



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN
RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN

Jln. Raya Sukowati No. 534 Telp (0271) 891068 Sragen 57215

Website <http://www.rsspsragen.com> dan E-mail : rsudsragen1958@gmail.com

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN KONSULTAN PERENCANA
RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN

NAMA PROGRAM	: Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
NAMA KEGIATAN	: Belanja Konsultan Perencanaan Pembangunan Gedung IGD Lantai 3 RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen
PAGU ANGGARAN	: Rp. 85.000.000,- (Delapan puluh lima juta rupiah)
TAHUN ANGGARAN	: 2022

- Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan kualitas prasarana pelayanan Kesehatan kepada pasien dan menunjang kemajuan keberadaan rumah sakit. Sesuai Master Plan Tahun 2012, yakni perlu dilaksanakan Pembangunan Gedung IGD Lantai 3. Adapun sebagai gambaran rencana pembangunan yang ingin dilaksanakan adalah Bangunan dilantai 3 (tiga) lantai seluas $\pm 345 \text{ m}^2$ meliputi :

 1. Ruang Serbaguna
 2. Ruang Komite Medis
 3. Ruang Pengadaan
 4. Ruang Presentasi
 5. Ruang Pantry
 6. Ruang Gymnasium
 7. Ruang Koordinasi
- Maksud dan Tujuan**

Maksud :
Kerangka Acuan Kerja ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, keluaran, kriteria dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan dan diinterpretasikan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik.

Tujuan :
Mempermudah proses pengembangan pembangunan, perencanaan dan pengusulan anggaran pembangunan.
- Sasaran**

Perencanaan Pembangunan Gedung IGD Lantai 3, yang diharapkan dapat menampung secara menyeluruh kegiatan operasional dan pelayanan kesehatan masyarakat secara optimal. Memanfaatkan perlengkapan bangunan beserta persyaratannya (equipment and requirement) secara efisien dan efektif, sesuai dengan system yang paling memungkinkan tanpa menimbulkan gangguan dan pencemaran lingkungan sekitarnya. Memanfaatkan tapak/site maupun kondisi eksisting yang tersedia seoptimal mungkin, sehingga lebih berfungsi serta lebih berpengaruh dalam meningkatkan kualitas lingkungannya

- | | |
|---|--|
| 4. Lokasi Kegiatan | RSUD. dr. Soehadi Prijonegoro Sragen |
| 5. Sumber Dana | Kegiatan ini dibiayai Dana BLUD RSUD. dr. Soehadi Prijonegoro Kabupaten Sragen Tahun 2022, dengan Pagu Anggaran Perencanaan sebesar Rp. 85.000.000,- (Delapan lima juta rupiah) dan HPS sebesar Rp. 84.865.000,- (Delapan puluh empat juta delapan ratus enam puluh lima ribu rupiah) |
| 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Pejabat Pembuat Komitmen : dr. JOKO HARYONO, M.Kes.

Proyek/Satuan Kerja : Rumah Sakit Umum Daerah Sragen dr. Soehadi Prijonegoro Sragen |

Data Penunjang

- | | |
|-----------------------|--|
| 7. Data Dasar | Data dasar yang dipergunakan diperoleh dari data perencanaan dan peraturan standar yang berlaku |
| 8. Standar Teknis | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan SNI mengenai Struktur Bangunan, Desain Arsitektur dan Desain Mekanikal Elektrikal b. Dokumen seleksi dan Dokumen Kontrak. c. Referensi dan standar lain yang mendukung dalam pekerjaan perencanaan gedung bertingkat. |
| 9. Referensi Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor: 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. b. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor: 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor: 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor: 59 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang penyelenggaraan jasa konstruksi. e. Peraturan Menteri PU, Nomor: 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung. f. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Sragen. g. Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen No. 445/2603/039/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan /atau Jasa pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen. |
| 10. Lingkup Pekerjaan | <p>Lingkup kegiatan adalah Perencanaan Pembangunan Gedung IGD Lantai 3. Yang harus dilaksanakan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan perencanaan dengan membuat pre desain (konsep perencanaan) 2. Membuat dokumen perencanaan, berupa : gambar-gambar detail perencanaan, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Rencana Anggaran Biaya (RAB), |

3. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan di dalam menyusun dokumen pelelangan, dan membantu Panitia Pengadaan dalam menyusun program dan pelaksanaan Pelelangan,

Melaporkan seluruh proses kegiatan perencanaan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan dan Pengguna Anggaran.

Adapun lingkup Pekerjaan

Perencanaan Pembangunan Gedung IGD Lantai 3 RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

a. Kriteria Umum

Pekerjaan Perencanaan yang akan dilaksanakan seperti yang dimaksud dalam Kerangka Acuan Kerja ini harus memperhatikan kriteria umum bangunan disesuaikan dengan fungsi dan kompleksitas bangunan, meliputi :

1. Persyaratan Peruntukkan dan Intensitas Menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya. Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat dan lingkungan, Menjamin gedung didirikan berdasarkan ketentuan tata ruang dan tata bangunan yang ditetapkan daerah setempat.
2. Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang didirikan berdasarkan karakteristik lingkungan, ketentuan wujud bangunan, dan budaya daerah sehingga seimbang, serasi, selaras dengan lingkungannya. Menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
3. Persyaratan Struktur Bangunan Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan kecelakaan akibat kesalahan struktur. Menjamin kepentingan manusia dari kehilangan dan kerusakan benda akibat perilaku struktur. Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia.
4. Persyaratan Ketahanan terhadap Kebakaran Cukup waktu bagi penghuni untuk melakukan evakuasi secara aman. Cukup waktu bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api. Dapat menghindari kerusakan property lainnya
5. Persyaratan Jalan Masuk dan Keluar. Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang mempunyai akses yang layak, aman dan nyaman kedalam bangunan dan fasilitas serta layanan didalamnya.
6. Persyaratan Instalasi Listrik Menjamin terpasangnya instalasi listrik yang cukup dan aman dalam menunjang aktivitas kegiatan didalam bangunan sesuai dengan fungsinya.
7. Persyaratan Sanitasi dalam Bangunan.
 - Menjamin tersedianya sarana sanitasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya kegiatan didalam bangunan gedung sesuai fungsinya.
 - Menjamin terwujudnya kebersihan, kesehatan dan memberikan kenyamanan bagi pengguna bangunan dan lingkungannya.
 - Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan sanitasi secara baik.

8. Persyaratan Ventilasi dan Pengkondisian Udara Menjamin terpenuhinya kebutuhan udara yang cukup dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan gedung sesuai fungsinya.
9. Persyaratan Pencahayaan Menjamin terpenuhinya kebutuhan Pencahayaan yang cukup dalam menunjang terselenggaranya kegiatan dalam bangunan gedung sesuai fungsinya

Kriteria Khusus

Kriteria khusus dimaksudkan untuk memberikan syarat-syarat yang khusus, spesifik berkaitan dengan bangunan yang akan direncanakan baik dari segi fungsi khusus bangunan dan segi teknis lainnya, misalnya :

- Dikaitkan dengan upaya pelestarian dan konservasi bangunan yang ada.
- Kesatuan Perencanaan bangunan dengan lingkungan yang ada disekitarnya, seperti dalam rangka implementasi penataan bangunan dengan lingkungan.

12. Keluaran

Keluaran perencanaan ini adalah :

1. Dokumen Laporan Pendahuluan (3 Set/eksemplar) yang berisikan kajian awal pemahaman Kerangka Acuan. Laporan ini secara umum mencakup :
 - a. Tanggapan terhadap TOR
 - b. Struktur organisasi Tim Kerja dan Pelaksanaan
 - c. kegiatan yang dilakukan dan pembahasan-pembahasan.
 - d. Jadwal kerja, termasuk jadwal pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dan pembahasan-pernbahasan.
 - e. Laporan perangkat survey dan pelaksanaannya.
 - f. Laporan penyajian data
2. Dokumen Laporan Antara (3 Set) yang berisikan hasil pemahaman dan analisis kawasan. Laporan ini secara umum mencakup :
 - a. Kajian dari literatur tentang Penyusunan Perencanaan Penyelesaian pembangunan gedung pelayanan.
 - b. Hasil survey dan hasil pengamatan di lapangan serta kesimpulan sementara dari hasil konsultasi dan pendekatan awal dengan pemerintah daerah.
 - c. Hasil koordinasi dengan pemerintah daerah berupa komitmen dalam rangka implementasi program penanganan yang berkelanjutan.
3. Draf laporan akhir (sebagai materi pembahasan pada saat pelaksanaan rapat :
 - a. Gambar rencana
 - b. RAB
 - c. RKS
 - d. Laporan penghitungan struktur.
4. Dokumen Laporan Akhir (3 Set)

Laporan ini memuat :

 - a. Gambar Perencanaan
 - b. Kalkir (1 Set)

- c. RAB (Rencana Anggaran Biaya)
 - d. RKS (Rencana Kerja dan Syarat-Syarat)
 - e. BoQ (Bill Of Quantity)
 - f. Laporan Perhitungan Struktur dan M/E
 5. Laporan Pengawasan Berkala (3 Set)
 6. Gambar Perspektif, A3 (3 frame)
 7. Soft Copy data dalam Flashdisk
13. Peralatan Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen -
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi Peralatan dan material dari penyedia jasa antara lain :
1. Kamera Digital
 2. Peralatan Dukungan Desain Perencanaan : Komputer (CPU , Monitor lengkap dengan peralatan pendukung)/Laptop. Printer (bisa sewa)
- peralatan tersebut diatas apabila memiliki sendiri tidak boleh dimasukkan dalam penghitungan pembiayaan dan dapat dibuktikan dengan kepemilikan.dan dapat diperhitungkan pembiayaan apabila tidak punya dan dibuktikan dengan biaya sewa (surat pernyataan akan membuktikan penyewaan.
15. Lingkup Kewenangan penyedia Jasa Dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan Jasa mempunyai kewenangan dalam tugas antara lain :
1. Membuat dan menyusun rencana detail berupa uraian lebih terinci, meliputi : gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat, rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi, dan menyusun laporan perencanaan.
 2. Membuat dokumen perencanaan teknis berupa: rencana teknis Perencanaan Pembangunan Gedung IGD Lantai 3 RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan dan perhitungannya, rencana kerja dan syarat- syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya pembangunan dan laporan perencanaan.
 3. Membantu Panitia Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, Membantu Panitia Pengadaan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan, dan melaksanakan tugas - tugas yang sama apabila terjadi pelelangan ulang.
 4. Melakukan 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.

5. Menyusun laporan akhir pekerjaan perencanaan yang terdiri atas pekerjaan perubahan perencanaan pada masa pelaksanaan konstruksi, petunjuk penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan, termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan
16. Jangka Waktu penyelesaian Kegiatan75 (tujuh puluh lima) hari kalender terhitung sejak di terbitkannya SPMK
17. PersonilTenaga Ahli, Asisten dan tenaga pendukung minimal adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan (Jumlah)	Pendidikan (Minimal)	SKA (Minimal)	Pengalaman (Minimal)
I. Tenaga Profesional/Ahli, terdiri dari :				
1.	Team Leader (1 Orang)	S-1 Arsitektur/Sipil	Ahli Teknik Bangunan Gedung / Ahli Arsitektur	3 Tahun
	Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Team Leader adalah sebagai berikut : - Bertanggung jawab terhadap seluruh proses Perencanaan. - Melakukan kordinasi perencanaan dan memberikan arahan – arahan kepada seluruh staff dalam melakukan pekerjaan mulai tahap persiapan sampai dengan selesainya perencanaan yang harus dilakukan oleh tenaga ahli. - Bersama – sama dengan tenaga ahli lain, mengelola data yang diperoleh dari pengguna jasa dan menampilkan dalam bentuk desain perancangan / perencanaan. - Bersama – sama denga tenaga ahli lain, memeriksa dan memberikan saran – saran metode perencanaan yang tepat, baik pada gambar teknik, RAB, RKS yang telah disusun oleh staff perencana, sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Memeriksa isi laporan - Memberikan saran / pendapat kepada pemberi tugas / pengguna jasa melalui rapat tertulis. - Menghadiri rapat – rapat yang diadakan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, serta menjelaskan hal – hal yang dipandang perlu oleh penyedia jasa			
2.	Tenaga Ahli Sipil/ Konstruksi (1 Orang)	S-1 Teknik Sipil	Tingkat Muda Ahli Teknik Bangunan Gedung	3 Tahun
	Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Ahli Teknik Struktur adalah sebagai berikut : - Bertanggung jawab kepada Team Leader atas desain struktur yang dibuat. - Merencanakan perhitungan struktur dan design structure dari desain arsitektur yang sudah ada. - Memberikan saran -saran teknis berkaitan dengan desain struktur kepada Chief Drafter. - Mengadakan koreksi terhadap gambar - gambar struktur yang dibuat oleh Drafter. - Memberikan saran-saran teknis kepada Team leader berkaitan dengan desain struktur. - Memonitor hasil kerja dari team soil investigation. - Melakukan pemeriksaan hasil gambar teknik bidang struktur, RAB dan RKS teknik bidang struktur sehingga sesuai dengan ketentuan yang berlaku, - Berkoordinasi dengan asisten tenaga ahli sipil dalam pembagian / ahli tugas dan berkordinasi dengan TA Arsitektur, TA M&E, Team Leader dalam memutuskan perancangan di bidang konstruksi, sehingga saling menunjang dengan rancangan Arsitektur dan M&E. - Melaksanakan/mengkoordinir penyelidikan tanah (soil investigation) Menganalisa soil investigation - Menghadiri rapat – rapat yang diadakan berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, serta menjelaskan hal – hal yang dipandang			

3.	Tenaga Ahli Mekanikal/Elektrikal (1 orang)	S – 1 Teknik Mesin/Elektrikal Mekanikan	Ahli Teknik Mekanikal	2 Tahun
Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Ahli Teknik Mesin adalah sebagai berikut : • Bertanggung jawab kepada Team Leader atas desain Mechanical yang dibuat. • Memberikan laporan kepada Team Leader atas kemajuan pekerjaan dan permasalahan yang ada. • Merancang Sistem Mekanikal (air bersih, air kotor, air buangan, air hujan) sesuai dengan persyaratan dan spesifikasi teknis yang ditentukan. • Memberikan saran saran teknis berkaitan dengan desain sistim Mechanical kepada Team Leader. • Memberikan masukan-masukan kepada Chief Drafter berkaitan dengan rancangan yang akan digambar. • Mengadakan koreksi atas gambar-gambar Mekanikal yang dibuat oleh Drafter. • Ikut memperhatikan referensi lokasi dan aturan lain • Memberikan saran / pendapat kepada team leader melalui rapat tertulis. • Menganalisa saluran / drainase bangunan sehingga bangunan dapat terhindar dari permasalahan banjir. • Menganalisa system keamanan tanah dan bangunan dari bahaya petir dan cuaca buruk				
II Tenaga Sub Profesional, terdiri dari :				
1.	Drafter CAD (1 orang)	S1 Sipil/Arsitek	-	2 Tahun
Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab drafter adalah sebagai berikut : • Bertugas melakukan pembuatan gambar-gambar perencanaan sesuai dengan instruksi dari coordinator studio, tenaga ahli maupun Team Leader • Bertanggung jawab atas gambar-gambar kerja yang dihasilkan				
2.	Surveyor (1 orang)	S1 Sipil/Arsitek	-	2 Tahun
Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Surveyor adalah sebagai berikut : • Bertanggung jawab terhadap pengumpulan data dan peta topografi yang ada • Bertanggung jawab dalam penggambaran hasil pengukuran dan akurasi Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan survey				
3.	Estimator Biaya (1 orang)	S1 Sipil/Arsitek	-	2 Tahun
Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Tenaga Ahli Estimator adalah sebagai berikut : • Mempelajari gambar dan spesifikasi teknik daftar kuantitas, memastikan kelengkapan teknik, gambar dan daftar kuantitas. Membandingkan spesifikasi teknik dengan gambar dan daftar kuantitas. • Membuat daftar pertanyaan untuk rapat penjelasan dan peninjauan lapangan, menyusun daftar pertanyaan yang berhubungan dengan dokumen pengadaan, mengikuti rapat penjelasan pekerjaan dan peninjauan lapangan, Mengajukan pertanyaan tambahan secara tertulis setelah peninjauan lapangan • Memperkirakan biaya awal berdasarkan gambar untuk tender, menghitung biaya berdasarkan pekerjaan sejenis, membandingkan antara pagu dengan hasil perhitungan • Menghitung biaya - biaya pekerjaan secara rinci berdasarkan gambar dan spesifikasi teknis, mencari data harga satuan bahan, upah kerja, dan sub kontrak untuk pekerjaan khusus, menghitung volume setiap item pekerjaan. Menghitung biaya total untuk diinformasikan kepada atasan. Menyusun biaya akhir termasuk eskalasi/deskalasi • Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan, membuat metode kerja, membuat network planning dan bar Chart • Melengkapi Dokumen Klasifikasi, menyiapkan data administrasi dan teknis. Menyiapkan				

	data pendukung harga penawaran Membuat bank data harga penawaran sebagai referensi lelang berikutnya. Menyusun data penawaran setiap pelelangan, menyusun daftar harga dasar material setiap wilayah. Menyusun daftar harga sewa alat setiap wilayah, menyimpan semua data pendukung penawaran secara sistematis			
III	Tenaga Pendukung			
1.	Administrasi (2 orang)	SMU/SMK	-	2 Tahun
	Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab tenaga Administrasi adalah sebagai berikut : - Pembuatan kontrak kontrak Pekerjaan - Membantu Kepala Proyek untuk mencatat dan menyimpan surat keluar dan masuk di Proyek. - Mencatat dan menata semua karyawan yang di Proyek - Pembuatan berita acara rapat lapangan. - Pembuatan addendum berkaitan Konsultan perencana - Bertanggung jawab penuh semua aktifitas Administrasi Umum.			

18. Klasifikasi Bidang Usaha :

Klasifikasi Bidang Usaha	Kode Sub Klasifikasi	Sub Klasifikasi
Perencanaan Arsitektur	AR 102	Jasa Desain Arsitektur
Perencanaan Rekayasa	RE 102	Jasa Desain Rekayasa Untuk Kontruksi Pondasi serta Struktur Bangunan

19. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Sesuai dengan Jadwal Pengadaan

20. 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.

21. Pedoman Pengumpulan data lapangan Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :

a. Pengukuran Lapangan/Site layout bangunan di lokasi proyek RSUD Dr. Soehadi Prijonegoro Sragen

b. Elevasi masing-masing bangunan dan lahan guna menentukan aliran IPAL dan saluran pembuangan.

c. Data instalasi dapat diperoleh dari gambar lama atau jika tidak ada maka Penyedia Jasa/ Konsultan harus melakukan survey lapangan terhadap instalasi yang ada

22. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia jasa / Konsultan berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen

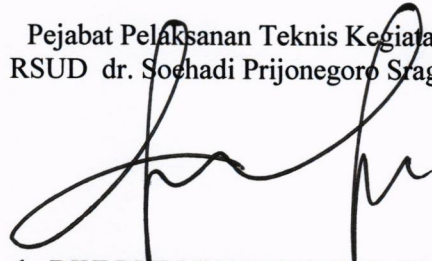
Sragen, 15 Januari 2022

Plt. Direktur
RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen
Pejabat Pembuat Komitmen



dr. IOKO HARYONO, M.Kes.
NIP. 19701124 200312 1 006

Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan
RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen



dr. DWI BUDI WAHYONO, Sp.KFR.
NIP. 19780815 200501 1 006