

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PERENCANAAN REHABILITASI AULA KOREM  
TAHUN ANGGARAN 2024**

<b>PROGRAM</b>	:	<b>PENATAAN BANGUNAN GEDUNG</b>
<b>KEGIATAN</b>	:	<b>PENETAPAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN STRATEGIS DAERAH PROVINSI</b>
<b>PEKERJAAN</b>	:	<b>PERENCANAAN REHABILITASI AULA KOREM</b>
<b>LOKASI</b>	:	<b>KOTA PADANG</b>
<b>PAGU ANGGARAN</b>	:	<b>Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah)</b>
<b>WAKTU PELAKSANAAN</b>	:	<b>30 (Tiga Puluh) Hari Kalender</b>

## **1 Latar Belakang**

TNI merupakan komponen utama Sistem Pertahanan Negara. Karena itu, tugas, peran, dan fungsi TNI pun telah diatur dalam Undang-undang nomor 34 tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia.

Gubernur Sumatera Barat menyampaikan keberadaan Korem 032/Wirabraja di Sumatera Barat dalam perannya menyelenggarakan pembinaan teritorial untuk menyiapkan wilayah pertahanan di darat dan menjaga keamanan wilayah Provinsi.

Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, melalui Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat melakukan upaya penanganan Sarana dan Prasarana serta infrastruktur dalam melancarkan perkembangan visi dan misi serta meningkatkan kenyamanannya, salah satu diantaranya adalah Pembangunan Bangunan Gedung di MAKOREM.

Melalui APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024 pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan OPD Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat telah dialokasikan dana untuk Pekerjaan Perencanaan Rehabilitasi Aula Korem;

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah Perencanaan Rehabilitasi Aula Korem.
2. Pemegang mata anggaran adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang dalam hal ini adalah Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat, pada Bidang Cipta Karya.
3. Untuk penyelenggaraan kegiatan dimaksud dibentuk organisasi pengelola Kegiatan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat dan Keputusan Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat.

## **2 Maksud dan Tujuan**

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 kedalam pelaksanaan tugas perencanaan.

### **2.1 Maksud**

Maksud dilakukannya kegiatan Perencanaan Rehabilitasi Aula KOREM ini adalah untuk menghasilkan konsep dan gagasan baru untuk pembangunan bangunan gedung.

## 2.2 Tujuan

Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah :

Mendapatkan dokumen Perencanaan Rehabilitasi Aula KOREM yang menjadi salah satu dokumen persyaratan lelang untuk mendapatkan hasil perencanaan yang tepat mutu, tepat waktu, tertib administrasi dan keuangan.

- 3 **Sasaran Kegiatan** Sasaran dilakukannya kegiatan ini adalah :  
Menyusun Perencanaan Rehabilitasi Aula KOREM, diharapkan pembuatan bangunan gedung dalam lingkungan Komando Resor Militer 032/Wirabraja sebagai penunjang sarana prasarana dalam lokasi tersebut.
- 4 **Lokasi Kegiatan** Lokasi Pekerjaan Pembangunan Bangunan Gedung MAKOREM berada di Jalan Sudirman No. 29, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat.
- 5 **Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dengan sumber dana APBD Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2024 dalam DIPA Perubahan Dinas Bina Marga, Cipta Karya, dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat, dengan nilai pagu dana **Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).**
- 6 **Nama dan Organisasi dan Pengguna Jasa**  
Pengguna jasa adalah Dinas Bina Marga, Cipta Karya, dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Barat, Kuasa Pengguna Anggaran Bidang Cipta Karya beralamat di Jalan Taman Siswa No. 1, Padang Baru Timur Kota Padang.  
  
Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penanggung jawab teknis produk perencanaan.  
  
Tim Teknis adalah Tim yang memeriksa dan menyeleksi produk perencanaan serta memberi masukan kepada Konsultan Perencana/Perancang dalam hal produk perencanaan serta memberikan rekomendasi bahwa produk yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana/Perancang sudah memenuhi kaidah perencanaan/perancangan sesuai yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja ini.
- 7 **Standar Teknis** Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- 8 **Studi – studi terdahulu** Studi terdahulu yang menjadi acuan adalah data hasil design yang sesuai standar perencanaan berupa, gambar detail, dan perhitungan *Engineer Estimate* (Perkiraan Biaya).
- 9 **Referensi Hukum**
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021.
  - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum: 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung.
  - Peraturan Menteri PU 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
  - Peraturan Menteri PU 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

- 10 Lingkup Kegiatan** Menghasilkan Konsep Konsepsi Perancangan, Pra Rancangan, Pengembangan Rancangan, Rancangan Detail, Pelelangan Penyedia, dan Pengawasan Berkala Gedung MAKOREM, di lingkungan Komando Resor Militer 032/Wirabraja.
- 11 Tahapan Pembayaran Biaya Perencanaan** Konsultan dalam menjalankan tugasnya diwajibkan menjalani tahapan sebagai berikut:
- Tahapan Konsepsi Perancangan ( 10 % )
  - Tahapan Pra Rancangan ( 20 % )
  - Tahapan Pengembangan Rancangan ( 25 % )
  - Tahapan Rancangan Detail ( 25 % )
  - Tahapan Pelelangan Penyedia Jasa ( 5 % )
  - Tahapan Pengawasan Berkala ( 15 % )
- 12 Peralatan Material, Personil dan Fasilitas dari Kuasa Pengguna Anggaran**
- a. Data**  
Pengguna Jasa akan memfasilitasi kebutuhan surat dinas dan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan kewenangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ini.
- b. Fasilitas perjalanan dinas**  
Pengguna Jasa tidak menyediakan fasilitas perjalanan dinas. Penyedia Jasa harus memperhitungkan biaya operasional dan biaya perjalanan ke lapangan di dalam biaya penawaran.
- 13 Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultasi** Penyedia jasa harus menyediakan fasilitas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan dan harus memperhitungkan semua biaya pengeluaran yang akan dimasukkan dalam biaya penawaran.
- 14 Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** Bertanggung Jawab kepada Pengguna Jasa untuk melaksanakan Perencanaan Rehabilitasi Aula KOREM, tampak, dan juga gambar 3D, Perhitungan Rencana Anggaran Biaya dan Volume Pekerjaan, Laporan Pendahuluan dan Laporan Akhir lengkap.
- 15 Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan** Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini adalah 30 (Tiga Puluh) hari kalender.  
Penyedia jasa harus membuat jadwal pelaksanaan sesuai kebutuhan untuk kegiatan ini.
- 16 Kualifikasi / Persyaratan Calon Penyedia** Klasifikasi Perencanaan Arsitektur, Sub Klasifikasi Jasa Desain Arsitektural (AR 102 / KBLI 71101 / KBLI 71102)

## 17 Personil

Posisi	Kualifikasi			JML
	Pendidikan	Keahlian *)	Pengalaman	
<b>Tenaga Ahli:</b>				
Team Leader / Ahli Arsitek	S1 Teknik Arsitek	Ahli Arsitek Madya (101)	2 tahun	1
Ahli Struktur	S1 Teknik Sipil	Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya (201)	1 tahun	1
Ahli Teknik Eletrikal dan Telekomunikasi dalam Gedung	S1 Teknik Elektro	Ahli Eletrikal dan Telekomunikasi dalam Gedung Muda (405)	2 tahun	1
<b>Tenaga Pendukung:</b>				
Drafter Cad	D4/S1	-	1 tahun	1
Estimator	D4/S1	-	1 tahun	1
Surveyor	D4/S1	-	1 tahun	2
Administrasi/Operator Komputer	SMA Sederajat	-	1 tahun	1

Catatan:

- Tenaga Ahli harus mencantumkan Curriculum Vitae (CV), SKA, Ijazah, NPWP dan SPT Tahunan
- Tenaga Pendukung melampirkan Ijazah

### Keterangan Personil

#### 1. TENAGA AHLI

##### ➤ Tenaga Ahli Arsitek (Team Leader)

Tenaga Ahli Arsitek 1 (satu) orang Sarjana Teknik Arsitektur (S1 Teknik Arsitektur), dengan persyaratan :

- a. Mempunyai pengalaman profesional sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun di bidang Arsitektur;
- b. Memiliki SKA Madya Teknik Arsitektur (101);
- c. Memiliki SKA SMK3;
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
- e. Berkedudukan di tempat yang berdekatan dengan tempat pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawabnya.

Tugas dan tanggung jawab Team Leader adalah :

1. Sebagai ketua tim, tugas utamanya adalah memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota-anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai
2. Merumuskan kerangka pikir dan metodologi analisis secara menyeluruh terhadap pekerjaan yang akan dihasilkan.

3. Memimpin pembahasan yang dilakukan bersama Tim Teknis dan pihak lain yang terkait termasuk dalam mengantisipasi permasalahan dan kendala dalam penyelesaian pekerjaan.

➤ **Tenaga Ahli Struktur**

*Ahli Teknik Bangunan Gedung*, 1 (satu) orang Sarjana Teknik Sipil (S1 Teknik Sipil), dengan persyaratan :

- a. Mempunyai pengalaman profesional sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dibidang Sipil;
- b. Memiliki Sertifikat Keahlian SKA Madya Sub Bidang Ahli Teknik Bangunan Gedung Madya (201);
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak
- d. Berkedudukan di tempat yang berdekatan dengan tempat pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawabnya.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Teknik Bangunan Gedung adalah:

1. Mendesain rekayasa struktur bangunan gedung meliputi estimasi biaya, spesifikasi dan rencana pendahuluan untuk mendefinisika konsep teknik.
2. Menghitung rencana akhir, spesifikasi dan estimasi biaya termasuk didalamnya gambar kerja, spesifikasi material yang digunakan, metode instalasi, batasan waktu dan spesifikasi yang dibutuhkan untuk keperluan tender dan konstruksi serta nasihat ahli pada saat evaluasi dan penerimaan tender.

➤ **Tenaga Ahli Elektrikal dan Telekomunikasi dalam Gedung**

*Ahli Teknik Elektrikal dan Telekomunikasi dalam Gedung*, 2 (dua) orang Sarjana Teknik Elektro (S1 Teknik Elektro), dengan persyaratan :

- a. Mempunyai pengalaman profesional sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dibidang Elektro;
- b. Memiliki Sertifikat Keahlian SKA Muda Sub Bidang Ahli Teknik Elektrikal dan Telekomunikasi dalam Gedung Madya (405);
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak
- d. Berkedudukan di tempat yang berdekatan dengan tempat pekerjaan yang akan menjadi tanggungjawabnya.

Tugas dan tanggung jawab Ahli Teknik Mekanikal adalah :

1. Memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur mekanikal pada bangunan tertentu atau di luar bangunan, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan konstruksi mekanikal.
2. Melakukan perencanaan sistem Elektrikal berdasarkan perhitungan kebutuhan dan melakukan analisis dan perhitungan kebutuhan

## 2. TENAGA PENDUKUNG

Dalam melaksanakan tugas Tenaga Ahli dibantu oleh tenaga Pendukung :

- Drafter Cad
- Surveyor
- Estimator
- Tenaga Administrasi merangkap Operator Komputer

Catatan:

- a. Untuk tenaga ahli yang terdaftar sebagai **pegawai/karyawan** di suatu instansi/lembaga/ Perguruan Tinggi Negeri/Swasta yang berstatus **Pegawai Negeri Sipil**, maka disyaratkan untuk tenaga ahli yang bersangkutan agar melampirkan **Surat Keterangan Sedang Bebas Tugas/ Cuti Besar/ Tidak Bertugas** dari pimpinan instansi/ lembaga tersebut.
- b. Tenaga ahli yang telah diajukan di dalam dokumen penawaran **Tidak Dapat Digantikan** dengan tenaga ahli lain apabila calon penyedia jasa konsultansi ditunjuk sebagai pemenang. Kesediaan untuk bertanggungjawab di dalam pekerjaan pengawasan dan tidak akan digantikan posisinya di kemudian hari tanpa alasan yang kuat dan tanpa persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

## 18 Keluaran

Keluaran dari kegiatan ini berupa dokumen:

### ➤ Laporan Pendahuluan

Laporan ini harus memuat antara lain:

1. Konsep penyiapan rencana teknis dan uraian rencana kerja konsultan perencanaan;
  - Konsep skematik rencana teknis;
  - Laporan data dan informasi lapangan;
2. Penyempurnaan atas masukan PA, KPA, PPKom dan Tim Teknis dan diserahkan ke Pihak Pengguna Jasa dan sudah diterima cukup oleh pengguna jasa dalam bentuk berita acara dan invoice;
3. Gambar-gambar rencana tampak;
4. Gambar-gambar pra-rencana lansekap;
5. Menyiapkan kelengkapan untuk perizinan;
6. Hasil konsultasi rencana dengan Pemerintah setempat;
7. Masing-masing diserahkan sebanyak 5 eksemplar.

### ➤ Laporan Akhir

1. Rancangan Detail dan Penyusunan rancangan gambar rencana serta gambar detail meliputi pembuatan/perancangan/perencanaan penyusunan rancangan gambar tampak, gambar isometric, gambar detail, gambar diagram dan penyusunan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), Penyusunan Spesifikasi Teknis Bahan/material serta Menyusun Rencana Anggaran Biaya secara komprehensif, dan presentasi hasil dengan Tim Teknis, bobot sebesar 30% (dua puluh lima per seratus);

transportasi peserta presentasi (bukan tenaga ahli), honor peserta presentasi (bukan tenaga ahli), biaya penggandaan bahan presentasi untuk tim teknis, pemilik bangunan dan pihak lain yang terkait;

Keluaran tahapan ini adalah Laporan Akhir terdiri dari:

- a. Dokumen Gambar Rencana DED dan 3D Uk. A3;
- b. Dokumen RAB, Time schedule, dan Perhitungan Volume;
- c. Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS);
- d. Dokumen Rancangan Konseptual Sistem Manajemen Keselamatan Kerja Konstruksi;
- e. Masing-masing diserahkan sebanyak 5 eksamplar.

➤ **Album Gambar**

- a. Gambar rencana DED pekerjaan Gedung dan 3D.

Semua Laporan juga diserahkan dalam bentuk Soft copy (dimasukkan ke dalam Ekternal Disk 1 TB, 1 Buah).

**19 Produksi dalam Negeri**

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan oleh tenaga ahli (SDM) lokal/nasional dan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

**20. Penutup**

Setelah arahan penugasan ini diterima, konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lain sesuai kebutuhan.

Segala sesuatu yang dipandang perlu dan belum tercantum dalam arahan ini, akan disampaikan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan yang merupakan lampiran yang mengikat dan tidak terpisahkan dengan dokumen seleksi.

Dibuat di : Padang

Tanggal : Januari 2024

Dibuat oleh :  
Pejabat Pembuat Komitmen



**ARMIZABRADES. ST. MT**

NIP.19751201 200604 1 007