



URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

Kegiatan :

**Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah Daerah
Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
(IMB) dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
(1.03.08.2.01)**

Sub Kegiatan :

**Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan
Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan
Strategis Daerah Kabupaten/Kota
(1.03.08.2.01.0021)**

Pekerjaan :

Perencanaan Teknis Paket C2

**PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN,
CIPTA KARYA DAN TATA RUANG**

Jalan Imam Bonjol No. 84 Telp. 0332-421845
BONDOWOSO

Tahun 2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan Mutu atau Kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur. Setiap Bangunan Negara harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara. Penyedia jasa perencanaan untuk Bangunan Negara dan prasarana lingkungannya 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.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan. Kebijakan umum pembangunan infrastruktur atau sarana dan prasarana diarahkan kepada tersedianya infrastruktur yang dapat mendukung wilayah dalam jangka pendek maupun panjang, serta kebutuhan masyarakat dalam meningkatkan kualitas kehidupan dan terjaminnya kualitas lingkungan yang baik sehingga benar benar menjadi wilayah yang layak huni.

Kantor Pemerintah Daerah merupakan tempat pelayanan bagi masyarakat untuk mengurus berbagai surat menyurat dan dokumen administrasi lainnya, tentunya kantor harus menjadi tempat yang asri, aman, tenang dan menyenangkan bagi semua masyarakat. Lingkungan kantor yang nyaman sangat mempengaruhi masyarakat maupun pegawai kecamatan dalam pengurusan berbagai kepentingan dilingkungan kerja. Salah satu bentuk nyamannya suatu lingkungan kantor adalah keberadaan sarana dan prasarana yang memadai terutama bangunan kantor dan berbagai fasilitas yang masih bagus.

Agar tahap Perencanaan Teknis yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso akan

bekerja sama dengan pihak lain yang bergerak dibidang jasa konsultansi perencanaan konstruksi.

1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun Maksud pengadaan Jasa Konsultansi adalah :

- Menyediakan disain/rencana gambar sebagai acuan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung kantor
- Merencanakan biaya yang dibutuhkan untuk pembangunan/rehabilitasi gedung kantor.

Tujuan pengadaan Jasa Konsultansi adalah:

- Supaya kegiatan fisik pembangunan/rehabilitasi gedung kantor dapat terlaksana dan tersedia dengan tepat.

1.3 Sasaran

Sasaran dari pekerjaan ini adalah melaksanakan pekerjaan Belanja Jasa Kerjasama Pihak Ketiga/Jasa Konsultan untuk tercapai dan terwujudnya desain teknis yang optimal, tersedianya disain/ gambar sebagai acuan pelaksanaan fisik, serta tersedianya rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk pembangunan/rehabilitasi gedung kantor.

1.4 Lokasi Kegiatan

Lokasi pekerjaan belanja Jasa Konsultansi Paket pekerjaan Perencanaan Teknis Paket C2 adalah sebagai berikut:

1. Pembangunan Mal Pelayanan Publik Bondowoso

1.5 Sumber Dana dan Perkiraan Biaya

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Jasa Konsultansi berasal dari DAU Bidang Pekerjaan Umum Kabupaten Bondowoso Tahun 2023
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. 67.600.000,00 yang terbagi dalam 1 (satu) paket pekerjaan.

1.6 Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama Pejabat Pembuat Komitmen: Dr. HARI CAHYONO, ST., MM

Satuan Kerja: Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso.

BAB II

DATA PENUNJANG

2.1 Data Dasar

Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa / Kuasa Pengguna Anggaran /PejabatPembuat Komitmen / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yaitu untuk mendapatkan konfirmasi mengenai konstruksi bangunan yang akan ditangani. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Data-data dokumen FS/Studi/perencanaan terdahulu bila ada
- b. Data lokasi untuk membantu proses selanjutnya
- c. Usulan-usulan teknis lain dari sumber-sumber yang dapat dipercaya.
- d. Data-data sekunder lainnya yang diperlukan dan dianggap penting

2.2 Standar Teknis

Dalam kegiatan seperti yang dimaksud pada KAK ini, Konsultan harus memperhatikan persyaratan-persyaratan serta ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Persyaratan Umum Pekerjaan

Setiap bagian dari kegiatan perencanaan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterimadengan baik oleh Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/ PejabatPembuat Komitmen/Pengendali Kegiatan

2. Persyaratan Obyektif

Pelaksanaan pekerjaan pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dankuantitas dari setiap bagian pekerjaan

3. Persyaratan Fungsional

Kegiatan pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme dan tanggung-jawab yang tinggi sebagai konsultan

4. Persyaratan Prosedural

Penyelesaian administrasif sehubungan dengan pelaksanaan tugas/pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur-prosedur dan peraturan-peraturan yang berlaku

5. Kriteria Lain-lain

Selain kriteria umum di atas, untuk berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain ketentuan yang diberlakukan untuk

pekerjaan kegiatan yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak), dan ketentuan-ketentuan lain sebagai dasar perjanjiannya.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN TUGAS PERENCANAAN

3.1 Lingkup Kegiatan

Konsultan harus berusaha untuk mendapatkan informasi umum mengenai kondisi eksisting bangunan maupun sekitarnya, melalui dokumen teknis yang telah ada maupun rencana masterplan wilayah perencanaan. Konsultan terdiri dari Tim Perencana yang bertanggung jawab untuk melaksanakan perencanaan pekerjaan fisik selama waktu pelaksanaan yang telah ditentukan dengan menggunakan data lapangan yang diperoleh dari Penyedia Jasa dan menggunakan standard design serta cara yang telah ditentukan oleh Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang lingkup kegiatan ini adalah:

- a. Pengukuran Lapangan
- b. Inventarisasi sekitar bangunan yang akan dibangun/direhab beserta foto dokumentasi.
- c. Penyiapan Dokumen Lelang
 - Menyiapkan gambar rencana detail dalam ukuran A3.
 - Menyusun daftar kuantitas pekerjaan dengan menggunakan dokumen standar.
 - Meneliti konsistensi atau isi dokumen.
 - Menyusun ketentuan-ketentuan yang akan diterapkan baik dalam proses pelelangan maupun dalam proses pelaksanaan.
 - Mencetak dokumen lelang.

Selama berlangsungnya pekerjaan, setiap kemajuan pekerjaan sesuai dengan lingkup tugasnya harus dilaporkan kepada Pengendali Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Tim Teknis dalam bentuk laporan Konsultasi pekerjaan. Setiap hasil desain harus diketahui oleh Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso setelah diketahui oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, sebelum hasil tersebut dituangkan dalam dokumen pengadaan.

3.2 Keluaran

1. Analisis data lapangan, disain dan gambar-gambar

Berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan, konsultan harus mengadakan analisa data dengan mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Mempelajari model bangunan dan struktur bangunan kemungkinan pemakaian type bahan bangunan yang sesuai.
 - b. Menganalisis desain untuk struktur bangunan.
 - c. Menganalisis hasil desain sehingga diperoleh hasil desain yang optimal dan selalu memperhatikan batasan-batasan dalam biaya pekerjaan (feasible).
 - d. Menganalisis kekuatan struktur bangunan rencana.
 - e. Menganalisis dan menghitung volume pekerjaan.
 - f. Menyiapkan gambar-gambar yang diperlukan.
2. Pengadaan Dokumen Lelang (Dokumen teknis)

Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk menyiapkan dokumen pelelangan (dokumen teknis) yang diperlukan pada saat pelelangan pekerjaan. Dokumen pelelangan terdiri dari beberapa bab untuk dokumen teknis, yaitu:

- a. Bentuk Kontrak
- b. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
- c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
- d. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- e. Spesifikasi Teknis Dan Gambar
- f. Daftar Kuantitas Dan Harga
- g. Bentuk Dokumen Lain

3.3 Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk fasilitas dari PPK hanya menyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya dimana dalam penggunaannya menyesuaikan kondisi kebutuhan. Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa.

3.4 Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan dan peralatan yang berkaitan dengan tugas perencanaan. Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewaan atau nama Pengguna Jasa. Barang-barang yang harus disediakan oleh penyedia jasa dengan cara sewa:

- a. Akomodasi dan perlengkapan kantor

- b. Kendaraan roda empat dan roda dua
- c. Alat-alat kantor dan peralatan kerja lapangan Kerangka Acuan Kerja Belanja Jasa Kerjasama Pihak Ketiga/Jasa Konsultan

Kebutuhan barang selain tersebut di atas, yakni:

- a. Bahan habis pakai

Yaitu meliputi alat tulis kantor seperti kertas HVS dan alat tulis serta komputer supplies yang terdiri dari flash disk/CD, kertas dan tinta printer. Karena sifatnya yang habis pakai maka digunakan sistem beli untuk pengadaannya.

- b. Peralatan khusus

Yang dimaksud dengan peralatan khusus disini adalah peralatan yang digunakan untuk survei yaitu meteran kecil, roll meter dan kamera digital bahkan Theodolit, waterpass, peralatan laboratorium, dan peralatan khusus lainnya

3.5 Lingkup Kewenangan PenyediaJasa

3.5.1 Lingkup Kewenangan

Lingkup kewenangan bagi Konsultan Perencana adalah pelaksanaan perencanaan bangunan gedung.

3.5.2 Tanggung Jawab Perencana

- a. Melakukan konsultasi dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pengendali Kegiatan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan perencanaan.
- b. Mengadakan rapat secara berkala sedikitnya 1 (satu) kali sebulan, dengan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pelaksana Kegiatan/Tim Teknis, Konsultan Perencana Teknis dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam perencanaan lapangan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima masing-masing pihak paling lambat satu minggu kemudian.
- c. Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.
- d. Kinerja Perencana yang harus memenuhi standar hasil kerja perencana yang berlaku dan disyaratkan.
- e. Hasil evaluasi Perencana dan dampak yang ditimbulkan.
- f. Ketepatan waktu pelaksanaan.

g. Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang berkaitan bila diperlukan.

3.6 Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Kegiatan Perencana dilaksanakan sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja). Dalam hal ini waktu yang disediakan untuk melaksanakan tugas Perencana yang diberikan kepada Konsultan Perencana adalah selama 21 (dua puluh satu) hari kalender.

3.7 Kebutuhan Personil

No	Kualifikasi					
	Posisi	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:						
1.	Team Leader	S1	Teknik Sipil	Tenaga Ahli Teknik Bangunan Gedung	1 Tahun	-
2.	Asisten Tenaga Ahli	S1	Teknik Sipil	-	1 Tahun	-
Tenaga Pendukung:						
1.	Drafter/Surveyor	SMK/STM	Teknik Sipil	-	1 Tahun	-
2.	Drafter/Surveyor	SMK/STM	Teknik Sipil	-	1 Tahun	-
3.	Administrasi	SMA/SMK	-	-	0-1 Tahun	-

Tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :

Tingkat pendidikan formal sesuai bidang keahlian dari masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan meliputi :

1). Tenaga Ahli :

- Team Leader : S1 Teknik Sipil (Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung)

Jumlah: 1 orang;

- Asisten Tenaga Ahli : S1 Teknik Sipil

Jumlah: 1 orang;

2). Tenaga Pendukung :

- Drafter / Surveyor: Minmal STM / SMK Teknik Bangunan

Jumlah: 2 Orang

- Administrasi: Minmal SMA / SMK

Jumlah: 1 Orang

Memiliki pengalaman dalam menangani pekerjaan yang sejenis/sesuai bidang keahliannya dan jumlah masing masing tenaga ahli yang dibutuhkan sebagaimana tersebut di atas.

Apabila dalam masa pekerjaan personel tenaga ahli tidak dapat menjalankan tugasnya dikarenakan sesuatu hal, penyedia jasa dapat mengajukan permohonan perubahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan personel kualifikasi yang sama dan tidak sedang menjalankan tugas pekerjaan lain dengan waktu penugasan yang bersamaan.

3.8 Jadwal dan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Pekerjaan Perencana ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu:

- a. Tahap Persiapan.
- b. Tahap Pelaksanaan Perencanaan.
- c. Tahap Penyerahan Laporan

Konsultan Perencana harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Perencana dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan.

Apabila dalam masa pekerjaan personel tenaga ahli tidak dapat menjalankan tugasnya dikarenakan sesuatu hal, penyedia jasa dapat mengajukan permohonan perubahan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan personel kualifikasi yang sama dan tidak sedang menjalankan tugas pekerjaan lain dengan waktu penugasan yang bersamaan.

3.9 Tugas

Personil-personil yang tercantum di bawah ini harus bekerja secara penuh untuk pekerjaan ini, yaitu terdiri dari :

A. Tenaga Ahli

- a) Ketua Tim (Team Leader)

Ketua Tim (Team Leader) adalah seorang Tenaga Ahli Teknik Bangunan Gedung disyaratkan seorang Sarjana Teknik Sipil (S1) minimal pengalaman 0-1 tahun , lulusan universitas negeri atau swasta yang telah terakreditasi, mempunyai minimal

SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung (kode 201) / SKA Muda – Ahli Teknik Bangunan Gedung, mempunyai NPWP, berpengalaman dalam bidang proses perencanaan dengan permasalahannya. 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. Tugas dan tanggung jawab kepala team meliputi:

- Mempersiapkan petunjuk teknik dan setiap kegiatan pekerjaan baik pengambilan data, pengolahan maupun penyajian akhir seluruh hasil pekerjaan.
- Meneliti dan menyarankan bahan bangunan yang dapat dipakai untuk bangunan yang direncanakan.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh lingkup pekerjaan perencanaan teknis serta menjamin bahwa hasil pekerjaan sesuai dengan Acuan Tugas dan petunjuk petunjuk lain yang diberikan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi instansi yang terkait serta seluruh anggota Team.
- Memantau kemajuan pekerjaan dan memberikan laporan periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan. Bersama Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan berkonsultasi dengan pejabat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Bondowoso untuk mendiskusikan segala hal yang bersangkutan dengan perencanaan teknis yang ditangani.
- Meninjau lokasi yang akan direncanakan guna :
 - Menentukan jenis material bahan bangunan
 - Mengkonfirmasi kebutuhan dan tingkat pekerjaan yang diperlukan.
 - Menentukan survai lapangan yang dibutuhkan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan disain teknis detail.
 - Mempersiapkan rencana kerja detail untuk pekerjaan penyelidikan (investigasi), dimana diperlukan dan mengkoordinir semua kegiatan Team Lapangan dalam melaksanakan rencana kerja dilapangan.
 - Menganalisa data survai lapangan dan data lain yang tersedia seperti data data lalu lintas, menyiapkan disain detail, prakiraan jumlah dan harga teknis, demikian pula gambar gambar teknis yang akan direncanakan

- Mempelajari gambar dan spesifikasi teknik daftar kuantitas, memastikan kelengkapan teknik, gambar dan daftar kuantitas. Membandingkan spesifikasi teknik dengan gambar dan daftar kuantitas.
- Memperkirakan biaya awal berdasarkan gambar untuk tender, menghitung biaya berdasarkan pekerjaan sejenis, membandingkan antara pagu dengan hasil perhitungan
- Menghitung biaya-biaya pekerjaan secara rinci berdasarkan gambar dan spesifikasi teknis, mencari data harga satuan bahan, upah kerja, dan sub kontrak untuk pekerjaan khusus, menghitung volume setiap item pekerjaan.
- Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan, membuat metode kerja, membuat network planning dan bar chart.

b) Asisten Tenaga Ahli

Asisten Tenaga Ahli adalah seorang Sarjana Teknik Sipil (S1) minimal pengalaman 1 tahun, lulusan universitas negeri atau swasta yang telah terakreditasi, mempunyai NPWP, berpengalaman dalam bidang proses perencanaan dengan permasalahannya. Tugas dan tanggung jawab asisten tenaga ahli meliputi:

- Mempersiapkan petunjuk teknik dan setiap kegiatan pekerjaan baik pengambilan data, pengolahan maupun penyajian akhir seluruh hasil pekerjaan.
- Meneliti dan menyarankan bahan bangunan yang dapat dipakai untuk bangunan yang direncanakan.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi instansi yang terkait serta seluruh anggota Team.
- Meninjau lokasi yang akan direncanakan guna :
 - Memberi masukan untuk menentukan jenis material bahan bangunan
 - Mengkonfirmasi kebutuhan dan tingkat pekerjaan yang diperlukan.
 - Melakukan urai lapangan yang dibutuhkan dan data yang diperlukan untuk melaksanakan disain teknis detail.
 - Mempersiapkan rencana kerja detail untuk pekerjaan penyelidikan (investigasi), dimana diperlukan dan mengkoordinir semua kegiatan Team Lapangan dalam melaksanakan rencana kerja dilapangan.
 - Menganalisa data survai lapangan dan data lain yang tersedia seperti data data lalu lintas, menyiapkan disain detail, prakiraan jumlah dan harga teknis, demikian pula gambar gambar teknis yang akan direncanakan

- Mempelajari gambar dan spesifikasi teknik daftar kuantitas, memastikan kelengkapan teknik, gambar dan daftar kuantitas. Membandingkan spesifikasi teknik dengan gambar dan daftar kuantitas.
- Memperkirakan biaya awal berdasarkan gambar untuk tender, menghitung biaya berdasarkan pekerjaan sejenis, membandingkan antara pagu dengan hasil perhitungan
- Menghitung biaya-biaya pekerjaan secara rinci berdasarkan gambar dan spesifikasi teknis, mencari data harga satuan bahan, upah kerja, dan sub kontrak untuk pekerjaan khusus, menghitung volume setiap item pekerjaan.
- Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan kepada Ketua Tim.

B. Tenaga Pendukung

a) Drafter / Surveyor

Drafter/Surveyor adalah lulusan minimal SMK Teknik/Bangunan/Sipil dengan pengalaman min 1 tahun di bidangnya. Tugas dan tanggung jawab drafter/surveyor meliputi:

- Membantu Kegiatan survey dan pengukuran diantaranya pengukuran topografi lapangan dan melakukan penyusunan dan penggambaran data-data lapangan.
- Mencatat dan mengevaluasi hasil pengukuran yang telah dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan melakukan tindak koreksi dan pencegahannya,
- Mengawasi survei lapangan untuk memastikan pengukuran dilaksanakan dengan akurat telah mewakili kuantitas untuk pembayaran sertifikat bulanan untuk pembayaran terakhir.
- Mengawasi pelaksanaan staking out, penetapan elevasi sesuai dengan gambar rencana.
- Melakukan pelaksanaan survei lapangan, penyelidikan dan pengukuran tempat-tempat lokasi yang akan dikerjakan terutama untuk pekerjaan
- Membuat Gambar Perencanaan atau Softdrawing
- Menyesuaikan Gambar Perencana dengan kondisi nyata dilapangan
- Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan kepada Ketua Tim.

b) Administrasi

Sekretaris/Administrator/Operator komputer adalah lulusan minimal SMA/SMK dengan minimal pengalaman min 1 tahun di bidangnya. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris/Administrator/Operator meliputi:

- Membuat agenda kantor
- Membuat surat menyurat
- Mengelola dokumen
- Melakukan entery data
- Melakukan kegiatan pengarsipan dan perekapan data.
- Melaporkan dan bertanggung jawab hasil pekerjaan kepada Ketua Tim.

BAB IV

LAPORAN DAN PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

4.1 Umum

Semua laporan ditulis dalam Bahasa Indonesia, kecuali ditentukan lain oleh pemberi tugas dengan ukuran kertas format A4 atau format Folio serta A3 untuk Gambar dan diserahkan kepada Pengguna Jasa, Laporan yang dimaksud meliputi:

- a. Laporan Perencanaan/Executive Summary
- b. Spesifikasi Teknis / RKS
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- d. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- e. Gambar Perencanaan
- f. Album dokumentasi/visualisasi
- g. Dokumen Tender (dokumen teknis)
- h. Soft Copy Laporan Final & Dok. Tender

4.2 Laporan Final

Laporan Final dibuat dengan isi uraian pelaksanaan pekerjaan dari awal hingga selesai sesuai dengan tahapan laporan. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya pada akhir bulan dalam waktu pelaksanaan perencanaan, diterbitkan sebanyak:

1. Laporan Perencanaan 3 buku
2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat 5 set
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 5 set
4. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) 5 set
5. Gambar Perencanaan 5 set
6. Album dokumentasi/visualisasi
7. HDD SSD Soft Copy Laporan 1 buah

BAB V

HAL HAL LAIN

5.1 Produksi Dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

5.2 Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Penyedia Jasa diwajibkan melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku di bidang/layanan pekerjaan Perencanaan

5.3 Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen

BAB VI

PENUTUP

Setelah pengarahan penugasan ini diterima Konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain yang dibutuhkan. Setelah mempelajari dan mendapat penjelasan tentang pengarahan penugasan ini dari Kerangka Acuan Kerja, Penyedia jasa agar segera mengikuti ketentuan terlampir mengenai syarat-syarat mengikuti Pengadaan Jasa Konsultan Perencana sesuai peraturan yang berlaku.

Bondowoso, 25 April 2024

Dibuat oleh,

Penyelenggaraan Bangunan Gedung di Wilayah
Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin
Mendirikan Bangunan (IMB) dan Sertifikat
Laik Fungsi Bangunan Gedung

Dr. HARI CAHYONO, ST., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19721027 200212 1 008

