



# **Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Perencanaan**

**PERENCANAAN BIDANG PAUD DIKMAS WILAYAH III**

**TAHUN ANGGARAN 2023**

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

## **A. UMUM**

Setiap bangunan gedung negara termasuk sarana prasarana penunjang/pendukungnya 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.

Setiap bangunan gedung negara termasuk sarana prasarana penunjang/pendukungnya 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.

Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan untuk bangunan 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.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan ini perlu disiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

## **B. LATAR BELAKANG**

Dengan melihat tantangan pengembangan pendidikan dimasa mendatang yang semakin besar sejalan dengan pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi. Tuntutan terhadap kualitas sumber daya manusia menjadi lebih kompetitif mengharuskan tenaga yang dihasilkan oleh Sekolah menjadi lebih berkualitas. Sebagai penghasil sumber daya manusia berkualitas dan memiliki kompetensi, penyelenggaraan pendidikan harus mampu menjadi pendorong dan bahkan sebagai motivator pembangunan kawasan dan regional. Dari sisi pelayanan pendidikan, penyediaan fasilitas Sarana dan Prasarana Gedung Sekolah sangatlah optimal peranannya karena merupakan aset yang menunjang kelancaran proses belajar mengajar, dan harus terus menerus dilakukan peningkatan pembangunan gedung sehingga menciptakan ruangan belajar yang memadai bagi pendidik dan muridnya.

## **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Pembangunan Ruang Kelas yang berorientasi kepada penambahan aset yang menunjang pemenuhan kebutuhan ruang belajar bagi murid dan pendidik dalam proses kegiatan belajar mengajar.
2. Menunjang Kebutuhan Ruang Kelas karena bertambahnya jumlah Murid seiring dengan bertambahnya minat sekolah.
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan pedoman yang berisikan persyaratan dalam pelaksanaan pekerjaan Perencanaan Pembangunan Ruang Kelas termasuk Sarana dan Prasarana Sekolah yang antara lain memuat masukan (input), spesifikasi Teknis dan keluaran (output) yang harus dipenuhi, dan diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan
4. Tersedianya gambar rencana dan spesifikasi teknis Perencanaan Pembangunan Sekolah.

#### **D. SASARAN**

1. Sasaran Kegiatan adalah Perencanaan Pembangunan Ruang Kelas termasuk sarana dan prasarana penunjang Sekolah.
2. Lingkup Pekerjaan Perencanaan Pembangunan, yang terdiri dari komponen kegiatan :
  - Pekerjaan Persiapan.
  - Pekerjaan Sipil / Struktur.
  - Pekerjaan Arsitektur.
  - Pekerjaan Mekanikal / Elektrikal (M/E).
  - Pekerjaan Utilitas.
3. Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah:
  - Persiapan Perencanaan termasuk survey.
  - Penyusunan Pra Rencana.
  - Pengembangan Rencana.
  - Penyusunan Rencana Anggaran Biaya.
  - Penyusunan Rencana Pelaksanaan.
  - Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dll).
  - Pelaksanaan Pelelangan.

#### **E. LOKASI KEGIATAN**

No	Nama Sekolah
1	PAUD DAHLAN AL FALAH
2	PAUD MIFTAHUL HUDA
3	KB ROUDHOTUL HARISSYAH
4	KOBER PAUD AI-AFSAR
5	TAAM AL-AQSHA
6	KOBER AL FALAH MEKARSARI
7	KOBER HIDAYATUL ALIYAH
8	KOBER DAHLAN AL FALAH
9	PAUD NURUL IMAN
10	TK PGRI SIRNAJAYA
11	TK PGRI BUNGA MEKAR

#### **F. SUMBER PENDANAAN**

Sumber pendanaan kegiatan ini dibiayai dari DAK Kabupaten Tasikmalaya Tahun Anggaran 2023.

#### **G. NAMA DAN ORGANISASI PEMBERI KERJA**

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : .....  
Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Tasikmalaya

#### **H. STANDAR TEKNIS**

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22 Tahun 2018 yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak, dan Perencanaan Fisik Bangunan Negara dan Produk Hukum lain yang terkait dengan Pekerjaan.

- a. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan tanah), membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan konsultasi dengan lingkungan setempat mengenai kondisi bangunan.

- b. Penyusunan prarencana seperti rencana pembangunan, prarencana termasuk program dan konsep ruangan, perkiraan biaya, dan konsep Pembangunan gedung sampai finishing, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.
- c. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
  - Rencana Arsitektur, beserta uraian konsep dan fisualisasi. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
  - Rencana Pembangunan gedung, utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
  - Perkiraan biaya.
- d. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
  - Gambar-gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
  - Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
  - Rincin Volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya Pembangunan gedung
- e. Mengadakan Persiapan Pelelangan, seperti membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di dalam menyusun dokumen pelelangan.
- f. Membantu Pokja pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi Lelang ulang.
- g. Selama Pembangunan fisik melaksanakan kegiatan seperti :
  - Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
  - Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan Pembangunan gedung.
  - Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan

#### **I. FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

Pengguna jasa tidak menyediakan data maupun fasilitas penunjang kepada penyedia jasa (konsultan perencana) untuk kegiatan ini.

#### **J. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

Kebutuhan data dan fasilitas penunjang untuk pelaksanaan kegiatan disiapkan oleh penyedia jasa (konsultan perencana) sesuai dengan kebutuhan, dan dimasukkan sebagai bagian dari rencana biaya (cost

proposal) dalam dokumen penawaran konsultan.

#### **K. PENDEKATAN METODOLOGI**

1. Konsep Bangunan pengembangan harus selaras/menyesuaikan dengan bangunan di lingkungan sekitarnya.
2. Teknis konstruksi yang disaratkan oleh perencana hendaknya menggunakan teknologi sederhana sampai dengan teknologi tinggi atau Hightech, karena merupakan bangunan pendidikan dan waktu pelaksanaan sangat terbatas, dari pekerjaan pondasi sampai dengan finishing.
3. Lokasi pekerjaan yang tersedia sangat terbatas, sehingga perencana wajib menjelaskan rencana pekerjaan yang bersifat fabrikasi harus dilaksanakan di luar lokasi.
4. Lokasi pekerjaan berada di Lingkungan Sekolah yang biasa berjalan Kegiatan Belajar Mengajarnya, sehingga untuk pengadaan material ke lokasi proyek harus ada tata cara yang khusus supaya tidak mengganggu.

#### **L. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Dalam pertemuan tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
3. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
4. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkan dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal 60 (Enam Puluh) hari Kalender atau 2 (dua) bulan sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

#### **M. INFORMASI DAN TENAGA AHLI**

1. *INFORMASI.*

Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan/kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

## 2. *TENAGA AHLI.*

a) Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan Perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.

b) Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah terdiri dari :

- 1 (satu) Orang Team Leader, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil/Arsitektur (S1) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan sekurang-kurangnya 4 (Empat) tahun dan memiliki Sertifikat Keahlian (SKA Ahli Madya), dilengkapi dengan Curriculum Vitae, NPWP, KTP serta ijazah.

c) Tenaga Sub Tenaga Ahli dan Pendukung, yang dibutuhkan terdiri dari :

- 4 (Empat) orang Juru Gambar (Drafter CAD), berpendidikan minimal SMK/D1/D2 berpengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

## **N. PROGRAM KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN**

Konsultan perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :

1. Jadwal kegiatan.
2. Alokasi tenaga yang dibutuhkan.
3. Konsep penanganan pekerjaan Perencanaan.

## **O. HASIL KELUARAN**

Hasil keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersusunnya:

1. Rencana Tata Ruang Gedung/Bangunan baru (Site Plan)
2. Gambar Perencanaan
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS Teknis)

## **P. LAPORAN PERENCANAAN**

Laporan yang harus disusun oleh konsultan perencana terdiri dari :

1. Laporan Survey, berisi laporan hasil survey lapangan berisi Tata letak bangunan yang ada, kondisi visual bangunan existing termasuk hasil penyelidikan tanah (sondir) jika diperlukan.
2. Laporan Perencanaan, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, berisi Gambar-Gambar Hasil Perencanaan, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS Teknis), termasuk perhitungan struktur bagi pekerjaan berlantai banyak.

## **Q. FORMAT LAPORAN**

Format laporan terdiri atas :

- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Buku Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS Teknis)
- Buku Gambar Perencanaan, Detail-detail.

## **R. LAIN-LAIN**

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya;
2. Penyedia Jasa harus menyerahkan foto Dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan survey lapangan;
3. Penyedia Jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik pekerjaan.
4. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa;
5. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.

## **S. PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, maka Konsultan Perencana hendaknya memeriksa dan mempelajari semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan ini.

Tasikmalaya, 2023  
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Dinas Pendidikan Kabupaten  
Tasikmalaya

.....  
NIP. ....

