

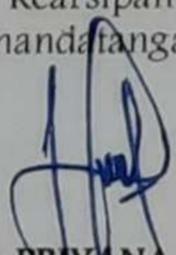


PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Merdeka No. 78, Singkawang Barat 79121

Telp. (0562)-633437 Faks. (0562)-633437

Website : dispussip.singkawangkota.go.id Email : dispussip.skw@gmail.com

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : 01/SPK/JK/2023 Tanggal : 21 November 2023
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Nama : NANA PRIYANA, S.STP NIP : 19761028 199603 1 001 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Berkedudukan di : Jl. Merdeka No. 78 Singkawang yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Indonesia c.q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Nomor 900.1.3.5 / 02 / Set.A Tahun 2023 tanggal 01 Januari 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut " Pejabat Penandatanganan Kontrak ", dengan:
NAMA PENYEDIA	Nama : EMA FAJARYATI, ST Jabatan : Direktur Berkedudukan di : Pontianak Akta Notaris Nomor : 240 Tanggal : 26 Juni 2020 Notaris : Budi Perasetiyono, SH yang bertindak untuk dan atas nama CV. Prima Konsultan selanjutnya disebut " Penyedia ".
PAKET PENGADAAN: Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 01/BAHP/JK/2023 Tanggal : 20 November 2023
SUMBER DANA: APBD-P Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun Anggaran 2023	
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp 79.760.326,5 (Tujuh puluh sembilan juta tujuh ratus enam puluh ribu tiga ratus dua puluh enam koma lima rupiah)	
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank KALBAR rekening nomor : 1004002004 atas nama Penyedia : CV. PRIMA KONSULTAN. 2) pembayaran dilakukan dengan Sekaligus;	
Jenis Kontrak: <i>lumpsum</i>	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 30 (Tiga Puluh) hari kalender	
Untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pejabat Penandatanganan Kontrak  NANA PRIYANA, S.STP PPK	Untuk dan atas nama Penyedia CV. Prima Konsultan  EMA FAJARYATI, ST Direktur



CV. PRIMA KONSULTAN

Architecture Planning, Supervisor, Engineering Consultant
Jl. H. Rais A. Rahman, Gg. Harapan, No.58
PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT.

Pontianak, 18 November 2023

Nomor : 275/CV.PK-Perenc./XI/2023
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Pejabat Pengadaan pada
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Singkawang

di –
Singkawang

Perihal : Penawaran Pengadaan **Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan**

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung nomor : 01/DOKPIL/JK/2023 tanggal 17 November 2023, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan sebesar **Rp. 79.700.000,00 (Tujuh Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Ribu Rupiah)**

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender.

Penawaran ini berlaku 10 (Sepuluh) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Konsultan Perencana
CV. PRIMA KONSULTAN

EMA FAJARYATI, ST
Direktur



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Merdeka No 78, Singkawang Barat 79123,

Telepon (0562) 633437 Faksimile (0562) 633437,

Laman dispussip.singkawangkota.go.id, Pos-el dispussip.skw@gmail.com

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : 000.3.2/01/JK/Dispussip/2023 Kota Singkawang, 22 November 2023

Lampiran :

Kepada Yth.
CV.PRIMA KONSULTAN
di Pontianak (Kota)

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan
Belanja Jasa Konsultansi Percanaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor 2284132 tanggal 18/Nov/2023 perihal Belanja Jasa Konsultansi Percanaan dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pejabat Pengadaan sebesar Rp. 79.760.326,50 (tujuh puluh sembilan juta tujuh ratus enam puluh ribu tiga ratus dua puluh enam rupiah) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pejabat Pengadaan.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan Belanja Jasa Konsultansi Percanaan dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Kegiatan/Satuan Kerja DINAS
PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
Pejabat Penandatanganan Kontrak


Nana Piviana
Kepala Bidang Perpustakaan
NIP. 197610281996031001

Rincian Penawaran

Kode PL	5146132
Nama Paket	Belanja Jasa Konsultansi Pemencanaan
Nama Peserta	CV.PRIMA KONSULTAN

Jenis Barang /Jasa	Satuan Unit	Volume	Harga Satuan	Total sebelum Pajak	Pajak (%)	Total setelah Pajak	Keterangan	PDN?
I. Biaya Langsung Personil								
Profesional Staf-1. Team Leader	Orang/Bulan	1,00	Rp. 18.569.700,00	Rp. 18.569.700,00	11,00	Rp. 20.612.367,00		Ya
Profesional Staf-2. Ahli Arsitektur	Orang/Bulan	1,00	Rp. 18.569.700,00	Rp. 18.569.700,00	11,00	Rp. 20.612.367,00		Ya
Profesional Staf-3. Ahli K3 Konstruksi	Orang/Bulan	0,50	Rp. 18.569.700,00	Rp. 9.284.850,00	11,00	Rp. 10.306.183,50		Ya
Sub Profesional Staf-1. Surveyor	Orang/Bulan	1,00	Rp. 9.306.000,00	Rp. 9.306.000,00	11,00	Rp. 10.329.660,00	2 Orang selama 0,5 Bulan	Ya
Sub Profesional Staf-2. Operator CAD	Orang/Bulan	1,00	Rp. 9.855.900,00	Rp. 9.855.900,00	11,00	Rp. 10.940.049,00		Ya
II. Biaya Langsung Non Personil								
1. Biaya Komunikasi	Bulan	1,00	Rp. 730.000,00	Rp. 730.000,00	11,00	Rp. 810.300,00		Ya
2. Bahan Habis Pakai	Lumsum	1,00	Rp. 980.000,00	Rp. 980.000,00	11,00	Rp. 1.087.800,00		Ya
3. Laporan Rancangan Konseptual (SMKK)	Buku	6,00	Rp. 150.000,00	Rp. 900.000,00	11,00	Rp. 999.000,00		Ya
4. Laporan Enginer Estimate (EE)	Buku	6,00	Rp. 150.000,00	Rp. 900.000,00	11,00	Rp. 999.000,00		Ya

5. Laporan Rencana Kerja dan Syarat (RKS)	Buku	6,00	Rp. 150.000,00	Rp. 900.000,00	11,00	Rp. 999.000,00	Ya
6. Laporan Gambar Kerja (A3)	Buku	6,00	Rp. 140.000,00	Rp. 840.000,00	11,00	Rp. 932.400,00	Ya
7. Laporan dalam SSD Portable	Buah	3,00	Rp. 340.000,00	Rp. 1.020.000,00	11,00	Rp. 1.132.200,00	Ya
Produk Dalam Negeri (PDN)						Rp. 79.760.326,50	
Total Penawaran						Rp. 79.760.326,50	

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No	Kegiatan	Minggu Ke -				% Kegiatan
		1	2	3	4	
1	2	3				4
1	Tahap Konsep Rencana Teknis					10
2	Tahap Pra-Rencana Teknis.					10
3	Tahap Pengembangan Rancangan.					40
4	Tahap Rencana Detail.					40

HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS)

Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang
Pekerjaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan
Lokasi : Kota Singkawang
Waktu Pelaksanaan : 30 Hari Kalender / 1 Bulan
Tahun Anggaran : 2023

I Biaya Langsung Personil	Rp	60.932.000
1. Profesional Staf	Rp	46.424.250
2. Supporting Staf	Rp	14.507.750
II Biaya Langsung Non Personil	Rp	11.140.000
1. Biaya Peralatan dan Perlengkapan	Rp	7.000.000
2. Biaya Pembuatan Laporan	Rp	4.140.000
JUMLAH BIAYA	Rp	72.072.000
JUMLAH PPN 11%	Rp	7.927.920
JUMLAH BIAYA	Rp	79.999.920
JUMLAH DIBULATKAN	Rp	80.000.000

TERBILANG : Delapan Puluh Juta Rupiah

Singkawang, November 2023

Dibuat Oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang



Nana Priyana, S.STP

NIP. 19761028 199603 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
BELANJA MODAL BANGUNAN GEDUNG PERPUSTAKAAN
TAHUN ANGGARAN 2023

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang UMUM.

- a. Setiap Bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi dan peruntukannya, andal dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya. Serta berkontribusi positif bagi pengembangan Arsitektur wilayah di Indonesia pada umumnya dan di Kota / Kabupaten pada khususnya.
- b. Setiap Bangunan Gedung Negara harus dirancang dan direncanakan dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kreterian administrasi bagi bangunan Negara.
- c. Pemberi Jasa Perencanaan untuk Bangunan Gedung Negara dan prasarana 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.
- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Untuk dapat memahami tujuan *Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan* ini perlu dibuat sebuah Kerangka Acuan Kerja (KAK) sehingga Konsultan Perencana mendapat petunjuk dan arahan antara lain :

1. Merancang dan Menyusun Rencana Teknis Bangunan Pemerintah yang disesuaikan dengan kondisi teknis dan non teknis dilapangan.
2. Melakukan kajian potensi lahan untuk pembangunan gedung melalui investigasi dan survey teknis detail pada lokasi yang telah ditetapkan.
3. Menyusun Perencanaan dan Detail Desain sesuai dengan maksud dan tujuan dari *Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan* sesuai dengan kondisi dilapangan.
4. Memperoleh arahan teknik dan pembiayaan *Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan* Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dimaksud sebagai acuan dan petunjuk bagi Konsultan Perencana, yang memuat masukan, keluaran, azas, kriteria dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan dalam melaksanakan tugas. Dengan demikian diharapkan Konsultan Perencana dapat melakukan tugasnya dengan baik untuk menghasilkan yang dimaksud.

Tujuan :

Pengarahan dan penugasan Konsultan Perencana bertujuan secara umum merencanakan pekerjaan tersebut sehingga dapat dilakukan penghematan dari segi biaya, tercapai mutu dan waktu kegiatan pelaksanaan.

Kinerja Perencanaan sangat ditentukan oleh Kualitas dan Intensitas perencanaan, serta secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

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 antara lain :

1. Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

2. Tersusunnya Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan yang sesuai dengan kajian standar teknis, berdasarkan hasil survey, perencanaan, perhitungan dan penggunaannya.
3. Tersusunnya dokumen untuk pekerjaan fisik *Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan*, meliputi Gambar Kerja, Rencana Kerja dan Syarat, Bill Of Quantity, Rencana Anggaran Biaya dan Spesifikasi Teknis.

3 Sasaran

- a. Sasaran Kegiatan adalah *Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan* .
- b. Lingkup Pekerjaan *Perencanaan Pembangunan* yang terdiri dari komponen kegiatan :
 1. Pekerjaan Persiapan.
 2. Pekerjaan Sipil / Struktur.
 3. Pekerjaan Mekanikal / Elektrikal
 4. Pekerjaan Utilitas.
- c. Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah :
 1. Persiapan Perencanaan termasuk survey.
 2. Penyusunan Pra Rencana Lanjutan.
 3. Pengembangan Rencana Lanjutan.
 4. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Lanjutan.
 5. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Lanjutan.
 6. Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dll)

4 Lokasi Kegiatan Kota Singkawang.

5 Sumber Dana APBD - P Tahun Anggaran 2023.

6 Nama Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen dan Nama Pejabat Pembuat Komitmen : Nana Priyana, S.STP
Satuan Kerja : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang.

DATA PENUNJANG

7 Data Dasar

Didalam perencanaan ini Konsultan Perencana harus mencari masukan dan informasi dari lokasi perencanaan seperti antara lain :

- A. Mencari informasi yang dibutuhkan selain informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- B. Memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya agar tidak terjadi kesalahan informasi, karena apabila terjadi kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.
- C. Dalam Informasi Perencanaan yang diperlukan harus diperoleh untuk bahan perencanaan diantaranya :
 - Informasi tentang lahan meliputi :
 - Administrasi wilayah, kepemilikan, legalitas perizinan.
 - Kondisi fisik lokasi seperti : Luas lahan, batas-batas topografi
 - Kondisi Tanah
 - Keadaan Topografi Tanah
 - Peruntukan Tanah
 - Koefisien Dasar Bangunan
 - Perincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan dan lain-lain.
 - Akses Jalan, Jaringan Listrik, Air, Telepon.
 - Pemakai Bangunan
 - Struktur Organisasi
 - Jumlah personil-personil dan pengembangan proyeksi untuk 5 (lima) tahun mendatang.
 - Perlengkapan / peralatan khusus, jenisnya, berat dan dimensinya.
 - Kebutuhan Bangunan
 - Program Ruang
 - Keinginan tentang organisasi / pemanfaatan ruang
 - Jumlah Struktur Organisasi 9 Orang
 - Lokasi Rencana Pembangunan.
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK) Perencanaan
 - Peraturan – Peraturan, standard an pedoman yang berlaku untuk pekerjaan perencanaan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak perencanaan mutu pekerjaan, dll.

8

Standar Teknis

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Perencana seperti yang dimaksud pada KAK harus memperlihatkan persyaratan – persyaratan sebagai berikut :

1. **Persyaratan Umum Pekerjaan.**

Setiap bagian dari pekerjaan perencana harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
2. **Persyaratan Obyektif.**

Pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis Prasarana gedung yang objektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja perencanaan yang berlaku.
3. **Persyaratan Fungsional.**

Pekerjaan perencanaan teknis harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai Konsultan Perencana yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja.
4. **Persyaratan Prosedural.**

Penyelesaian administrative sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
5. **Persyaratan keandalan yang ditinjau dari segi :**
 - Ketahanan bangunan menerima beban dan keausan, baik dari manusia maupun dari kekuatan alam.
 - Ketahanan terhadap kelusutan dan kausan, baik karena

- penggunaan bangunan, sifat bahan dan cuaca.
- Keselamatan penghuni pada waktu terjadi bencana baik karena ulah manusia, atau pencemaran kesehatan, maupun alam

6. Selain hal tersebut yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- Penataan sistem operasional, akses, sanitasi dan drainase.
- Penyediaan air bersih, listrik, telepon serta instalasinya.
- Effisiensi biaya dengan memperhitungkan sistem konstruksi yang aman, mudah dalam pelaksanaan, menggunakan material bangunan setempat, peralatan dan kemampuan teknis kontraktor.
- Keamanan dalam pelaksanaan.
- Kemudahan dalam operasional.
- Perhitungan struktur berpedoman pada peraturan yang berlaku (standar umum bangunan gedung dan jalan).

Persyaratan Teknis Lainnya.

Selain kriteria umum diatas, untuk pekerjaan perencanaan berlaku pula ketentuan – ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku antara lain :

- | | | |
|-----------|------------------------------|---|
| 9 | Studi-Studi Terdahulu | <ul style="list-style-type: none"> A. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan – ketentuan sebagai dasar perjanjiannya. B. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007, tanggal 27 Desember 2007, tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara. C. Peraturan Pembangunan Pemerintah Daerah Setempat |
| 10 | Referensi Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2015 tentang Bangunan Gedung Hijau; b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Standar dan pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi; c. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 97 Tahun 2016 tentang tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 97); |
| 11 | Lingkup Kegiatan | <p>Sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah disebutkan sebelumnya, maka ruang lingkup tugas pekerjaan perencanaan teknis ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan. <ul style="list-style-type: none"> Pekerjaan persiapan ini mencakup kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan administrasi, mobilisasi personil, penyusunan program kerja, pengadaan peralatan data, dan lain sebagainya. ➤ Menyusun Laporan Pendahuluan / Rencana Kerja. ➤ Gambaran wilayah kawasan perencanaan dan latar belakang pekerjaan. ➤ Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan. ➤ Tata Cara Perencanaan dan Teknis pelaksanaan pekerjaan. ➤ Personil dan Peralatan yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi perencanaan serta peruntukannya. - Sertifikat Tanah. - Kondisi geografi 2. Penyusunan Pengembangan Pra rencana, antara lain membuat : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya. ➤ Rencana Arsitektur, dan uraian konsep yang mudah dimengerti oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). ➤ Rencana system Mekanikal / Elektrikal. ➤ Rencana Utilitas ➤ Perkiraan Biaya 3. Penyusunan Rencana Detail, antara lain membuat : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gambar-gambar detail Arsitektur, Struktur, Utilitas dan Mekanikal/Elektrikal, yang sesuai dengan gambar rencana yang |

- telah disetujui.
 - Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
 - Rincian Volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan.
 - Laporan Akhir Perencanaan.
4. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan di dalam menyusun dokumen pevelangan dan pelaksanaan pevelangan.
 5. Membantu Pejabat Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pevelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
 6. Mengadakan pengawasan berkala selama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan kegiatan seperti :
 - Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi.
 - Memberikan saran-saran.
 - Membuat laporan akhir pengawasan berkala.
 7. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara professional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.

Secara umum tanggung jawab Konsultan adalah sebagai berikut :

 - Konsultan harus membuat detail engineer desain untuk perencanaan detail struktur.
 - Setiap perencanaan gedung yang direncanakan harus direncanakan berdasarkan konsep ekonomis, teknis dan mempertimbangan aspek sosial.
 - Desain bangunan harus diperhitungkan berdasarkan data-data yang didapat dilapangan.
 - Perencanaan struktur bangunan harus diperhitungkan terhadap keamanan, daya tahan/umur rencana bangunan serta ketersediaan material dilokasi.
 - Semua perhitungan struktur harus dibuat analisisnya berdasarkan analisa struktur yang lazim digunakan.
 - Efisiensi biaya dengan mempertimbangkan sistem konstruksi yang paling murah dan mudah dalam pelaksanaan.
 - Keamanan dalam pelaksanaan.
 - Kemudahan dalam operasi dan pemeliharaan.

Selain itu, dalam merencanakan konsultan diminta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Sistem sanitasi air kotor dan bersih lingkungan.
- Penyediaan air bersih serta instalasinya.
- Dampak Lingkungan akibat dari Pembangunan

- 12 Keluaran** Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan **Kerangka Acuan Kerja** ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam Surat Perjanjian, yang minimal meliputi :
1. Tahap Konsep Rencana Teknis
 - a. Konsep penyiapan rencana teknis dan uraian rencana kerja konsultanperencana.
 - b. Konsep skematik rencana teknis.
 - c. Laporan data dan informasi lapangan.
 2. Tahap Pra-Rencana Teknis.
 - a. Gambar-gambar Pra-Rencana.
 - b. Perkiraan biaya pembangunan.
 - c. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
 3. Tahap Pengembangan Rencana
 - a. Gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur, ME dan Utilitas.
 - b. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
 - c. Draft Rencana Anggaran Biaya.
 - d. Draft Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
 4. Tahap Rencana Detail.
 - a. Gambar Rencana Teknis bangunan lengkap.
 - b. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).
 - c. Bill Of Quantity (BQ).
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - e. Rancangan Konseptual SMKK
 5. Tahap Pelelangan
 - a. Dokumen Tambahan hasil penjelasan pekerjaan.
 1. Staf Teknis Proyek untuk pendampingan pada saat survey
 2. Penjelasan Teknis dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 3. Ruang Rapat untuk Koordinasi & Asistensi Pekerjaan Perencanaan.
- 13 Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** Konsultan Perencana menyiapkan peralatan sesuai dengan penawaran yang diajukan pada saat Penawaran antara lain :
1. Kendaraan Roda 2
 2. Theodolite / Alat ukur
 3. Komputer dan Printer
- 14 Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan** Pekerjaan Perencanaan ini harus dapat diselesaikan dalam waktu 30 hari kalender.
- :

No.	Jenis Tenaga	Kualifikasi	Kuantitas (OB)
Tenaga Ahli			
1.	Team Leader	Pendidikan S1-Teknik Sipil Memiliki Ska Madya- Ahli Teknik Bangunan Gedung - 201 , Pengalaman 1 Tahun	1 x 1,0 OB
2.	Ahli Arsitektur	Pendidikan S1-Teknik Arsitektur Memiliki SKA Muda Ahli Arsitek Pengalaman Minimal 1 Tahun	1 x 1.0 OB
3	Ahli K3 Konstruksi	Pendidikan S1-Teknik Sipil Memiliki SKA Muda Ahli K3 Konstruksi - , Pengalaman 1 Tahun	1 x 0,5 OB
Tenaga Pendukung			
1.	Operator CAD	Pendidikan D-III Arsitektur Pengalaman 2 Tahun	1 x 1 OB
2.	Surveyor	Pendidikan D-3 Teknik Sipil Pengalaman 2 Tahun	1 x 0,5 OB

Sesuai dengan ketentuan, maka Tenaga Ahli diatas harus memiliki Sertifikat Tenaga Ahli SKA (dari Asosiasi dan dilengkapi dengan Curriculum Vitae (pengalaman dilengkapi dengan referensi/surat keterangan) serta ijazah dengan pengalaman sesuai yang di persyaratkan tersebut diatas.

Hal – Hal Lain

=====

- 21 Produksi Negeri** **dalam** Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan didalam wilayah Republik Indonesia, kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK, dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 22 Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan :
➢ Mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- 23 Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek / Satuan Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang

Singkawang, November 2023

Dibuat Oleh :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA SINGKAWANG



NANA PRIYANA, S.STP
NIP. 19761028 199603 1 001