



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

RUMAH SAKIT JIWA MENUR

Jl. Menur No. 120 Surabaya

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PENGADAAN BARANG/JASA

PAKET PEKERJAAN :

**PENGADAAN BELANJA BARANG DAN JASA BLUD (BELANJA
PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG
TEMPAT KERJA-BANGUNAN KESEHATAN) PENINGKATAN MUTU
LAYANAN PEMELIHARAAN RUMAH SAKIT
(PERENCANAAN PERAWATAN GEDUNG INTENSIF CARE)**

RUMAH SAKIT JIWA MENUR PROVINSI JAWA TIMUR

TAHUN ANGGARAN 2023

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN PERENCANAAN

Perawatan Gedung Intensif Care

Uraian Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kondisi Gedung Intensif Care saat ini telah mengalami penurunan kualitas, kurang representatif dan terdapat kerusakan pada beberapa bagian yang diakibatkan oleh kurangnya perawatan, sehingga membutuhkan pemeliharaan, perbaikan dan/ atau mengganti bahan-bahan yang sudah rusak khususnya pada komponen yang sesuai dengan kondisi eksisting, baik pada bagian arsitektural, interior ruangan, mekanikal, elektrikal dan lain sebagainya.

Perawatan Gedung Intensif Care diharapkan dapat meningkatkan kualitas dalam menunjang fungsi, estetika dan kenyamanan penggunaannya.

Untuk mewujudkan tujuan di atas, maka diperlukan penyedia jasa konsultasi perencana yang kompeten dalam menyusun dokumen perencanaan teknis Perawatan Gedung Intensif Care tersebut. Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman bagi penyedia jasa konsultasi dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan teknis Perawatan Gedung Intensif Care.

2. Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Menyusun perencanaan teknis Perawatan Gedung Intensif Care;

B. Tujuan

1. Mengoptimalkan fungsi bangunan, sehingga mampu mewadahi kebutuhan dalam menunjang kenyamanan pengguna;
2. Meningkatkan kenyamanan dan estetika bangunan, melalui perbaikan fasilitas yang ada agar lebih representatif; dan
3. Memanfaatkan perlengkapan bangunan beserta persyaratannya (*Equipment and Requirement*).

3. Sasaran

A. Mengimplementasikan perbaikan/penataan bangunan untuk melaksanakan kegiatan sesuai fungsi yang direncanakan, untuk memenuhi kebutuhan, kenyamanan dan fungsi secara menyeluruh dalam keterpaduan yang optimal; dan

B. Memanfaatkan perlengkapan bangunan beserta persyaratannya (*Equipment And Requirement*) secara efisien dan efektif, sesuai dengan system yang paling memungkinkan tanpa menimbulkan gangguan.

4. Lokasi Pekerjaan

Kota Surabaya

5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan :

Dokumen Pelaksanaan Pergeseran Anggaran (DPPA) Mendahului IV, Tanggal 8 Juli 2023 RS Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2023, Program (01) Kegiatan (1.10) Sub Kegiatan (01) Sub Sub Kegiatan Peningkatan Mutul Layanan Pemeliharaan Rumah Sakit, Kode Rekening : 5.1.02.99.99.9999 Kode Rinci : 5.1.02.03.03.0006 Tahun Anggaran 2023.

Nomor DPPA : DPPA/A.2/1.02.0.00.0.00.01.0005/001/2023

Tanggal : 8 Juli 2023

Sumber Dana : Pendapatan BLUD pada Rumah Sakit Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur

Perkiraan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Rp26.057.805,00 (Dua Puluh Enam Juta Lima Puluh Tujuh Ribu Delapan ratus Lima Rupiah)

6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Pejabat Pembuat Komitmen : pada Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan
Proyek/ Satuan Kerja : RS Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur

Data Penunjang

7. **Data Dasar** Tidak ada
8. **Standar Teknis** SNI (Standar Nasional Indonesia) atau standar teknis yang berlaku di Wilayah Republik Indonesia
9. **Studi-studi Terdahulu** Tidak ada
10. **Referensi Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan;
 6. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 tahun 2022 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
 14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 15. Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; dan
 16. SE LKPP Nomor 24 tahun 2020 tentang Peningkatan Penggunaan Produk dalam Negeri Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.

Ruang Lingkup

11. **Lingkup Kegiatan** Lingkup Kegiatan ini, adalah :
A. Lingkup Pelayanan (*Scope Of Service*).

Lingkup pelayanan untuk pelaksanaan pekerjaan perencanaan ini adalah Konsultan Perencana menyusun dokumen perencanaan teknis (disain) untuk pekerjaan Perawatan Gedung Intensif Care.

B. Lingkup Pekerjaan (*Scope Of Work*).

Konsultan perencana harus dapat memetakan permasalahan dengan baik dan tepat untuk kemudian menyusun dokumen perencanaan teknisnya terkait fokus utama pekerjaan rehabilitasi tersebut.

▪ Di dalam PP 16 Tahun 2021 diatur sebagai berikut :

Pembayaran biaya perencanaan teknis didasarkan pada pencapaian prestasi atau kemajuan perencanaan setiap tahapan yang meliputi :

1. Tahap Konsepsi Perancangan sebesar 15% (lima belas perseratus);
2. Tahap Pra Rancangan sebesar 20% (dua puluh perseratus);
3. Tahap Pengembangan Rancangan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus);
4. Tahap Rancangan Detail meliputi penyusunan rancangan gambar detail, penyusunan RKS/ Dokumen Spesifikasi Teknis dan Rancangan Konseptual SMKK, serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebesar 20% (dua puluh perseratus);
5. Tahap pemilihan penyedia jasa pelaksana konstruksi sebesar 5% (lima perseratus); dan
6. Tahap pengawasan berkala sebesar 15% (lima belas perseratus).

Oleh karena itu, Lingkup Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa adalah, Penyusunan Dokumen Perencanaan Teknis meliputi :

1. **Tahap Konsepsi Perancangan** digunakan untuk:
 - a. Membantu pengguna jasa dalam memperoleh gambaran atas konsepsi rancangan; dan
 - b. Mendapatkan gambaran pertimbangan bagi penyedia jasa dalam melakukan perancangan.
2. **Tahap Pra Rancangan**, digunakan untuk:
 - a. Mendapatkan pola dan gubahan bentuk rancangan yang tepat, waktu pembangunan yang paling singkat, serta biaya yang paling ekonomis;
 - b. Memperoleh kesesuaian pengertian yang lebih tepat atas konsepsi perancangan serta pengaruhnya terhadap kelayakan lingkungan; dan
 - c. Menunjukkan keselarasan dan keterpaduan konsepsi perancangan terhadap ketentuan Rencana Tata Ruang untuk perizinan.
3. **Tahap Pengembangan Rancangan**, digunakan untuk:
 - a. Kepastian kejelasan ukuran serta wujud karakter bangunan secara menyeluruh, pasti dan terpadu;
 - b. Mematangkan konsepsi rancangan secara keseluruhan, terutama ditinjau dari keselarasan sistem yang terkandung di dalamnya baik dari segi kelayakan dan fungsi, estetika, waktu dan ekonomi bangunan; dan
 - c. Penyusunan rencana detail.
4. **Tahap Rancangan Detail**, digunakan untuk penyusunan dokumen teknis pada dokumen pemilihan konstruksi fisik.
5. **Tahap Pemilihan Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi**,
 - a. Membantu kepala satuan kerja atau pejabat pembuat komitmen didalam menyusun dokumen pemilihan, dan membantu kelompok kerja (pokja) unit layanan pengadaan atau pejabat pengadaan dalam menyusun dokumen pemilihan, dan membantu pokja pada unit layanan

- pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan pemilihan penyedia;
- b. Membantu pokja pada unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan pada kelompok kerja unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, membantu pokja pada unit layanan pengadaan barang dan jasa atau pejabat pengadaan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pemilihan, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi tender/ seleksi ulang.
6. **Tahap Pengawasan Berkala**, seperti memeriksa kesesuaian pelaksanaan pekerjaan 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, membuat laporan pengawasan berkala.
 7. Khusus untuk pembangunan baru bangunan gedung negara, penyedia jasa membantu untuk **mengurus perizinan** sampai mendapatkan keterangan rencana kota atau kabupaten, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan, **surat penjaminan atas kegagalan bangunan**, dan menyiapkan kelengkapan permohonan SKRK, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah setempat.
 8. Menyusun Komponen Barang dalam Formulir Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
 9. Menghitung perkiraan nilai Produk Dalam Negeri Bangunan yang akan dibangun.
 10. Surat Pernyataan bersedia melaksanakan pengawasan berkala pada saat pekerjaan konstruksi fisik dilaksanakan.

12. Keluaran

Konsultan perencana menyiapkan dokumen perencanaan teknis yang meliputi :

A. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana teknis pada tahapan konsepsi perancangan dan pra rancangan.

1. Tahap Konsepsi Perancangan, meliputi :

- a. Data dan informasi lapangan, termasuk penyelidikan tanah (bila ada), meliputi :
 - i. *Zoning* Peruntukan;
 - ii. *Zoning* Site;
 - iii. KDB, KLB, GSB, dll;
 - iv. Peil Banjir;
 - v. Drainase Kawasan;
 - vi. Sumber Air;
 - vii. Sumber Listrik; dan
 - viii. Pengelolaan Air Limbah dan Sampah Kawasan.
- b. Analisis.
- c. Dasar pemikiran dan pertimbangan perancangan.
- d. Sketsa gagasan atau sketsa ide bentuk ruang dan bangunan merupakan gambar sketsa dalam skala yang memadai yang menggambarkan gagasan perencanaan dan perancangan yang jelas tentang pola pembagian ruang dan bentuk bangunan.

2. Tahap Pra Rancangan, meliputi:

- a. Pola, gubahan, dan bentuk arsitektur yang diwujudkan dalam gambar pra rancangan yaitu:
 - i. Rencana tapak yang menunjukkan hubungan denah antar bangunan dan Tata Ruang Luar atau Penghijauan di dalam kawasan tapak;
 - ii. Denah yang menggambarkan susunan tata ruang dan hubungan antar ruang dalam bangunan pada setiap lantai dan menerangkan peil atau ketinggian lantai;
 - iii. Tampak bangunan gedung yang menunjukkan pandangan ke empat sisi atau arah bangunan;
 - iv. Potongan bangunan gedung secara melintang dan memanjang untuk menunjukkan secara garis besar penampang dan sistem struktur dan utilitas bangunan; dan
 - v. Visualisasi desain tiga dimensi dalam bentuk gambar dan/ atau animasi komputer.
- b. Aspek kualitatif serta aspek kuantitatif, baik dalam bentuk laporan tertulis dan gambar seperti :
 - i. Informasi penggunaan bahan/ material;
 - ii. Pemilihan sistem konstruksi/ struktur bangunan;
 - iii. Biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan/ konstruksi;
 - iv. Penerapan prinsip Bangunan Gedung Hijau (*bila BGN diwajibkan/ direkomendasikan sebagai Gedung Hijau*).
- c. Tahap ini diikuti dengan diskusi dan pembahasan yang melibatkan pihak konsultan perencana, pengguna jasa (*owner*) dan pengguna bangunan (*user*) dengan notulensi dilampirkan dalam Laporan Pendahuluan.

B. Laporan Antara

Laporan Antara disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana teknis pada tahapan pengembangan rancangan. Laporan Antara dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut :

1. Pengembangan Arsitektur, penjelasan konsep arsitektur dilengkapi analisis dan gambar rencana arsitektur dalam visualisasi 2D dan 3D berupa gambar rencana arsitektur bangunan gedung khususnya terkait pekerjaan interior;
2. Membuat Denah yang menunjukkan eksisting bangunan dan rencana perbaikan / perubahannya;
3. Membuat Tampak bangunan yang menunjukkan eksisting bangunan dan rencana perbaikan / perubahannya serta dilengkapi dengan visualisasi desain dua dimensi dan/atau tiga dimensi bila diperlukan;
4. Membuat Potongan bangunan, secara melintang dan memanjang yang menjelaskan eksisting bangunan dan rencana perbaikan/ perubahannya;
5. Pengembangan Sistem Mekanikal Elektrikal, sesuai dengan identifikasi kebutuhan dan analisis;
6. Menyusun penggunaan spesifikasi teknis bahan bangunan secara garis besar (*outline specifications*) dengan mempertimbangkan nilai manfaat, ketersediaan bahan, konstruksi, nilai ekonomi, dan rantai pasok;
7. Menyusun perkiraan biaya konstruksi berdasarkan sistem bangunan yang disajikan dalam bentuk gambar, diagram sistem, dan laporan tertulis; dan
8. Tahap ini diikuti dengan diskusi dan pembahasan yang melibatkan pihak konsultan perencana, pengguna jasa (*owner*) dan pengguna bangunan (*user*) dengan notulensi dilampirkan dalam Laporan Antara.

C. Laporan Akhir

Laporan Akhir disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana teknis pada tahapan rancangan detail untuk kebutuhan Dokumen Pengadaan.

Laporan Akhir harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :

1. **Gambar Perencanaan Detail/ *Detail Engineering Design (DED)*** yang terdiri dari gambar arsitektur, gambar struktur, gambar utilitas dan gambar lansekap (bila ada), dan detailnya.

Dengan persyaratan teknis sebagai berikut :

- a. **Gambar Layout** dapat menunjukkan hubungan bangunan dengan lingkungan sekitarnya termasuk akses dan ke bangunan. Gambar layout dibuat dalam skala 1 : 500 (Satu banding Lima Ratus);
- b. **Gambar Denah** dilengkapi dengan keterangan dan ketinggian lantai. Untuk pekerjaan renovasi, terdapat eksisting bangunan dan rencana perbaikan/ perubahan, letak dan jenis kerusakan serta cakupannya harus terlihat jelas dalam gambar rencana dan dibuat notasi yang berbeda untuk bagian yang dihilangkan ataupun yang ditambahkan. Untuk pekerjaan interior, dilengkapi dengan penataan perabot. Gambar denah dibuat dalam skala 1 : 100 (Satu banding Seratus);
- c. **Gambar Potongan** dapat menunjukkan hubungan antar ruang dalam yang utama. Untuk bangunan sederhana, minimum dibuat 2 (dua) potongan. Gambar potongan dibuat dalam skala 1 : 100 (Satu banding Seratus);
- d. **Gambar Tampak** dapat menunjukkan bentuk dan massa strukturnya, pintu dan jendela, termasuk tekstur dan lingkungannya. Gambar tampak dibuat dalam skala 1 : 100 (Satu banding Seratus);
- e. **Gambar Kelengkapan Rencana Bangunan** menunjukkan kelengkapan gambar kerja, sesuai identifikasi kebutuhan pekerjaan. Gambar kelengkapan rencana bangunan dibuat dalam skala 1 : 100 (Satu banding Seratus);
- f. **Gambar Detail Arsitektural** menunjukkan bagian tertentu dari bangunan yang penting dan memiliki kekhususan, meliputi : detail *fasade*, detail kusen-pintu-jendela, detail plafon, detail partisi, detail tangga dan railing, detail *septic tank*, detail saluran dan bak kontrol, detail talang, detail ramp, detail KM/ WC, dll (*menyesuaikan kebutuhan masing-masing paket pekerjaan*). Gambar detail arsitektural dibuat dalam skala 1 : 20 (Satu banding Dua Puluh) atau 1 : 50 (Satu banding Lima Puluh);
- g. **Gambar 3D (tiga dimensi)**;
- h. **Booklet desain perencanaan** yang menyajikan gambar perspektif 3D (tiga dimensi) yang meliputi gambar eksterior dan interior sebagai media informasi perencanaan.

2. **Rencana Kerja dan Syarat (RKS) / Dokumen Spesifikasi Teknis** yang meliputi:

- a. Persyaratan umum;
- b. Persyaratan administratif; dan
- c. Persyaratan teknis termasuk Spesifikasi teknis yang memuat antara lain Spesifikasi bahan bangunan konstruksi, Spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan, Spesifikasi proses/ kegiatan, Spesifikasi metode konstruksi/ metode pelaksanaan/ metode kerja, Spesifikasi jabatan kerja konstruksi.

dan Rancangan Konseptual SMKK.

(Lingkup Spesifikasi Teknis mengacu pada model Dokumen Pemilihan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, metode tender, pasca kualifikasi, satu file, sistem harga terendah, kontrak harga satuan

lampiran V Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia, sedangkan untuk rancangan konseptual SMKK mengacu pada pasal 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi).

3. Perhitungan biaya pelaksanaan konstruksi fisik, dalam bentuk Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, **Rencana Anggaran Biaya (RAB)** pekerjaan konstruksi (*engineering estimate*) yang terperinci dan lengkap terdiri dari :
 - a. Rekapitulasi RAB;
 - b. Rincian RAB;
 - c. Analisa Biaya komponen pekerjaan konstruksi;
 - d. Daftar Harga Upah dan Material yang dilengkapi dokumen penunjang (HSPK, lampiran harga survey sesuai lokasi pekerjaan dan brosur);
 - e. Perhitungan Persentase dan Nilai Komponan TKDN (Perkiraan nilai Produk Dalam Negeri Bangunan yang akan dibangun); dan
 - f. Daftar Barang Impor.
4. **Bill of Quantity (BQ)** atau Daftar Kuantitas dan Harga
Dalam pelaksanaan kontrak, khusus untuk pelaksana konstruksi, *Bill of Quantity (BQ)* atau Daftar Kuantitas dan Harga bersifat tidak mengikat dalam kontrak sehingga tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran.

D. Laporan Pengawasan Berkala

Laporan Akhir Pengawasan Berkala disusun berdasarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Penyedia Jasa Perencanaan Konstruksi selama masa Pengawasan Berkala, mulai dari tahapan Tender Konstruksi sampai dengan masa pelaksanaan konstruksi berakhir dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pertama Pelaksanaan Konstruksi (PHO). Laporan Akhir Pengawasan Berkala berisi kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan rencana secara berkala, gambar penyesuaian dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan, penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa konstruksi dan memberikan rekomendasi tentang penggunaan bahan serta melampirkan berita acara rapat koordinasi pelaksanaan konstruksi.

E. Softcopy seluruh laporan mulai dari Tahap Konsepsi Perancangan sampai dengan Tahap Rancangan Detail dalam 1 (Satu) Flash Disk min. 64 GB, dengan rincian sebagai berikut:

1. File gambar karya perencanaan dalam format file AUTOCAD dan PDF;
2. File kelengkapan RAB, Persentase dan Analisa Komponen TKDN serta Daftar Barang Impor dalam format file Microsoft Excel, Dokumen Pendukung (Harga Survey/ Brosur) dalam format pdf;
3. File BQ dalam format file Microsoft Excel;
4. File RKS/ Dokumen Spesifikasi Teknis dan Rancangan Konseptual SMKK dalam format file Microsoft Word;
5. File Gambar 3D dalam format jpeg dan 3DS atau SKP;
6. File Laporan-laporan (Pendahuluan, Antara, Akhir) dalam format file PDF atau Microsoft Word; dan

Softcopy yang diserahkan harus merupakan hasil *terupdate* yang sudah disetujui oleh tim pemberi saran asistensi.

Softcopy seluruh laporan mulai dari Tahap Konsepsi Perancangan sampai dengan Tahap Rancangan Detail dalam 1 (Satu) *Flash Disk* min. 64 GB diserahkan selambat lambatnya pada saat Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan perencanaan, atau 45 (empat puluh lima) hari

setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Softcopy Laporan Pengawasan Berkala diserahkan dan ditambahkan ke dalam *Flash Disk* selambat lambatnya pada saat Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan pelaksanaan konstruksi.

Segala pengeluaran biaya yang ditimbulkan untuk pekerjaan ini harus dapat dipertanggungjawabkan pula secara administrasi.

F. Kelengkapan Dokumen Karya Perencanaan disampaikan secara rapi.

Adapun rincian keluaran yang dihasilkan oleh penyedia jasa untuk paket pekerjaan ini sebagai berikut :

No	Keluaran	Satuan	Jumlah
1.	Laporan Tahap Konsepsi Perancangan dan Tahap Pra Rancangan (Laporan Pendahuluan)	Dok.	5
2.	Laporan Tahap Pengembangan Rancangan (Laporan Antara)	Dok.	5
3.	Laporan Tahap Rancangan Detail, terdiri dari :		
	- Laporan Akhir	Dok.	5
	- Gambar Perencanaan Detail / DED yang meliputi :		
	* Dokumen Kalkir A2	rangkap	1
	* Dokumen Copy A2 (HVS)	rangkap	5
	- RKS/Dokumen Spesifikasi Teknis dan Rancangan Konseptual SMKK	Dok.	5
	- RAB (Rencana Anggaran Biaya), Persentase dan Analisa Komponen TKDN serta Daftar Barang Impor	Dok.	5
	- BQ (<i>Bill of Quantity</i>)	Dok.	5
	- Booklet desain perencanaan	buku	5
	- Penggandaan <i>Softcopy</i> Bentuk <i>Flash Disk</i> min. 32 GB	bh	2
4.	Laporan Tahap Pemilihan Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi dan Tahap Pengawasan Berkala (Laporan Pengawasan Berkala)	Dok.	5

Adapun isi materi laporan pada tabel tersebut, memuat hal dibawah ini :

- a. Laporan Tahap Konsepsi Perancangan dan Tahap Pra Rancangan (Laporan Pendahuluan), memuat :
- i. Tahap Konsepsi Perancangan
 - ii. Tahap Pra Rancangan

Diserahkan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender sejak SPMK diterbitkan dan disetujui oleh Tim Teknis/Penilai.

- b. Laporan Tahap Pengembangan Rancangan (Laporan Antara), memuat:
- i. Pengembangan Arsitektur
 - ii. Denah
 - iii. Tampak bangunan
 - iv. Spesifikasi teknis bahan bangunan secara garis besar (outline specifications)
 - v. Perkiraan biaya konstruksi berdasarkan sistem bangunan

Diserahkan selambat-lambatnya 40 (Empat puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan dan disetujui oleh Tim Teknis/Penilai.

- c. Laporan Tahap Rancangan Detail, memuat :
- Gambar Perencanaan Detail/ Detail Engineering Design (DED)
 - Gambar 3D (tiga dimensi)
 - Booklet desain perencanaan
 - Rencana Kerja dan Syarat (RKS) / Dokumen Spesifikasi Teknis
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB), Persentase dan Analisa Komponen TKDN serta Daftar Barang Impor
 - Bill of Quantity (BQ)

Diserahkan selambat-lambatnya 60 (Enam puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan dan disetujui oleh Tim Teknis/Penilai.

- d. Laporan Pengawasan Berkala, memuat:

- Tahapan membantu pengguna jasa dalam proses pemilihan yaitu menyiapkan dokumen pemilihan serta pada saat aanwijzing.
- Tahap pengawasan berkala dengan melakukan pengawasan berkala sejak diterbitkan SPMK fisik sampai dengan Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik.

PPK telah memperhitungkan fasilitas untuk operasional penyedia jasa selama masa pelaksanaan, meliputi :

1. Belanja Alat Tulis Kantor/ ATK.

Biaya fasilitasi untuk operasional sudah termasuk di dalam daftar keluaran dan harga.

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

- A. Penyedia jasa harus memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan perencanaan.
 B. Khusus penyedia jasa yang berasal dari luar Jawa Timur menyiapkan fasilitas kantor operasional selama pelaksanaan pekerjaan.

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Diatur dalam Persyaratan Kontrak.

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- A. Tahap Perencanaan Teknis
 Menyelesaikan dokumen perencanaan teknis (Laporan, Gambar, RKS/ Dokumen Spesifikasi Teknis dan Rancangan Konseptual SMKK, RAB serta BQ) sejak SPMK diterbitkan sampai dengan 60 (Enam puluh) hari kalender.
- B. Tahap Pemilihan Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi
 Membantu pengguna jasa dalam proses pemilihan yaitu menyiapkan dokumen pemilihan serta pada saat aanwijzing.
- C. Tahap Pengawasan Berkala
 Melakukan pengawasan berkala sejak diterbitkan SPMK fisik sampai dengan Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik.

17. Kebutuhan Personel Minimal

A. Kebutuhan personil minimal yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Pendidikan Minimal	Pengalaman Minimal (Tahun)	Kualifikasi Minimal
Tenaga Profesional					
1	Ketua Tim/ T. Ahli	1	S1 Arsitektur	3	Ahli Muda – Arsitek
Tenaga Sub Profesional					
1	Ast. Ahli Struktur	1	S1 Sipil	3	
2	Ast. Ahli MEP	1	S1 T. Elektro	3	
3	Petugas K3	1	D3/S1 T. Sipil	3	Sertifikat K3
4	CAD Operator	1	S1 Ars/ T. Sipil	3	
Tenaga Pendukung					
1	Administrator	1	S1 Ekonomi	3	

- B. Lingkup tugas personil sebagai berikut :
 1. Tenaga Profesional.

a. Ketua Tim/ Tenaga Ahli

Lingkup tugas Ketua Tim/Tenaga Ahli :

- i. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja/ tenaga perencana dalam pelaksanaan pekerjaan selama waktu pelaksanaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai;
- ii. Memimpin rapat koordinasi dengan tim dan pihak terkait data perencanaan;
- iii. Menetapkan metode kerja untuk menyesuaikan waktu konstruksi;
- iv. Menginventarisasi kebutuhan perbaikan arsitektural ruangan dan menyusun skala prioritas bagian-bagian yang perlu segera mendapatkan perbaikan;
- v. Menyelaraskan desain perbaikan arsitektural dengan bidang lainnya; dan
- vi. Memastikan progres penyusunan dokumen perencanaan teknis sesuai dengan jadwal.

b. Tenaga Ahli Sipil

Lingkup tugas tenaga ahli :

- i. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem struktural konstruksi berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan;
- ii. Berkoordinasi dengan tenaga ahli bidang lainnya untuk kesesuaian hasil perencanaan;
- iii. Memberikan alternatif metode kerja dan penggunaan material sesuai dengan perkembangan teknologi alat dan bahan bangunan;
- iv. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan struktural; dan
- v. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

c. Tenaga Ahli MEP (Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing)

Lingkup tugas tenaga ahli :

- i. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem mekanikal, elektrikal dan plumbing bangunan berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan;
- ii. Berkoordinasi dengan tenaga ahli bidang lainnya untuk kesesuaian hasil perencanaan;
- iii. Memberikan alternatif-alternatif desain Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing yang mengikuti perkembangan teknologi dan mempertimbangkan penerapan energi terbarukan;
- i. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing; dan
Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim

2. Tenaga Sub Profesional :

a. Asisten Tenaga Ahli Struktur

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan sistem struktural konstruksi berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan;
- b. Berkoordinasi dengan tenaga ahli bidang lainnya untuk kesesuaian hasil perencanaan;
- c. Memberikan alternatif metode kerja dan penggunaan material sesuai dengan perkembangan teknologi alat dan bahan bangunan;
- d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan struktural; dan
- e. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

b. Asisten Tenaga Ahli MEP (Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing)

Lingkup tugas Asisten Tenaga Ahli :

- i. Membantu Tenaga Ahli MEP dalam menginventarisasi kebutuhan perbaikan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing ruangan dan menyusun skala prioritas bagian-bagian yang perlu segera mendapatkan perbaikan;
- ii. Menyelaraskan desain perbaikan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing dengan bidang lainnya; dan
- iii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

c. Petugas K3

Lingkup tugas Petugas K3:

- i. Berkoordinasi dengan personil lainnya untuk dapat mengidentifikasi bahaya dari setiap item pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- ii. Menyusun identifikasi bahaya dari setiap item pekerjaan yang akan dilaksanakan, kebutuhan penerapan K3 dalam RAB dan RKS/ Dokumen Spesifikasi Teknis serta Rancangan Konseptual SMKK (membuat IBPRP (Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Penentuan Pengendalian Risiko dan Peluang) yang memuat penilaian risiko Keselamatan Konstruksi pada setiap tahapan pekerjaan yang dihitung dengan perkalian nilai tingkat kekerapan dan tingkat keparahan dampak bahaya); dan
- iii. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

d. CAD Operator

Lingkup tugas CAD Operator:

- i. Berkoordinasi dengan tenaga ahli/asisten tenaga ahli dalam menyiapkan gambar kerja agar sesuai dengan RAB dan Dokumen Spesifikasi Teknis dan Rancangan Konseptual SMKK yang telah disusun oleh masing-masing personil tenaga ahli/asisten tenaga ahli;
- ii. Membantu dalam menghasilkan dan menyiapkan produk BIM (apabila secara ketentuan, lingkup pekerjaan masuk dalam paket pekerjaan wajib BIM); dan
- iii. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

3. Tenaga Pendukung

a. Administrator

Lingkup tugas Administrator :

- i. Berkoordinasi dengan Ketua Tim dalam menyiapkan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan; dan
- ii. Membantu menyiapkan laporan-laporan dan berita acara pencairan termin.

18. Persyaratan dan Klasifikasi Perusahaan

Konsultan adalah Perusahaan konstruksi yang memiliki :

A. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) kualifikasi kecil dengan klasifikasi bidang usaha sebagai berikut :

1. Klasifikasi Perencanaan Arsitektur

Sub klasifikasi jasa desain arsitektural (AR102) akan terkonversi menjadi Jasa Arsitektur Lainnya (AR002) atau Kode 71101 KBLI 2020

B. Sertifikat Badan Usaha (SBU) kualifikasi kecil dengan klasifikasi bidang usaha sebagai berikut :

1. Klasifikasi Perencanaan Arsitektur

Sub klasifikasi jasa desain arsitektural (AR102) akan terkonversi menjadi Jasa Arsitektur Lainnya (AR002) atau Kode 71101 KBLI 2020

19. Jadwal Tahapan pelaksanaan Kegiatan

Sesuai dengan Pengadaan Langsung dalam LPSE.

Laporan

20. Laporan Pendahuluan Laporan Pendahuluan dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- | | |
|---------|---|
| BAB I | LATAR BELAKANG |
| BAB II | MAKSUD DAN TUJUAN |
| | a. Maksud |
| | b. Tujuan |
| BAB III | RUANG LINGKUP KEGIATAN |
| | a. Lingkup pekerjaan (<i>scope of work</i>) |
| | b. Lingkup pelayanan (<i>scope of service</i>) |
| | c. Potensi dan Kendala Pelaksanaan Kegiatan |
| BAB IV | TINJAUAN PUSTAKA |
| | a. Dasar Hukum |
| | b. Standar Teknis |
| BAB V | KONSEPSI PERANCANGAN |
| | a. Data dan informasi lapangan (Data Primer dan Sekunder): |
| | 1. Layout |
| | 2. Eksisting |
| | 3. Struktur organisasi |
| | 4. Status tanah |
| | 5. KDB, KLB, RTRW |
| | 6. Sempadan bangunan |
| | b. Hasil analisis |
| | *(Sesuaikan dengan spesifikasi pekerjaan) |
| | 1. Analisa site, meliputi : |
| | • Analisa parkir |
| | • Analisa sirkulasi |
| | • Analisa aksesibilitas |
| | • Analisa lalu lintas |
| | • Analisa massa bangunan |
| | • Analisa arah hadap matahari terhadap bangunan |
| | • Analisa hidrologi |
| | • Analisa klimatologi |
| | • Analisa kontur tanah (tapak) |
| | • Analisa vegetasi |
| | 2. Analisa nilai sejarah |
| | 3. Analisa aspek lokalitas |
| | 4. Analisa struktur dan pola sosial masyarakat |
| | c. Dasar pemikiran dan pertimbangan perancangan: |
| | 1. Makro: bentuk bangunan / ruang sesuai tema |
| | 2. Mikro: aplikasi bentuk bangunan / ruang dari tema |
| | d. Program ruang menjelaskan jenis dan fungsi ruang yang dibutuhkan sesuai standar (Neufert, SNI) |

- e. Skematik rencana teknis, gambar skematik yang belum detail/outline sebagai aplikasi dari konsep tentang:
 - 1. Tapak bangunan,
 - 2. Denah,
 - 3. Bentuk bangunan (tampak/fasad)
 - 4. Potongan awal
 - 5. Model 3D secara digital maupun maket studi.
- f. Sketsa gagasan merupakan gambar sketsa dalam skala yang memadai yang menggambarkan gagasan perencanaan dan perancangan yang jelas tentang pola pembagian ruang dan bentuk bangunan / (Gambar 3D Interior Eksterior)

BAB VI

PRA RANCANGAN

- a. Pola gubahan dan bentuk arsitektur yang diwujudkan dalam gambar pra rancangan:
 - 1. Blok plan
 - 2. Visualisasi desain, transformasi bentuk ruang
- b. Nilai fungsional bangunan gedung, dalam bentuk diagram yang menunjukkan tingkatan prioritas ruangan. Prioritas ruangan / pekerjaan yang direhab

- c. Aspek kualitatif dan kuantitatif:
1. Perkiraan luas lantai, tabel studi kebutuhan ruang berdasarkan kapasitas
 2. Informasi penggunaan bahan/material
 3. Pemilihan sistem konstruksi/struktur bangunan yang diterapkan
 4. Pemilihan sistem utilitas bangunan yang diterapkan
 5. Biaya pelaksanaan pembangunan/konstruksi
 6. Asumsi waktu pembangunan
 7. Penerapan prinsip Bangunan Gedung Hijau, (Wajib untuk bangunan gedung) dengan syarat sebagai berikut : Bangunan gedung rusun, kantor, perdagangan, gudang, laboratorium, industri, bengkel, rumah sakit, serta gedung pertemuan dengan komplektisitas tidak sederhana atau khusus dan memiliki ketinggian bangunan gedung tinggi atau sedang, Bangunan gedung perdagangan, gudang, laboratorium, industri, bengkel, rumah sakit, serta gedung pertemuan dengan ketinggian bangunan gedung sampai dengan 2 lantai dan luas total lantai >5000 m²
 8. Penerapan BIM (Building Integrated Modelling)*
*Wajib untuk bangunan gedung dengan syarat sebagai berikut: Bangunan gedung negara tidak sederhana, Luas diatas 2000m², Bangunan di atas 2 lantai

BAB VII PENUTUP

Laporan Pendahuluan dibuat dan ditandatangani oleh Konsultan Perencana dan telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Penjelasan lebih lengkap mengenai materi Laporan Pendahuluan mengacu pada angka 12 Keluaran.

Laporan harus diselesaikan selambat-lambatnya 20 (Dua Puluh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan jumlah laporan yang harus diserahkan dalam bentuk dokumen *hardcopy*, sebanyak **5 (lima) rangkap** yang dijilid dalam bentuk buku dan *softcopy*.

20. Laporan Antara

Laporan Antara dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- | | |
|---------|--|
| BAB I | LATAR BELAKANG |
| BAB II | MAKSUD DAN TUJUAN |
| | a. Maksud |
| | b. Tujuan |
| BAB III | RUANG LINGKUP KEGIATAN |
| | a. Lingkup pekerjaan (<i>scope of work</i>) |
| | b. Lingkup pelayanan (<i>scope of service</i>) |
| BAB IV | TINJAUAN PUSTAKA |
| | a. Dasar Hukum |

- BAB V**
- b. Standar Teknis**
- PENGEMBANGAN RANCANGAN**
- a. Masterplan/ siteplan/ layoutplan awal bangunan:
Gambar awal dan penyelesaiannya yang menjelaskan :
1. Rencana tapak / massa bangunan
 2. Rencana tata ruang luar
 3. Perletakan sempadan bangunan
- b. Denah dan potongan awal bangunan
Gambar awal dan penyelesaiannya, yang menjelaskan
- Peil lantai
 - Koordinat bangunan
 - Ukuran dan material
- c. Tampak awal bangunan
- Pandangan ke empat arah
 - Bahan bangunan yang digunakan
 - Uraian konsep dan visualisasi desain 2 dimensi
 - Visualisasi desain 3 dimensi
- d. Pengembangan sistem mekanikal, elektrik
Informasi dan teknologi
Penerapan sistem utilitas yang dipakai :
- Elektrikal
 - Mekanikal (AC, lift, escalator)
 - Ventilasi dan pengkondisian udara
 - Pencahayaan
 - Sanitasi (plumbing, sampah, septictank, air hujan)
 - Proteksi kebakaran (pasif dan aktif)
 - Peredam kebisingan dan getaran
 - Gas medis
 - CCTV
 - MATV
 - PABX
 - Penangkal petir
 - Sound system
 - IPAL
 - Incenerator
- e. Penggunaan spesifikasi teknis bahan awal
- f. Perkiraan biaya konstruksi awal
- Backup volume
 - Analisa harga satuan
 - Rekapitulasi dan rincian harga

BAB VI **PENUTUP**

Laporan Antara dibuat dan ditandatangani oleh Konsultan Perencana dan telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Penjelasan lebih lengkap mengenai materi Laporan Antara mengacu pada angka 12 Keluaran.

Laporan harus diselesaikan selambat-lambatnya 40 (Empat puluh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan jumlah laporan yang harus diserahkan dalam bentuk

dokumen *hardcopy* sebanyak 5 (lima) rangkap yang dijilid dalam bentuk buku dan *softcopy*.

21. Laporan Akhir

Laporan Akhir dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I	LATAR BELAKANG
BAB II	MAKSUD DAN TUJUAN
	a. Maksud
	b. Tujuan
BAB III	RUANG LINGKUP KEGIATAN
	a. Lingkup pekerjaan (<i>scope of work</i>)
	b. Lingkup pelayanan (<i>scope of service</i>)
BAB IV	TINJAUAN PUSTAKA
	a. Dasar Hukum
	b. Standar Teknis
BAB V	RANCANGAN DETAIL
	- Gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas dan lansekap (format ukuran kertas F4)
	- RKS / Dokumen Spesifikasi Teknis yang meliputi :
	1. Persyaratan umum;
	2. Persyaratan administratif; dan
	3. Persyaratan teknis termasuk Spesifikasi teknis yang memuat antara lain Spesifikasi bahan bangunan konstruksi, Spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan, Spesifikasi proses/ kegiatan, Spesifikasi metode konstruksi/ metode pelaksanaan/ metode kerja serta Spesifikasi jabatan kerja konstruksi.
	dan Rancangan Konseptual SMKK.
	- Rincian volume pelaksanaan pekerjaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi (<i>Engineering Estimate</i>)
BAB VII	PENUTUP

Laporan Akhir dibuat dan ditandatangani oleh Konsultan Perencana dan telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, diserahkan dalam bentuk dokumen *hardcopy*, sebanyak 5 (lima) rangkap dalam bentuk buku dan *softcopy*.

Dokumen-dokumen yang menjadi bagian dari Laporan Akhir, sebagai berikut :

A. Gambar Perencanaan Detail/ *Detail Engineering Design* (DED) yang meliputi :

1. **Gambar *Siteplan* (bila ada);**
2. **Gambar *Layout*;**
3. **Gambar Denah;**
4. **Gambar Potongan;**
5. **Gambar Tampak;**
6. **Gambar Kelengkapan Rencana Bangunan;**
7. **Gambar Detail Arsitektural;**
8. **Gambar MEP;**

Diserahkan dalam bentuk dokumen kalkir dengan format ukuran kertas A2 sebanyak 1 (satu) rangkap dan dokumen copy (*hvs*) dengan format ukuran kertas A2 sebanyak 5 (lima) rangkap yang dijilid dalam bentuk buku dan *softcopy*;

B. Gambar 3D (tiga dimensi)

C. Booklet desain perencanaan

Diserahkan dalam bentuk dokumen *hardcopy* berwarna berupa booklet desain perencanaan pada media kertas *Art Paper* 120 gr dengan ukuran A5 dijilid *hardcover* sebanyak 3 (tiga) buku serta *softcopy*-nya

D. RKS / Dokumen Spesifikasi Teknis dan Rancangan Konseptual SMKK

Diserahkan dalam bentuk dokumen *hardcopy*, sebanyak minimal 5 (lima) rangkap berkas yang dijilid dalam bentuk buku dan *softcopy*.

E. Perhitungan biaya pelaksanaan konstruksi fisik, dalam bentuk rincian volume pelaksanaan pekerjaan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Persentase dan Analisa Komponen TKDN serta Daftar Barang Impor

Diserahkan dalam bentuk dokumen *hardcopy*, sebanyak 5 (lima) rangkap yang dijilid dalam bentuk buku dan *softcopy*.

F. Bill of Quantity (BQ)

Diserahkan dalam bentuk dokumen *hardcopy*, sebanyak 5 (lima) rangkap yang dijilid dalam bentuk buku dan *softcopy*.

Penjelasan lebih lengkap mengenai materi Laporan Akhir mengacu pada angka 12 Keluaran.

Laporan Akhir dan kelengkapannya diserahkan pada saat berakhirnya Tahap Perencanaan Teknis, selambat lambatnya 60 (Enam puluh) hari kalender setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau pada saat Serah Terima Hasil Pertama (ST-1) pekerjaan perencanaan (tahap kemajuan pekerjaan perencanaan 100%).

Softcopy seluruh laporan mulai dari Tahap Konsepsi Perancangan sampai dengan Tahap Rancangan Detail dalam 2 (Dua) *Flash Disk* min. 32 GB diserahkan selambat lambatnya pada saat Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan perencanaan, atau 45 (Empat puluh lima) hari setelah Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). *Softcopy* Laporan Pengawasan Berkala diserahkan dan ditambahkan ke dalam *Flash Disk* selambat lambatnya pada saat Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan pelaksanaan konstruksi.

23. Laporan Pengawasan Berkala

Laporan Pengawasan Berkala memuat :

- BAB I LATAR BELAKANG
- BAB II MAKSUD DAN TUJUAN
 - a. Maksud
 - b. Tujuan
- BAB III RUANG LINGKUP KEGIATAN
 - a. Lingkup pekerjaan (scope of work)
 - b. Lingkup pelayanan (scope of service)
- BAB IV PERUBAHAN SELAMA MASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI
 - a. Kondisi Awal Perencanaan Konstruksi
 - b. Kondisi Akhir Pelaksanaan Konstruksi
- BAB V PENUTUP

Laporan Pengawasan Berkala dibuat dan ditandatangani oleh Konsultan Perencana dan telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Penjelasan lebih lengkap mengenai materi Laporan Pengawasan Berkala mengacu pada angka 12 Keluaran.

Diserahkan selambat-lambatnya pada saat Serah Terima Pertama (ST-1) pekerjaan pelaksanaan konstruksi dan diterbitkan sebanyak 5 (lima) rangkap dalam bentuk buku dan *softcopy* yang ditambahkan ke dalam *Flash Disk*.

Hal – Hal Lain

22. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

**23. Pedoman
Pengumpulan Data
Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :
data harus akurat dan terukur.

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada Pengguna Jasa yang terkait dengan pekerjaan ini.

Surabaya, 17 Juli 2023
Disusun oleh,
Pejabat Pembuat Komitmen
RS Jiwa Menur Provinsi Jawa Timur



MUMUN ZURIDA EMILIA, S.KM

Pembina

NIP. 19710620 199603 2 004