**PROPOSAL/KERANGKA ACUAN KERJA ( KAK )**

**PENGADAAAN JASA KONSULTANSI .............................**

1. **PENDAHULUAN** 
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Latar Belakang
   4. Lingkup Proyek.
2. Nama Paket Pekerjaan adalah :
3. Lingkup Pekerjaan adalah :
4. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah :
   1. Persiapan Perencanaan termasuk survey.
   2. Penyusunan Pra Rencana termasuk program dan konsep ruang.
   3. Pengembangan Rencana.
   4. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
   5. Penyusunan Rencana Pelaksanaan.
   6. Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dan lain – lain)
   7. Persiapan Pelelangan.
   8. Pelaksanaan Pelelangan.
5. **KEGIATAN PERENCANAAN**

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, yang dapat meliputi tugas - tugas perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :

* 1. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perijinan bangunan.
  2. Menyusun Pra Rencana seperti rencana lay-out, pra rencana bangunan termasuk program dan konsep ruang, perkiraan biaya.
  3. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
  4. Rencana arsitektur/ Interior, dan uraian konsep yang mudah dimengerti oleh pemberi tugas.
  5. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
  6. Rencana mekanikal elektrikal, utilitas, prasarana pendukung beserta uraian konsep dan perhitungannya.
  7. Perkiraan biaya.

* 1. 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.
   1. Mengadakan persiapan pelelangan, seperti membantu Kuasa Pengguna Anggaran dalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu Panitia Pengadaan menyusun program dan pelaksanaan pengadaan.
   2. Membantu PokJa 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.
5. **TANGGUNG JAWAB PERENCANAAN**
6. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.

1. 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.
2. **B I A Y A.** 
   1. Biaya Perencanaan.
      1. Besar biaya pekerjaan perencanaan untuk Konsultan Perencana diatur mengikuti pedoman dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara yaitu :
         1. Biaya perencanaan dibebankan pada biaya untuk komponen kegiatan perencanaan yang bersangkutan;
         2. 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;
         3. Biaya perencanaan teknis dihitung secara orang-bulan dan biaya langsung yang bisa diganti, sesuai dengan ketentuan billing rate.
         4. Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti surat perjanjian pekerjaan perencanaan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Konsultan Perencana.
         5. HPS perencanaan pekerjaan ini adalah sebesar **Rp. ........................,- (........................................)**
      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 :
         1. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
         2. Materi dan penggandaan laporan;
         3. Pembelian dan atau sewa peralatan;
         4. Sewa kendaraan;
         5. Biaya rapat-rapat;
         6. Perjalanan;
         7. Jasa dan over head Perencanaan;
         8. Pajak dan iuran daerah lainnya.
   2. Sumber Dana.

Sumber dana seluruh pekerjaan perencanaan dibebankan pada DIPA Universitas Diponegoro Tahun 2016.

1. **KELUARAN**

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

* 1. 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.
  2. 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.
   1. 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).
   2. 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 :
         1. Laporan arsitektur;
         2. Laporan perhitungan struktur termasuk laporan penyelidikan tanah (soil test);
   3. Tahap Pelelangan
      1. Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.
      2. Laporan bantuan teknis dan administratif pada waktu pelelangan.
5. **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, Laporan Perhitungan Struktur), sebanyak 5 buku, diserahkan pada akhir masa kontrak.
5. Softcopy Laporan Pendahuluan, Laporan Antara, Laporan Akhir dan Ringkasan Eksekutif diserahkan dalam bentuk USB Flash Drive masing-masing sebanyak 5 (lima) buah.
6. Animasi 3 D 10 menit HD Quality meliputi landscape, desain exterior, layout interior
7. **K R I T E R I A** 
   1. 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 :
    2. Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan :

1. Menjamin terwujudnya tata ruang yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian terhadap lingkungannya.
2. Menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan dengan baik tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
   * 1. Persyaratan Struktur Bangunan :
        1. Menjamin terwujudnya bangunan yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia.
        2. Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan atau luka yang disebabkan oleh kegagalan arsitektur bangunan,
        3. Menjamin kepentingan manusia dari kehilangan atau kerusakan benda yang disebabkan oleh perilaku struktur,
        4. Menjamin perlindungan properti lainnya dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh kegagalan struktur.
     2. Persyaratan Ketahanan Terhadap Kebakaran :
        1. Menjamin terwujudnya bangunan yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia.
        2. Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dibangun sedemikian rupa, secara struktur stabil selama kebakaran sehingga :
3. Cukup waktu bagi penghuni melakukan evakuasi secara aman.
4. Cukup waktu bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api.
5. Dapat menghindari kerusakan pada properti lainnya.
   * 1. Persyaratan Instalasi Listrik dan Komunikasi :
        1. Menjamin terpasangnya instalasi listrik secara cukup aman dalam menunjang terselenggaranya.
        2. Menjamin tersedianya sarana komunikasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya kegiatan didalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
     2. Persyaratan ventilasi dan pengkondisian udara.
        1. Menjamin terpenuhinya kebutuhan udara yang cukup, baik alam maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
        2. Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata ruang udara secara baik.
     3. Persyaratan Pencahayaan :
        1. Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alam maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan sesuai dengan fungsinya.
        2. Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata ruang udara secara baik.
   1. 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 ruangan dan lingkungan.
  2. Tata Ruangan yang akan direncanakan berada pada bangunan yang sudah ada, diupayakan dalam pekerjaan ini semaksimal mungkin menyesuaikan modul dan prasarana pendukung bangunan yang ada.

1. **AZAS - AZAS**

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

* 1. Tata ruangan dalam Bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
  2. 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.
  3. Dengan batasan tidak mengganggu produktifitas kerja, biaya investasi dan pemeliharaan bangunan sepanjang umurnya, hendaknya diusahakan serendah mungkin.
  4. Desain hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga pelaksanaan fisik dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya.
  5. Bangunan Pemerintah hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan di sekitarnya.

1. **PROSES PERENCANAAN** 
   1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengelola Proyek.
   2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.

* 1. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
  2. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan adalah : **............................... Hari Kalender** sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja.

1. **M A S U K A N** 
   1. I N F O R M A S I
      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.
   2. 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 | Kualifikasi | Jumlah |
| 1. | Team Leader; |  |  |
| 2. | Ahli Teknik Sipil/Struktur; |  |  |
| 3. | Ahli Arsitektur; |  |  |
| 4. | Ahli Lingkungan; |  |  |
| 5. | Ahli Mekanikal; |  |  |
| 6. | Ahli Elektrikal; |  |  |
| 7 | Ahli Elektrikal; |  |  |
| 8 | Ahli Iluminasi |  |  |
| 9 | Ahli Akustik |  |  |
| 10 | Ahli Geodesi |  |  |
| 11 | Ahli Geoteknik |  |  |
| 12 | Ahli Informatika Komputer |  |  |
| 13 | lainnya |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Posisi Tenaga Pendukung | Kualifikasi |  |
| 1. | Tenaga Administrasi |  |  |
| 2. | Surveyor; |  |  |
| 3. | Operator |  |  |
| 4. | Sopir; |  |  |
| 5. | Lainnya |  |  |

1. **PROGRAM KERJA.** 
   1. 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.

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

1. **P E N U T U P**
2. Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima, maka konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan.
3. Berdasarkan bahan-bahan tersebut konsultan agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan Pemberi Tugas.

Semarang,

Pimpinan Unit Kerja

**...........................................**

NIP. .................................