas dalam skala 1:500 (satu banding lima ratus), dan atau yang memadai beserta ukuran untuk kejelasan informasi yang ingin dicapai.
 - 8) Menghitung nilai fungsional bangunan gedung dan menampilkannya dalam bentuk diagram.
 - 9) Membuat laporan teknis dalam bentuk uraian dan gambar tentang perkiraan luas lantai, informasi penggunaan bahan atau material, pemilihan sistem struktur bangunan, pemilihan sistem utilitas bangunan, pemilihan konsep tata lingkungan serta perkiraan biaya dan waktu konstruksi.
 - 10) mengurus perizinan sampai mendapatkan keterangan rencana kota atau kabupaten, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan, dan penyiapan kelengkapan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat.
- e. Persetujuan pra rancangan dari Pengguna Jasa untuk dijadikan dasar perencanaan perancangan tahap selanjutnya.
- f. Penyusunan pengembangan rancangan:
- 1) membuat pengembangan arsitektur bangunan gedung berupa gambar rencana arsitektur yang menunjukkan hubungan antara lantai bangunan dan tata ruang luar terhadap garis sempadan bangunan, jalan dan ketentuan rencana tata kota lainnya.
 - 2) membuat denah yang menunjukkan lantai-lantai dalam bangunan, susunan tata ruang dalam, koordinat bangunan, peil lantai, dan ukuran-ukuran elemen bangunan serta jenis bahan yang digunakan.
 - 3) membuat tampak bangunan, yang menunjukan pandangan ke empat arah bangunan dan bahan bangunan yang digunakan secara jelas beserta uraian konsep dan visualisasi desain dua dimensi dan desain tiga dimensi bila diperlukan.
 - 4) membuat pengembangan sistem struktur, berupa gambar potongan bangunan, secara melintang dan memanjang yang menjelaskan sistem struktur, ukuran dan peil elemen bangunan (fondasi, lantai, dinding, langit-langit dan atap) secara menyeluruh beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - 5) membuat pengembangan sistem mekanikal elektrik, berupa gambar detail mekanikal elektrik termasuk IT, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - 6) membuat gambar tersebut di atas dalam skala 1:500 (satu banding lima ratus), 1:200 (satu banding dua ratus), 1:100 (satu banding seratus), 1:50 (satu banding lima puluh) dan/atau yang memadai beserta ukuran untuk kejelasan informasi yang ingin dicapai.
 - 7) membuat garis besar spesifikasi teknis (Outline Specifications);
 - 8) menyusun perkiraan biaya konstruksi.

- g. Penyusunan rencana detail berupa uraian lebih terinci seperti membuat gambar-gambar detail pelaksanaan dan pemasangan serta penyelesaian bahan atau material dan elemen atau unsur bangunan, rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan menyusun laporan perencanaan.
 - h. Persetujuan rancangan detail dari pengguna jasa untuk digunakan sebagai dokumen teknis pada dokumen lelang konstruksi fisik.
 - i. Penyusunan rencana teknis meliputi laporan konsepsi perancangan, dokumen pra rancangan, dokumen pengembangan rancangan, dan dokumen rancangan detail.
 - j. Membantu kepala satuan kerja atau pejabat pembuat komitmen didalam menyusun dokumen pelelangan, dan membantu unit layanan pengadaan barang dan jasa atau kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan.
 - k. Membantu unit layanan pengadaan barang dan jasa atau kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, membantu unit layanan pengadaan barang dan jasa atau kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
- L. Melakukan pengawasan berkala, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan, dan membuat laporan akhir pengawasan berkala.
- m. Penyusunan laporan akhir pekerjaan perencanaan yang terdiri atas perubahan perencanaan pada masa pelaksanaan konstruksi, petunjuk penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal elektrikal bangunan.
- Penggunaan Building Information Modelling (BIM) wajib diterapkan pada Bangunan Gedung Negara tidak sederhana dengan kriteria luas diatas 2000 m² (dua ribu meter persegi) dan diatas 2 (dua) lantai. Keluaran dari perancangan merupakan hasil desain menggunakan BIM untuk:
- 1. gambar arsitektur.
 - 2. gambar struktur.
 - 3. gambar utilitas (mekanikal dan elektrikal)
 - 4. gambar lansekap.
 - 5. rincian volume pelaksanaan pekerjaan.
 - 6. rencana anggaran biaya

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

Jadwal kegiatan meliputi

NO	KEGIATAN	BULAN				BULAN				BULAN					
		1				2				3					
1	Tahap Konsepsi Perancangan (Laporan Pendahuluan) (15%)	■	■												
2	Tahap Pra Rancangan (20%)		■	■	■										
3	Tahapan Pengembangan Rancangan (25%)				■	■	■	■	■						
4	Tahapan Rancangan Detail (20%)						■	■	■	■					
5	Tahapan tender penyedia Konstruksi (5%)								■	■	■	■			
6	Tahap pengawasan berkala Laporan akhir														s.d selesai masa konstruksi

15. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat lingkup pekerjaan pada tahapan konsepsi perancangan yang disetujui oleh pengguna jasa.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 15 (lima belas) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan dengan ukuran kertas A4 (3 Asli dan 2 copy).

16. Laporan Antara

Laporan Antara memuat tahapan pra rancangan dan pengembangan rancangan yang memuat gambar pengembangan DED, BOQ, Analisa Harga Satuan, dan RAB yang sudah mendapatkan Persetujuan dari pengguna jasa untuk digunakan sebagai dokumen teknis pada dokumen lelang konstruksi fisik

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 60 (enam puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan dengan ukuran kertas A4 (3 Asli dan 2 copy)

17. Laporan Akhir

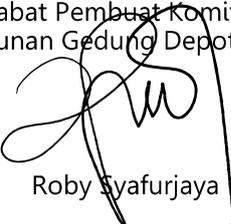
Laporan akhir memuat DED akhir serta persetujuan rancangan detail dari pengguna jasa untuk digunakan sebagai dokumen teknis pada dokumen lelang konstruksi fisik setelah mendapat masukan melalui presentasi/pembahasan/diskusi dengan Pemberi Tugas dan pihak lain yang terkait hasil diskusi dengan Pengguna Anggaran.

Bersama dengan laporan akhir juga disampaikan gambar 30 Kawasan (kualitas Rendering V ray HD); Video Animasi Maket Kawasan skala 1:500 (720p); perkiraan biaya operasional dan maintenance gedung serta Soft file seluruh data dan laporan selama pelaksanaan kegiatan dalam *Hard Disk External (2 copy)*

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 75 (tujuh puluh lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) laporan (3 Asli dan 2 copy).

- 18. Laporan Pengawasan Berkala**
- Laporan pengawasan berkala memuat laporan pengawasan berkala setiap bulannya serta laporan akhir pekerjaan perencanaan yang terdiri atas perubahan perencanaan pada masa pelaksanaan konstruksi, petunjuk penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal elektrikal bangunan.
- Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 14 (empat belas) hari kalender sejak serah terima pertama pekerjaan konstruksi.
- 19. Produk dalam Negeri**
- Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 20. Alih Pengetahuan**
- Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK serta menyampaikan semua dokumen terkait pelaksanaan pekerjaan baik berupa dokumentasi, data mentah, data dukung lainnya serta hasil akhir.
- 21. Pengumpulan Data**
- a. untuk melaksanakan tugasnya konsultan harus mencari informasi yang dibutuhkan selain informasi yang diberikan dalam KAK ini
 - b. konsultan harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam melaksanakan tugasnya. kesalahan dan kelalaian pekerjaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggungjawab konsultan.
- 22. Ketentuan Tambahan**
1. Kerangka Acuan Kerja ini merupakan pedoman dasar yang dapat dikembangkan lebih lanjut oleh Konsultan sepanjang keluaran akhir dapat dihasilkan secara optimal dan sesuai dengan yang diharapkan;
 2. Pengguna Jasa dapat melakukan penggantian personil dengan kualifikasi yang sama atau lebih bila kinerja personil yang bersangkutan tidak mampu memenuhi produk yang diharapkan berdasarkan evaluasi kinerja;
 3. Format laporan diupayakan mengikuti standar pelaporan yang representatif, baik jenis kertas, tulisan, maupun sampul dll, atau minimal mengikuti standar pelaporan Arsip Nasional RI yang berlaku

Jakarta, 20 Januari 2023
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Pembangunan Gedung Depot Jawa Barat



Roby Syafurjaya