

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM



KERANGKA ACUAN KERJA
(K.A.K)

**JASA KONSULTANSI PERENCANAAN
PENYUSUNAN MASTER PLAN RENCANA
PERLUASAN KANTOR GUBERNUR
SUMATERA UTARA PADA AREA MEDAN CLUB**

**TAHUN ANGGARAN
2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Pemerintah	:	Provinsi Sumatera Utara
OPD	:	Biro Umum Setdaprovsu
Pekerjaan	:	Jasa Konsultansi Perencanaan Penyusunan Master Plan Rencana Perluasan Kantor Gubernur Sumatera Utara Pada Area Medan Club
Lokasi	:	Medan, Sumatera Utara
Sumber Dana	:	APBD Provinsi Sumatera Utara
Tahun Anggaran	:	2023

I. PENDAHULUAN

Umum

- a. Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik - baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal ramah lingkungan dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia
- b. Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik - baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara.
- c. Pemberi jasa perencanaan untuk bangunan gedung negara 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.
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang sehingga memang mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan sehingga dapat menjadi petunjuk bagi konsultan Perencana yang membuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta di interprestasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.
- e. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

Azas-Azas

Dalam melaksanakan perencanaan bangunan gedung negara harus memperhatikan azas-azas sebagai berikut ;

- a. Bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
- b. Kreatifitas desain hendaknya tidak ditekankan pada kelatahan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi sosial bangunan, terutama sebagai bangunan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Dengan batasan tidak mengganggu produktivitas kerja, biaya investasi dan pemeliharaan bangunan sepanjang umumnya, hendaknya diusahakan serendah mungkin.

- d. Desain bangunan hendaknya dibuat sedemikian rupa, sehingga bangunan dapat dilaksanakan dalam waktu yang pendek dan dapat dimanfaatkan secepatnya.
- e. Bangunan gedung negara hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan di sekitarnya.

II. TUJUAN, FUNGSI DAN MANFAAT

Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan ini meliputi :

1. Melakukan penyusunan master plan kawasan medan club yang terletak di Jl. R. A. Kartini yang meliputi aspek; pola ruang dan struktur ruang kawasan perkantoran.
2. Melakukan visualisasi 3-D (Tiga Dimensi) rencana pola ruang dan struktur ruang kawasan perkantoran

Fungsi Masterplan Kawasan Perkantoran berfungsi untuk:

1. Menyiapkan perwujudan ruang, dalam rangka pelaksanaan program pembangunan kawasan perkantoran;
2. Menjaga konsistensi pembangunan dan keserasian perkembangan kawasan perkantoran dengan rencana tata ruang wilayah Provinsi;
3. Menciptakan keterkaitan antar kegiatan yang selaras, serasi dan efisien;
4. Menjaga konsistensi perwujudan ruang kawasan perkantoran melalui pengendalian program-program pembangunan kawasan perkantoran.

Manfaat masterplan bagi pemerintah daerah adalah sebagai pedoman untuk:

1. Pemberian advis planning;
2. Pengaturan bangunan setempat;
3. Penyusunan rencana teknik ruang kawasan perkantoran atau rencana tata bangunan dan lingkungan;
4. Pelaksanaan program pembangunan.

III. SASARAN

Sasaran dari kegiatan ini adalah:

Tersedianya dokumen Perencanaan Penyusunan Master Plan Rencana Perluasan Kantor Gubernur Sumatera Utara Pada Area Medan Club .

IV. NAMA DAN ORGANISASI KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Nama Pengguna Barang dan Jasa kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Jasa Adalah : Biro Umum Setdaprovsu
- b. Alamat : Jl. Pangeran Diponegoro No. 30 Medan

V. SUMBER PENDANAAN

1. Untuk melaksanakan kegiatan ini, Satuan Kerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara telah menganggarkan biaya:
 - a. Pagu Anggaran : Rp. 364.591.356,- (tiga ratus enam puluh empat juta lima ratus sembilan puluh satu ribu tiga ratus lima puluh enam rupiah)
 - b. HPS : Rp. 364.533.213,- (tiga ratus enam puluh empat juta lima ratus tiga puluh tiga ribu dua ratus tiga belas rupiah) termasuk PPN

- c. Sumber Biaya : APBD Provinsi Sumatera Utara
 - d. Satuan Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara
 - e. Tahun : 2023
- Anggaran
- 2. Besaran biaya Langsung Personil sudah termasuk komponen Remunerasi. meliputi ;
 - a. Gaji dasar (basic salary) termasuk PPh-21
 - b. Beban biaya sosial (social charge)
 - c. Beban biaya umum (overhead cost)
 - d. Keuntungan (profit/fee).

VI. LOKASI KEGIATAN

Lokasi kegiatan Perencanaan Penyusunan Master Plan Rencana Perluasan Kantor Gubernur Sumatera Utara Pada Area Medan Club berada di R.A Kartini Medan, Sumatera Utara.

VII. DATA PENUNJANG

- 1) Untuk melaksanakan tugasnya konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Kepala Biro Umum Setdaprovsu dan termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.
- 2) Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Kepala Biro Umum Setdaprovsu, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan Perencana.
- 3) Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan perencanaan diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemakai bangunan:
 - i. struktur organisasi,
 - ii. jumlah personil, personil sekarang dan satuan kerja pengembangan untuk 5 tahun mendatang,
 - iii. kegiatan utama, penunjang, pelengkap,
 - iv. perlengkapan/ peralatan khusus, jenis, berat, dan dimensinya.
 - b. Kebutuhan bangunan:
 - i. program ruang,
 - ii. keinginan tentang organisasi/ pemanfaatan ruang,
 - c. Keinginan tentang ruang-ruang tertentu, baik yang berhubungan dengan pemakai atau perlengkapan yang akan digunakan dalam ruang tersebut.
 - d. Keinginan tentang kemungkinan perubahan fungsi ruang/ bangunan.
 - e. Keinginan-keinginan tentang utilitas bangunan seperti:
 - i. Penerangan Jalan
 - ii. Sanitasi Lingkungan
 - iii. Dan lain-lain sesuai kebutuhan
- 4) staf/ tim teknis pelaksanaan pekerjaan.
Kuasa Pengguna Anggaran akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai Tim Teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

VIII. STANDAR TEKNIS

Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara vide Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : PRT/45/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 dan Perubahan Terakhir Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

IX. REFERENSI HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
- c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2015 Bangunan Gedung Cagar Budaya yang dilestarikan;
- f. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- g. Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Deputi Bidang Pengembangan Strategi dan Kebijakan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Standar Dokumen Pengadaan secara elektronik.

Persyaratan teknis bangunan gedung negara harus tertuang secara lengkap dan jelas pada Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dalam Dokumen Perencanaan.

X. LINGKUP KEGIATAN

Kajian dan Dokumentasi dengan lingkup pekerjaan:

- a. Ekskavasi struktur pondasi
 - Melakukan penggalian pada titik-titik yang ditentukan untuk memperoleh informasi terkait pondasi bangunan, pondasi kanal dan item-item amatan lainnya yang memerlukan penggalian.
- b. Pengambilan dokumentasi foto dan video
 - Dokumentasi video dan foto dengan drone
 - Dokumentasi foto setiap tahapan pelaksanaan kegiatan
- c. Dokumentasi dan inventarisasi kerusakan oleh tenaga ahli
 - Melakukan pengukuran detail secara manual dan digital
 - Penggambaran kembali (2D) bangunan dan lingkungan
 - Identifikasi dan inventarisasi elemen-elemen arsitektur yang memiliki signifikansi
- d. Kajian sejarah kawasan/perkotaan dan arsitektur oleh tenaga ahli
 - Sejarah perkembangan Kawasan Area Medan Club
 - Kajian arsitektur Kawasan Area Medan Club
 - Penentuan signifikansi sejarah, arsitektur dan kawasan
- e. Kajian Struktur dan Konstruksi Bangunan
- f. Penelitian dan analisis material bangunan oleh tenaga ahli
 - Pengambilan sampel material bangunan

- Uji material di Laboratorium Konservasi
 - Analisis hasil uji material
- g. Panduan pelestarian oleh tenaga ahli
- Analisis kerusakan dan perubahan arsitektural
 - Peringkat signifikansi tiap-tiap elemen bangunan
 - Kebijakan rekomendasi pelestarian

Tahapan Kegiatan

Dalam rangka memenuhi target sasaran sesuai dengan yang dipersyaratkan, berikut tahapan kegiatan yang harus dilaksanakan:

1. Kerja sama dengan tenaga ahli
Seluruh proses kajian dan proses pendokumentasian didampingi oleh ahli, pakar dan praktisi di bidang pelestarian seperti BPCB, Balai Arkeologi Sumatera Utara, dan Beranda Warisan Sumatera.
 2. Koordinasi dengan SKPD terkait dan pemilik aset
Melakukan koordinasi setidaknya setiap 2 minggu sekali bersama SKPD terkait untuk melaporkan perkembangan progres dan membahas permasalahan-permasalahan yang muncul dilapangan.
 3. Koordinasi dengan Tim Ahli Bangunan Gedung dan Tim Ahli Cagar Budaya Provinsi Sumatera Utara
Melakukan koordinasi bersama TABG dan TACB pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan, untuk mendiskusikan perkembangan progres dan membahas permasalahan-permasalahan yang muncul dilapangan.
- a. Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan pekerjaan. Dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
- 1) Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - 2) Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi
 - 3) Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan

XI. TANGGUNG JAWAB PERENCANAAN

1. Konsultan Perencanaan bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang berlaku dilandasi Undang-undang Jasa Konstruksi.
2. Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :
 - a. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku, mekanisme pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. 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.
 - c. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar, dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku untuk bangunan gedung pada umumnya.
3. Konsultan perencanaan dapat menyediakan dokumen atau bukti legal yang diperlukan dalam proses pemeriksaan pihak eksternal seperti surat

penugasan personil, bukti sewa, bukti perjalanan dinas dan dokumen keuangan lainnya serta dokumen legal.

XII. TAHAPAN PERENCANAAN

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

1. Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan/ gedung yang ada termasuk melakukan pengukuran site plan, dan membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK.

Pokok-pokok kegiatan yang di lakukan pada tahap ini :

- a. Persiapan administrasi
 - b. Mobilisasi Personil
 - c. Pengumpulan data-data literatur terkait.
 - d. Pengumpulan data awal
 - e. Penjadwalan rencana kerja dan penugasan personil.
 - f. Persiapan survei
2. Analisa data tentang Kondisi Eksisting Area Medan Club di saat ini, kendala dan kekurangan yang ada serta kebutuhan selanjutnya sebagai dasar dalam merencanakan kebutuhan kedepan terhadap kantor Gubernur Sumatera Utara.
 3. Penyusunan Feasibility Study,
Secara lebih rinci, penjelasan dari setiap tahapan kegiatan pada tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Survey dan Pengumpulan Data
 - Survey data instansional
 - Survey keadaan eksisting perkantoran
 - Survey Lapangan
 - b. Kompilasi Data :
Proses seleksi data, tabulasi dan pengelompokan data yang disajikan secara sistematis yaitu skala makro dan mikro.
Skala makro (Wilayah) diantaranya : Aspek kebijakan regional, aspek kependudukan, aspek perekonomian serta aspek sumber daya alam.
Skala Mikro (Kawasan Study) diantaranya : Aspek sosial, ekonomi, fisik dasar, tata guna tanah, fasilitas dll.
 - c. Kegiatan Analisis :
Merupakan penilaian terhadap berbagai keadaan yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip pendekatan dan metode serta teknis analisis study yang dapat dipertanggungjawabkan baik secara ilmiah maupun secara praktis.
Berhubung kegiatan analisis ini merupakan salah satu kunci keberhasilan penyusunan study, maka sebelum langkah kegiatan ini dimulai, hendaknya prinsip-prinsip pendekatan dan metode serta teknis analisis dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Tim Teknis.
Didalam keseluruhan analisis pada prinsipnya terdapat 4 jenis penilaian umum, yaitu
 - Analisis keadaan dasar adalah menilai kondisi pada saat sekarang
 - Analisis kecenderungan perkembangan yaitu menilai kecenderungan masa lalu sampai dengan sekarang dan kemungkinan- kemungkinannya di masa depan.
 - Analisis system kebutuhan ruang, yaitu menilai hubungan ketergantungan anatara sub-sistem atau antar fungsi dan pengaruhnya
 - Analisis kemampuan pengelolaan, pengawsan dan personalia baik pada saat sekarang maupun dimasa depan

d. Perumusan Hasil Study

Rancangan perumusan hasil study setidaknya memuat :

- Rumusan tujuan Study Perluasan Kantor
- Rumusan kebijaksanaan dasar study antara lain mencakup :
 - Persyaratan penempatan elemen-elemen
 - Pemilihan areal pengembangan
 - Analisis tapak pengembangan
- Rumusan kebijaksanaan dasar yang dijabarkan dalam bentuk rekomendasi dan konsep-konsep pengembangan meliputi :
 - Konsep dan Pengembangan objek study di masa depan yang memberikan gambaran sketsa lokasi elemen-elemen primer.
 - Rekomendasi dan konsep pengembangan objek khusus, merupakan konsep yang lebih mendalam, baik teknis maupun programnya

4. Penyusunan Master Plan

Secara lebih rinci, penjelasan dari setiap tahapan kegiatan pada tahap pelaksanaan adalah sebagai berikut :

a. Penentuan arah pengembangan Kawasan

Inti Materi dari tahap ini adalah persiapan serta pelaksanaan survey kekawasan. Tahap ini diawali dengan diskusi pembahasan dengan tim teknis, sekaligus untuk membahas laporan pendahuluan serta persiapan kelokasi survey. Apabila perangkat pelaksana survey telah siap dan disetujui substansinya oleh pemberi kerja, tim akan turun kelapangan untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan. Kunjungan ke lapangan direncanakan akan dilaksanakan, dengan terlebih dahulu mengunjungi instansi terkait. Dalam pertemuan tersebut, sekaligus akan disampaikan keseluruhan proses dan tahapan serta pemahaman awal tim tentang wilayah perencanaan dan kawasan kepada tim teknis sebagai mitra terdepan konsultan dilapangan. Tahapan pelaksanaan pekerjaan ini akan menghasilkan:

- Tersepakatinya design, metode dan rencana kerja.
- Tersusunnya rencana pelaksanaan survey.
- Terpahaminya gambaran awal permasalahan dan isu fisik kawasan serta keterkaitannya dengan wilayah sekitarnya.
- Tersepakatinya batasan dan luasan kawasan perencanaan
- Tersepakatinya arah peencanaan.

Survey kegiatan ini meliputi kunjungan kelapangan (lokasi) dan kunjungan keinstansi terkait untuk mengetahui kelayakan fisik dan lingkungan lokasi wilayah perencanaan. Pelaksanaan survey primer ini diharapkan dapat memperoleh data yang lebih akurat, terfokus dan informatif.

b. Perumusan Draf rencana dan Perkiraan Kebutuhan Pelaksanaan Pembangunan

Tahap ini akan dilaksanakan secara paralel dengan tahap survey, dimana data-data yang sudah diperoleh langsung diolah/analisis. Maksud pelaksanaan secara paralel adalah untuk lebih mengefektifkan waktu pelaksanaan pekerjaan, dengan kata lain ketika data lapangan diperoleh dengan segera pentabulasian dan penstrukturan data akan dilaksanakan.

Proses kompilasi data direncanakan akan berlangsung selama 3 minggu.

Tahapan pelaksanaan pekerjaan ini akan menghasilkan :

- Terwujudnya analisis

- Konsep dan Gambar serta Draf rancangan
 - Peta dasar/pengukuran lapangan
 - Identifikasi pengembangan dan permasalahan
- c. Perumusan rencana
- Tahapan ini merupakan proses penyusunan perumusan rencana dari hasil analisis untuk memberikan alternatif perencanaan sebagai sintesa penganan pekerjaan. Hasil yang akan dicapai pada tahapan ini adalah :
- Kebutuhan Pengembangan Area Kantor Gubernur Sumut.
 - Analisis Kelayakan Ekonomi
 - Manajemen Operasional
 - Analisis Finansial
 - Analisis Sistem Persampahan
- d. Pembuatan Master Plan
- Yang terdiri dokumen yang akan menjadi standar dalam dokumen perencanaan DED termasuk program bangunan dan lingkungan serta diditilkan ke dalam program ruang setiap bangunan yang direncanakan secara spasial dan memiliki unsur kebudayaan daerah sebagai ciri khas dari daerah Sumatera Utara, dimana keluarannya diantaranya adalah :
- Dokumen survey dan Review Analisis, Denah Site dan Layout, Denah bangunan Rencana, Gambar Tampak Bangunan, Perspektif Tiga Dimensi, Animasi, dan Laporan
5. DED Plan Rencana Perluasan Area Medan Club
- Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
- a. Rencana arsitektur, meliputi rencana detail Pembangunan dan rencana detail Interior. Rencana detail setiap bangunan dengan menggambarkan program penggunaan ruangan serta interiornya dengan melihat bangunan gedung secara keseluruhan.
 - b. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya, soil test dan perencanaan pondasi.
 - c. Rencana utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya, meliputi sistem tata udara, tata cahaya, listrik termasuk genset, plumbing, air bersih, sistem pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran, pencegahan rayap, dll.
 - d. Penajaman pra-perkiraan biaya yang sesuai dengan konsep rancangan detail yang ada.

Penyusunan rencana detail antara lain membuat :

- a. Gambar-gambar pelaksanaan detail arsitektur, detail utilitas dan ME yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui,
- b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
- c. Rincian Estimasi Biaya pekerjaan.
- d. Laporan akhir perencanaan meliputi laporan penyelenggaraan perencanaan

Mengadakan pengawasan berkala selama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan kegiatan seperti :

- a. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
- b. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi.
- c. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan,

d. Membuat laporan akhir pengawasan berkala.

XIII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan Perencanaan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak terbit SPMK.

XIV. PERSONIL

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ini, Tenaga Ahli yang dibutuhkan antara lain:

No	Posisi	Tugas	Kualifikasi	Jumlah/Orang
A. Tenaga Ahli				
1	Team Leader	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap hasil pekerjaan • Memelihara kemajuan pekerjaan menurut <i>Time Schedule</i>, jika perlu memberikan saran kepada Direktur agar pekerjaan dapat terselesaikan pada waktunya. • Mengadakan koordinasi dengan pengelola teknis dan user dalam pelaksanaan proses disain. • Memimpin tenaga ahli maupun tenaga pendukung untuk menyamakan persepsi terhadap konsep berfikir agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan • Melakukan control dan koordinasi terhadap seluruh staf pelaksana dan bertanggung jawab dalam teknis pelaksanaan khususnya pekerjaan lapangan. • Bertanggung jawab terhadap kemajuan hasil pekerjaan dan memberikan pengarahan terhadap anggota team dalam kegiatan operasional sehari – hari. • Bertanggung jawab terhadap pengumpulan informasi lapangan dan penelitian tanah yang diperlukan untuk kegiatan pekerjaan • Bertanggung jawab terhadap hasil perencanaan detail • Bertanggung jawab terhadap isi laporan • Bertanggung jawab terhadap seluruh hasil pekerjaan perencanaan • Memberikan masukan dan rekomendasi pengembangan program untuk masa yang akan datang • Menyusun buku Strategi Pelaksanaan Fisik • Melakukan pengendalian terhadap seluruh personil • Membuat Program Kerja pelaksanaan perencanaan 	<ul style="list-style-type: none"> - S2 T.Arsitektur - SKA (101) Ahli Utama Arsitek - pengalaman kerja 3 tahun 	1 (Satu)
2	Ahli Pemugaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan menetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Sejarah, 	1 (satu)

		<p>mekanisme kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kajian atas berkas yang diusulkan sebagai Cagar Budaya; • Melakukan penyesuaian operasional dengan kebijakan Pemerintah/ Pemerintah Daerah; • Melakukan klasifikasi Cagar Budaya sesuai dengan pedoman Pemerintah; • Meminta keterangan dari Pemerintah, Pemerintah Daerah, setiap orang, dan/ atau Masyarakat Hukum Adat yang mendaftarkan objek pendaftaran; • Merekomendasikan objek yang berupa Benda Cagar Budaya dan/ yang memenuhi kriteria untuk dinyatakan tetap sebagai Cagar Budaya kepada pejabat yang berwenang; • Merekomendasikan penetapan Cagar Budaya; • Merekomendasikan pencatatan kembali Cagar Budaya yang hilang dan ditemukan kembali; dan • Merekomendasikan penghapusan Cagar Budaya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ahli Muda Pemugaran - pengalaman kerja 2 Tahun Di Bidang Pemugaran Cagar Budaya 	
3	Ahli Arsitektur Lansekap	<ul style="list-style-type: none"> • Berkemampuan menginventarisir masalah Lansekap, data – data, analisa data, sintesa; • Merencanakan dan Mengorganisasi survey; • Melakukan analisis Lansekap dan berperan utama dalam menyusun program dan rencana umum; • Menyiapkan laporan dan mengkonfirmasi beberapa masukan yang diperlukan; • Bekerja sama dengan tenaga ahli lainnya dalam rangka penyusunan laporan guna mendapatkan hasil yang efektif dan optimal; 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 T.Arsitektur Lansekap - SKA (103) Ahli Muda Arsitektur Lansekap - pengalaman kerja 2 tahun 	1 (satu)
4	Ahli Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab dalam menentukan sistim struktur yang dipilih dan perhitungan dan pembuatan gambar-gambar struktur • Bertanggung jawab terhadap perencanaan struktur gedung dan struktur pendukung lainnya. • Bertanggung jawab dalam perhitungan struktur dengan menggunakan software yang tepat. • Merekomendasikan BOQ. • Menyusun spesifikasi teknik pelaksanaan pekerjaan struktur. • Bertanggung jawab dalam pelaporan dan penggambaran pekerjaan struktur. • Memberikan masukan bagi arsitek dan disiplin ilmu lainnya mengenai 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 T.Sipil, - SKA (201) Ahli Muda T.Bangunan Gedung - pengalaman kerja 2 tahun 	1 (satu)

		<p>system struktur yang dirancangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan spesifikasi bahan dan syarat – syarat. • Menyusun RKS bagi pelaksanaan pembangunan. • Turut menyusun buku Strategi Pelaksanaan Fisik. • Memberikan penjelasan teknis pada saat Aanwijzing. • Membantu meneliti dan menganalisa penawaran yang diajukan oleh calon Kontraktor. 		
B. Asisten Tenaga Ahli				
1	Ahli Administrasi Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> • melakukan Pengkajian kebijakan nasional tertentu di bidang administrasi negara; • melakukan Pengkajian administrasi negara di bidang kebijakan reformasi administrasi, desentralisasi dan otonomi daerah, sistem administrasi negara dan hukum administrasi negara; 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Ilmu Administrasi - Ahli Administrasi Pemerintahan - pengalaman kerja 2 tahun 	1 (satu)
2	Ahli Sejarah	<ul style="list-style-type: none"> • melakukan analisis dan mengkaji sejarah. 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Sejarah - Ahli Sejarah - pengalaman kerja 2 tahun 	1 (satu)
B. Tenaga Pendukung				
1	Operator CAD/ Illustrator 3D	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Pendahuluan, Antara dan Akhir yang diminta dan ditugaskan oleh Tim Leader dan Tenaga Ahli; • Memastikan semua gambar design memiliki judul, keterangan dan detail yang lengkap yang harus dipenuhi sebagai kelengkapan gambar proyek; • Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak terkait lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Arsitektur - Mahir menggunakan software desain, khususnya Autocad - Menguasai konstruksi dan material - Pengalaman Kerja 2 tahun 	2 (dua)
2	Surveyor	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan survey primer dan kebutuhan data lainnya, khususnya dalam proses pemetaan; 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Teknik Sipil - Dapat membaca Gambar Konstruksi Struktur & Arsitektur - Dapat mengoperasikan MS Excel, Autocad, MS Word. - Pengalaman Kerja 2 tahun 	3 (tiga)
3	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek Biaya Operasional • Menjaga dan Mengecek Inventory Kantor • Membuat Data Absensi dan Lembur 	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Semua Jurusan - Pengalaman Kerja 2 tahun 	1 (satu)

		<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan Dokumen Dan Membuat Salinan Dari Tiap Dokumen Yang Ada 		
--	--	--	--	--

XV. PERSYARATAN PENYEDIA JASA

1. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku bidang Perencanaan Arsitektur (AR 102) atau Jasa Arsitektur Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian (AR 001)/ Jasa Arsitektur Lainnya (AR 002, KBLI 71101)
2. Memiliki Perijinan berusaha di bidang konstruksi
3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan (SPT Tahunan) tahun pajak 2021
4. Mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) tahun 2021
5. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan)
6. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara
7. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun
8. Memiliki Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
Untuk pekerjaan usaha kecil berdasarkan subklasifikasi Jasa Perencanaan Arsitektur (AR 102) atau Jasa Arsitektur Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian (AR 001)/ Jasa Arsitektur Lainnya (AR 002, KBLI 71101)
9. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS
 - Di Lampirkan NIB OSS Berbasis Resiko

XVI. KELUARAN DAN VOLUME KELUARAN

1. Dokumen Master Plan yang akan menjadi standar dalam dokumen perencanaan DED yaitu :
 - Denah Layout Review Design Perencanaan Blok Plan Perkantoran.
 - Elevasi dari masing - masing bangunan rencana.
 - Denah bangunan Rencana
 - Gambar Tampak Bangunan
 - Perspektif Tiga Dimensi
 - Animasi

Semua dokumen dibuat 5 (lima) rangkap dan diserahkan 7 (Tujuh) hari sebelum SPMK berakhir.
2. Dokumen DED yang akan menjadi standar dalam pelaksanaan fisik kegiatan yaitu :
 - Gambar Teknis Konstruksi.
 - Spesifikasi Teknis.
 - Estimasi Biaya/Anggaran.

- Dokumen Lelang
- Semua dokumen dibuat 5 (lima) rangkap dan diserahkan 7 (tujuh) hari sebelum SPMK berakhirnya
3. Laporan Kegiatan antara lain :
 - a. Laporan Pendahuluan (Inception Report), diserahkan dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah penandatanganan kontrak, sebanyak 5 eksemplar.
Laporan berisi :
 - Jadwal kerja team
 - Metodologi dan pendekatan pelaksanaan pekerjaan
 - Hasil site visit
 - b. Laporan Antara (Interm Report), diserahkan dalam waktu 45 (empat Puluh lima) hari setelah penandatanganan kontrak, sebanyak 5 eksemplar.
Laporan berisi :
 - Analisa/rumusan hasil survey
 - Konsep Perencanaan/Perancangan Master Plan dan DED
 - Draft rumusan awal Master Plan dan DED
 - c. Laporan Akhir (Final Report), diserahkan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah penandatanganan kontrak, sebanyak 5 eksemplar.
Laporan berisi hasil penyempurnaan dari
 - Analisa hasil survey
 - Hasil Review analisis
 - Draft Master Plan dan DED
 Dilengkapi dengan Dokumen Master Plan dan DED Rencana Perluasan Kantor Gubernur Sumatera Utara Pada Area Medan Club.
 4. Hardisk Seluruh Laporan Kegiatan sebanyak 1 (satu) buah, diserahkan 90 (enam puluh) hari kalender sejak ditetapkan SMPK (Surat Perintah Mulai Kerja).

XVII. KRITERIA

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:

- a. Persyaratan Peruntukan Intensitas :
 - 1) Menjamin bangunan gedung didirikan berdasarkan ketentuan tata ruang dan tata bangunan yang ditetapkan di Daerah yang bersangkutan,
 - 2) Menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya,
 - 3) Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat, dan lingkungan.
- b. Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan :
 - 1) Menjamin terwujudnya tata ruang hijau yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian bangunan terhadap lingkungannya,
 - 2) Menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan dengan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- c. Persyaratan Struktur Bangunan Gedung :
 - 1) Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia (gempa,dll),
 - 2) Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan atau luka yang disebabkan oleh kegagalan struktur 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.
- d. Persyaratan Ketahanan Terhadap Kebakaran :
- 1) Menjamin terwujudnya sistem proteksi pasif dan aktif pada bangunan gedung.
 - 2) Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dibangun sedemikian rupa sehingga mampu secara struktural stabil selama kebakaran, sehingga:
 - cukup waktu bagi penghuni melakukan evakuasi secara aman,
 - cukup waktu dan mudah bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api,
 - dapat menghindari kerusakan pada properti lainnya.
- e. Persyaratan Sarana Jalan Masuk dan Keluar :
- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang mempunyai akses yang layak, aman dan nyaman ke dalam bangunan dan fasilitas serta layanan di dalamnya
- f. Persyaratan Pencahayaan Darurat, Tanda Arah Keluar, dan Sistem Peringatan Bahaya.
- Menjamin tersedianya pertanda dini yang informatif di dalam bangunan gedung apabila terjadi keadaan darurat.
- g. Persyaratan Instalasi Listrik, Penangkal Petir dan Komunikasi :
- 1) Menjamin terpasangnya instalasi listrik secara cukup dan aman dalam menunjang terselenggaranya satuan kerjadi dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya
 - 2) Menjamin terwujudnya keamanan bangunan gedung dan penghuninya dari bahaya akibat petir.
 - 3) Menjamin tersedianya sarana komunikasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya satuan kerjadi dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
- h. Persyaratan Sanitasi Bangunan Gedung dan Lingkungan :
- 1) Menjamin tersedianya sarana sanitasi yang memadai dalam menunjang pada bangunan gedung dan lingkungan sesuai dengan fungsinya,
 - 2) Menjamin terwujudnya kebersihan, kesehatan dan memberikan kenyamanan bagi penghuni bangunan dan lingkungan,
 - 3) Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan sanitasi secara baik
- i. Persyaratan Ventilasi dan Pengkondisian Udara :
- 1) Menjamin terpenuhinya kondisi lingkungan sesuai dengan kebutuhan udara yang cukup, baik, alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
 - 2) Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata udara secara baik,
- j. Persyaratan Pencahayaan :
- 1) Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya,

- 2) Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan pencahayaan secara baik,
- k. Persyaratan Kebisingan dan Getaran :
- Menjamin terwujudnya kehidupan yang nyaman dari gangguan suara dan getaran yang tidak diinginkan,

2. Kriteria Khusus

Kriteria khusus dimaksudkan untuk memberikan syarat-syarat yang khusus, spesifik berkaitan dengan bangunan gedung yang akan direncanakan, baik dari segi fungsi khusus bangunan, segi teknis lainnya, misalnya:

- 1) Dikaitkan dengan upaya pelestarian atau konservasi bangunan yang ada.
- 2) Kesatuan perencanaan bangunan dengan lingkungan yang ada disekitar, seperti dalam rangka implementasi penataan bangunan dan lingkungan.
- 3) Solusi dan batasan-batasan kontekstual, seperti faktor sosial budaya setempat, geografi klimatologi, dan lain- lain.

XVIII. PENUTUP

1. Proses tender Mendahului (lelang tidak melekat), bilamana anggaran tidak tersedia atau berkurang maka penyedia tidak dapat menuntut ganti rugi Kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) disertai dengan Surat Pernyataan.
2. Hal-hal yang belum tertuang, terinci di dalam Kerangka Acuan Kerja/KAK ini namun merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan untuk dapat diadakan/dikerjakan dan disediakan oleh Konsultan Perencana.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, Februari 2023

**KEPALA BIRO UMUM SETDAPROVSU
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN**



**DEDI JAMINSYAH PUTRA, S.STP, M.SP
PEMBINA TK. I
NIP : 19811007 200112 1 001**