

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BIRO UMUM**



**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**(K.A.K)**

**Jasa Konsultasi Perencanaan Rehab Atap Bangunan**  
**VIP Kualanamu**

**TAHUN ANGGARAN**  
**2024**

## KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

---

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Latar Belakang</b>                               | 1) Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian lingkup Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.<br>2) Pemegang mata anggaran adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.  |
| <b>2. Maksud dan Tujuan</b>                            | 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi konsultan perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.<br>2) Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini. |
| <b>3. Sasaran</b>                                      | Kegiatan yang dilaksanakan adalah <b>Jasa Konsultansi Perencanaan Rehab Atap Bangunan VIP Kualanamu</b>  |
| <b>4. Lokasi Pekerjaan</b>                             | Kab. Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara   |
| <b>5. Sumber Pendanaan</b>                             | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : DPA APBD Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2024  |
| <b>6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen</b> | Nama Kuasa Pengguna Anggaran : DEDI JAMINSYAH PUTRA, S.STP, M.SP<br><br>Satuan Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara  |

### Data Penunjang<sup>2</sup>

---

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>7. Data Dasar</b> | 1) Untuk melaksanakan tugasnya konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Kepala Biro Umum termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini.<br>2) Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Kepala Biro Umum, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan Perencana.<br>3) Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan perencanaan diantaranya mengenai hal-hal sebagai |
|----------------------|---|

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

---

berikut:

- a. Informasi tentang lahan, meliputi:
  - i. kondisi fisik lokasi seperti : luasan, batas-batas, dan topografi,
  - ii. kondisi tanah (hasil soil test),
  - iii. keadaan air tanah,
  - iv. peruntukan tanah,
  - v. koefisien dasar bangunan,
  - vi. koefisien lantai bangunan,
  - vii. perincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan dan lain-lain.
- b. 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.
- c. Kebutuhan bangunan:
  - i. program ruang,
  - ii. keinginan tentang organisasi/ pemanfaatan ruang,
- d. Keinginan tentang ruang-ruang tertentu, baik yang berhubungan dengan pemakai atau perlengkapan yang akan digunakan dalam ruang tersebut.
- e. Keinginan tentang kemungkinan perubahan fungsi ruang/ bangunan.
- f. Keinginan-keinginan tentang utilitas bangunan seperti:
  - i. Air bersih:
    - 1) kebutuhan (sekarang dan proyeksi mendatang),
    - 2) sumber air, jaringan dan kapasitasnya.
  - ii. Air hujan dan air buangan;
    - 1) letak saluran kota,
    - 2) cara pembuangan keluar tapak.
  - iii. Air kotor dan sampah.
    - 1) letak Tempat Pembuangan Sementara (TPS)
    - 2) cara pembuangan keluar dari TPS
  - iv. Tata Udara/ A.C.
    - 1) beban (Ton ref),
    - 2) pembagian beban,
    - 3) sistem yang diinginkan.
  - v. Transportasi vertikal dalam bangunan (*bila dipersyaratkan*);
    - 1) type dan kapasitas yang akan dipilih,
    - 2) interval dan waktu tunggu (Waiting Time),
    - 3) penggunaan escalator dan conveyor.
  - vi. Penanggulangan bahaya kebakaran (*bila dipersyaratkan*):
    - 1) detector (jenis, type),
    - 2) fire alarm (jenis),
    - 3) peralatan pemadam kebakaran (*jenis, kemampuan*).
  - vii. Pengaman dari bahaya pencurian dan kerusakan (*bila*

---

*dipersyaratkan)*

1) alarm (jenis, type),

2) sistim yang dipilih.

viii. Jaringan listrik:

1) kebutuhan daya,

2) sumber daya dan spesifikasinya,

3) cadangan apabila dibutuhkan (kapasitas, spesifikasi).

ix. Jaringan komunikasi (telepon, telex, radio, intercom);

1) kebutuhan titik pembicaraan,

2) sistim yang dipilih.

x. Dan lain-lain sesuai keperluannya.

4) Program alih teknologi.

5) 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.

**8. 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: 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018

**9. Referensi Hukum**

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha Dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Dan Jasa Konsultansi.
- g. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

---

### Ruang Lingkup

**10. Lingkup Pekerjaan** 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: 22/PRT/M/2018 tanggal

---

14 September 2018 yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :

- A. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah sederhana), membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/ perijinan bangunan.
- B. Penyusunan Prarencana seperti rencana tapak, pra-rencana bangunan termasuk program dan konsep ruang, perkiraan biaya, dan mengurus perijinan sampai mendapatkan keterangan rencana kota, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan, dan IMB pendahuluan dari Pemerintah Daerah Setempat.
- C. Menyelenggarakan paket satuan kerjaloka karya value engineering (VE) selama 40 (empat puluh) jam secara inhouse (*khusus untuk pembangunan bangunan gedung diatas luas 12.000M2 atau diatas 8 lantai*).
- D. Penyusunan Pengembangan Rencana, antara lain membuat:
  - 1) Rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi atau studi maket yang mudah dimengerti oleh pemberi tugas. Perhitungan struktur harus ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang mempunyai Ijin Sertifikat.
  - 2) Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
  - 3) Rencana utilitas, dan *Tata Hijau/ landscape* beserta uraian konsep dan perhitungannya.
  - 4) Perkiraan biaya.
- E. Penyusunan Rencana Detail antara lain membuat:
  - 1) Gambar-gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
  - 2) *Semua gambar arsitektur, struktur, dan utilitas harus ditandatangani oleh Penanggung Jawab Perusahaan dan Tenaga Ahli yang mempunyai Ijin Sertifikat.*
  - 3) Rencana Kerjadan Syarat-syarat (RKS)
  - 4) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi (E.E.).
  - 5) *Laporan akhir perencanaan*
- F. Mengadakan persiapan pengadaan langsung, seperti membantu Kepala Biro Umum di dalam menyusun dokumen pengadaan dan membantu pejabat pengadaan menyusun program dan pelaksanaan pengadaan langsung.
- G. Membantu pejabat pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita cara penjelasan pekerjaan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pengadaan, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pengadaan ulang.
- H. Mengadakan pengawasan berkala selama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan satuan kerja seperti:
  - 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.
  - 4) Membuat laporan akhir pengawasan berkala.
- I. Menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan elektrikal bangunan.

## 11. Keluaran<sup>3</sup>

### TAHAPAN PERENCANAAN

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

#### A. Tahap Konsep Perencanaan

- 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, dll.
- 3) Laporan data dan informasi lapangan, termasuk penyelidikan tanah sederhana, keterangan rencana kota, dll.

#### B. Tahap Pra-Rencana Teknis

- 1) Gambar-gambar rencana tapak.
- 2) Gambar-gambar pra-rencana bangunan.
- 3) Perkiraan biaya pembangunan.
- 4) Laporan Perencanaan.
- 5) Mengurus kelengkapan untuk perizinan, IMB, Sertifikat Laik Fungsi, dan Bukti Hak Atas Tanah.
- 6) Hasil konsultasi rencana dengan Pemda setempat.
- 7) Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
- 8) Laporan hasil kegiatan lokakarya value engineering (*khusus untuk bangunan diatas 12.000 m<sup>2</sup> atau lebih dari 8 lantai*).

#### C. Tahap Pengembangan Rencana

- 1) rencana arsitektur, beserta uraian konsep
- 2) rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
- 3) rencana elektrikal beserta uraian konsep dan perhitungannya;
- 4) garis besar spesifikasi teknis (*Outline Specifications*);
- 5) perkiraan biaya.

#### D. Tahap Rencana Detail

- 1) membuat gambar-gambar detail,
- 2) rencana kerja dan syarat-syarat, (RKS)
- 3) rincian volume pelaksanaan pekerjaan, (BQ)
- 4) rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, (RAB) berdasarkan Analisa Biaya Konstruksi-SNI
- 5) dan menyusun laporan perencanaan; struktur, utilitas, lengkap dengan perhitungan-perhitungan yang *bisa dipertanggung jawabkan*.

---

<sup>3</sup>Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

### **E. Tahap Pelelangan (Dokumen Perencanaan Teknis)**

- 1) Gambar Rencana beserta detail pelaksanaan ; arsitektur, struktur, elektrik, pertamanan, tata ruang,
- 2) Rencana kerja dan syarat-syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis (RKS)
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB),
- 4) Rincian Volume pekerjaan/ bill of quantity (BQ),
- 5) Laporan Perencanaan;

### **F. Tahap Pengawasan Berkala**

- 1) Laporan 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;
- 2) Menyusun 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 elektrik bangunan.

## **K R I T E R I A**

### **Kriteria Umum**

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

- 1) Persyaratan Peruntukan dan Intensitas:
  - a. menjamin bangunan gedung didirikan berdasarkan ketentuan tata ruang dan tata bangunan yang ditetapkan di Daerah yang bersangkutan,
  - b. menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya,
  - c. menjamin keselamatan pengguna, masyarakat, dan lingkungan.
- 2) Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan
  - a. menjamin terwujudnya bangunan gedung yang didirikan berdasarkan karakteristik lingkungan, ketentuan wujud bangunan, dan budaya daerah, sehingga seimbang, serasi dan selaras dengan lingkungannya (fisik, sosial dan budaya),
  - b. menjamin terwujudnya tata ruang hijau yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian bangunan terhadap lingkungannya,
  - c. menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan dengan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 3) Persyaratan Struktur Bangunan
  - a. menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan

- manusia (gempa, dll),
  - b. menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan atau luka yang disebabkan oleh kegagalan struktur bangunan,
  - c. menjamin kepentingan manusia dari kehilangan atau kerusakan benda yang disebabkan oleh perilaku struktur,
  - d. menjamin perlindungan dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh kegagalan struktur.
- 4) Persyaratan Ketahanan terhadap Kebakaran
- a. menjamin terwujudnya sistem proteksi pasif dan aktif pada bangunan gedung.
  - b. menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia,
  - c. menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dibangun sedemikian rupa sehingga mampu secara struktural stabil selama kebakaran, sehingga:
    - i. cukup waktu bagi penghuni melakukan evakuasi secara aman,
    - ii. cukup waktu dan mudah bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api,
    - iii. dapat menghindari kerusakan pada properti lainnya.
- 5) Persyaratan Sarana Jalan Masuk dan Keluar
- a. menjamin terwujudnya bangunan gedung yang mempunyai akses yang layak, aman dan nyaman kedalam bangunan dan fasilitas serta layanan didalamnya,
  - b. menjamin terwujudnya upaya melindungi penghuni dari kesakitan atau luka saat evakuasi pada keadaan darurat,
  - c. menjamin tersedianya aksesibilitas bagi penyandang cacat, khususnya untuk bangunan fasilitas umum dan sosial,
- 6) Persyaratan Transportasi dalam Gedung
- a. menjamin tersedianya sarana transportasi yang layak, aman, dan nyaman didalam bangunan gedung,
  - b. menjamin tersedianya aksesibilitas bagi penyandang cacat, khususnya untuk bangunan fasilitas umum dan sosial,
- 7) Persyaratan Pencahayaan Darurat, Tanda arah Keluar, dan Sistem Peringatan Bahaya:
- a. menjamin tersedianya pertandaan dini yang informatif di dalam bangunan gedung apabila terjadi keadaan darurat,
  - b. menjamin penghuni melakukan evakuasi secara mudah dan aman, apabila terjadi keadaan darurat,
- 8) Persyaratan Instalasi Listrik, Penangkal Petir dan komunikasi:
- a. menjamin terpasangnya instalasi listrik secara cukup dan aman dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja didalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya,
  - b. menjamin terwujudnya keamanan bangunan gedung dan penghuninya dari bahaya akibat petir,
  - c. menjamin tersedianya sarana komunikasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja didalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.
- 9) Persyaratan Instalasi Gas (gas bakar dan/atau gas medik):
- a. menjamin terpasangnya instalasi gas secara aman dalam



- menunjang terselenggaranya satuan kerja didalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya,
- b. menjamin terpenuhinya pemakaian gas yang aman dan cukup,
  - c. menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan gas secara baik.
- 10) Persyaratan Sanitasi Bangunan Gedung dan Lingkungan
- a. menjamin tersedianya sarana sanitasi yang memadai dalam menunjang pada bangunan gedung dan lingkungan sesuai dengan fungsinya,
  - b. menjamin terwujudnya kebersihan, kesehatan dan memberikan kenyamanan bagi penghuni bangunan dan lingkungan,
  - c. menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan sanitasi secara baik,
- 11) Persyaratan Ventilasi dan Pengkondisian Udara
- a. menjamin terpenuhinya kebutuhan udara yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya,
  - b. menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata udara secara baik,
- 12) Persyaratan Pencahayaan:
- a. menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya,
  - b. menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan pencahayaan secara baik,
- 13) Persyaratan Kebisingan dan Getaran
- a. menjamin terwujudnya kehidupan yang nyaman dari gangguan suara dan getaran yang tidak diinginkan,
  - b. menjamin adanya kepastian bahwa setiap usaha atau satuan kerja yang menimbulkan dampak negatif suara dan getaran perlu melakukan upaya pengendalian pencemaran dan atau mencegah perusakan lingkungan.

### **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.

## **AZAS-AZAS**

Selain dari criteria diatas, di dalam melaksanakan tugasnya konsultan Perencana hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan gedung negara sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan.
- b. Kreatif 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 disekitarnya.

## **PROSES PERENCANAAN**

- a. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengelola Kegiatan.
- b. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
- c. Dalam pelaksanaan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.

## **PROGRAM KERJA**

- a. Konsultan Perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi:
  - 1) Jadwal kegiatan secara detail.
  - 2) Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya). Tenaga tenaga yang diusulkan oleh konsultan perencana harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Biro Perlengkapan dan Pengelolaan Aset.
  - 3) Konsep penanganan pekerjaan perencanaan.
- b. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Satuan Kerja, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Konsultan Perencana dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Kegiatan.
- c. Secara Umum, persyaratan teknis bangunan gedung Negara mengikuti ketentuan dalam:
  - 1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 29/PRT/M/2006 tanggal 1 Desember 2006 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Gedung.
  - 2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

- 3) Standar Nasional Indonesia tentang Bangunan Gedung serta standar teknis yang terkait.
- 4) Peraturan daerah tentang Bangunan Gedung.

**12. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

1. Komputer/Laptop
2. Printer A3 dan A4
3. Waterpass
4. Theodolite
5. GPS
6. Camera Digital
7. Meteran Tarik
8. Meteran Digital

**13. 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, KBLI 71101)/ Jasa Arsitektur Lainnya (AR 002, KBLI 71101)
2. Memiliki Perijinan berusaha di bidang jasa konstruksi
3. Memiliki NPWP dan status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) tahun terakhir
4. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan)
5. 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
6. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi 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

**14. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan Perencanaan selama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak terbit SPMK. Selain itu, konsultan perencana mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Pengawasan berkala terhadap hasil karyanya selama pelaksanaan Konstruksi Fisik.

**15. Personil**

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

Posisi	Kualifikasi				Jumlah Orang Hari
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	
<b>A. Tenaga Ahli (Profesional Staf)</b>					
Team Leader	S-1	Teknik Arsitektur	Sertifikat STRA Muda	3 Tahun	1 (satu)

Ahli Teknik Bangunan Gedung	S-1	Teknik Sipil	SKK Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung (Jenjang 7)	2 Tahun	1 (satu)
Ahli K3 Konstruksi	S-1	Semua Jurusan	SKK Ahli Muda Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Konstruksi (Jenjang 7)	2 Tahun	1 (satu)
<b>B. Tenaga Pendukung</b>					
Surveyor	D-3	Teknik Sipil	-	2 Tahun	1 (satu)
Operator CAD	D-3	Teknik Sipil	-	2 Tahun	1 (satu)
Operator Komputer/ Administrator	D-3	Semua Jurusan	-	2 Tahun	1 (satu)

### Laporan

- 16. Laporan Pendahuluan** Laporan Pendahuluan memuat: Pra Rencana Teknis  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 15 (lima belas) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.
- 17. Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat: Gambar Rencana, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Spesifikasi Teknis dan Dokumen Pelelangan  
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 15 (lima belas) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan dan Flashdisk.

### Hal-Hal Lain

- 18. Produksi dalam Negeri** Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 19. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran Biro Umum Setdaprovsu.

Medan, 19 April 2024

**KEPALA BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**



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