



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Paket Pekerjaan:

Belanja Jasa Konsultansi
Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural

Lokasi:

Kota Tanjungpinang

Tahun Anggaran 2025



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah
Gedung Raja Abdul Rahman (Gedung D Lantai 1)
Pulau Dompok Seri Darul Makmur - Tanjungpinang
Website : bpsdm.kepriprov.go.id Email : bpsdm@kepriprov.go.id Kode Pos 29124

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang

Perencanaan teknik konstruksi merupakan tahap pertama dalam Pembangunan Bangunan Gedung Negara. Penyusunan rencana teknis Bangunan Gedung Negara dilakukan dengan cara menggunakan penyedia jasa perencanaan konstruksi, baik perorangan ahli maupun badan hukum yang kompeten, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bangunan gedung sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, mempunyai peranan yang sangat strategis dalam pembentukan watak, perwujudan produktivitas, dan jati diri manusia. Karena itu, pelaksanaan konstruksi bangunan gedung perlu diatur dan dibuat sedemikian rupa demi kelangsungan dan peningkatan kehidupan serta penghidupan manusia dalam beraktivitas, sekaligus untuk mewujudkan Bangunan Gedung yang andal, berjati diri, serta seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungannya.

Dalam upaya menyediakan sebuah bangunan gedung yang representatif dan memadai bagi para ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dalam rangka kegiatan pengembangan kompetensi, maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDM) Provinsi Kepulauan Riau mengalokasikan anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBD-P) Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2025 untuk kegiatan perencanaan teknis bangunan gedung, dimana gedung tersebut akan didesain sesuai dengan kebutuhan dan fungsi saat ini, sehingga bangunan gedung dapat dibangun sesuai dengan yang diharapkan.

2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah:

A. Maksud

Jasa konsultansi Penyusunan perencanaan teknis Renovasi Gedung ini dilaksanakan dengan maksud untuk mendapatkan penyedia jasa konsultansi yang bertugas menyediakan rancangan teknis gedung yang akan direnovasi.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah tersedianya suatu dokumen perencanaan renovasi gedung yang representatif yang sesuai dengan rencana serta sesuai dengan standar teknis dan prosedur yang berlaku sehingga hasil pekerjaan perencanaan maupun pelaksanaan nantinya tercapai dengan kualitas yang baik dan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.

3. Sasaran

Dengan tercapainya tujuan diatas, diharapkan tersedia suatu bangunan gedung yang representatif dan memadai untuk ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dalam rangka kegiatan pengembangan kompetensi, sehingga para ASN memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan daerah, mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas, serta berkontribusi pada peningkatan kinerja dan reputasi Pemerintah, baik di tingkat Provinsi maupun ditingkat Nasional dan Internasional.

4. Lokasi Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan di Kota Tanjungpinang – Provinsi Kepulauan Riau.

5. Sumber Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Perubahan BPSDM Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2025.

6. Nama dan Organisasi PPK	Nama PPK:	
	Nama	: SEHATNAULI GIRSANG, S.Kom
	NIP	: 19800303 201001 2 017
	Jabatan	: Pejabat Pembuat Komitmen pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2025 berdasarkan Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor : 237/KPTS-30/I/2025 Tanggal : 8 Januari 2025
	Satuan Kerja:	
	Nama PD	: Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau
	Unit Organisasi	: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
	Nama PA	: ANY LINDAWATY, SH., M.H.
	NIP	: 19721005 199803 2 015
	Jabatan	: Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Kepulauan Riau
	Alamat Kantor	: Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Raja Abdul Rahman (Gedung D Lantai 1) Pulau Dompak Seri Darul Makmur - Tanjungpinang

Data Penunjang

7. Data Dasar	Tidak ada.
8. Standar Teknis	Sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Studi-Studi Terdahulu	Tidak ada studi-studi terdahulu yang dilakukan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan ini.
10. Referensi Hukum	Beberapa refensi hukum yang dijadikan rujukan dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain: - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara; - Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara; - Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 33/KPTS/M/2025 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Kualifikasi Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi; - Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/SE/M/2024 tentang Standar Susunan Tenaga Ahli Layanan Usaha Jasa Konsultansi Perancangan Melalui Penyedia Jasa Perancangan Konstruksi; - Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor 12.1/KPTS/Dk/2022 tentang Penetapan Jabatan Kerja dan Konversi Jabatan Kerja Eksisting serta Jenjang Kualifikasi Bidang Jasa Konstruksi; - Pedoman Standar Minimal tahun 2023 INKINDO, Remunerasi/Biaya Personil (<i>Billing Rate</i>) dan Biaya Langsung (<i>Direct Cost</i>) untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi.

11. Lingkup Kegiatan

a. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan kegiatan Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural ini yang harus dilaksanakan oleh penyedia jasa konsultansi mencakup Perencanaan Teknis sampai dengan Pengawasan Berkala, meliputi:

1. Laporan Konsepsi Perancangan;
2. Dokumen Pra Rancangan;
3. Dokumen Pengembangan Rancangan;
4. Dokumen Rancangan Detail
5. Ringkasan Eksekutif;
6. Dokumen Rancangan Konseptual SMKK; dan
7. Laporan Akhir.
8. Kontrak kerja perencana konstruksi.

b. Lingkup Materi Perencanaan

Lingkup materi perencanaan teknis adalah:

1. Identifikasi kerusakan-kerusakan yang terjadi pada bangunan eksisting;
2. Identifikasi kebutuhan akan luasan dan ruang baru bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menggunakan gedung eksisting berdasarkan struktur organisasi perangkat daerah yang ada, serta kemungkinan pengembangannya; dan
3. Desain denah baru berdasarkan identifikasi kebutuhan tersebut diatas termasuk arsitektur, MEP berikut proteksi kebakaran, dan sanitasi untuk bangunan.

c. Lingkup Tugas Penyedia Jasa

Lingkup tugas perencanaan meliputi:

1. Pendahuluan
 - a) Survei
 - 1) Survei eksisting bangunan dan penelitian terhadap kerusakan-kerusakan yang terjadi pada bangunan eksisting;
 - 2) Survei kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pengguna gedung dan kebutuhan-kebutuhan baru oleh OPD pengguna gedung;
 - 3) Referensi Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) Bangunan Gedung Negara dan survei harga pasar bahan bangunan.
 - b) Pengembangan Program Ruang Bangunan
Pengembangan program ruang untuk bangunan meliputi seluruh komponen dalam pekerjaan dalam lingkup materi perencanaan. Dalam pelaksanaannya, konsultan perencana harus melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan informasi dan melakukan kajian.
 - c) Konsep Bangunan
Lingkup kegiatan ini meliputi penyusunan rencana denah, tampak, potongan, dan analisa kebutuhan energi, kualitas udara dalam ruang, sampah dan limbah untuk komponen Struktur, Arsitektur, MEP (termasuk air bersih, air kotor, air hujan dan instalasi listrik, AC, Security System, Sistem Proteksi Kebakaran), dan interior.
2. Design Development Bangunan, meliputi:
 - a) Pengembangan rencana arsitektural, termasuk uraian konsep dan visualisasinya;
 - b) Pengembangan denah (detail denah ruang, denah lantai, denah plafond dan lampu, dan denah perabot penting);
 - c) Pengembangan tampak, gambar diperjelas melalui beberapa detail tampak penting;
 - d) Pengembangan potongan, gambar diperjelas melalui beberapa detail potongan-potongan arsitektur penting;
 - e) Pengembangan MEP bangunan termasuk uraian konsep dan perhitungannya (air bersih, air kotor, air hujan dan instalasi listrik, telepon, sistem proteksi kebakaran dan AC);
 - f) Pengembangan struktur bangunan termasuk uraian konsep dan perhitungannya (rencana tulangan plat, balok, kolom, pondasi, atap, tangga, dan lain-lain jika diperlukan);
 - g) Garis besar spesifikasi teknis (*outline specification*) ;

- h) Draft estimasi biaya;
 - i) Membuat gambar-gambar detail perencanaan, terdiri dari gambar arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrik, dan detail interior. Dalam menyusun gambar detail, konsultan perencana perlu mengacu pada kebijakan dan persyaratan yang ditetapkan khusus untuk bangunan Pemerintah disesuaikan dengan fungsi bangunan.
3. Perencanaan Teknis Bangunan, mencakup:
- a) Laporan Akhir perencanaan teknis;
 - b) Album gambar detail ukuran A3 dan soft file perencanaan teknis;
 - c) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS);
 - d) Rincian Volume Pelaksanaan Pekerjaan;
 - e) Rencana Anggaran Biaya (RAB) beserta Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) terbaru;
 - f) Laporan Nota Perhitungan (Back Up Data);
 - g) Dokumen pendukung berupa dokumen metode pelaksanaan, analisa struktur (jika diperlukan), analisa beban (jika diperlukan), harga survei pasar, dan dokumen lain-lain sesuai ketentuan.
4. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- Dalam penyusunan perencanaan teknis ini, penyedia jasa konsultansi wajib:
- a) mengidentifikasi bahaya, menilai risiko Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta pengendaliannya pada penetapan kriteria perancangan dan pemilihan material, pelaksanaan konstruksi, serta operasi dan pemeliharaan;
 - b) mengidentifikasi dan menganalisis tingkat risiko K3 dari kegiatan/proyek yang akan dilaksanakan sesuai dengan Tata Cara Penetapan Tingkat Risiko K3 Konstruksi.
5. Penyusunan Dokumen Tender
- Penyedia Jasa Konsultansi membantu mempersiapkan Dokumen Tender antara lain:
- a) Spesifikasi Teknis pekerjaan arsitektur, struktur, MEP;
 - b) Spesifikasi Khusus pekerjaan arsitektur, struktur, MEP;
 - c) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS);
 - d) Rencana Volume (BOQ);
 - e) Dokumen persyaratan administrasi/umum;
 - f) Petunjuk Tender;
 - g) Persyaratan teknis;
 - h) Gambar rancangan detail.
6. Proses Tender Jasa Konstruksi dan Pengawasan Berkala
- a) Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan khususnya pada tahap pemberian penjelasan pekerjaan (Aanwijzing) dan tahapan lainnya yang diperlukan;
 - b) Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk melaksanakan pengawasan berkala seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, melakukan persetujuan terhadap penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan apabila ada perubahan, memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi, menggunakan rekomendasi tentang penggunaan bahan, dan berkewajiban membuat Laporan Akhir Pengawasan Berkala setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/(PHO));
 - c) Tahap tender penyedia jasa pelaksanaan konstruksi dan tahap pengawasan berkala sebesar 20% (dua puluh perseratus) dalam bentuk Bank Garansi/Asuransi yang terdaftar resmi di Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Republik Indonesia diakhir pekerjaan.
7. Kontrak dan Pembiayaan Pengawasan Berkala
- Kontrak dan pembiayaan Pengawasan Berkala sudah termasuk dalam kontrak dan pembiayaan pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

d. Lingkup Tanggung Jawab Penyedia Jasa

Beberapa kegiatan yang harus dipenuhi oleh penyedia jasa dalam kegiatan ini adalah:

1. Penyedia Jasa Konsultansi wajib melakukan identifikasi bangunan yang merupakan penelitian awal kondisi fisik dari segi arsitektur, struktur, dan utilitas. Hasil kajian harus dilengkapi dengan gambar dan foto eksisting.
2. Penyedia Jasa Konsultansi harus melakukan konsultasi dan koordinasi dengan semua stakeholders selama proses penyusunan perencanaan teknis.
3. Membuat gambar kerja guna persetujuan dan pelaksanaannya;
4. Mengajukan contoh material dan peralatan yang dipakai berikut *shop drawing* (sketsa, data teknis, brosur, petunjuk pelaksanaan/pemasangan guna fabrikasi/pelaksanaan pekerjaan), guna persetujuan pemakaian/pelaksanaannya.

12. Keluaran

Keluaran dari perencanaan teknis ini adalah:

- a. Dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMPK);
- b. Laporan Konsepsi Perancangan;
- c. Dokumen Pra Rancangan;
- d. Dokumen Pengembangan Rancangan;
- e. Dokumen Rancangan Detail/Dokumen Tender;
- f. Ringkasan Eksekutif;
- g. Dokumen Rancangan Konseptual SMKK;
- h. Laporan Akhir;
- i. *Soft file* dalam *Flashdisk*.

13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK

Fasilitas yang disediakan oleh PPK yang dapat dipergunakan dan harus dipelihara oleh Penyedia Jasa Konsultansi antara lain:

- a. Laporan dan Data

Penyedia Jasa Konsultansi dapat memperoleh data, menggunakan data dan informasi dari PPK serta informasi lain yang ada untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan konsultansi dan tidak boleh diperjualbelikan maupun diinformasikan kepada pihak lain baik yang berkepentingan maupun tidak sebelum mendapatkan izin dan persetujuan dari PPK.

- b. Staf Pengawas/Pendamping

PPK akan mengangkat Tim Teknis yang bertindak sebagai pengawas atau *Project Officer (PO)* dalam rangka membantu dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan konsultansi. Penyedia Jasa Konsultansi harus melakukan koordinasi secara rutin dan periodik agar pekerjaan konsultansi mendapat hasil yang optimal.

- c. Fasilitas/Perlengkapan

Disediakan ruangan di kantor guna mempermudah koordinasi dan diskusi dengan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dan membawa peralatan kerja sendiri.

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa wajib menyediakan fasilitas Kantor Desain termasuk komputer dan perangkat lunak yang diperlukan oleh masing-masing tenaga ahli yang bekerja berdasarkan kontrak. Penyedia Jasa harus memastikan bahwa para tenaga ahli mendapat dukungan dan kelengkapan yang dibutuhkan.

Penyedia Jasa wajib membayarkan biaya perjalanan dan kendaraan yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan yang terkait dengan desain serta kebutuhan lain seperti transportasi, peralatan, perbekalan, survei, investigasi, pengujian, komunikasi dan layanan, bahan habis pakai serta semua input lain yang dibutuhkan untuk tujuan penugasan ini termasuk penyerahan semua hasil yang ditentukan didalam Kontrak. Biaya-biaya tersebut harus dicantumkan dalam Proposal Keuangan Penyedia Jasa Konsultansi.

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Penyedia Jasa Perencanaan bertanggung jawab terhadap hasil desain sekurang-kurangnya sampai produk desain tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang ruang lingkup masih sesuai dengan kriteria desain awal.

Jika ruang lingkup tidak sesuai dengan kriteria desain awal, maka tanggung jawab Penyedia Jasa Konsultansi dinyatakan Tidak Berlaku.

16. Jangka waktu Penyelesaian Kegiatan

Waktu penyelesaian kegiatan ini selama 30 (tiga puluh) hari kalender.

Masa pelaksanaan Kontrak tersebut berlaku untuk semua kegiatan seperti yang dijabarkan dalam KAK ini belum termasuk layanan dukungan pasca perencanaan.

17. Personel

No.	Posisi	Kualifikasi	Jumlah OB	Uraian Tugas
Tenaga Ahli:				
1.	Ahli Teknik Bangunan Gedung	S1/Setara jurusan Teknik Sipil, Pengalaman ≥ 3 Tahun, SKK Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung	1	a. Melakukan perhitungan struktur atas dan struktur bawah bangunan gedung; b. Membuat gambar rencana struktur bangunan gedung; c. Membuat gambar detail struktur bangunan gedung; d. Membuat gambar denah rinci dari suatu struktur bangunan; e. Menyiapkan data teknis untuk penyusunan spesifikasi teknis.
2.	Ahli K3 Konstruksi	S1/Setara seluruh jurusan/Program Studi Bidang Konstruksi, Pengalaman ≥ 3 Tahun, SKK Ahli Muda Keselamatan Konstruksi	1	Menyusun rancangan konseptual Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi untuk dijadikan rujukan dalam menyusun Rencana Keselamatan Konstruksi.
Tenaga Pendukung:				
1.	Draftman (Juru Gambar) - Arsitektur	SMK/STM jurusan Bangunan, Pengalaman ≥ 3 Tahun	1	Membuat gambar teknis dan detail bangunan berdasarkan rancangan Ahli Teknik Bangunan Gedung dengan presisi termasuk denah lantai, tampak bangunan, potongan, dan detail arsitektur lainnya. Selain juga gambar teknis dan detail struktur (apabila diperlukan), mekanikal elektrik, dan perpipaan (plumbing).

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Penyedia jasa harus menyusun dan mengajukan jadwal pelaksanaan sesuai dengan tahapan pekerjaan, metodologi, dan pembagian kerja kepada PPK untuk memperoleh persetujuan.

Kegiatan ini secara umum dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Bulan Ke-			
		I			
		Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1.	Tinjauan dan Identifikasi awal, analisis, dan potensi perancangan				
2.	Konsepsi rancangan, metodologi pelaksanaan pekerjaan, metode pengembangan, dan kebutuhan perancangan				
3.	Laporan Pendahuluan & Pembahasan				
4.	Pendalaman Konsepsi rancangan, metodologi pelaksanaan pekerjaan, metode pengembangan, dan				
5.	Kompilasi dan analisis data				
6.	Penyusunan Rancangan Detail				
7.	Penyempurnaan dan Finalisasi Perancangan				
8.	Laporan Akhir & Pembahasan				

Rincian tahapan pelaksanaan kegiatan perencanaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Tahap survei, meliputi:
 - 1) melakukan survei lokasi dan kondisi eksisting objek perencanaan;
 - 2) melakukan koordinasi dengan pihak terkait (*stakeholders*);
 - 3) mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan untuk kegiatan perancangan sesuai kebutuhan;
 - 4) melakukan identifikasi kebutuhan ruang baru dan keteknikan lainnya yang berpengaruh terhadap penyusunan rencana teknis untuk pelaksanaan fisik;
 - 5) mengacu pada Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (SHST) Kabupaten/Kota setempat sesuai lokasi perencanaan sebagai dasar penetapan harga satuan tertinggi per m² Bangunan Gedung Negara serta melakukan survei harga pasar;
 - 6) melakukan ekspos hasil perencanaan kepada para pemangku kepentingan.
- b. Penyusunan Konsepsi Perancangan, meliputi:
 - 1) membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 2) membuat program perencanaan dan perancangan yang merupakan batasan sasaran atau tujuan pembangunan dan ketentuan atau persyaratan pembangunan hasil analisis data dan informasi dari pengguna jasa maupun pihak lain;
 - 3) membuat gagasan dan interpretasi terhadap program perencanaan dan perancangan sebagai landasan perencanaan dan perancangan diwujudkan dalam uraian tertulis, diagram-diagram dan/atau gambar;
 - 4) membuat sketsa gagasan yang merupakan gambar sketsa dalam skala yang memadai, yang menggambarkan gagasan perencanaan dan perancangan yang jelas tentang pola pembagian ruang.
- c. Penyusunan Pra Rancangan, meliputi:
 - 1) membuat gambar denah untuk zona Prioritas yang menggambarkan susunan tata ruang dan hubungan antar ruang dalam bangunan pada setiap lantai dan menerangkan peil atau ketinggian lantai;
 - 2) membuat gambar tampak bangunan yang menunjukkan pandangan ke empat sisi atau arah bangunan;
 - 3) membuat gambar potongan bangunan secara melintang dan memanjang untuk menunjukkan secara garis besar penampang dan sistem struktur serta utilitas bangunan;
 - 4) membuat gambar tersebut diatas dalam skala 1:500 (satu banding lima ratus), 1:200 (satu banding dua ratus), 1:100 (satu banding seratus) dan/atau yang memadai beserta ukuran untuk kejelasan informasi yang ingin dicapai;
 - 5) membuat laporan teknis dalam bentuk uraian dan gambar tentang perkiraan luas lantai, informasi penggunaan bahan atau material, pemilihan sistem struktur bangunan, pemilihan sistem utilitas, bangunan, pemilihan konsep tata lingkungan serta perkiraan biaya dan waktu konstruksi.
- d. Penyusunan Pengembangan Rancangan, meliputi:
 - 1) membuat pengembangan arsitektur bangunan gedung berupa gambar rencana arsitektur yang menunjukkan hubungan antar lantai bangunan;
 - 2) membuat denah yang menunjukkan lantai-lantai dalam bangunan, susunan tata ruang dalam, koordinat bangunan, peil lantai, dan ukuran-ukuran elemen bangunan serta jenis bahan yang digunakan;
 - 3) membuat tampak bangunan, yang menunjukkan pandangan ke empat arah bangunan dan bahan bangunan yang digunakan secara jelas beserta uraian konsep dan visualisasi desain dua dimensi dan desain tiga dimensi apabila diperlukan;
 - 4) membuat pengembangan sistem mekanikal elektrik, berupa gambar detail mekanikal elektrik, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - 5) membuat gambar tersebut diatas dalam skala 1:500 (satu banding lima ratus), 1:200 (satu banding dua ratus), 1:100 (satu banding seratus), 1:50 (satu banding lima puluh) dan/atau yang memadai beserta ukuran untuk kejelasan informasi yang ingin dicapai;
 - 6) membuat Spesifikasi Teknis (Outline Specifications);
 - 7) menyusun perkiraan biaya konstruksi.

- e. Penyusunan Rancangan Detail, yang meliputi rancangan gambar detail, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) didalam menyusun Dokumen Tender.
- g. Membantu Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) atau Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan pada waktu pemberian penjelasan pekerjaan (aanwijzing) konstruksi, menyusun kembali dokumen tender, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi tender ulang;
- h. Melakukan pengawasan berkala, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan fisik 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 pengawasan berkala.
- i. Penyusunan 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 mekanikal elektrik bangunan.

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan ini adalah Laporan Konsepsi Perancangan, digunakan untuk membantu pengguna jasa dalam memperoleh gambaran atas konsepsi rancangan, dan mendapatkan gambaran pertimbangan bagi penyedia jasa dalam melakukan perancangan. Laporan ini paling sedikit meliputi:

- a. Data dan informasi;
- a. Analisis;
- a. Dasar pemikiran dan pertimbangan rancangan;
- a. Program ruang;
- a. Organisasi hubungan ruang;
- a. Skematik rencana teknis; dan
- a. Sketsa gagasan.

Selain Laporan Konsepsi Perancangan, penyedia jasa konsultasi juga harus menyiapkan Dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK). Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi program mutu sebagai penjamin mutu pelaksanaan pekerjaan.

Laporan Pendahuluan (Laporan Konsepsi Perancangan) dan Dokumen Rencana Mutu Kontrak (RMK) harus diserahkan selambat-lambatnya: 14 (empat belas) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.

20. Laporan Akhir

Laporan Akhir terdiri dari:

- a. Dokumen Pra Rancangan

Dokumen Pra Rancangan digunakan untuk:

- 1) mendapatkan pola dan gubahan bentuk rancangan yang tepat, waktu pembangunan yang paling singkat, serta biaya yang paling ekonomis;
- 2) memperoleh kesesuaian pengertian yang lebih tepat atas konsepsi perancangan serta pengaruhnya terhadap kelayakan lingkungan;
- 3) menunjukkan keselarasan dan keterpaduan konsepsi perancangan. Pra rancangan disusun berdasarkan konsepsi perancangan yang telah disetujui dan paling sedikit memuat:
 - a) Denah;
 - b) Tampak bangunan gedung;
 - c) Potongan bangunan gedung;
 - d) Aspek kualitatif serta aspek kuantitatif, baik dalam bentuk laporan tertulis dan gambar, seperti:
 - (1) perkiraan luas lantai;
 - (2) informasi penggunaan bahan; dan
 - (3) biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan.

- b. Dokumen Pengembangan Rancangan

Dokumen Pengembangan Rancangan digunakan untuk:

 - 1) kepastian dan kejelasan ukuran serta wujud karakter bangunan secara menyeluruh, pasti, dan terpadu;
 - 2) mematangkan konsepsi rancangan secara keseluruhan, terutama ditinjau dari keselarasan sistem yang terkandung didalamnya, baik dari segi kelayakan dan fungsi, waktu, dan ekonomi bangunan; dan
 - 3) penyusunan rancangan detail

Pengembangan rancangan disusun berdasarkan pra rancangan yang telah disetujui, paling sedikit meliputi:

 - a) pengembangan arsitektur bangunan gedung berupa gambar rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi desain dua dimensi;
 - b) sistem mekanikal, elektrik, sistem perpipaan (*plumbing*), beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - c) penggunaan bahan bangunan secara garis besar dengan mempertimbangkan nilai manfaat, ketersediaan bahan, konstruksi, nilai ekonomi, dan rantai pasok; dan
 - d) perkiraan biaya pemeliharaan dan renovasi berdasarkan sistem bangunan yang disajikan dalam bentuk gambar, diagram sistem, dan laporan tertulis.
- c. Dokumen Rancangan Detail

Dokumen Rancangan Detail digunakan untuk penyusunan dokumen teknis pada dokumen tender konstruksi fisik. Rancangan detail disusun berdasarkan pengembangan rancangan yang telah disetujui, paling sedikit memuat:

 - 1) Gambar detail arsitektur, detail struktur (jika diperlukan), detail utilitas;
 - 2) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) yang meliputi:
 - a) persyaratan umum;
 - b) persyaratan administrasi; dan
 - a) persyaratan teknis termasuk spesifikasi teknis.
 - 3) Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi (*Engineer Estimate/EE*) ; dan
 - 4) Laporan perencanaan, yang meliputi:
 - a) laporan arsitektur; dan
 - b) laporan perhitungan mekanikal, elektrik, dan sistem perpipaan (*plumbing*) .
- d. Laporan Ringkasan Eksekutif

Merupakan laporan yang berisi ringkasan keseluruhan hasil perencanaan pekerjaan dari awal sampai akhir dengan desain *layout* laporan yang menarik dan representatif.
- e. Dokumen Rancangan Konseptual SMK

Merupakan dokumen yang berisi metode pelaksanaan pekerjaan, identifikasi bahaya dan tingkat risiko pekerjaan, serta rancangan panduan keselamatan pengoperasian dan pemeliharaan konstruksi bangunan sesuai format Lampiran D Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21/PRT/M/2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.
- f. *Data Backup* dalam *flashdisk*

Merupakan data yang berisikan kompilasi *softcopy* seluruh produk, laporan, dan dokumentasi yang dihasilkan dari kegiatan perencanaan ini.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 30 (tiga puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.

Hal-Hal Lain

23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan (*knowledge transfer*) kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), utamanya dalam ruang lingkup pekerjaan jasa konsultansi yang ditangani dan terhadap hal-hal serta pengetahuan teraktual, inovasi, maupun penemuan-penemuan dan perkembangan teknologi baru dalam bidang Teknologi Informasi.

Penutup

- a. Pada tahap pelaksanaan pekerjaan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan sumber informasi bagi seluruh pelaku pengadaan yang terkait, karena untuk memastikan target dan keluaran (*output*) pekerjaan yang tercapai dengan Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Biaya, serta Tepat Administrasi, Tepat Manfaat, Tanpa Temuan, dan Tanpa Aduan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja (Kontrak), maka akan dilakukan pengawasan secara melekat dan pengendalian secara komprehensif.
- b. Sedangkan pada tahap Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia, syarat-syarat yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan rujukan dan acuan awal bagi Pejabat Pengadaan (PP). Adapun persyaratan lain yang wajib dipenuhi oleh calon Penyedia Jasa Konsultansi menurut peraturan perundang-undangan dan/atau menurut standar atau Model Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konsultansi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang, maka akan ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan (PP).

Disetujui oleh,

Pengguna Anggaran

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Kepulauan Riau,



ANY LINDAWATY, SH., M.H.

Pembina Utama Madya

NIP. 19800303 201001 2 016

Tanjungpinang, 06 Oktober 2025

Ditetapkan oleh,

Pejabat Pembuat Komitmen

pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Kepulauan Riau

Tahun Anggaran 2025

SEHATNAULI GIRSANG, S.Kom

NIP. 19800303 201001 2 016