



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

LAPORAN PENDAHULUAN

**PEKERJAAN
PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI
PERENCANA RENOVASI RUMAH NEGARA DAN
GEDUNG PERTEMUAN PASAR MINGGU KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

**LOKASI :
Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jalan Ragunan, Kelurahan Pasar
Minggu, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan**

TAHUN ANGGARAN 2026

KONSULTAN PERENCANA



PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PENDAHULUAN

PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI PERENCANA RENOVASI RUMAH NEGARA DAN GEDUNG PERTEMUAN PASAR MINGGU KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

TAHUN ANGGARAN 2026

Menyetujui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Dibuat oleh,
Konsultan Perencana
PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA

Puput Hernyadi
NIP. 19720330 199201 1 001

Ir. Dadan Hernawan.
Direktur Utama

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	1
BAB I PENDAHULUAN	2
BAB II INOVASI, SARAN DALAM PERENCANAAN	31
BAB III METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN PERENCANAAN	37
BAB IV PROGRAM KERJA PERENCANAAN.....	55
BAB V JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN	66
BAB VI KOMPOSISI TENAGA AHLI, TENAGA PENDUKUNG	70
BAB VII STRUKTUR ORGANISASI PERENCANAAN	75
BAB VIII JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI DAN PENDUKUNG.....	77
BAB IX KONSEP PERENCANAAN RUMAH NEGARA / RUMAH DINAS	79
BAB X FOTO-FOTO SURVEY LOKASI DAN PENGUKURAN EKSISTING	107
PENUTUP	112

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Detail Pekerjaan (Lingkup Tugas) Yang di uraikan pada **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** yang berlokasi di **Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jalan Ragunan, Kelurahan Pasar Minggu, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan** maka **Laporan Pendahuluan** ini di susun oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA**.

Laporan Pendahuluan (Inception Report) disusun sebagai awal dari Tahap Konsep Rencana **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan menyusun **Laporan Antara (Interim Report)**, **Draft Laporan Akhir (Final Report)** dan **Laporan Akhir (Final Report)** sesuai tahapan perencanaan.

BAB I PENDAHULUAN

Dengan mempelajari seluruh materi yang diuraikan dalam **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** kami selaku Konsultan Perencana **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** telah sepenuhnya memahami seluruh materi dokumen, maksud dan tujuan kegiatan pekerjaan serta lingkup pekerjaan yang menjadi tanggung jawab **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** dalam melaksanakan pekerjaan tersebut di atas, walaupun ada beberapa hal yang masih perlu penegasan pada kesempatan terhadap berikutnya.

Mengingat pentingnya peran Konsultan Perencana, maka **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** telah melaksanakan interpretasi terhadap rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan ini baik dokumen seleksi umum, informasi pihak pemberi pekerjaan, data sekunder dan data lapangan.

1.1. TANGGAPAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA.

Uraian berikut ini adalah tanggapan dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** terhadap Kerangka Acuan Kerja **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** yang kami gambarkan melalui diagram-diagram (tidak dalam bentuk narasi) seperti berikut ini :

DATA PROYEK

SATUAN KERJA	: Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
NAMA PEJABAT	: <u>Puput Hernyadi</u>
PEMBUAT KOMITMEN	: NIP. 19720330 199201 1 001
NAMA PEKERJAAN	: Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
SUMBER DANA	: DIPA Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai
TAHUN ANGGARAN	: 2026
LOKASI PEKERJAAN	: Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jalan Ragunan, Kelurahan Pasar Minggu, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan
WAKTU PELAKSANAAN	: 60 (enam puluh) Hari Kalender

TANGGAPAN TERHADAP KAK

PENDAHULUAN

Setiap bangunan gedung negara harus diwujudkan dengan sebaik-baiknya, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal, ramah lingkungan dan dapat sebagai teladan bagi lingkungannya, serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.

Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan, dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan gedung negara.

Pemberi jasa perencanaan untuk bangunan gedung negara perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma, serta tata laku profesional.

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





LATAR BELAKANG

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai saat ini mempunyai Bangunan Gedung Negara berupa Rumah Negara dan Gedung Pertemuan yang berlokasi di Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

Rumah Negara dan Gedung Pertemuan tersebut merupakan bangunan lama. Bangunan tersebut saat ini dalam kondisi rusak yang diperlukan renovasi untuk menunjang fungsi dan manfaat bagi para penghuninya dimana hal ini penghuni tersebut adalah pegawai Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Dalam mendukung program Renovasi tersebut, diperlukan perencanaan teknis. Kegiatan perencanaan teknis tersebut pelaksanaannya akan dilakukan oleh konsultan perencana, yang pengadaannya dilakukan melalui Seleksi jasa konsultansi untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Akan dibangun **Gedung Negara Klasifikasi Sederhana** yang berlokasi di **Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jalan Ragunan, Kelurahan Pasar Minggu, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan** dan harus selaras dengan visi dan misi **Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**



Langkah awal dari pembangunan adalah diperlukannya keterlibatan Konsulta Perencana untuk menghasilkan karya **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** yang memadai dan layak diterima menurut kaidah dan norma, serta tata laku profesionalisme keteknikan serta selaras dengan lingkungan sekitar.



Melalui seleksi umum pengadaan jasa Konsultan Perencana

TANGGAPAN TERHADAP KAK

MAKSUD DAN TUJUAN

Kerangka Acuan Kerja ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026 yang berisi masukan, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas mulai dari tahap perencanaan teknis sampai tahap pelaksanaan konstruksi

1. Maksud

Maksud kegiatan adalah melaksanakan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026, guna menyiapkan dokumen pengadaan untuk pelaksanaan Perencanaan tersebut.

2. Tujuan

- Memilih penyedia yang mampu menginisiasi dan mengasistensi Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026 sekaligus mengawasi pelaksanaan Renovasinya.
- Memilih penyedia yang akan bekerja sesuai dengan jadwal proyek yang direncanakan.
- Mendapatkan penyedia yang mampu dan berkualitas dalam melaksanakan pekerjaan yang diuraikan dalam ruang lingkup pekerjaan

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

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Diharapkan dihasilkan karya perencanaan berupa desain **Gedung / Bangunan** yang representatif untuk difungsikan sebagai sarana dan prasarana sesuai standard syarat teknis yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan dari segi arsitektur, struktur dan utilitas bangunan, melalui kriteria :

- Karya perencanaan yang dihasilkan harus mengakomodir arahan dan masukan dari PPK dan Satuan Kerja.
- Kerangka Acuan Kerja menjadi salah satu pedoman dari proses perencanaan.
- Diperlukan Konsultan Perencanaan yang handal dan berpengalaman dalam perencanaan desain Gedung / Bangunan sejenis berupa dokumen DED lengkap

TANGGAPAN TERHADAP KAK

SASARAN.

1. Tercapainya pelaksanaan kegiatan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026;
2. Penyelesaian pekerjaan Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026;
3. Terarahnya pelaksanaan program Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026; dan
4. Terkendalinya proses pelaksanaan Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai secara berkualitas, tepat waktu, dalam batas biaya yang tersedia serta diselenggarakan secara tertib pada tahun Anggaran 2026.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

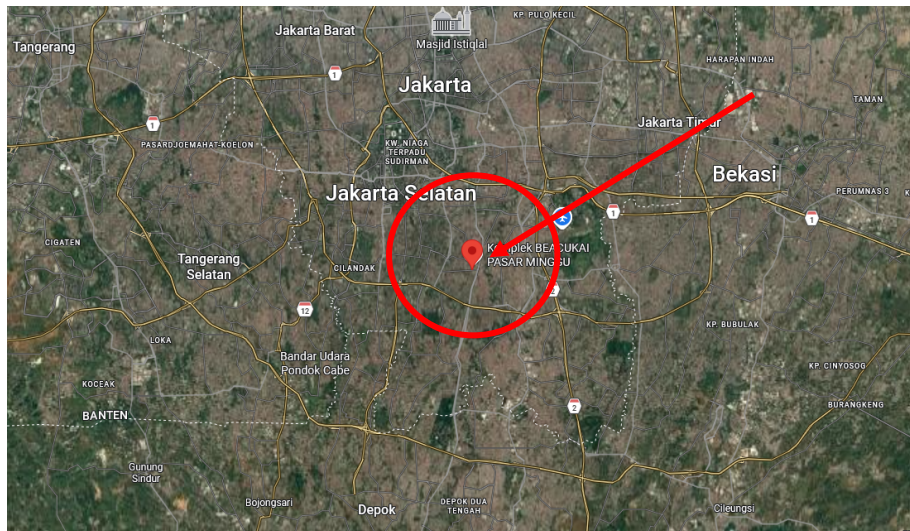
Konsultan Perencana akan berkomitmen dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Satuan Kerja untuk menghasilkan karya perencanaan yang :

- Berpedoman pada KAK
- Keluaran perencanaannya yang lengkap dan layak untuk pedoman pelaksanaan fisik.
- Proses perencanaannya yang terkendali secara kualitas, tepat waktu, pembiayaan yang wajar dan tertib administrasi.
- Tahapan perencanaannya yang berjenjang dan rutin berkoordinasi dengan PPK dan Satuan Kerja, serta bersinergi dengan pihak terkait lainnya.
- Secara fisik bangunannya sudah mengakomodir semua kebutuhan 'user' dan menerapkan persyaratan teknis konstruksi secara maksimal.
- Tampilannya bersinergi dan berdampak positif terhadap lingkungan sekitarnya.



TANGGAPAN TERHADAP KAK

LOKASI KEGIATAN



**Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jalan Ragunan,
Kelurahan Pasar Minggu, Kecamatan Pasar Minggu, Kota
Administrasi Jakarta Selatan**

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :
Langkah awal (pertama kali) dari Konsultan Perencana setelah SPMK adalah :

- Survey Lokasi berupa
- Inventarisasi permasalahan kondisi lokasi dan sekitarnya
- Mengakomodir semua kebutuhan.

TANGGAPAN TERHADAP KAK

SUMBER PENDANAAN.

Sumber dana dari keseluruhan pekerjaan perencanaan dibebankan pada DIPA Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun Anggaran 2026. Pagu paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara Dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai Tahun Anggaran 2026 sebesar **Rp 372.000.000,00 (tiga ratus tujuh puluh dua juta rupiah).**

TOTAL PERKIRAAN BIAYA PEKERJAAN.

1. Biaya Perencanaan

Total perkiraan biaya pekerjaan sebesar **Rp. 334.427.864,00 (tiga ratus tiga puluh empat juta empat ratus dua puluh tujuh ribu delapan ratus enam puluh empat rupiah)** termasuk PPN 12% dan mengikuti pedoman dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 Tanggal 14 September 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; Pedoman pada Standar Minimal Remunerasi/Biaya Personil (Billing Rate) dan Biaya Langsung (Direct Cost) untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi Tahun 2025; dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 33/KPTS/M/2025 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi.

2. Biaya pekerjaan Konsultan Perencana dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan Jasa Konsultansi Perencana sesuai peraturan yang berlaku, yang terdiri dari :

- a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
- b. Materi dan penggandaan laporan;
- c. Pembelian bahan dan ATK;
- d. Biaya lainnya sesuai kebutuhan dari Konsultan Perencana sesuai dengan yang ditawarkan.





3. Pembayaran biaya Konsultan Perencana didasarkan pada prestasi kemajuan pekerjaan perencanaan. Pembayaran prestasi/kemajuan perencanaan sampai dengan Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut:
 - a. Tahap konsepsi perencanaan;
 - b. Tahap Pra rancangan;
 - c. Tahap pengembangan rancangan;
 - d. Tahap rancangan Gambar Detail dan Penyusunan RKS dan RAB;
 - e. Pembayaran termin hingga tahapan rancangan Gambar detail dan penyusunan RKS dan RAB adalah sebesar 80% (delapan puluh per seratus) dengan dokumen Output pada setiap tahapan dan perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemerintah daerah.
4. Tahap Tender penyedia jasa pelaksana konstruksi dan Tahap Pengawasan Berkala: **20% (dua puluh per seratus)**

Dengan catatan bahwa dalam hal adanya kebijakan pemerintah yang mengakibatkan anggaran paket pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun Anggaran 2026 tidak tersedia, maka pengadaan barang/jasa ini dapat dibatalkan dan penyedia barang/jasa melepaskan hak untuk menuntut ganti rugi dalam bentuk apa pun.

NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.

1. Satker : KANTOR PUSAT DJBC
2. PPK : Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Pusat DJBC
3. Untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan, KPA / PPK sebagai penanggung jawab akan membentuk Tim Teknis / Tim Pendukung / Tim Pengelola Kegiatan.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Konsultan Perencana akan **berkomitmen** terhadap :

- Pemanfaat perencanaan yang berjenjang dan rutin berkoordinasi dengan PPK / Satuan Kerja.
- Sumber dana dan anggaran sebagai pedoman prosedural pembayaran.
- Organisasi Pengguna Jasa yang terbentuk untuk rutinitas koordinasi perencanaan guna mendapatkan arahan, masukan dan perintah.

TANGGAPAN TERHADAP KAK

DATA DASAR.

1. Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini;
2. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pejabat Pembuat Komitmen, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana;
3. Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan perencanaan diantaranya mengenai hal – hal sebagai berikut:
 - a. Informasi tentang lahan dan bangunan, meliputi:
 - Kondisi fisik lokasi seperti: luasan, batas-batas, dan topografi;
 - Kondisi tanah ;
 - Keadaan air tanah;
 - Peruntukan tanah;
 - Kondisi bangunan yang ada;
 - Kondisi mekanikal dan elektrik (utilitas);
 - Koefisien dasar bangunan;
 - Koefisien lantai bangunan; dan
 - Perincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan, dan lain-lain.
 - b. Pemakai bangunan
 - Struktur organisasi;
 - Jumlah personil sekarang dan pengembangan minimal untuk 10 (sepuluh) tahun mendatang;
 - Kegiatan utama, penunjang, pelengkap;
 - Perlengkapan / peralatan khusus, jenis, berat dan dimensinya.

- c. Kebutuhan bangunan
 - Program ruang;
 - Keinginan tentang organisasi/pemanfaatan ruang.
- d. Kebutuhan tentang ruang-ruang tertentu, baik yang berhubungan dengan pemakai atau perlengkapan yang akan digunakan dalam ruang tersebut;
- e. Kebutuhan tentang kemungkinan perubahan fungsi ruang/bangunan;
- f. Kebutuhan tentang utilitas, sarana dan prasarana dalam bangunan;
- g. Peruntukan ruangan khusus yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan operasional kantor baik untuk penyimpanan maupun fungsi khusus lainnya;
- h. Kebutuhan tentang utilitas bangunan seperti:
 - Penanggulangan bahaya banjir
 2. Peninggian lahan (kebutuhan dan proyeksi mendatang)
 3. Sistem penanggulangan bahaya banjir
 - Air bersih
 4. Kebutuhan (sekarang dan proyeksi mendatang)
 5. Sumber air, jaringan dan kapasitasnya
 - Air hujan, air buangan dan resapan air
 6. Letak saluran kota
 7. Cara pembuangan keluar tapak
 8. Sistem yang dipilih
 - Air kotor dan sampah
 9. Letak Tempat Pembuangan Sementara (TPS)
 10. Cara Pembuangan Keluar dari TPS



- Tata udara / pengkondisian udara
 - Beban (Ton ref)
 - Pembagian beban
 - Sistem yang diinginkan
- Instalasi penerangan/pencahayaan
 - Sistem yang sesuai kebutuhan
- Elektrikal (termasuk genset)
 - Sistem yang diinginkan
 - Kebutuhan
- Jaringan listrik
 - Kebutuhan daya (sekarang dan proyeksi mendatang)
 - Sumber daya dan spesifikasinya

5. Staf / Tim Teknis pelaksanaan pekerjaan

KPA akan mengangkat beberapa orang yang bertindak sebagai Tim Teknis (Dibuatkan SK KPA) untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini.

Lokasi Pekerjaan

Komplek Bea Cukai Pasar Minggu, Jalan Ragunan, Kelurahan Pasar Minggu, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan



STANDAR TEKNIS.

2. Kriteria Umum

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Perencana seperti yang dimaksud pada KAK harus memperhatikan kriteria umum bangunan disesuaikan berdasarkan fungsi dan kompleksitas bangunan, yaitu

a. Persyaratan Peruntukan dan Intensitas

- Menjamin bangunan gedung didirikan berdasarkan ketentuan tata ruang dan tata bangunan yang ditetapkan di daerah yang bersangkutan;
- Menjamin bangunan dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya;
- Menjamin keselamatan pengguna, masyarakat, dan lingkungan.

b. Persyaratan Arsitektur dan Lingkungan

- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang didirikan berdasarkan karakteristik lingkungan, ketentuan wujud bangunan dan budaya daerah, sehingga seimbang, serasi dan selaras dengan lingkungannya (fisik, sosial dan budaya);
- Menjamin terwujudnya tata ruang hijau yang dapat memberikan keseimbangan dan keserasian bangunan terhadap lingkungannya;
- Menjamin bangunan gedung dibangun dan dimanfaatkan dengan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

c. Persyaratan Struktur Bangunan

- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia (banjir, gempa,dll);
- Menjamin terwujudnya bangunan gedung perkantoran dengan kekuatan struktur bangunan yang paling sedikit untuk 10 tahun mendatang;
- Menjamin keselamatan manusia dari kemungkinan
- kecelakaan atau luka yang disebabkan oleh kegagalan struktur bangunan;
- Menjamin kepentingan manusia dari kehilangan atau kerusakan benda yang disebabkan oleh perilaku struktur;
- Menjamin perlindungan properti lainnya dari kerusakan fisik yang disebabkan oleh kegagalan struktur.



d. Persyaratan Penanggulangan terhadap Bahaya Banjir

- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia;
- Menjamin terwujudnya sistem penanggulangan bahaya banjir pada bangunan gedung perkantoran;
- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dibangun sedemikian rupa sehingga dapat menghindari kerusakan pada property.

e. Persyaratan Ketahanan Terhadap Kebakaran

- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dapat mendukung beban yang timbul akibat perilaku alam dan manusia;
- Menjamin terwujudnya sistem peringatan dan sistem penanggulangan bahaya kebakaran pada bangunan gedung perkantoran;
- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang dibangun sedemikian rupa sehingga mampu secara struktural stabil selama kebakaran, sehingga:
 - Cukup waktu bagi penghuni melakukan evakuasi secara aman,
 - Cukup waktu dan mudah bagi pasukan pemadam kebakaran memasuki lokasi untuk memadamkan api,
 - Dapat menghindari kerusakan pada properti lainnya.

f. Persyaratan Sarana Jalan Masuk dan Keluar

- Menjamin terwujudnya bangunan gedung yang mempunyai akses yang memadai, layak, aman dan nyaman ke dalam bangunan dan fasilitas serta layanan di dalamnya;
- Menjamin terwujudnya upaya melindungi penghuni dari kesakitan atau luka saat evakuasi pada keadaan darurat;
- Menjamin tersedianya aksesibilitas bagi penyandang cacat, khususnya untuk bangunan fasilitas umum dan sosial.

g. Persyaratan Instalasi Listrik, Penangkal Petir dan Komunikasi

- Menjamin terpasangnya instalasi listrik secara cukup dan aman dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya (termasuk grounding);
- Menjamin terwujudnya keamanan bangunan gedung dan penghuninya dari bahaya akibat petir;
- Menjamin tersedianya sarana komunikasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya.



h. Persyaratan Sanitasi dalam Bangunan

- Menjamin tersedianya sarana sanitasi yang memadai dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya;
- Menjamin terwujudnya kebersihan, kesehatan dan memberikan kenyamanan bagi penghuni bangunan dan lingkungan;
- Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan sanitasi secara baik.

i. Persyaratan air bersih

- Menjamin tersedianya sarana air bersih yang memenuhi standar kualitas dan mencukupi jumlahnya;
- Kebutuhan (sekarang dan proyeksi mendatang).

j. Persyaratan pembuangan air kotor, air limbah dan sampah

- Menjamin tersedianya sarana serta sistem pembuangan air kotor, air limbah sesuai peraturan yang berlaku;
- Kebutuhan (sekarang dan proyeksi mendatang).

k. Persyaratan saluran air hujan dan air buangan

- Menjamin tersedianya saluran dan sistem pembuangan air hujan (drainase), air buangan dan resapan air.

l. Persyaratan Ventilasi dan Pengkondisian Udara

- Menjamin terpenuhinya kebutuhan udara yang cukup, baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya;
- Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan tata udara secara baik.

m. Persyaratan Penerangan / Pencahayaan

- Menjamin terpenuhinya kebutuhan pencahayaan yang cukup baik alami maupun buatan dalam menunjang terselenggaranya satuan kerja di dalam bangunan gedung sesuai dengan fungsinya;
- Menjamin upaya beroperasinya peralatan dan perlengkapan pencahayaan secara baik.

n. Persyaratan Kebisingan dan Getaran

- Menjamin terwujudnya kehidupan yang nyaman dari gangguan suara dan getaran yang tidak diinginkan;
- Menjamin adanya kepastian bahwa setiap usaha atau satuan kerja yang menimbulkan dampak negatif suara dan getaran perlu melakukan upaya pengendalian pencemaran dan atau mencegah perusak lingkungan.



1. Kriteria Khusus

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

- a. Dikaitkan dengan upaya pelestarian atau konservasi
- b. bangunan yang ada;
- c. Kesatuan perencanaan bangunan dengan lingkungan yang ada di sekitar, seperti dalam rangka implementasi penataan bangunan dan lingkungan;
- d. Solusi dan batasan – batasan kontekstual, seperti faktor sosial budaya setempat, geografi klimatologi, dan lain-lain.

2. Azas – Azas

Selain dari kriteria di atas, di dalam melaksanakan tugasnya konsultan perencana hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan gedung negara sebagai berikut :

- a. bangunan gedung negara hendaknya fungsional, efisien, menarik tetapi tidak berlebihan;
- b. Kreativitas desain hendaknya tidak ditekankan pada kelatihan gaya dan kemewahan material, tetapi pada kemampuan mengadakan sublimasi antara fungsi teknik dan fungsi sosial bangunan, terutama sebagai bangunan pelayanan kepada masyarakat.

STUDI-STUDI TERDAHULU.

Belum ada studi-studi terdahulu yang dapat dipakai sebagai acuan.

REFERENSI HUKUM.

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;



6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024;
14. 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;





15. 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;
16. Pedoman pada Keputusan Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Nomor 05/SK.DPN/I/2025 tentang Pedoman Standar Minimal Tahun 2025 Remunerasi/Biaya Personil (Billing Rate) Dan Biaya Langsung (Direct Cost) Untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi;
17. Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-190/BC/2025 tentang Standardisasi Rumah Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
18. Keputusan Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor 114 Tahun 2024 Tentang Penetapan Jabatan Kerja dan Jenjang Kualifikasi atas Jabatan Kerja di Bidang Jasa Konstruksi;
19. Standar Teknis, Standar Profesi dan peraturan terkait lainnya yang berlaku seperti SNI, SKBI, dan SKSNI.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Untuk Data Dasar, Standar Teknis dan Referensi Hukum Konsultan Perencana akan berkomitmen dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Satuan Kerja untuk menghasilkan karya perencanaan yang :

- Uraian Data Dasar dan Informasi pada KAK, oleh Konsultan Perencana akan dijadikan arahan pada tahap persiapan perencanaan.
- Data (primer dan sekunder) akan dikumpulkan dan diolah oleh Konsultan Perencana pada proses tahap persiapan perencanaan yang berkoordinasi dengan PPK dan Satuan Kerja.
- Ketentuan dan peraturan yang disyaratkan, sebagai pedoman baku dan kaku untuk pelaksanaan perencanaan akan digunakan sebagai acuan desain.
- Proses pelaksanaan perencanaan berpedoman pada KAK
- Proses perencanaannya yang terkendali secara kualitas, tepat waktu, pembiayaan yang wajar dan tertib administrasi.
- Secara fisik bangunannya sudah mengakomodir semua kebutuhan 'user' dan menerapkan persyaratan teknis konstruksi secara maksimal.
- Tampilannya bersinergi dan berdampak positif terhadap lingkungan sekitarnya
- Tahapan perencanaannya yang berkoordinasi dengan PPK dan Satuan Kerja. serta bersinergi dengan pihak terkait lainnya.
- Konsultan Perencana akan mematuhi kepada peraturan dan undang – undang yang disyaratkan sebagai dasar hukum pelaksanaan.

TANGGAPAN TERHADAP KAK**LINGKUP PEKERJAAN****Lingkup Tugas**

Kegiatan Jasa Konsultansi Perencanaan Konstruksi yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konsultansi adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, yaitu Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari:

1. Persiapan atau penyusunan konsep perencanaan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyidikan tanah), membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja, program kerja perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan, dan konsultasi dengan pemerintah daerah setempat mengenai peraturan daerah/perizinan bangunan;
2. Penyusunan pra-rencana seperti membuat rencana tapak, pra-rencana bangunan, perkiraan biaya, laporan perencanaan, dan mengurus perizinan jika diperlukan sampai mendapat keterangan rencana kota/kabupaten, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan;
3. Penyusunan perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) Pekerjaan Konstruksi;
4. Penyusunan Rancangan Konseptual SMKKS sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
5. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat:
 - a. Rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan model gambar 3D atau studi maket yang mudah dimengerti oleh pemberi tugas. Perhitungan struktur harus ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang mempunyai Ijin Sertifikat yaitu produk yang dihasilkan oleh masing-masing Tenaga Ahli Wajib di tanda tangani oleh Tenaga Ahli tersebut;
 - b. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - c. Rencana mekanikal, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - d. Rencana elektrikal termasuk IT, beserta uraian konsep dan perhitungannya;
 - e. Garis besar spesifikasi teknis (outline specifications);
 - f. Perkiraan biaya (engineer's estimate).



6. Penyusunan rencana detail berupa uraian lebih terinci seperti:
 - a. membuat gambar-gambar detail, model gambar 3D Gambar – gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui. Semua gambar arsitektur, struktur, dan utilitas harus ditandatangani oleh Penanggung Jawab Perusahaan dan Tenaga Ahli yang mempunyai Ijin Sertifikat yaitu produk yang dihasilkan oleh masing- masing Tenaga Ahli wajib ditandatangani oleh Tenaga Ahli tersebut;
 - b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS);
 - c. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi (E.E);
 - d. menyusun laporan perencanaan konstruksi/ laporan akhir perencanaan.
7. Pembuatan dokumen perencanaan teknis, berupa rencana teknis arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal, tata ruang dalam bentuk gambar rencana, gambar detail pelaksanaan dan perhitungannya, rencana kerja dan syarat-syarat administrasi, syarat umum dan syarat teknis, rencana anggaran biaya Renovasi, dan laporan perencanaan konstruksi;
8. Mengadakan persiapan Tender, seperti membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun dokumen Tender dan membantu panitia Tender/Pokja UKPBJ menyusun program dan pelaksanaan Tender;
9. Membantu panitia Tender pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, membantu Panitia Tender / Pokja UKPBJ dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen Tender, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi Tender ulang.
10. Melakukan pengawasan berkala, selama pelaksanaan konstruksi fisik seperti:
 - a. Secara berkala memeriksa dan melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan bila ada perubahan;
 - b. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi;
 - c. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan.
11. Menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal – elektrikal bangunan.





Tanggung Jawab Perencanaan

Secara umum tanggung jawab konsultan adalah minimal sebagai berikut :

1. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku mekanisme pertanggung jawaban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengoordinasikan batasan-batasan yang telah diberikan oleh kegiatan, termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan;
3. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar, dan pedoman teknis Bangunan Gedung Negara dan Rumah Negara yang berlaku untuk Bangunan Gedung Negara dan Rumah Negara pada umumnya dan yang khusus untuk Bangunan Gedung Negara dan Rumah Negara.

Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari pejabat pembuat komitmen, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

- Melaksanakan pekerjaan perencanaan dengan baik dan benar.
- Menerapkan dan menjalankan proses perencanaan yang berjenjang, dan terkendali.
- Melaksanakan lingkup pekerjaan melalui tahapan proses perencanaan yaitu :
 - Tahap Persiapan.
 - Tahap Konsep Perencanaan.
 - Tahap Pra Rencana.
 - Tahap Pengembangan Rencana.
 - Tahap Rencana Detail.
 - Tahap Penyusunan Dokumen Lelang.
 - Tahap Pengawasan berkala.
- Konsultan Perencana akan bertanggungjawab dengan Hasil Karya Pekerjaan Perencanaan ini, dan Konsultan Perencana akan Rutin berkoordinasi dan berkonsultasi dengan PPK dan Satuan Kerja untuk mendapatkan arahan, masukan dan persetujuan.

TANGGAPAN TERHADAP KAK

PERSYARATAN KUALIFIKASI

Penyedia wajib memiliki :

1. Perizinan berusaha di Bidang Jasa Konstruksi Kegiatan Usaha Jasa Perencana Konstruksi, berupa:
 - a. Nomor Induk Berusaha (NIB) KBLI 71101 (Aktifitas Arsitektur) untuk Badan Usaha yang memiliki SBU KBLI 2020 berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 6 Tahun 2021 dan Sertifikat Standar terverifikasi (untuk Badan Usaha yang memiliki SBU KBLI 2020);
 - b. Dalam hal Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum terverifikasi, peserta menyampaikan NIB, Sertifikat Standar belum terverifikasi dan tangkapan layar laman OSS yang mencantumkan bahwa Sertifikat Standar sedang menunggu verifikasi;
2. Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/ layanan Klasifikasi (AR001) Jasa Arsitektural Bangunan Gedung Hunian berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 08 Tahun 2022.
3. Status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak
4. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir, dan
5. Persyaratan lainnya yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan penyedia

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Konsultan Perencana akan menguraikan pemahaman terhadap Lingkup Kewenangan, dan Persyaratan Kualifikasi, seperti berikut ini:

- Melaksanakan pekerjaan perencanaan dengan baik dan benar, dan mengikuti ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam KAK dan dokumen Kontrak.
- Menerapkan dan menjalankan proses perencanaan yang berjenjang, terkendali dan bertanggung jawab terhadap hasil karya perencanaannya.
- Rutin berkoordinasi dan berkonsultasi dengan PPK dan Satuan Kerja untuk mendapatkan arahan, masukan dan persetujuan.
- Telah memiliki kualifikasi Penyedia Jasa seperti :
 - NIB dengan KBLI 71101 / KBLI 71102
 - SBU AR001, AR002, AR003 dan RK 001 yang masih berlaku.
 - Memiliki SIUJK.
- Memiliki pengalaman yang sejenis.
- Mematuhi metode kontrak yang disepakati.

TANGGAPAN TERHADAP KAK

KELUARAN.

3. Tahap Konsep Rencana
 - d. Konsep penyiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi tim perencana, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan;
 - e. Konsep skematik rencana teknis bangunan.
 - f. Laporan data dan informasi lapangan, termasuk penyelidikan tanah sederhana, ketetapan rencana kota, dll.
4. Tahap Pra – Rencana Teknis
 - g. Gambar – gambar rencana tapak
 - h. Gambar – gambar pra-rencana bangunan
 - i. Perkiraan biaya Renovasi
 - j. Laporan perencanaan
 - k. Hasil konsultasi rencana dengan Pemda setempat
 - l. Garis besar rencana kerja dan syarat – syarat (RKS)
5. Tahap Pengembangan Rencana
 - m. Rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi dua dimensi dan tiga dimensi bila diperlukan
 - n. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya
 - o. Rencana mekanikal – elektrikal termasuk IT, beserta uraian konsep dan perhitungannya
 - p. Garis besar spesifikasi teknis (Outline Specifications)
 - q. Perkiraan biaya
6. Tahap Rencana Detail
 - r. Membuat gambar – gambar detail
 - s. Rencana kerja dan syarat – syarat (RKS)
 - t. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (BQ)
 - u. Rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi (RAB) berdasarkan Analisa Biaya Konstruksi serta data pendukung RAB (referensi harga pasar bahan dan material)
 - v. Dan menyusun laporan perencanaan : struktur, utilitas lengkap dengan perhitungan – perhitungan, referensi harga pasar bahan dan material yang bisa dipertanggung jawabkan.





7. Tahap Perencanaan Teknis

- Laporan Pendahuluan / Preliminary design;
- Laporan Antara / Detail-Detail Engineering Design (DED);
- Laporan Akhir/Detail Engineering Design (DED);
- Gambar Hasil Karya Perencanaan berupa:
 - Denah yang lengkap, jelas dan terukur;
 - Potongan yang lengkap, jelas dan terukur;
 - Rencana penyelesaian struktur dan arsitektur beserta detail pelaksanaan; arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrik, tata ruang;
 - Gambar tiga dimensi yang komunikatif.
- Dokumen spesifikasi teknis;
- Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- Dokumen Rincian Volume pekerjaan/Bill Of Quantity (BOQ) dan / atau Engineer Estimate (EE) yang terperinci dan lengkap dengan analisa biaya beserta backup Volume dan dasar perhitungannya;
- Rencana kerja dan syarat – syarat administratif, syarat umum dan syarat teknis (RKS);
- Laporan Perencanaan.

8. 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, dan membuat laporan akhir;
- Menyusun 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.

Segala bentuk temuan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran menjadi tanggung jawab penyedia.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Keluaran dari Konsultan Perencana berupa :

- Laporan Pendahuluan (Inception Report)
- Laporan Antara (Interion Report)
- Laporan Akhir (Final Report) terdiri dari :
 - Gambar Perencanaan / DED.
 - Perhitungan Struktur.
 - Perhitungan Mekanikal & Elektrikal.
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan analisa Volume & Harga.
 - Bill of Quantity (BoQ).
 - Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)

Keluaran dari Konsultan Perencana harus lengkap, akurat, terperinci, dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan layak untuk dilelangkan serta bernilai sebagai pedoman pelaksanaan Konstruksi Fisik.

TANGGAPAN TERHADAP KAK

WAKTU PELAKSANAAN PENYELESAIAN PEKERJAAN.

Waktu pelaksanaan terdiri dari:

1. Waktu pelaksanaan penyelesaian pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Tahun Anggaran 2026 selama **60 (enam puluh)** hari kalender, terhitung sejak terbit SPMK sampai dengan final rancangan detail;
2. Tahapan pendampingan proses Tender pelaksana konstruksi;
3. Tahapan Pengawasan Berkala selama masa pelaksanaan konstruksi sampai dengan serah terima pertama (PHO).

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

- Tidak ada penambahan waktu perencanaan (waktu perencanaan mengikat).
- Waktu pelelangan di koordinir oleh Panitia Pelelangan.
- Waktu Pengawasan Berkala 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan atau bersamaan dengan rapat koordinasi lapangan selama masa pelaksanaan Fisik.

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

TANGGAPAN TERHADAP KAK

PERSONIL

No.	Posisi	Pendidikan (min)	Pengalaman (tahun)	Memiliki SKK / Sertifikat	Jumlah Personil & Status
A. Tenaga Ahli					
1.	Team Leader	Min. S1 Teknik Sipil	5 Tahun	Min. Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	1 Tetap
2.	Ahli Arsitektur	Min. S1 Teknik Arsitektur	3 Tahun	Min. Ahli Muda Arsitektur / STRA 2	1 Tetap / Tidak Tetap
3.	Ahli Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing	Min. S1 Teknik Mesin / Teknik Elektro / Teknik Fisika	3 Tahun	Min. Ahli Muda Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung	1 Tetap / Tidak Tetap
4.	Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi	Min. S1 Seluruh Program Studi Bidang Konstruksi	3 Tahun	Min. Ahli Muda Keselamatan Konstruksi	1 Tetap / Tidak Tetap
5.	Ahli Quantity Surveyor	Min. S1 Seluruh Program Studi Bidang Konstruksi	3 Tahun	Min. Ahli Muda Quantity Surveyor	1 Tetap / Tidak Tetap
B. Tenaga Pendukung					
1.	CAD/CAM/ Operator (Drafter)	Minimal D3	2 Tahun	SKT	1 Tetap / Tidak Tetap
2.	Surveyor	Minimal SLTA	2 Tahun	Tidak	1 Tetap / Tidak Tetap
3.	Operator Komputer	Minimal SLTA	2 Tahun	Tidak	1 Tetap / Tidak Tetap

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Konsultan Perencana akan melibatkan personil sesuai uraian tenaga ahli dan tenaga pendukung pada KAK untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** dan melalui usulan administrasi, teknis dan biaya ini akan dilampirkan kelengkapan personil berupa :

- Ijazah.
- Curriculum Vitae.
- Sertifikat Keahlian Kerja.
- Referensi Kerja dan
- Laporan Pajak Tahun Terakhir.

TANGGAPAN TERHADAP KAK**JADWAL TAHAPANA PELAKSANAAN PEKERJAAN**

PEKERJAAN	WAKTU				
	1 s.d 10	11 s.d 20	21 s.d 30	31 s.d 45	46 s.d 60
Tahap Konsep Perencanaan					
Tahap Pra-Rencana Teknis					
Tahap Pengembangan Rencana					
Tahap Rancangan Detail					
Tahap Perencanaan Teknis (Reviu Rancangan Detail dan Perbaikan Oleh Konsultan Perencana)					
Penyerahan Hasil Pekerjaan					

1. Tahap Konsep Perencanaan
2. Tahap Pra- Rencana Teknis
3. Tahap Pengembangan Rencana
4. Tahap Rencana Detail
5. Tahap Perencanaan Teknis
6. Tahap Pengawasan Berkala

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Konsultan Perencana akan menyesuaikan jadwal pelaksanaan yang di uraikan dalam KAK untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** dan melalui uraian tersebut, akan dilampirkan kelengkapan jadwal tahapan berupa :

- Tidak ada penambahan waktu perencanaan (waktu perencanaan mengikat).
- Waktu pelelangan di koordinir oleh Panitia Pelelangan.
- Waktu Tahap Pengawasan Berkala 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan atau bersamaan dengan rapat koordinasi lapangan selama masa pelaksanaan Fisik.

TANGGAPAN TERHADAP KAK**LAPORAN**

1. Laporan pendahuluan memuat konsepsi rancangan.
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 10 (sepuluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
2. Laporan Antara meliputi:
 - a. Laporan Tahap Pra Rancangan
 - Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 20 (dua puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
 - b. Laporan Tahap Pengembangan Rencana
 - Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 30 (tiga puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
3. Laporan Akhir
 - a. Laporan Tahap Rancangan Detail
 - Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan hard copy, serta gambar DED dicetak kertas ukuran A3 dan soft copy dalam bentuk Flashdisk. Laporan terdiri atas:
 - Gambar Kerja (A3)
 - Rencana Kerja dan Syarat-syarat (Spesifikasi Teknis)
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - Laporan Rancangan Konseptual SMKK
 - Laporan Perhitungan Penggunaan Tingkat Komponen dalam Negeri.
 - b. Laporan Pendampingan Pemilihan Penyedia Konstruksi
 - c. Laporan Pengawasan Berkala
 - d. Laporan Akhir Hasil Perencana

Detail sebagaimana tertuang dalam draft kontrak.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Semua Laporan dan produk-produk lainnya yang disyaratkan akan dipenuhi oleh Konsultan Perencana khusus untuk pekerjaan perencanaan ini secara :

- Lengkap,
- Benar,
- Informatif, dan
- Dapat dipertanggung jawabkan secara profesional.

TANGGAPAN TERHADAP KAK

PERIJINAN

Lingkup pekerjaan dalam pengadaan ini antara lain meliputi mengurus perizinan dan keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.

PRODUKSI DALAM NEGERI.

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA.

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan.

Tanggapan Dari PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA :

Secara maksimal Konsultan Perencana akan berkomitmen terhadap :

- Konsultan Perencana akan mengurus perizinan dan persyaratan bangunan dan lingkungan
- Produk dalam negeri terkecuali dalam keterbatasan produk.
- Pedoman Data dan Informasi pada KAK, oleh Konsultan Perencana akan dijadikan arahan pada tahap persiapan perencanaan, dan ;
- Akan berkoordinasi / kerjasama antara semua pihak terkait terutama dalam hal penentuan / persetujuan sehingga tidak mengganggu pekerjaan perencanaan dan waktu pelaksanaanya.



BAB II INOVASI, SARAN DALAM PERENCANAAN

Inovasi, saran dan prinsip dasar perencanaan yang **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** uraikan pada bab ini adalah untuk memberikan masukan bagi penyempurnaan Kerangka Acuan Kerja, yang dapat direalisasikan pada saat proses perencanaan, sehingga **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** dapat berjalan dengan lancar, cepat serta dalam operasionalnya nanti **Gedung / Bangunan** tersebut berfungsi dengan efektif dan efisien.

1.1. INOVASI.

a. Inovasi pada proses perencanaan.

1. Untuk proses perencanaan **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** yang produknya berupa Dokumen Detail Engineering Design (DED), **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** harus cermat dan teliti terutama berkaitan dengan rencana koneksitas terhadap bangunan sekitar, ukuran-ukuran ruang, bukaan pintu dan jendela, kemiringan, belokan dan lain-lain. Menghindari kegagalan gedung karena desainnya kurang cermat dan salah dalam menentukan model / jarak antar kolom yang efektif, maka desain dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan dilengkapi dengan **simulasi gambar 3 (tiga) dimensi** sebagai panduan pelaksanaan fisik.
2. Untuk percepatan dan efisiensi dalam pelaksanaan konstruksi fisik, hasil akhir dari perencanaan **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA**, akan dilengkapi dengan '**Buku Detail**' yang lengkap dan tersusun dalam satu dokumen tersendiri sebagai bahan acuan pembuatan 'Shop Drawing'.

Untuk meningkatkan / memperpanjang usia bangunan, dalam menentukan spesifikasi material, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan menggunakan material yang memiliki daya tahan lebih lama dan bebas dari rayap atau pelapukan serta 'Free Maintenance' (pada batas-batas tertentu) seperti penggunaan kusen profil alumunium dan rangka baja ringan.

b. Inovasi pada Pemilihan Material / Bahan.

1. Untuk percepatan dan kelancaran pembangunan konstruksi fisik, akan ditentukan material/bahan yang mudah didapat di pasaran dengan tetap mengutamakan kualitas dan mutu yang baik.
2. Untuk penghematan waktu pelaksanaan dan kerapihan pelaksanaan, penggunaan bata ringan sebagai sekat dinding akan dikedepankan, walaupun dari segi biaya lebih mahal dari bata konvensional namun bila diperhitungkan dengan waktu yang bisa dihemat, sisa material sedikit, plesteran yang lebih ekonomis, struktur yang lebih ringan, maka penggunaan bata ringan masih cukup efisien.
3. Untuk menunjang kesehatan pegawai pada saat gedung beroperasi maka pemilihan material / bahan yang dapat mengganggu kesehatan (seperti yang mengandung asbestos) harus dihindari semaksimal mungkin.
4. Proteksi terhadap kebakaran pada **Gedung dan Bangunan** harus sangat tinggi sehingga penggunaan langit-langit (yang mudah terbakar) akan diterapkan seminimal mungkin.

1.2. SARAN.

Saran-saran dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** pada proses perencanaan adalah bersama-sama dengan PPK dan Satuan Kerja :

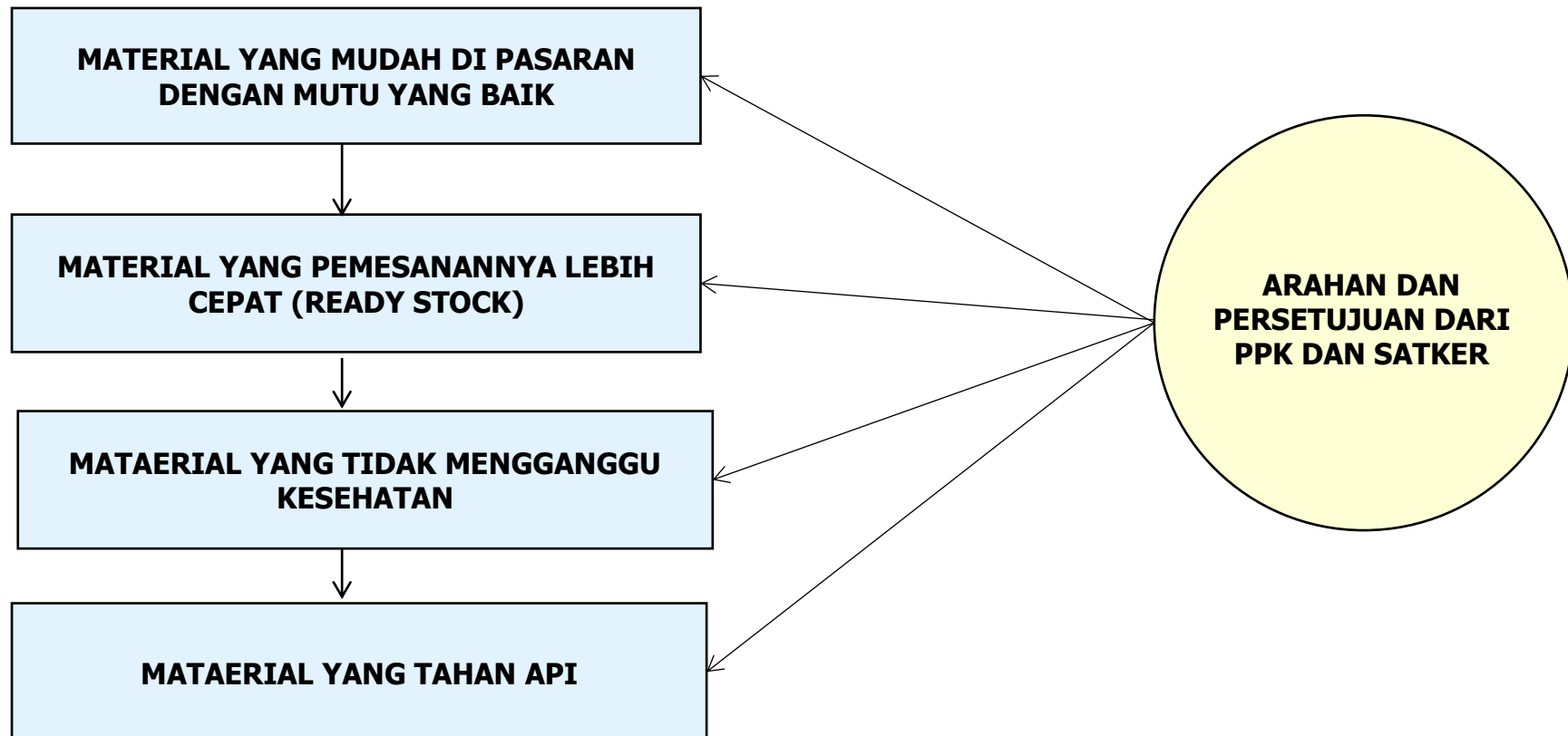
- a. Memetakan kembali kebutuhan 'User', sehingga dapat diakomodir dalam desain perencanaan secara maksimal.
- b. Memilah dan menentukan data – data untuk digunakan sebagai pedoman perencanaan.
- c. Menampung apresiasi masyarakat sekitar sehingga keberadaan fisik bangunan tidak mengganggu kondisi dan suasana lingkungan yang sudah baik atau keberadaan fisik bangunan dapat meningkatkan kondisi dan suasana lingkungan menjadi lebih baik.

Secara diagram Inovasi, Saran dalam Perencanaan dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah sebagai berikut :

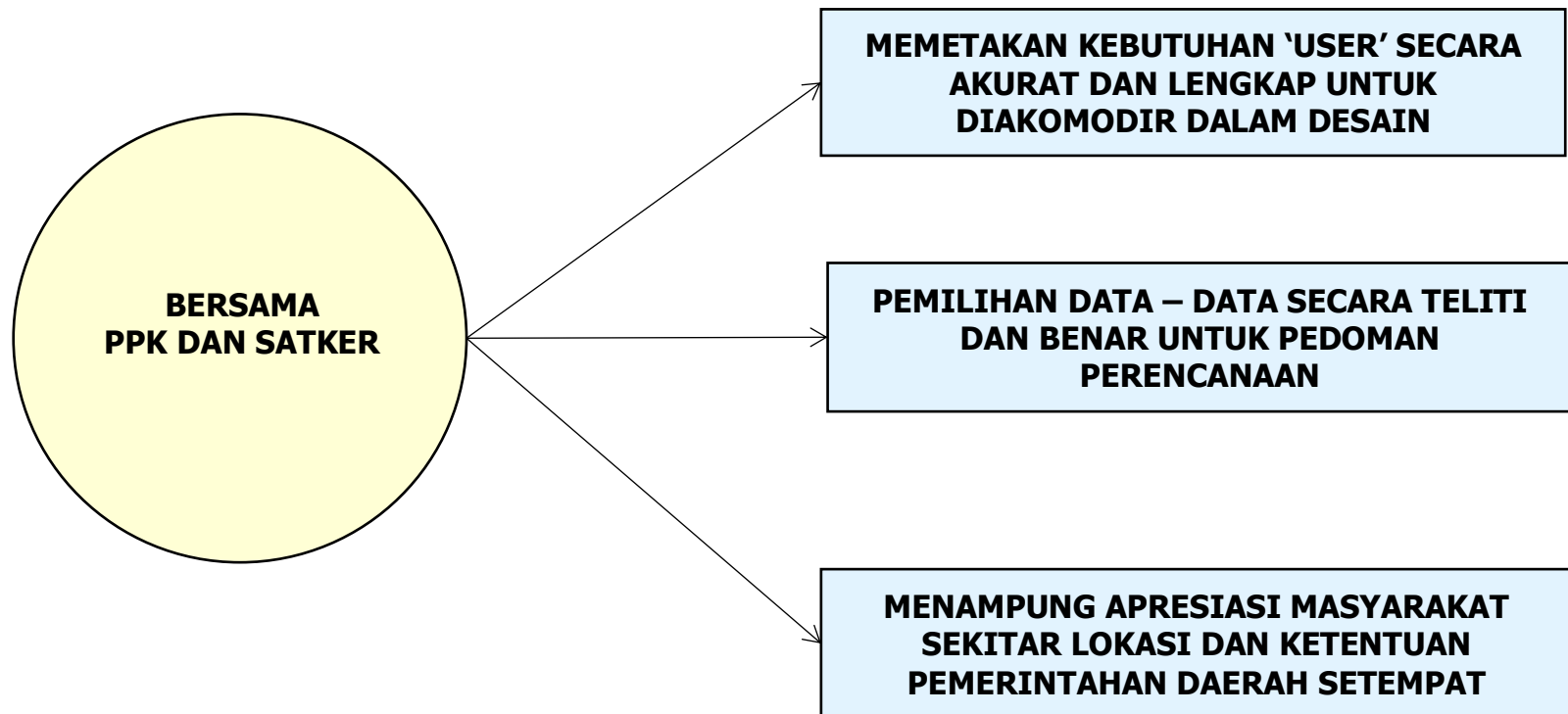
INOVASI PADA PROSES PERENCANAAN



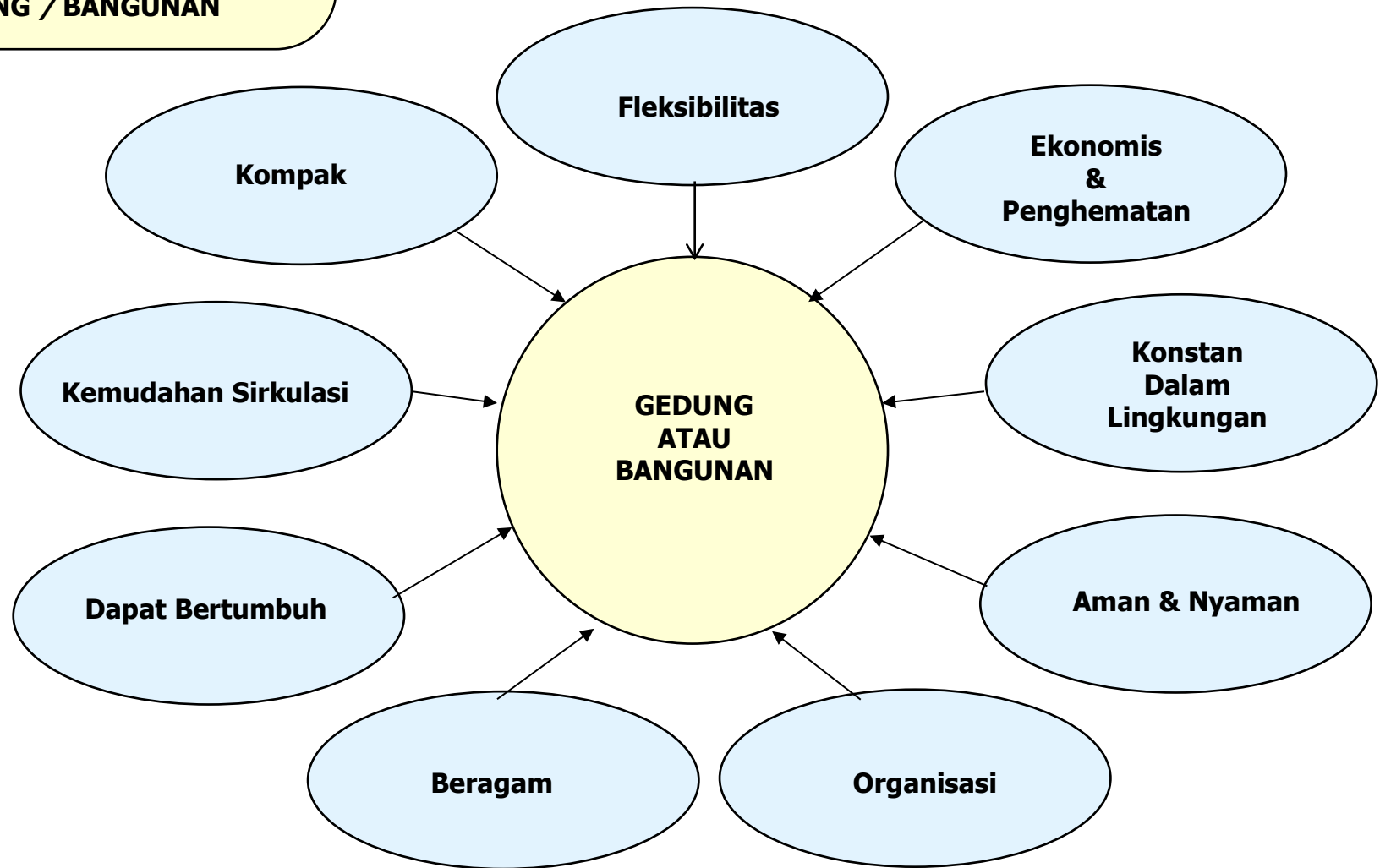
INOVASI PADA PEMILIHAN MATERIAL / BAHAN



SARAN PADA PROSES PERENCANAAN



**PRINSIP DASAR PERENCANAAN
GEDUNG / BANGUNAN**



BAB III METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN PERENCANAAN

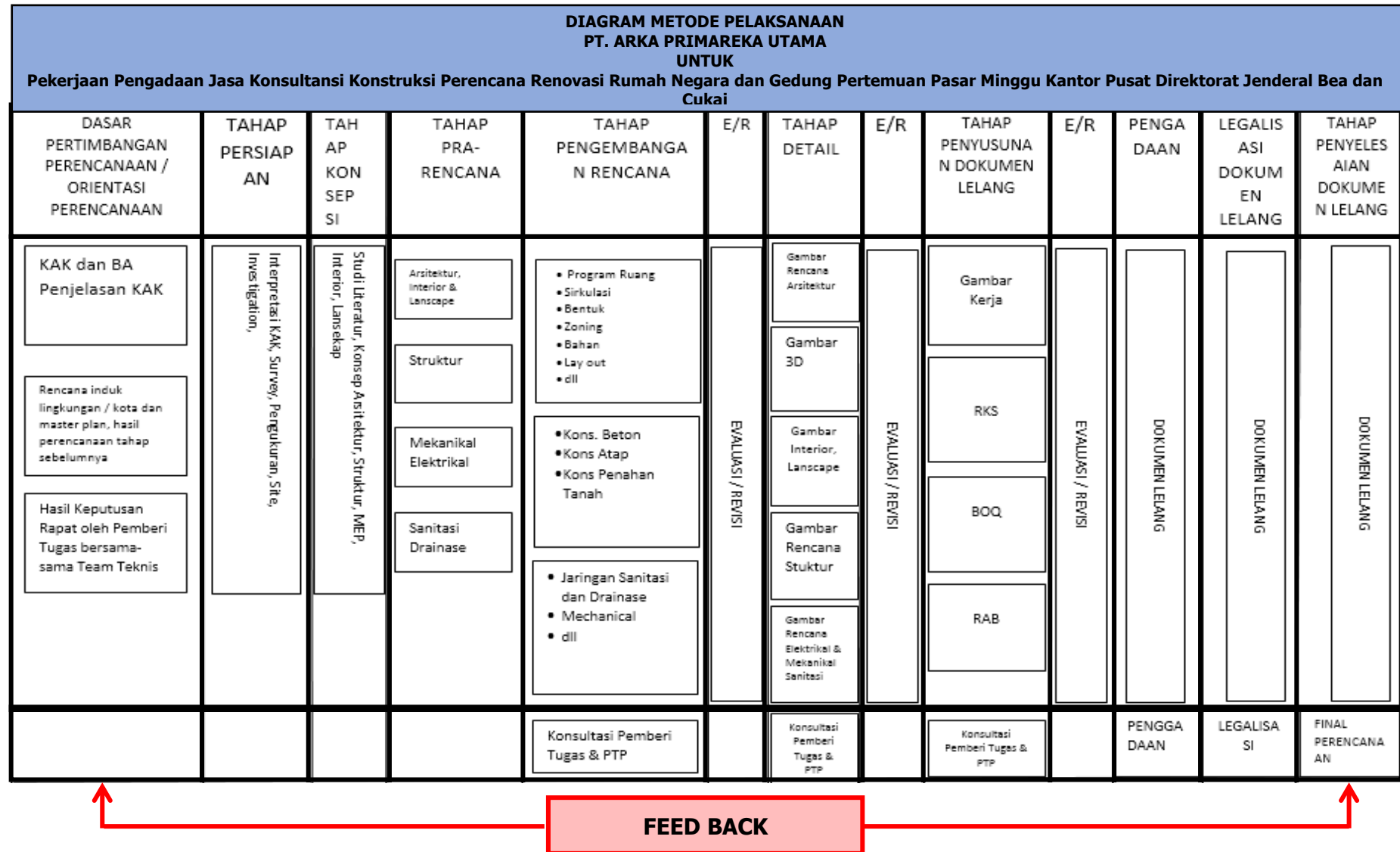
Secara teknis tahap-tahap yang dilakukan di dalam melaksanakan **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah berpedoman pada Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan yang dibuat oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA**, yang sebelum dilaksanakan harus terlebih dahulu disetujui oleh **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Satuan Kerja**. Tahap-tahap pekerjaan yang terlingkup dalam Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan adalah :

- Tahap Persiapan
- Tahap Review & Konsepsi
- Tahap Pra Rencana
- Tahap Pengembangan Rencana
- Tahap Rencana Detail
- Tahap Penyusunan Dokumen Lelang, Legalisasi dan Penyelesaian Dokumen Lelang
- Tahap Pelelangan Fisik
- Tahap Pengawasan Berkala.

Metodologi Pelaksanaan **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** maka dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan dilaksanakan berdasarkan Diagram Metodologi Pelaksanaan berikut ini :

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



3.1. PEKERJAAN PERSIAPAN.

a. Pengumpulan Dan Pengolahan Data.

Sebagai tahap awal dari proses perencanaan adalah untuk mendapatkan data-data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK, menyusun program kerja perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan dan konsultasi dengan instansi terkait mengenai peraturan dan perijinan bangunan dan pengumpulan data/survey.

Data-data yang diperoleh dalam pelaksanaan survey lapangan, pengumpulan datanya dapat dibagi pada 2 (dua) kelompok data, yaitu :

- **Data Primer**, merupakan data yang diperoleh langsung dari lokasi pekerjaan. Pengambilan data primer dapat dilakukan dengan pengamatan atau observasi langsung / pengamatan lapangan sehingga diperoleh informasi atau data secara visual pada wilayah perencanaan. Data primer dapat pula dilakukan dengan cara wawancara dengan pihak-pihak terkait atau masyarakat, dengan sifat wawancara yang terbuka artinya pengumpulan data tidak berdasarkan pada 'kuesioner' namun dengan wawancara yang berkembang secara lisan dengan responden ('indepth interview').
- **Data Sekunder**, merupakan data yang diperoleh dari luar secara tidak langsung, pengumpulan data dapat dilakukan dengan mendatangi beberapa pihak (instansi) yang terkait dengan data yang diperlukan atau melalui studi banding.

Beberapa metode survey yang dapat dilakukan untuk mendapatkan data primer dan sekunder di atas adalah :

- **Regional Approach**, merupakan pengamatan langsung, observasi lapangan, pengukuran lapangan maupun penyelidikan tanah pada lokasi perencanaan.
- **Technical Approach**, merupakan penggunaan atau penerapan dari segi teori dan teknis pada proses perencanaan.
- **Regulation Approach**, merupakan penelaahan terhadap peraturan, ketentuan, persyaratan dan kebijakan yang terkait.

Adapun data yang diperlukan sebagai bahan kelengkapan untuk bahan perencanaan yang akan diperoleh/ disurvey oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** pada saat tahap persiapan setelah terpilih yang dinyatakan dengan SPMK/Kontrak, diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi tentang lahan:

- Kondisi fisik lokasi seperti : luasan, batas-batas, dan topografi.

- Kondisi tanah (hasil soil test bila bangunan lebih dari 1 lantai).
 - Keadaan air tanah.
 - Peruntukan tanah.
 - Koefisien dasar bangunan.
 - Perincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan dan lain lain.
2. Pemakai bangunan :
- Struktur organisasi.
 - Jumlah personil-personil sekarang dan proyeksi pengembangan untuk 15 tahun mendatang.
 - Kegiatan utama, penunjang, pelengkap.
 - Perlengkapan/peralatan khusus, jenis, berat, dan dimensinya.
3. Kebutuhan Bangunan :
- Program ruang.
 - Keinginan tentang organisasi/pemanfaatan ruang.
 - Letak dan elevasi bangunan sesuai kontur dan bangunan yang ada.
4. Keinginan tentang ruang –ruang tertentu, baik yang berhubungan dengan pemakaian atau perlengkapan yg akan digunakan dalam ruang tersebut.
5. Keinginan tentang kemungkinan perubahan fungsi ruang / bangunan.
6. Kebutuhan tentang utilitas bangunan seperti :
- Air bersih.
 - Kebutuhan (sekarang dan proyeksi mendatang).
 - Sumber air dan kapasitas.
 - Jaringan air dan kapasitasnya.
 - Air hujan dan buangan.
 - Letak saluran kota.
 - Cara pembuangan keluar tapak untuk air kotor dan sampah.
 - Air kotor dan sampah.
 - Letak tempat pembuangan sementara (TPS).
 - Cara pembuangan keluar dari TPS.
 - Tata udara / A.C. (dipersyaratkan).
 - Beban (Ton ref).
 - Pembagian beban.
 - Sistem yang di inginkan.
 - Transportasi vertikal dalam bangunan (dipersyaratkan) :
 - Type dan kapasitas yang akan dipilih.
 - Interval dan waktu tunggu (Waiting Time).
 - Penggunaan Escalator dan Conveyor.

- Penanggulangan bahaya kebakaran (dipersyaratkan).
- Kebutuhan (sekarang dan mendatang).
- Detector (jenis, type).
- Fire Alarm (jenis).
- Peralatan Pemadam Kebakaran (jenis, kemampuan).
- Pengamanan dari bahaya pencurian dan pengrusakan (dipersyaratkan).
- Alarm (jenis, type).
- Jaringan listrik.
- Kebutuhan daya.
- Sumber daya dan spesifikasinya.
- Cadangan daya apabila dibutuhkan (kapasitas, dan spesifikasi).
- Jaringan komunikasi (telepon, telex, radio, intercom).

7. Data-data lain sesuai keperluannya.

Data tersebut merupakan bahan yang akan ditindaklanjuti dalam perencanaan sesuai dengan bidang dan keahlian para tenaga ahli yang terbentuk dalam tim kerja.

Berdasarkan pada sifat informasi dan data yang dibutuhkan tersebut, maka metode yang digunakan adalah metode observasi, pengukuran di lapangan, wawancara / interview dengan pihak-pihak pengguna gedung, studi literatur terhadap hasil studi yang sudah ada.

b. Metode Kerja Pelaksanaan.

Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencari informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan lokasi, luas, batas, prasarana-sarana yang ada, antara lain :

1. Melakukan konsultasi baik dengan user, Tim Teknis maupun dengan Pemerintah Daerah setempat.
2. Melakukan penyelidikan tanah (soil investigation) dengan sondir dan boring serta pengukuran langsung di lokasi perencanaan.
3. Menyusun program kerja review perencanaan, konsep perencanaan, sketsa gagasan, dan lain-lain.

c. Tenaga Teknis Dan Waktu Pelaksanaan.

- ❖ Untuk melaksanakan pekerjaan Tahap Persiapan pada **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** maka dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** melibatkan tenaga teknis yang terkait dengan

persiapan pekerjaan perencanaan sesuai disiplin ilmu masing-masing, yaitu :

1. Project Manager/Team Leader

Melakukan koordinasi, pendosens ijin-ijin, mengatur mobilisasi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung, melakukan diskusi, dan sebagainya.

2. Ahli Arsitektur

Berkaitan dengan masalah arsitektur mulai dari penampilan bangunan, dimensi ruang, sampai kepada masalah detail-detail arsitektur baik interior maupun eksterior gedung.

3. Ahli Struktur

Berkaitan dengan kontruksi bangunan memperhatikan : kontruksi beton, atap, faktor-faktor keamanan, bahaya gempa, dan faktor lain yang berperan dalam keselamatan bangunan, baik untuk pekerjaan sub struktur maupun upper struktur.

4. Ahli Mekanikal

Berkaitan dengan kondisi dan rencana kebutuhan yang ada, alat-alat penunjang gedung (hydran pemadam kebakaran, genset), instalasi air bersih, kotor/limbah, air hujan, dan sebagainya.

5. Ahli Elektrikal

Berkaitan dengan kondisi dan rencana kebutuhan yang ada mengenai daya listrik (penerangan, daya) alat-alat AC, dan penangkal petir beserta jaringan dan instalasinya, soun system dan sebagainya.

6. Ahli Estimasi Kuantitas dan Biaya

Mengumpulkan informasi harga-harga material bahan bangunan, ongkos kerja dan lain-lain untuk dianalisa menjadi harga satuan dan harga total biaya bangunan.

- ❖ Waktu pelaksanaan untuk pekerjaan persiapan yang melibatkan semua tenaga teknis di atas adalah selama **4 (empat) hari kalender**. Data 'Valid' Penyelidikan Tanah memerlukan waktu 9 hari kalender, sehubungan diperlukan UJI LABORATORIUM)

d. Keluaran.

Pembuatan 'draft' laporan pekerjaan persiapan, disiapkan untuk disatukan menjadi Laporan Pendahuluan (menunggu Tahap Review & Tahap Konsepsi selesai)

3.2. TAHAP KONSEPSI DAN PERENCANAAN.

a. Review.

Pelaksanaan Review dilaksanakan oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** untuk pengolahan data-data yang diperoleh. Semua data-data yang signifikan untuk perencanaan ini akan dijadikan pedoman persyaratan desain (arsitektur, struktur, mekanikal dan elektrikal).

b. Konsepsi.

Pada Tahap Konsepsi, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan membuat dan menyusun konsep awal (termasuk gambar-gambar sketsa gagasan) perencanaan, berdasarkan data-data primer dan sekunder serta masukan kebutuhan ruang (luasan dan spesifikasinya) dari pihak 'user' yang dikaitkan dengan persyaratan teknis menyangkut kekuatan, keamanan, keindahan dan keserasian dengan lingkungan. Konsep awal tersebut bila disetujui oleh 'User', Pejabat Pembuat Komitmen dan Satuan Kerja setelah dibahas, maka konsep awal akan dijadikan dasar perencanaan yang dikerjakan pada tahap berikutnya yaitu Tahap Pra Rencana.

c. Metode Kerja Pelaksanaan.

Melalui data yang diperoleh dari Tahap Persiapan, maka kegiatan yang dilaksanakan oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** pada tahap Review dan Konsepsi adalah :

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi awal dengan 'User', Pejabat Pembuat Komitmen, Satuan Kerja dan pihak terkait lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dimaksud.
2. Menyusun program kerja perencanaan, jadwal pelaksanaan perencanaan dan jadwal rapat-rapat koordinasi perencanaan.
3. Menyusun konsep-konsep perencanaan (arsitektur, struktur, mekanikal, elektrikal, plumbing, interior dan lansekap) yang khusus untuk perencanaan dimaksud.
4. Membuat beberapa alternative sketsa gagasan untuk desain arsitektur bangunan.

d. Tenaga Teknis dan Waktu Pelaksanaan.

1. Tenaga Teknis dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** yang terlibat pada Tahap ReviewKonsepsi adalah semua tenaga teknis yang telah dilibatkan pada Tahap Persiapan.
2. Waktu pelaksanaan untuk menyelesaikan Tahap Review dan Konsepsi adalah selama **6 (enam) hari kalender**.

e. Keluaran.

Keluaran pada tahap ini (disatukan dengan keluaran pada Tahap Persiapan) adalah berupa **LAPORAN PENDAHULUAN (INCEPTION REPORT)** yang terdiri dari :

1. Rencana Kerja, Jadwal Pelaksanaan, Struktur Organisasi Perencanaan, Jumlah dan Kualifikasi Tim Perencanaan, Metode Pelaksanaan, Tanggung Jawab Perencanaan, Sistim Pelaporan dll.
2. Laporan data dan informasi lapangan : Pengukuran Topografi dan Geometri Tapak Eksiting dan Penyelidikan Tanah (Soil Test)
3. Konsep-konsep arsitektur, struktur mekanikal dan elektrik.
4. Sketsa gagasan desain arsitektur bangunan.

3.3. TAHAP PRA RENCANA.

Pada tahap penyusunan Pra Rencana, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan mengembangkan konsepsi dasar desain / rancangan terbaik yang mampu memenuhi persyaratan program rancangan yang dibutuhkan oleh Pemberi Tugas. Pola dan bentuk arsitektur bangunan diwujudkan dalam bentuk gambar-gambar dan nilai fungsional dalam bentuk diagram-diagram. Aspek-aspek kualitatif lainnya serta aspek-aspek kuantitatif seperti perkiraan luas lantai, informasi penggunaan bahan dan sistem, biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan di sajikan dalam bentuk laporan tertulis. Sedangkan pekerjaan struktur dan MEP (Mekanikal, Elektrikal & Plumbing) mulai menyusun konsep/sistem yang akan direncanakan.

Setelah Dokumen Pra Rencana diperiksa dan disetujui oleh Pemberi Tugas, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan memulai tahap selanjutnya.

a. Tujuan.

- Untuk membantu Pemberi Tugas dalam memperoleh pengertian yang lebih mendalam atas Program Rancangan yang telah dirumuskan oleh Arsitek dalam Sketsa Gagasan.
- Untuk mencari konsepsi desain yang terbaik dan mencerminkannya dalam jangka waktu yang paling singkat dengan biaya yang paling ekonomis.
- Untuk memperoleh keselarasan pengertian yang lebih mendalam atas konsepsi desain serta pengaruhnya terhadap kelayakan proyek.
- Untuk membantu Pemberi Tugas dalam rangka perolehan pendahuluan Izin Mendirikan Bangunan dari Pemerintah Daerah setempat yang berwenang.

b. Metode Kerja.

Metode kerja untuk mencapai tujuan di atas adalah dengan membuat

gambar-gambar kerja. Produk tahap ini pada pokoknya berisi informasi atau gambaran mengenai sistem bangunan secara keseluruhan. Produk tersebut disajikan dalam bentuk gambar-gambar dan laporan tertulis.

Secara terinci, produk Pra Rencana untuk kepentingan Pemberi Tugas terdiri dari:

- **Gambar-gambar,**

Pada tahap ini skala gambar yang digunakan adalah 1 : 500, 1 : 200, 1 : 100, 1 : 50 sesuai dengan kejelasan informasi yang ingin disampaikan. Gambar menjelaskan mengenai :

- **Denah,**

Yang menunjukkan posisi dan nama ruangan dan ukuran kasarnya. Tunjukkan denah-denah lantai yang penting dan lantai yang tipikal kalau ada. Tunjukkan perbedaan tinggi lantai.

- **Tampak,**

Yang menunjukkan pandangan ke arah bangunan dari empat sisi, penampilan bahan-bahan bangunan yang digunakan, bayang-bayang bangunan dan sebagainya.

- **Potongan,**

Yang menunjukkan posisi ruangan dalam bangunan yang dipotong secara memanjang dan melintang, yang menunjukkan garis besar sistem struktur dari bangunan. Tunjukkan penyelesaian lantai, langit-langit, atap, dinding luar dan penyekat-penyekat.

- **Laporan,**

Laporan teknis yang berisikan penjelasan tentang :

- Pemilihan konsep bangunan.
- Pemilihan sub sistem struktur yang digunakan dalam bangunan.
- Pemilihan sub sistem mekanikal dan elektrik yang digunakan dalam bangunan.

- **Rencana Anggaran,**

Perhitungan secara kasar biaya yang dibutuhkan untuk mendirikan bangunan tersebut lengkap dengan seluruh sub sistem.

Perhitungan didasarkan atas harga per meter persegi bangunan lengkap dengan semua sub sistem yang ada.

Setelah diperiksa dan disetujui oleh Pemberi Tugas, hasil Pra Rencana ini akan digunakan sebagai dasar untuk pekerjaan tahap selanjutnya.

c. Tenaga dan Waktu.

1. Project Manager/Team Leader.
Melakukan koordinasi perencanaan keseluruhan, melakukan diskusi, presentasi progress perencanaan.
2. Ahli Arsitektur.
Merancang desain arsitektur mulai dari penampilan bangunan, dimensi ruang, sampai kepada masalah detail-detail arsitektur baik interior maupun eksterior gedung.
3. Ahli Struktur .
Merancang konstruksi bangunan dengan memperhatikan : konstruksi beton, atap, faktor-faktor keamanan, bahaya gempa, dan faktor lain yang berperan dalam keselamatan bangunan, baik untuk pekerjaan sub struktur maupun upper struktur.
4. Ahli Mekanikal.
Merancang kebutuhan yang ada, alat-alat penunjang gedung (hydran, pemadam kebakaran, genset), instalasi air bersih, kotor/limbah, air hujan, dan sebagainya.
5. Ahli Elektrikal.
Merancang daya listrik (penerangan, daya) alat-alat AC, dan penangkal petir beserta jaringan dan instalasinya, sound system dan sebagainya.
6. Ahli Estimasi Kuantitas dan Biaya.
Menghitung volume jenis-jenis pekerjaan konstruksi dan menganalisa harga satuan berdasarkan informasi harga-harga material bahan bangunan, ongkos kerja dan lain-lain menjadi harga total biaya bangunan.

Waktu yang diperlukan untuk tahap Pra Rencana adalah **10 (sepuluh) hari kalender**.

d. Keluaran.

Keluaran pada tahap ini adalah sebagai berikut :

- a. Gambar Pra Desain (Denah, Tampak, Potongan) skala sesuai dengan kebutuhan.
- b. Konsep perencanaan struktur.
- c. Pra Rencana Mekanikal – Elektrikal – Plumbing Bangunan.
- d. Estimasi sementara.
- e. Garis Besar spesifikasi.

3.4. TAHAP PENGEMBANGAN RENCANA.

a. Tujuan.

- Untuk memastikan dan menguraikan ukuran serta wujud karakter proyek secara menyeluruh dan terpadu.
- Untuk mematangkan konsepsi desain Pra Rencana secara keseluruhan, terutama ditinjau dari keselarasan sistem-sistem yang terkandung di dalamnya baik dari segi kelayakan dan fungsi, estetika dan ekonomi bangunan.

b. Metode kerja.

Pada tahap Pengembangan Rencana baik Tenaga Ahli Arsitek, Mekanikal, Elektrikal dan Struktur akan bekerja atas dasar Pra Rencana / Rancangan Skematik yang telah disetujui oleh Pemberi Tugas. Sistem-sistem konstruksi / struktur bangunan dan instalasi mekanikal dan elektrikal dipertimbangkan nilai manfaat, persediaan, kemudian konstruksi dan nilai ekonominya. Perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan disusun berdasarkan sistem. Arsitek menyajikan hasil dalam bentuk gambar-gambar, diagram-diagram sistem dan laporan tertulis

Setelah diperiksa dan disetujui oleh Pemberi Tugas, hasil rancangan ini dianggap sebagai Rancangan Tetap dan digunakan sebagai dasar untuk mulai tahap selanjutnya. Pada dasarnya tahap ini merupakan integrasi dari semua sub sistem yang dipilih untuk digunakan di dalam bangunan dan menyatakan semua bahan-bahan bangunan yang akan digunakan sudah jelas ditentukan.

Semua ukuran-ukuran dalam bangunan sudah ditentukan. Semua peralatan yang akan digunakan sudah dipilih. Semua peralatan yang dipilih dan menjadi bagian masing-masing sub sistem harus sudah terintegrasi dengan baik dalam bangunan. Hal tersebut harus sudah ditunjukkan dalam gambar-gambar rencana pelaksanaan.

Dalam tahap ini gambar lebih besar dari tahap sebelumnya, gambar sudah menunjukkan hal-hal yang lebih terinci. Dan secara garis besar produk dalam tahap ini harus sudah digunakan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan konstruksi fisik. Demikian pula dengan rencana anggaran biaya, sudah lebih pasti dari pada perkiraan-perkiraan tahap sebelumnya. Hal ini merupakan informasi penting bagi Pemberi Tugas untuk dapat memberikan keputusan apakah perlu dilakukan perubahan-perubahan bahan atau peralatan yang akan digunakan, bila diperlukandisesuaikan dengan dana pembangunan yang disediakan.

Secara terinci, produk Pengembangan Rencana untuk kepentingan Pemberi Tugas terdiri dari gambar-gambar (pada tahap ini skala gambar yang digunakan adalah 1 : 200, 1 : 100, 1 : 50, 1 : 20 sesuai dengan kejelasan informasi yang ingin disampaikan), laporan-laporan dan perkiraan biaya.

1. Gambar pada tahap pengembangan Rencana menjelaskan mengenai :

- Rancangan Tapak.
Yang menunjukkan hubungan lantai dasar (lantai satu) terhadap tapaknya, titik-titik penting untuk pedoman pelaksanaan konstruksi fisiknya sudah harus ditentukan koordinatnya dalam gambar. Ketinggian lantai tiap ruangan, tinggi tanah dan perkerasan di luar bangunan dan material yang digunakan harus sudah dijelaskan pada gambar rancangan tapak.
- Gambar-gambar,
Pada tahap ini skala gambar yang digunakan adalah 1 : 200, 1 : 100, 1 : 50, 1 : 20 sesuai dengan kejelasan informasi yang ingin disampaikan.
- Denah,
Yang menunjukkan tiap lantai yang penting dan lantai tipikal; semua titik acuan harus sudah tertentu koordinatnya dihubungkan dengan rancangan tapak. Pada gambar denah harus sudah dijelaskan ukuran-ukuran (dalam, luar, sumbu), ketinggian peil lantai tiap ruangan, bahan-bahan yang digunakan.
- Tampak,
Yang menunjukkan pandangan ke arah bangunan dari empat sisi, dalam hal ini bahan bangunan yang digunakan digambarkan secara jelas.
- Potongan,
Potongan melintang dan memanjang yang menunjukkan ketinggian langit-langit pada setiap lantai, ketinggian bangunan secara keseluruhan, ketinggian tiap anak tangga, tinggi ambang jendela, tinggi pintu dan sebagainya. Apabila diperlukan gambar potongan dapat dibuat beberapa buah agar semua informasi tentang bangunan dapat disajikan sejelas mungkin.
- Gambar sistem,
Semua gambar-gambar sistem mekanikal dan elektrik serta gambar struktur sudah bisa ditampilkan untuk dibahas.

2. Laporan.

Laporan teknis yang berisikan penjelasan tentang : Perhitungan-perhitungan yang lebih terinci tentang bangunan

3. Rencana Anggaran.

Perhitungan biaya yang lebih terinci untuk masing-masing sub sistem.

Setelah diperiksa dan disetujui oleh Pemberi Tugas hasil rancangan ini dianggap sebagai Rancangan Tetap dan akan digunakan oleh Arsitek sebagai dasar untuk pengembangan tahap selanjutnya.

c. Tenaga dan Waktu.

Pada Tahap Pengembangan Rencana ini di perlukan keterlibatan hampir seluruh Tenaga Ahli dan asisten tenaga ahliguna ikut memberikan masukan-masukan dari sisi disiplin ilmu masing-masing sehingga hasil pengembangan rencana ini nantinya bisa terjadi sinkronisasi baik segi arsitek, struktur, utilitas, lanscape dan kaidah-kaidah perencanaan bangunan. Sedangkan waktu yang diperlukan diestimasikan sekitar **10 (sepuluh) hari kalender**.

d. Keluaran.

Keluaran pada tahap ini adalah berupa **LAPORAN ANTARA (INTERIM REPORT)** yang isinya antara lain:

1. Rencana pengembangan arsitektur, beserta uraian konsep, dwi dan trimatra bila diperlukan.
2. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
3. Rencana mekanikal, elektrik, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
4. Garis besar spesifikasi teknis (Outline Specification).
5. Perkiraan biaya yang lebih rinci.

3.5. TAHAP RENCANA DETAIL.

a. Tujuan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah mempersiapkan gambar-gambar detail atau gambar pelaksanaan, menyusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta perhitungan-perhitungan konstruksi dan kekuatannya, yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman dan syarat-syarat dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang sifatnya mengikat dan mempunyai kekuatan hukum.

Pada tahap ini semua gambar kerja / gambar detail konstruksi (arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik, plumbing, landscape) diproduksi secara lengkap termasuk pencantuman notasi ukuran dan bahan.

b. Metode kerja.

Berpedoman kepada gambar Pengembangan Rencana yang telah disepakati bersama dengan pihak Pemberi Tugas, untuk selanjutnya pada tahap ini masing-masing disiplin ahli terutama tenaga ahli struktur dan mektran

menganalisis dan pengembangan rencananya dikaitkan dengan teknis pelaksanaan di lapangan. Dari hasil analisis tersebut kemudian ditentukan spesifikasi penggunaan bahan dan konstruksi, dimensi-dimensi struktur utama dan struktur penunjangnya, serta pemakaian sarana dan prasarana bangunannya agar memenuhi persyaratan teknis dan biayanya.

Kegiatan studio gambar dalam mempersiapkan gambar-gambar kerja perlu dikoordinir oleh seorang arsitek dan seorang konstruktor dengan dibantu oleh seorang koordinator studio dan seluruh tenaga gambar (drafter). Bersamaan dengan kegiatan ini, estimator juga mulai menghitung masalah biaya untuk mendukung **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** pelaksanaan Konstruksi Fisik yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor.

c. Tenaga dan Waktu.

Pada kegiatan ini seluruh tenaga baik tenaga ahli dan asisten tenaga ahli maupun tenaga penunjang bekerja secara paralel yang di koordinir oleh Team Leader.

Keterlibatan waktu untuk menyelesaikan tahap kegiatan ini adalah selama **25 (dua puluh lima) hari kalender**.

d. Keluaran.

1. Gambar detail arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik, plumbing, landscape yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
3. Rincian Volume Pekerjaan (BoQ),
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
5. Laporan Perhitungan (Struktur dan MEP).
6. Gambar 3D.
- 7. LAPORAN AKHIR (FINAL REPORT).**

3.6. PENYUSUNAN DOKUMEN LELANG DAN LEGALISASI.

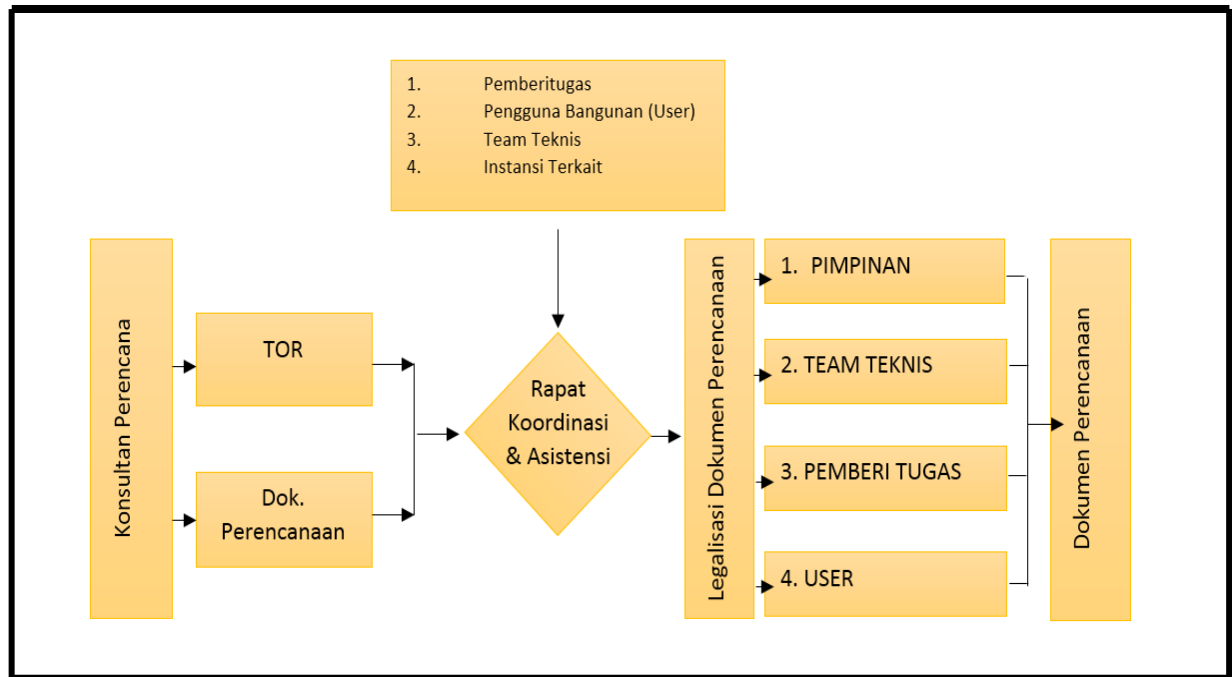
a. Tujuan.

1. Untuk mempersiapkan Dokumen Lelang sesuai dengan pagu biaya fisik yang tersedia.
2. Mendapatkan pengesahan dari instansi terkait sehingga pada saat gambar perencanaan tersebut diimplementasikan dalam bangunan fisik sudah betul-betul tidak ada permasalahan baik masalah garis sepadan, tampilan bangunan, kebutuhan parkir dan ketentuan lainnya.

3. Dengan telah dilegalisasi gambar perencanaan diharapkan proses perijinan (IMB) sudah tidak ada hambatan.

b. Metode Kerja.

Metode / proses pelaksanaan legalisasi dapat digambarkan sebagai berikut :



Legalisasi dokumen Perencanaan akan mengikuti jenjang yang telah diatur sebagai berikut :

No	Jenis Kegiatan	Konsultasi dan Legalisasi					Keterangan
		User	PPK	PU	Team Teknis	Perencana	
1.	Survey Lokasi dan Konsep	-	+	-	+	+	+ : Legalisasi - : Tidak Terlibat
2.	Pra Rancangan	+	+	+	+	+	- : Tidak Terlibat
3.	DED	-	+	+	+	+	
4.	RAB / RK / BoQ	-	+	+	+	+	
5.	Progress Report	-	+	+	+	+	

c. Tenaga dan Waktu.

Pada prinsipnya semua tenaga ahli dan asisten tenaga ahliyang terlibat dalam perencanaan siap untuk membackup bila diperlukan sewaktu-waktu terutama bila masih ada revisi-revisi, namun secara aktif proses legalisasi ini Team Leader akan lebih banyak berperan.

Mengingat semua tahap perencanaan ini telah melibatkan semua unsur terkait diharapkan proses legalisasi dan penggandaan ini tidak makan waktu

lama yaitu sekitar **5 (lima) hari kalender**.

3.7. PELELANGAN FISIK.

a. Tujuan.

Tujuan dan sasaran pelelangan adalah untuk memperoleh penawaran biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan yang wajar dan memenuhi syarat sehingga pelaksanaan pembangunan dapat dilakukan dengan baik.

Pada tahap pelelangan, Konsultan Perencana membantu Pemberi Tugas dan Konsultan Manajemen Kontruksi (MK) secara keseluruhan atau sebagian dalam mempersiapkan Dokumen Pelelangan, melakukan pra seleksi Kontraktor yang di undang, membagikan Dokumen Pelelangan, memberikan penjelasan dan petunjuk kepada calon Kontraktor, melakukan penelitian atas penawaran, membuat analisis penawaran calon Kontraktor dan membantu menyusun Surat Perjanjian antara Pemberi Tugas dan Kontraktor.

b. Tenaga dan Waktu.

Pada tahap pelelangan ini Team Leader, seluruh koordinator Tenaga Ahli dan Seluruh Tenaga Ahli termasuk Tenaga Adimistrasi, dan Operator Komputer terlibat, adapun waktunya dikerjakan **1 bulan kalender** dan disesuaikan dengan kegiatan Panitia Lelang, (di luar dari waktu perencanaan).

3.8. TAHAP PENGAWASAN BERKALA.

a. Tujuan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah melakukan dan memeriksa secara berkala terhadap pelaksanaan pembangunan Fisik di lapangan dan memberikan penjelasan terhadap masalah-masalah yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi, yang pada akhirnya akan disusun ke dalam suatu Laporan Akhir Perencanaan.

b. Metode Kerja.

Kegiatan ini dibuat dengan observasi langsung di lapangan selama masa pelaksanaan kontruksi secara berkala, mencatat dan memberikan penjelasan terhadap masalah-masalah yang terjadi, dan secara berkala menghadiri Rapat Koordinasi Lapangan yang dihadiri oleh semua unsur yang terkait dengan proyek ini.

c. Tenaga dan Waktu.

Pada kegiatan ini diperlukan semua tenaga ahli lainnya serta dibantu oleh tenaga administrasi teknik dan drafter yang bertugas untuk merekam permasalahan-permasalahan baik di lapangan maupun pada saat diadakan Rapat Koordinasi Lapangan. Waktu pengawasan berkala adalah disesuaikan terhadap waktu pelaksanaan konstruksi fisik.

3.9. NETWORK PLANNING.

'Network Planning' untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** maka dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** untuk jangka waktu pelaksanaan selama **60 (enam puluh)** hari kalender, adalah sebagai berikut :

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

NETWORK PLANNING UNTUK

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

METODOLOGI PELAKSANAAN PEKERJAAN

MASTER SCHEDULE	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH HARI
Mulai (SPMK) e. PERSIAPAN		
↓	2 2 Studi Literatur	4
↓	4 2 Survey Lapangan	
↓	10 6 Konsepse Perencana	6
g. PRA RENCANA		
↓	20 10 Pra Rencana Bangunan	10
h. PENGEMBANGAN RENCANA		
↓	30 10 pengembangan Rencana & Perhitungan	10
i. GAMBAR DETAIL		
(Detail Arsitektur, Sipil, Interior, ME, Site, Development, Gambar 3D)	35 5 Gambar Detail Arsitektur, Interior, Lansekap	25
↓	40 5 Gambar Detail Struktur / Sipil	
↓	45 5 Gambar Detai ME	
↓	50 5 Spesifikasi Teknis / RKS	
↓	55 5 RAB dan BoQ	
↓	Legalisasi	
↓	60 5 Penggandaan dan Serah Terima I	5
AANWIJIZING / TENDER KONTRAKTOR	Disesuaikan dengan proyek	
KONTRAK KONTRAKTOR dan PENGAWASAN	Disesuaikan dengan proyek	
SERAH TERIMA KE I 100 % FISIK GEDUNG		

BAB IV PROGRAM KERJA PERENCANAAN

Sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditetapkan oleh pihak Panitia Pengadaan Barang dan Jasa dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, maka interpretasi **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** terhadap lingkup pekerjaan Konsultan Perencana untuk pekerjaan ini harus ditangani secara terpadu dari seluruh sistem dan sub sistem perencanaan, yang meliputi perencanaan: arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik, plumbing, landscape, spesifikasi dan estimasi.

Lingkup pekerjaan perencanaan harus ditangani secara terpadu mulai awal sampai berakhirnya tahapan perencanaan proyek, tahap pelaksanaan konstruksi serta tahap pengawasan berkala saat pelaksanaan konstruksi, sehingga didapat hasil perencanaan proyek secara utuh serta hasil fisik bangunan yang diharapkan oleh pihak Pemberi Tugas dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Secara rinci Program Kerja Perencanaan dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** dapat diuraikan sebagai berikut:

4.1. TAHAP PERSIAPAN DAN TAHAP KONSEPSI PERENCANAAN.

Pada tahap **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Survey pengumpulan data dan informasi lapangan, data penyelidikan tanah, keterangan rencana kota, dll
- b. Interpretasi terhadap KAK mencakup tanggapan dan pemahaman konsultan terhadap KAK, organisasi, jumlah dan kualifikasi tenaga ahli perencana, metode pelaksanaan, apresiasi inovasi serta program kerja perencanaan.
- c. Konsepsi skematik perencanaan termasuk program ruang, besaran ruang, hubungan ruang, zoning dan sketsa gagasan.
- d. Studi literatur mencakup standar teknis yang digunakan serta peraturan yang terkait dalam perencanaan bangunan gedung.
- e. Konsepsi perencanaan.

4.1.1. Interpretasi KAK dan Studi Literatur / Data Perencanaan.

- a. Klarifikasi Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) dengan PPK, dan Tim Teknis yang ditetapkan pihak Kuasa Pengguna Anggaran.
- b. Memeriksa data perencanaan dan dokumen dari Pemberi Tugas
- c. Klarifikasi terhadap kriteria perencanaan (Design Criteria) dengan Tim Teknis Terkait yang ditetapkan pihak Pemberi Tugas.
- d. Melakukan studi literatur yang relevan.

4.1.2. Survey Pengumpulan Data.

Data-data yang harus dikumpulkan adalah sebagai berikut :

a. Survey Data.

1. Data Primer :

- Pengukuran lahan untuk mendapatkan :
 - Batas Lahan.
 - Luasan Lahan.
 - Kontur Tanah.
- Soil Test (investigasi tanah) untuk mengetahui komposisi tanah dan daya dukung tanah.

2. Data Sekunder :

- Data perencanaan.
- Peta-peta (data eksisting bangunan).
- Studi Perbandingan dan Literatur.
- Data-data Kondisi Eksisting.

b. Informasi Lahan dan Sekitarnya :

1. Lokasi lahan dan bangunan sekitarnya (dilampiri gambar situasi).
2. Ukuran dan bentuk lahan yang jelas batas-batasnya.
3. Topografi dan perbedaan tinggi/rendah tanah terhadap muka/punggung jalan yang ada di depannya serta muka lantai/peil bangunan yang ada dan akan digunakan sebagai titik awal/patokan/titik duga.
4. Kondisi air, zigma tanah/daya dukungan tanah dari hasil soil test berdasarkan hasil Laboratorium Mekanikal Tanah dan data-data tanah lainnya yang diperlukan untuk perencanaan bangunan berat dan curah hujan.
5. Status lahan, hubungan dengan Pemberi Tugas.
6. Saluran-saluran kota yang ada di sekitar lokasi, antara lain: saluran air bersih, saluran air kotor, listrik dan telepon.
7. Kemungkinan adanya rencana pembangunan prasarana.
8. Kondisi lahan berkaitan dengan usulan type pondasi yang akan dipakai.

9. Kondisi jalan di sekitar tapak, lebar jalan, kelas jalan dan sebagainya.
- c. Informasi dari Pemerintah Daerah Setempat:
 1. Advis planning (Keterangan Peruntukan) dari Pemerintah Daerah setempat dan penjelasan perihal 'High Control Zone'.
 2. Ketentuan tentang ruang yang berlaku untuk lahan, seperti. Garis Sempadan Bangunan (GSB), Koeffisien Dasar Bangunan (KDB), Koeffisien Lantai Bangunan (KLB), tinggi bangunan, perkerasan dan sebagainya.
 3. Standard-standard yang harus digunakan.
 4. Peraturan-peraturan yang harus diikuti dalam perencanaan maupun pelaksanaan bangunan.
 5. Iuran-iuran yang harus dibayar, dan lain-lain.

4.1.3. Konsepsi Perencanaan.

Penyusunan Konsepsi Perencanaan, antara lain meliputi :

- a. Analisa hasil pengumpulan data dan informasi awal, antara lain meliputi aspek tata kota, lingkungan, lahan (kontur, sumber air, penyelidikan tanah, komposisi tanah), master plan dan aspek lain yang terkait.
- b. Menetapkan Konsep Perencanaan yang meliputi konsep-konseparsitektur, mekanikal, pemipaan, elektrik, lansekap.
- c. Menyusun program pelaksanaan pekerjaan perencanaan, yang akan meliputi: jadwal kegiatan perencanaan, proses persetujuan dan jadwal persetujuan hasil perencanaan, yang di tuangkan dalam bentuk Dokumen Laporan Pendahuluan.

4.1.4. Koordinasi External Dan Presentasi Laporan Pendahuluan.

Tahap-tahap koordinasi adalah antara lain :

- a. Melakukan konsultasi dengan PPK dan Tim Teknis atas rencana pekerjaan perencanaan.
- b. Mengadakan Expose/ Presentasi I (Presentasi Laporan Pendahuluan). Presentasi Laporan Pendahuluan meliputi ruang lingkup pekerjaan, rencana kerja, jadwal pelaksanaan pekerjaan, sistem pelaporan dan lain-lain.
- c. Memperoleh kejelasan kualitatif dan kuantitatif, agar biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan dapat dihitung dengan seksama dan dipertanggung-jawabkan.

4.1.5. Melakukan Presentasi I (pertama) untuk **LAPORAN PENDAHULUAN (INCEPTION REPORT)**, dengan target :

- a. Menyepakati Rencana Kerja, Jadwal Pelaksanaan, data-data yang akan dikumpulkan / disurvey, standar-standar pelaksanaan pekerjaan
- b. Presentasi konsep desain yang meliputi, program ruang, standar luasan, sarana dan prasarana yang harus ada, konsep mekanikal, elektrik, dan plumbing, konsep struktur dsb
- c. Melakukan klarifikasi :
 - Klarifikasi lokasi perencanaan
 - Klarifikasi hasil interpretasi terhadap KAK
 - Klarifikasi hasil interpretasi terhadap Dokumen Block Plan
 - Menyepakati kebutuhan sarana dan prasarana
- d. Menyepakati agenda pada pertemuan berikutnya.

4.1.6. Menggandakan Laporan Pendahuluan untuk diserahkan kepada Pemberi Tugas.

4.2. TAHAP PRA RENCANA.

4.2.1. Pada Tahap Pra-Rencana **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengadakan studi banding pada bangunan sejenis di tempat lain yang dianggap bisa mewakili keinginan 'User / Owner'.
- b. Menyusun Rancangan Skematik berikut gagasan perancangan yang dapat memberikan gambaran yang cukup jelas tentang pola pembagian ruang-ruang, bentuk bangunan dan semua aspek bangunan serta kemungkinan pelaksanaan pembangunannya.
- c. Uraian penjelasan konsep rancangan dan analisis pengembangan program perencanaan.
- d. Pola dan bentuk arsitektur bangunan diwujudkan dalam bentuk gambar-gambar dan nilai fungsional yang diuraikan/dijelaskan dalam bentuk diagram.
- e. Uraian perhitungan dan sistem dari sub sistem yang terpadu dengan perencanaan bangunan.
- f. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pendosensan dalam mendapatkan Ijin Pendahuluan dari Pemerintah Daerah setempat.
- g. Uraian secara garis besar tentang penggunaan bahan bangunan dan spesifikasi teknis sistem bangunan.

h. Membuat prakiraan Anggaran Biaya Kontruksi.

4.1.1. Melakukan Presentasi II (kedua) untuk **Laporan Pra Rencana (Preliminary Report)** dengan target :

1. Klarifikasi hasil pengukuran lokasi, dan data lainnya.
2. Mempresentasikan gambar Pra Rencana yang meliputi rencana tapak, program ruang, zoning, sirkulasi, denah, tampak dan potongan untuk bahan 'purpose advis planning'.
3. Menyepakati Gambar-gambar Pra Rencana :
 - Gambar Arsitektur, (Denah, Tampak, Potongan).
 - Gambar Sistim Mekanikal.
 - Gambar SistimElektrikal.
4. Menyepakati kebutuhan sarana dan prasarana.
5. Menyampaikan estimasi perkiraan biaya.
6. Menyepakati jenis struktur termasuk jenis pondasi yang akan dipakai.
7. Merumuskan materi presentasi berikutnya.

4.3. TAHAP PENGEMBANGAN RENCANA.

4.3.1. Pada Tahap Pengembangan Rencana, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Memastikan dan menguraikan ukuran secara lebih rinci serta mewujudkan karakter bangunan secara menyeluruh dan terpadu.
- b. Memperoleh kejelasan teknis pelaksanaan pembangunan, agar konsep rancangan yang tercermin dalam rancangan tetap dapat diwujudkan secara fisik, dengan mempertimbangkan tahapan pembangunan berdasarkan pagu dana yang tersedia.
- c. Mempertimbangkan kelaikan sistim struktur bangunan, instalasi mekanikal, instalasi elektrikal baik secara tersendiri atau pun terpadu; dengan mempertimbangkan nilai manfaat, pengadaan material, konstruksi dan nilai ekonomi.
- d. Memperoleh kejelasan kualitatif dan kuantitatif, agar biaya dan waktu pelaksanaan pembangunan dapat dihitung dengan seksama lebih rinci dan dipertanggung-jawabkan.
- e. Melengkapi kejelasan teknis dalam bentuk spesifikasi teknis.
- f. Menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan.
- g. Membuat Draf Laporan Akhir Perencanaan.

4.3.2. Melakukan Presentasi III (ketiga) untuk **Laporan Pengembangan Rencana (Design Development Report)**.

- a. Melaporkan hasil perbaikan pada presentasi sebelumnya.
- b. Mempresentasikan gambar hasil pengembangan rencana meliputi :
 - Rencana arsitektur beserta uraian konsep dan visualisasi gambar 3D.
 - Rencana struktur beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana mekanikal beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana elektrikal beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana plumbing beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana interior (ruang dalam bangunan).
 - Rencana lansekap (ruang luar bangunan).
- c. Menjelaskan garis besar spesifikasi teknis (outline specification).
- d. Menjelaskan perkiraan perhitungan biaya yang lebih detail.
- e. Menyetujui agenda pada presentasi berikutnya.

4.3.3. Menggandakan **LAPORAN ANTARA (INTERIM REPORT)** yang merupakan gabungan **Laporan Pra Rencana** dengan **Laporan Pengembangan Rencana**, untuk diserahkan kepada Pemberi Tugas.

4.4. TAHAP RENCANA DETAIL (PENYUSUNAN GAMBAR KERJA, RKS DAN RAB).

4.4.1. Pada Tahap Rencana Detail, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan memproduksi gambar-gambar dengan sangat detail dari perencanaan yang telah mendapatkan persetujuan pada tahap sebelumnya, kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah sebagai berikut :

- a. Membuat dokumen gambar perencanaan (gambar kerja/gambar detail pelaksanaan):
 1. Gambar arsitektur.
 2. Gambar struktur.
 3. Gambar mekanikal.
 4. Gambar elektrikal.
 5. Gambar plumbing.
 6. Gambar Interior.
 7. Gambar Lansekap.
 8. Gambar lain yang dipersyaratkan sesuai kontrak.
- b. Membuat dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

- c. Membuat dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) / Engineer Estimate (EE) serta Bill of Quantity (BoQ).
- d. Membuat gambar perspektif bangunan/ 3 dimensi.
- e. Membuat laporan akhir perencanaan yang berisi penjelasan tertulis mengenai data-data teknis, ukuran, jumlah dan kapasitas ruang, konsep perencanaan dari masing-masing sub system (arsitektur, perhitungan struktur, mekanikal dan elektrik).

4.4.2. Melakukan presentasi yang ke IV (keempat) dengan Agenda :

- a. Menyampaikan hasil perbaikan sesuai risalah presentasi sebelumnya.
 - b. Mempresentasikan gambar-gambar detail.
 - c. Memfinalkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
 - d. Menyampaikan hasil perhitungan Bill of Quantity (BoQ).
 - e. Menyampaikan hasil perhitungan Engineer Estimate (EE) lengkap dengan analisisnya.
 - f. Mempresentasikan gambar 3 dimensi.
 - g. Mengadakan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen hasil perencanaan sesuai KAK dan Dokumen Kontrak.
 - h. Membicarakan rencana pengesahan dokumen perencanaan dan serah terima pekerjaan hasil akhir perencanaan.
- Membahas persiapan lelang fisik.

4.4.3. Menggandakan semua produk perencanaan yang disyaratkan pada Tahap Rencana Detail, terdiri dari :

- a. Gambar detail arsitektur, struktur, mekanikal, elektrik, plumbing, landscape yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
- b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
- c. Rincian Volume Pekerjaan (BoQ),
- d. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- e. Laporan Perhitungan (Struktur dan MEP).
- f. Gambar 3D.
- g. **LAPORAN AKHIR (FINAL REPORT).**

4.5. TAHAP PELELANGAN.

Pada Tahap Pelelangan, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Memberikan saran dan usulan pembagian tahap pembangunan berdasarkan pagu dana yang tersedia.

- b. Memperoleh penawaran biaya dan waktu pelaksanaan yang wajar dan memenuhi syarat.
- c. Membantu panitia pelelangan konstruksi dalam mempersiapkan dokumen lelang, memberi penjelasan dan petunjuk, dan jika diperlukan membantu membuat metode evaluasi, melakukan evaluasi, memberikan pertimbangan dan rekomendasi calon pemenang pelelangan konstruksi.
- d. Bila dianggap perlu, mengikuti rapat-rapat klarifikasi dan negosiasi yang diadakan dalam rangka menentukan calon pemenang pelelangan konstruksi.

4.6. TAHAP PENGAWASAN BERKALA.

Pada Tahap Pengawasan Berkala saat pelaksanaan fisik **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Membantu merumuskan kebijakan-kebijakan pada waktu pelaksanaan pembangunan, khususnya mengenai masalah yang erat hubungannya dengan perencanaan/desain.
- b. Membantu pelaksanaan pengawasan, khususnya dalam menghadapi masalah yang terkait dengan perencanaan/desain.
- c. Pada pelaksanaan konstruksi **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** dapat bertindak mewakili Pemberi Tugas menyelesaikan masalah-masalah yang menyangkut teknik pelaksanaan, antara lain :
 - 1) Dalam tenggang waktu yang wajar memberi penjelasan tambahan atas pertanyaan tertulis yang diajukan pihak Kontraktor dan/atau Konsultan Pengawasan/MK untuk memperjelas maksud dan pengertian yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak konstruksi.
 - 2) Membuat/melengkapi gambar-gambar perencanaan dan atau syarat-syarat tambahan untuk menyesuaikan dengan keadaan lapangan, bila dianggap perlu untuk memperjelas hal-hal yang belum jelas dalam dokumen kontrak konstruksi.
 - 3) Memeriksa dan bila perlu memperbaiki atau meminta memperbaiki gambar tambahan usulan yang dibuat oleh Kontraktor dan/atau pihak ketiga untuk melaksanakan pekerja fisik, atau untuk mengatasi masalah pelaksanaan yang ditimbulkan oleh kesalahan Kontraktor.
 - 4) Memeriksa pelaksanaan pekerjaan konstruksi paling sedikit 2 (dua) kali sebulan.
 - 5) Mengevaluasi laporan-laporan pengawasan pelaksanaan konstruksi untuk kepentingan Pemberi Tugas.

4.7. KEWAJIBAN KONSULTAN PERENCANA.

Sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan maka kewajiban **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** untuk Pekerjaan ini meliputi :

4.7.1. Tahap Perencanaan.

- a. Meninjau/melihat dan meneliti lokasi lahan untuk mendapatkan gambaran dan suasana kondisi/situasi existing, data-data primer berupa ukuran site, fasilitas utilitas yang tersedia, potensi dan kendalanya serta mengadakan survey topografi dan survey geoteknik sehingga data yang didapat akurat dan dapat dipertanggung jawabkan dalam proses perencanaan.
- b. Mencari data-data sekunder diantaranya berupa Master Plan, data fisik eksisting (bangunan & sistem utilitasnya), serta peraturan-peraturan dan atau persyaratan-persyaratan yang berlaku/disyaratkan untuk perencanaan.
- c. Mengadakan koordinasi, konsultasi, presentasi dan komunikasi yang intensif dengan PPK dan Tim Teknis serta pihak-pihak instansi teknis terkait; berkenaan dengan masalah perencanaan dalam bentuk rapat-rapat rutin atau rapat-rapat ad-hoc untuk keperluan yang penting dan mendesak.
- d. Segala bentuk komunikasi yang bersifat usulan, keputusan-keputusan dan perubahan-perubahan harus/wajib dibuat tertulis dalam bentuk surat maupun risalah rapat dan bersifat mengikat kontraktual.
- e. Menghadiri rapat-rapat rutin, rapat-rapat koordinasi, rapat ad-hoc dan undangan dari proyek (bila proyek menghendaki) ke kantor proyek.

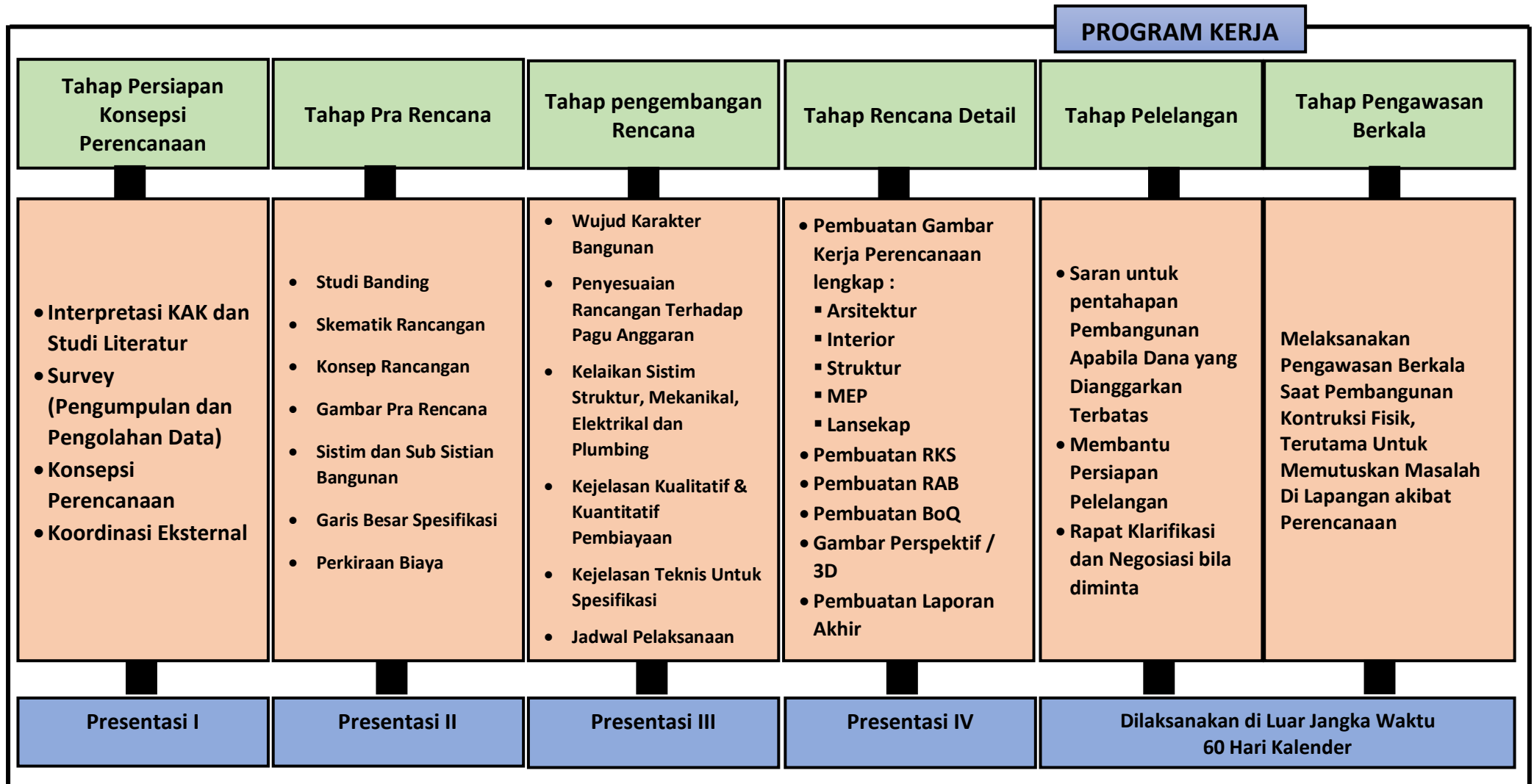
4.7.2. Konsultasi dan Legalisasi Dokumen Perencanaan.

Diwajibkan secara periodik (sesuai jadwal dan keperluannya) melakukan konsultasi dengan PPK selaku Pemberi Tugas, atau kepada Tim yang telah ditunjuk oleh Pengguna Jasa berkaitan dengan pelaksanaan tugas, yang tidak terbatas pada kejelasan sebagai berikut :

- a. Jadwal dan tahapan konsultasi serta target pelaksanaan pekerjaan dan Program Kerja yang telah disusun oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** .
- b. Selama proses kegiatan survey di lapangan dan pelaksanaan pekerjaan perencanaan, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** wajib senantiasa berkonsultasi dan berkoordinasi dengan dinas terkait.
- c. Wajib mengikuti/mentaati proses legalisasi Dokumen Perencanaan sesuai bagan alur.

Secara diagram, **Program Kerja** maka dari **PT. ARKA PRIMAREKA**

UTAMA untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah sebagai berikut:



BAB V JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jadwal kegiatan perencanaan disusun berdasarkan

- ❖ Jangka waktu pelaksanaan
- ❖ Volume kegiatan
- ❖ Jenis dan kompleksitas kegiatan
- ❖ Jumlah, kualitas Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung yang terlibat
- ❖ Kesiapan semua unsur-unsur yang terkait

Jangka waktu pelaksanaan **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah **60 (enam puluh)** hari kalender, dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut selain diperlukan tenaga ahli yang handal dengan jumlah yang cukup, pelaksanaan kegiatan ini yang lebih penting lagi adalah penjadwalan yang tepat. Selama tidak berbenturan dan bisa saling melengkapi antara kegiatan satu dengan kegiatan lainnya akan dikerjakan secara simultan.

Saat dimulai pelaksanaan pekerjaan ini adalah saat ditandatangani Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). Setiap akhir dari tahapan pelaksanaan pekerjaan akan dilakukan konsultasi / diskusi baik dengan user maupun dengan instansi terkait (presentasi).

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PERENCANAAN.

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

JADWAL PELAKSANAAN

PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA

PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI PERENCANA RENOVASI RUMAH NEGARA DAN GEDUNG PERTEMUAN PASAR MINGGU KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

NO	TAHAPAN DAN URAIAN KEGIATAN		WAKTU PELAKSANAAN												KETERANGAN	
			BULAN KE I						BULAN KE II							
			M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4						
I	PERSIAPAN KONSEPSI PERENCANAAN					●		●		●						10 HK
	1.	Interpretasi KAK/study literatur														
	2.	Pengumpulan data & Informasi Lapangan														
	3.	Pengukuran														
	4.	Klarifikasi data														
	5.	Presentasi I		●												P1
II	PRA RENCANA			●				●		●						10 HK
	1.	Analisa Data														
	2.	Rencana Program Ruang														
	3.	Rencana Denah/Tapak/Potongan Bangunan														
	4.	Rencana Perkiraan Biaya														
	5.	Perijinan, advis planning, persyaratan bangunan & lingkungan, IMB pendahuluan														

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

	6.	Review Konsep & Hasil Konsultasi awal sebelumnya																
	7.	Konsultasi / Presentasi II																P2
III		PENGEMBANGAN RENCANA																10 HK
	1.	Gambar																
	2.	Outline specification																
	3.	Usulan Gambar 3D																
	4.	Perkiraan biaya																
	5.	Konsultasi / presentasi III																P3
IV		RENCANA DETAIL																25 HK
	1.	Gambar detail																
	2.	Menyusun RKS																
	3.	Menyusun BoQ																
	4.	Menyusun RAB																
	5.	Penyempurnaan																
	6.	Pengesahan dari instansi terkait																
	7.	Gambar 3D Final																
	8.	Presentasi IV																P4
V		PENYUSUNAN DOK LELANG DAN LEGALISASI																5 HK
	1.	Menyusun Dok. Lelang																
	2.	Proses Legalisasi																
	3.	Penggandaan Dokumen																
	4.	Penyerahan Dokumen																

LAPORAN PENDAHULUAN

**Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

	5.	Laporan akhir perencanaan dan strategi pelaksanaan pembangunan																	
VI	PELELANGAN																		Sesuai Kesiapan
	1.	Menyampaikan Aanwijzing (penjelasan)																	
	2.	Menyusun BA (Aanwijzing)																	
	3.	Membantu evaluasi penawaran																	
	4.	Menyusun kembali dokumen pelelangan bila terjadi lelang ulang																	
VII	PENGAWASAN BERKALA																		Sesuai Kesiapan Proyek
	1.	Melakukan Penyesuaian gambar dan aspek teknis																	
	2.	Penjelasan persoalan lapangan																	
	3.	Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi																	
	4.	membuat laporan akhir pengawasan berkala																	

Catatan: _____



Waktu efektif penyelesaian perencanaan total

Waktu yang bisa dilaksanakan secara simultan

Presentasi

BAB VI KOMPOSISI TENAGA AHLI, TENAGA PENDUKUNG

Alokasi tenaga pelaksana kegiatan pekerjaan perencanaan ini terjadi dari beberapa tenaga ahli dari berbagai disiplin ilmu yang tergabung dalam satu Team Work. Bertitik tolak dari lingkup pekerjaan, hakekat tujuan dan sasaran maka personil-personil yang dilibatkan adalah untuk kelancaran pekerjaan perencanaan dimaksud, data-data selengkapnya dapat dilihat pada halaman-halaman selanjutnya.

Tim pelaksana pekerjaan yang disusun oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** sudah memperhitungkan secara cermat kebutuhan layanan dan latar belakang pengalaman personil tenaga ahli dan tenaga pendukung yang diperlukan.

Pemilihan tenaga ahli berdasarkan pada :

- Lingkup pekerjaan
- Permasalahan spesifik yang mungkin dihadapi
- Tujuan dan hasil akhir yang diharapkan
- Jadwal pelaksanaan

Berdasarkan pertimbangan di atas dan sesuai dengan uraian pada Bab sebelumnya mengenai tanggapan terhadap KAK, kami menganggap masih perlu adanya tambahan/penyesuaian Tenaga Ahli yang diperlukan dalam menangani pekerjaan ini di luar yang telah diuraikan oleh Panitia Pengadaan.

Adapun susunan tenaga pelaksana perencanaan yang **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** usulkan adalah sebagai berikut :

TENAGA AHLI.

Tenaga ahli dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** yang dilibatkan untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	KEAHLIAN / PENDIDIKAN	PENGALAMAN	POSISI	URAIAN TANGGUNG JAWAB
1.	Ir. Suprayogi	S1 Teknik Sipil Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	5 Tahun	Team Leader	Mengkoordinir staff tenaga ahli dan pendukung lainnya dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan perencanaan ini

2.	Ir. Harry Soeherman, M.Ars	S1 Teknik Arsitektur Ahli Muda Teknik Arsitektur	3 Tahun	Ahli Arsitektur	Bertanggung jawab terhadap perencanaan seluruh Arsitektur
3.	Indra Gunadi, ST	S1 Teknik Mesin/Elektro/Fisika Ahli Muda Teknik Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung	3 Tahun	Ahli MEP	Bertanggung jawab terhadap perencanaan seluruh MEP
4.	Kiagus Aldi Multazam, ST	S1 Seluruh Program Studi Bidang Konstruksi Ahli Muda Keselamatan Konstruksi	3 Tahun	Ahli K3 Konstruksi	Bertanggung jawab terhadap perencanaan seluruh K3 Konstruksi
5.	Rizki Angga Dipura, ST	S1 Seluruh Program Studi Bidang Konstruksi Ahli Muda Quantity Surveyor	3 Tahun	Ahli Quantity Surveyor	Bertanggung jawab terhadap perencanaan seluruh Quantity Surveyor

TENAGA PENDUKUNG.

Tenaga pendukung dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** yang dilibatkan untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	KEAHLIAN /PENDIDIKAN	PENGALAMAN	POSISI	URAIAN TANGGUNG JAWAB
1.	Asep Abdul Wahab, ST	S1	2 Tahun	Operator CAD/CAM	Bertugas membantu Tenaga Ahli terhadap pekerjaan perencanaan ini
2.	Denny Risandi	SLTA	2 Tahun	Surveyor	Bertugas membantu

					Tenaga Ahli terhadap pekerjaan perencanaan ini
3.	Saepul Hayat	SLTA	2 Tahun	Operator Komputer	Bertugas membantu Tenaga Ahli terhadap pekerjaan perencanaan ini

PERINCIAN JOB DESCRIPTION & TANGGUNG JAWAB PERSONIL

1. Team Leader :

- Menjaga kemajuan pekerjaan berdasarkan Time Schedule.
- Melakukan kontrol dan koordinasi terhadap seluruh staf pelaksana dalam teknis pelaksanaan, khususnya pekerjaan lapangan.
- Mengkoordinir staf tenaga ahli dan pendukung lainnya dalam pelaksanaan penyelesaian pekerjaan perencanaan ini.
- Memeriksa kemajuan hasil pekerjaan dan memberikan pengarahan terhadap anggota team dalam kegiatan operasional sehari-hari.
- Memeriksa pengumpulan informasi lapangan dan penelitian tanah yang diperlukan untuk kegiatan pekerjaan.
- Memeriksa isi laporan.
- Menyusun buku Strategi Pelaksanaan Fisik.

2. Ahli Arsitektur :

- Bertanggung jawab terhadap perencanaan pada bidang arsitektur desain
- Bertanggung jawab terhadap pekerjaan tata ruang, sirkulasi, desain eksterior
- Menyusun spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan arsitektur
- Merekomendasikan BOQ untuk pekerjaan-pekerjaan arsitektur
- Menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat
- Menyusun RKS bagi pelaksanaan pembangunan
- Bertanggung jawab terhadap kesesuaian gambar dan RKS
- Memberikan penjelasan teknis pada saat Aanwijzing
- Menghadiri rapat-rapat proyek / Rapat Lapangan
- Melakukan penjelasan teknis dan melakukan pengawasan berkala

3. Ahli Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing:

- Bertanggung jawab terhadap perencanaan pada bidang MEP desain
- Menyusun spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan MEP
- Merekomendasikan BOQ untuk pekerjaan-pekerjaan MEP
- Menentukan spesifikasi bahan dan syarat-syarat
- Menyusun RKS bagi pelaksanaan pembangunan
- Bertanggung jawab terhadap kesesuaian gambar dan RKS

- Memberikan penjelasan teknis pada saat Aanwijzing
- Menghadiri rapat-rapat proyek / Rapat Lapangan
- Melakukan penjelasan teknis dan melakukan pengawasan berkala

4. Ahli K3 Konstruksi :

- Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi.
- Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi.
- Merencanakan dan menyusun program K3.
- Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3.
- Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3.
- Melakukan evaluasi dan membuat laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi.
- Mengusulkan perbaikan metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan.
- Melakukan penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan darurat
- Melakukan penjelasan teknis dan melakukan pengawasan berkala

5. Ahli Quantity Surveyor :

- Menghitung volume pekerjaan (taking off) berdasarkan gambar arsitek, struktur, dan MEP (mekanikal/elektrikal/plumbing).
- Membuat estimasi biaya awal (cost planning) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terperinci.
- Menyusun Bill of Quantities (BoQ) dan dokumen kontrak untuk proses tender.
- Menganalisis harga satuan material, upah tenaga kerja, dan peralatan.
- Memantau dan memastikan proyek tetap dalam anggaran yang ditetapkan
- Mengidentifikasi risiko biaya dan memberikan saran perbaikan (value engineering)
- Melakukan penjelasan teknis dan melakukan pengawasan berkala

6. Surveyor :

- Bertugas melakukan pengukuran tanah / bangunan, menentukan dan membuat peta topografi
- Melakukan dan menganalisis hasil survei, memverifikasi legalitas tanah, serta menyusun dokumen atau laporan teknis bagi pemilik proyek

7. Drafter Autocad :

- Bertugas melakukan pembuatan gambar-gambar perencanaan sesuai dengan intruksi dari Koordinator Studio, Tenaga ahli maupun Team Leader
- Bertanggung jawab atas gambar-gambar kerja yang dihasilkan.

8. Operator Komputer :

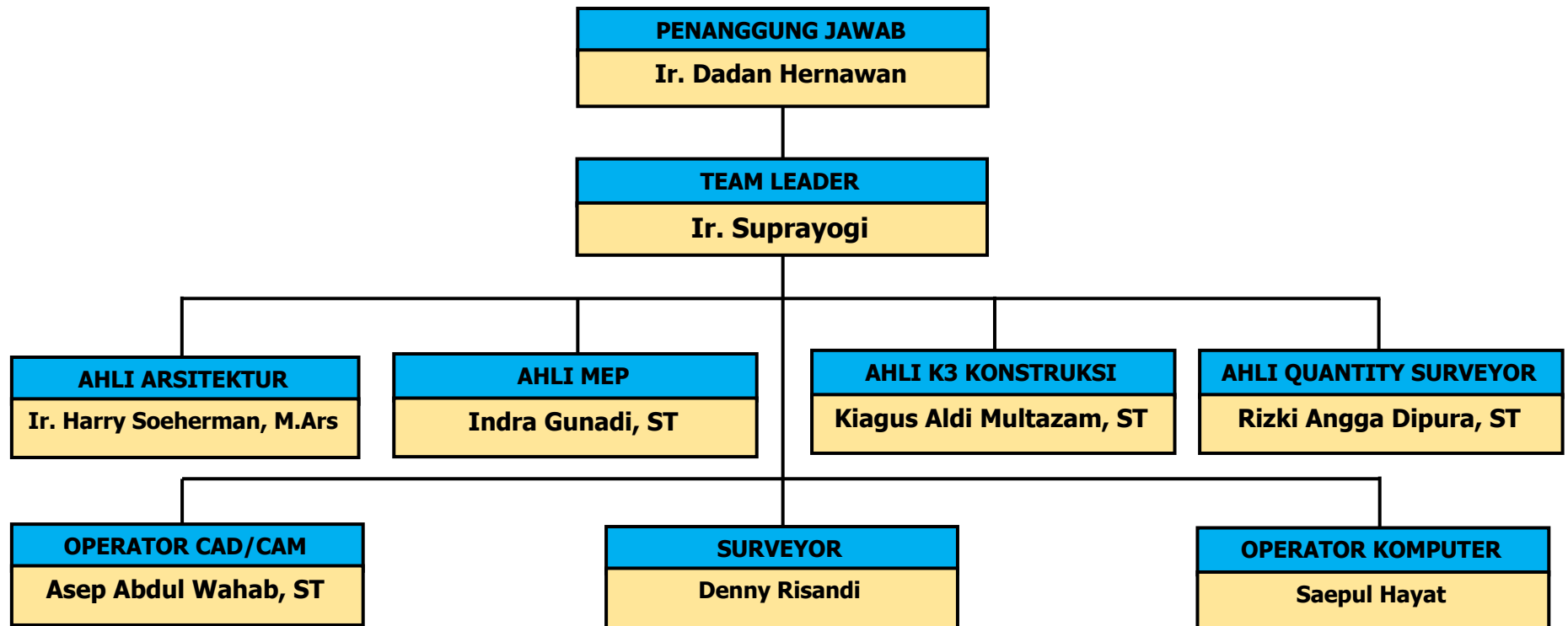
- Bertanggung jawab terhadap proses produksi pengetikan dokumen-dokumen yang ditugaskan
- Mengirim dan menerima email
- Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait pekerjaan
- Menyusun laporan keuangan

BAB VII STRUKTUR ORGANISASI PERENCANAAN

Struktur organisasi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** yang terlibat dalam **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA
UNTUK**

**PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI PERENCANA RENOVASI RUMAH NEGARA DAN
GEDUNG PERTEMUAN PASAR MINGGU KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**



BAB VIII JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI DAN PENDUKUNG

Jadwal penugasan personil di buat dengan mengacu kepada jadwal pelaksanaan pekerjaan, metodologi pelaksanaan pekerjaan dan ruang lingkup tugas masing-masing personil. Jadwal penugasan personil harus diatur secara ketat agar waktu pelaksanaan pekerjaan bisa betul- betul efisien sehingga seluruh pekerjaan bisa diselesaikan tepat waktu. Jadwal penugas ini adalah penugasan efektif sampai Dokumen Lelang selesai (Serah Terima Hasil Pekerjaan), sedangkan jadwal mengikuti lelang dan pengawasan berkala disesuaikan terhadap jadwal proyek / panitia.

Jadwal penugasan personil dari **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** adalah :

**JADWAL PENUGASAN
TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG
PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA**

**PEKERJAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI PERENCANA RENOVASI RUMAH NEGARA DAN
GEDUNG PERTEMUAN PASAR MINGGU KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**

NO	NAMA PERSONIL	POSISI	JADWAL PENUGASAN								MAN MON	PENGAWASAN BERKALA 2 (DUA) KALI DALAM 1 BULAN ATAU BERSAMAAN DENGAN RAPAT KOORDINASI LAPANGAN PADA MASA PELAKSANAAN KONSTRUKSI
			BULAN KE I				BULAN KE II					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
A	TENAGA AHLI											
1.	Ir. Suprayogi	Team Leader									2,45	
2.	Ir. Harry Soeherman, M.Ars	Ahli Arsitektur									1,73	
3.	Indra Gunadi, ST	Ahli MEP									1,55	
4.	Kiagus Aldi Multazam, ST	Ahli K3 Konstruksi									1,00	
5.	Rizki Angga Dipura, ST	Ahli Quantity Surveyor									1,36	
B.	TENAGA PENDUKUNG											
1.	Asep Abdul Wahab, ST	Operator Cad/Cam									2,18	
2.	Denny Risandi	Surveyor									1,18	
3.	Saepul Hayat	Operator Komputer									1,27	

BAB IX KONSEP PERENCANAAN RUMAH NEGARA / RUMAH DINAS

9.1. STANDAR UMUM.

9.1.1. Dasar Pemikiran

Pejabat dan pegawai negeri dapat tinggal di rumah dinas atau rumah negara. Kementerian Keuangan telah menerbitkan aturan terbaru terkait standar barang dan kebutuhan barang milik negara, termasuk soal spesifikasi rumah dinas untuk para pejabat negara.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) 138 tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara, rumah negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.

Spesifikasi rumah berbeda-beda berdasarkan tingkat jabatan dan tingkat kepangkatan penghuninya. Berikut daftar tipe rumah beserta spesifikasinya untuk setiap jabatan.

Spesifikasi Rumah Dinas

1. Tipe Khusus

Rumah negara tipe khusus merupakan hunian yang diperuntukkan bagi menteri, pimpinan lembaga tinggi negara, atau pejabat yang setingkat dengan menteri dengan luas maksimal bangunan 400 m², sedangkan tanahnya mencapai 1.000 m². Rumah tersebut terdiri dari dua lantai berisi dari 4 kamar tidur dan 2 WC.

Selain itu, rumah dinas ini juga dilengkapi dengan 2 kamar tidur asisten rumah tangga (ART), 1 kamar mandi ART, 2 garasi, gudang ruang kerja, dan ruang duduk.

2. Tipe A

Rumah negara tipe A adalah tempat tinggal bagi sekretaris jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, pejabat yang setingkat, atau anggota lembaga tinggi negara atau anggota dewan.

Dengan ukuran paling besar 250 m², sementara tanahnya 600 m². Rumah tersebut setinggi dua lantai yang berisi 4 kamar tidur dan 2 WC.

Tak hanya itu, rumah negara ini memiliki fasilitas 2 kamar ART, 1 kamar mandi ART, garasi, gudang, ruang kerja, dan ruang duduk.

3. Tipe B

Rumah negara tipe B adalah hunian bagi direktur, kepala biro, kepala pusat, pejabat yang setingkat atau pegawai negeri sipil golongan IV/d dan /e.

Hunian tersebut memiliki dua lantai terdiri dari 3 kamar tidur dan 2 WC. Luas bangunannya 120 m², sementara lahannya 350 m².

Lalu, rumah ini juga memiliki kamar ART, kamar mandi ART, garasi, gudang, ruang kerja, dan ruang duduk.

4. Tipe C

Rumah negara tipe C adalah tempat tinggal yang diperuntukkan bagi kepala sub direktorat, kepala bagian, kepala bidang, pejabat yang setingkat, atau pegawai negeri sipil golongan IV/a dan IV/c.

Bangunan rumahnya terdiri dari satu lantai berisi 3 kamar tidur dan 1 kamar mandi. Luas maksimal bangunan 70 m² dan tanah 200 m².

5. Tipe D

Rumah negara tipe D merupakan hunian untuk kepala seksi, kepala sub bagian, kepala sub bidang, pejabat yang setingkat, atau pegawai negeri sipil golongan III.

Rumah ini hanya satu lantai berisi 2 kamar tidur dan 1 kamar mandi. Luas maksimal bangunan 50 m² dan tanahnya 120 m².

6. Tipe E

Rumah negara tipe E diperuntukkan bagi pegawai negeri sipil golongan I dan golongan II. Rumah ini hanya satu lantai berisi 2 kamar tidur dan 1 kamar mandi. Luas maksimal bangunan 36 m² dan tanahnya 100 m².

9.1.2. Standar Rumah Dinas

A. Kompleksitas Rumah Dinas

Permen PU No.45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknik Pembangunan Bangunan Gedung Negara menyatakan bahwa untuk bangunan rumah negara, berdasarkan kompleksitasnya diklasifikasikan terdiri atas :

➤ Bangunan Sederhana

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi Bangunan Sederhana, antara lain :

- Gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;
- Bangunan rumah dinas tipe C, D, dan E yang tidak bertingkat;
- Gedung pelayanan kesehatan: Puskesmas;
- Gedung pendidikan tingkat dasar dan/atau lanjutan dengan jumlah lantai s.d. 2 lantai

➤ Bangunan Tidak Sederhana

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung negara dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/ atau teknologi tidak sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun. Yang termasuk klasifikasi Bangunan Tidak Sederhana, antara lain :

- Gedung kantor yang belum ada disain prototipenya, atau gedung kantor dengan luas di atas dari 500 m², atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- Bangunan rumah dinas tipe A dan B; atau rumah dinas C, D, dan E yang bertingkat lebih dari 2 lantai, rumah negara yang berbentuk rumah susun;
- Gedung Rumah Sakit Klas A, B, C, dan D; Gedung pendidikan tinggi universitas/akademi; atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

B. Peruntukan Rumah Dinas

Disamping klasifikasinya berdasarkan klasifikasi bangunan gedung negara tersebut di atas, juga digolongkan berdasarkan tipe yang didasarkan pada tingkat jabatan penghuninya dan golongan kepangkatan.

Tabel Tipe Bangunan dan Tingkat Keperluan Pejabat / Golongan

Tipe		Untuk Keperluan Pejabat / Golongan
Khusus	1.	Menteri Kepala Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kepala Lembaga Tinggi / Tertinggi Negara
	2.	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
A	1.	Sekjen, Dirjen, Irjen, Kepala Badan, Deputi
	2.	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
B	1.	Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Kakanwil, Asisten Deputi
	2.	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
	3.	Pegawai Negeri Sipil yang golongannya IV/d dan IV/e
C	1.	Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang
	2.	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
	3.	Pegawai Negeri Sipil yang golongannya IV/a s/d IV/c
D	1.	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang
	2.	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
	3.	Pegawai Negeri Sipil yang golongannya III/a s/d III/d

E	1.	Kepala Sub Seksi
	2.	Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan 1)
	3.	Pegawai Negeri Sipil yang golongannya II/d ke bawah

C. Luasan Rumah Dinas

Sedangkan standar luas Rumah Negara ditentukan sesuai dengan tipe peruntukannya, sebagai berikut :

Tabel Tipe Bangunan terhadap Luas Bangunan dan Lahan

Tipe Bangunan	Luas Bangunan	Luas Lahan *)
Khusus	400 m ²	1000 m ²
A	250 m ²	600 m ²
B	150 m ²	350 m ²
C	70 m ²	200 m ²
D	50 m ²	120 m ²
E	36 m ²	100 m ²

Ketentuan Jenis dan Jumlah Ruang Bangunan Rumah Negara

URAIAN		TIPE						KETERANGAN
		Khusus	A/250 m ²	B/120 m ²	C/70 m ²	D/50 m ²	E/36 m ²	
1	Ruang Tamu	1	1	1	1	1	1	Di dalam hasil rancangan dimungkinkan adanya penggabungan beberapa fungsi dalam satu ruang, misalnya fungsi ruang duduk dan ruang makan
2	Ruang Kerja	1	1	1	-	-	-	
3	Ruang Duduk	1	1	1	-	-	-	
4	Ruang Makan	1	1	1	1	1	1	
5	Ruang Tidur	4	4	3	3	2	2	
6	Kamar mandi/WC	2	2	1	1	1	1	
7	Dapur	1	1	1	1	1	1	
8	Gudang	1	1	1	1	-	-	
9	Garasi	2	1	1	-	-	-	
10	Ruang tidur pembantu	2	2	1	-	-	-	
11	Ruang cuci	1	1	1	1	1	1	Tidak dihitung dalam luas bangunan standar
12	Kamar mandi pembantu	1	1	1	-	-	-	

Jenis dan jumlah ruang minimum yang harus ditampung dalam tiap Tipe Rumah Negara, sesuai dengan yang tercantum dalam tabel 2.2. Luas teras beratap dihitung 50%, sedangkan luas teras tidak beratap dihitung 30%. Namun dalam penetapan fungsi lahan rumah dinas ini juga harus

memperhatikan beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Dalam hal besaran luas lahan telah diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah setempat, maka standar luas lahan dapat disesuaikan;
2. Dalam hal rumah negara dibangun dalam bentuk bangunan gedung bertingkat/rumah susun, maka luas lahan tersebut tidak berlaku, disesuaikan dengan kebutuhan sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah;
3. Toleransi maksimal kelebihan luas tanah berdasarkan lokasi Rumah Negara:
 - DKI Jakarta : 20 %
 - Ibu Kota Provinsi : 30 %
 - Ibukota Kab/Kota : 40 %
 - Pedesaan : 50 %

Perkecualian terhadap butir 3 apabila sesuai dengan ketentuan RTRW setempat atau letak tanah disudut.

D. Persyaratan Administratif

Perlu juga diperhatikan persyaratan administratif dari bangunan rumah negara bahwa setiap bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan administratif baik pada tahap pembangunan maupun pada tahap pemanfaatan bangunan gedung negara. Persyaratan administratif bangunan gedung negara meliputi pemenuhan persyaratan :

➤ Dokumen Pembiayaan

Setiap kegiatan pembangunan Bangunan Gedung Negara harus disertai/memiliki bukti tersedianya anggaran yang diperuntukkan untuk pembiayaan kegiatan tersebut yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dapat berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lainnya yang dipersamakan, termasuk surat penunjukan/penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Satuan Kerja. Dalam dokumen pembiayaan pembangunan bangunan gedung negara sudah termasuk:

- Biaya perencanaan teknis;
- Pelaksanaan konstruksi fisik;
- Biaya manajemen konstruksi/pengawasan konstruksi;
- Biaya pengelolaan kegiatan.

➤ Status Hak Atas Tanah

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki kejelasan tentang status hak atas tanah di lokasi tempat bangunan gedung negara berdiri. Kejelasan status atas tanah ini dapat berupa hak milik atau hak guna bangunan. Status hak atas tanah ini dapat berupa sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah Instansi/lembaga pemerintah/

negara yang bersangkutan.

Dalam hal tanah yang status haknya berupa hak guna usaha dan/atau kepemilikannya dikuasai sementara oleh pihak lain, harus disertai izin pemanfaatan yang dinyatakan dalam perjanjian tertulis antara pemegang hak atas tanah atau pemilik tanah dengan pemilik bangunan gedung, sebelum mendirikan bangunan gedung di atas tanah tersebut.

➤ **Status Kepemilikan**

Status kepemilikan bangunan gedung negara merupakan surat bukti kepemilikan bangunan gedung sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam hal terdapat pengalihan hak kepemilikan bangunan gedung, pemilik yang baru wajib memenuhi ketentuan sesuai peraturan perundang undangan.

➤ **Perizinan**

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan dokumen perizinan yang berupa: Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) atau keterangan kelaikan fungsi sejenis bagi daerah yang belum melakukan penyesuaian.

➤ **Dokumen Perencanaan**

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki dokumen perencanaan, yang dihasilkan dari proses perencanaan teknis, baik yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi, Tim Swakelola Perencanaan, atau yang berupa Disain Prototipe dari bangunan gedung negara yang bersangkutan.

➤ **Dokumen Pembangunan**

Setiap bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan dokumen pembangunan yang terdiri atas: Dokumen Perencanaan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Dokumen Pelelangan, Dokumen Kontrak Kerja Konstruksi, dan As Built Drawings, hasil uji coba/test run operational, Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sesuai ketentuan.

➤ **Dokumen Pendaftaran**

Setiap bangunan gedung negara harus memiliki dokumen pendaftaran untuk pencatatan dan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo) meliputi Fotokopi :

- Dokumen Pembiayaan / DIPA (otorisasi pembiayaan);
- Sertifikat atau bukti kepemilikan/hak atas tanah;
- Status kepemilikan bangunan gedung;
- Kontrak Kerja Konstruksi Pelaksanaan;
- Berita Acara Serah Terima I dan II;

- As built drawings (gambar sesuai pelaksanaan konstruksi) disertai arsip gambar /legger;
- Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF); dan
- Surat Penjaminan atas Kegagalan Bangunan (dari penyedia jasa konstruksi)

E. Persyaratan Teknis

Persyaratan teknis bangunan gedung negara harus tertuang secara lengkap dan jelas pada Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dalam Dokumen Perencanaan. Secara garis besar, persyaratan teknis bangunan gedung negara adalah sebagai berikut :

➤ Persyaratan Tata Bangunan Dan Lingkungan

Persyaratan tata bangunan dan lingkungan bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi dalam pembangunan bangunan gedung negara dari segi tata bangunan dan lingkungannya, meliputi persyaratan peruntukan dan intensitas bangunan gedung, arsitektur bangunan gedung, dan persyaratan pengendalian dampak lingkungan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan/atau Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) Kabupaten/Kota atau Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yaitu :

1. Peruntukan Lokasi; Setiap bangunan gedung negara harus diselenggarakan sesuai dengan peruntukan lokasi yang diatur dalam RTRW Kabupaten/Kota dan/atau RTBL yang bersangkutan.
2. Koefisien Dasar Bangunan (KDB); Ketentuan besarnya koefisien dasar bangunan mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung untuk lokasi yang bersangkutan.
3. Koefisien Lantai Bangunan (KLB); Ketentuan besarnya koefisien lantai bangunan mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung untuk lokasi yang bersangkutan.
4. Ketinggian Bangunan; Ketinggian bangunan gedung negara, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang ketinggian maksimum bangunan pada lokasi, maksimum adalah 8 lantai. Untuk bangunan gedung negara yang akan dibangun lebih dari 8 lantai, harus mendapat persetujuan dari :
 - Menteri Pekerjaan Umum atas usul Menteri/Ketua Lembaga, untuk bangunan gedung negara yang pembiayaannya bersumber dari APBN dan/atau APBD;

- Menteri Pekerjaan Umum atas usul Menteri Negara BUMN, untuk bangunan gedung negara yang pembiayaannya bersumber dari anggaran BUMN.
- 5. Ketinggian langit-langit (Plafond); Ketinggian langit-langit bangunan gedung kantor minimum adalah 2,80 meter dihitung dari permukaan lantai. Untuk bangunan gedung olah-raga, ruang pertemuan, dan bangunan lainnya dengan fungsi yang memerlukan ketinggian langit-langit khusus, agar mengikuti Standar Nasional Indonesia (SNI) yang dipersyaratkan.
- 6. Jarak antar blok/massa bangunan; Sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung, maka jarak antar blok/massa bangunan harus mempertimbangkan hal-hal seperti:
 - Keselamatan terhadap bahaya kebakaran;
 - Kesehatan termasuk sirkulasi udara dan pencahayaan;
 - Kenyamanan;
 - Keselarasan dan keseimbangan dengan lingkungan.
- 7. Oefisien daerah hijau (KDH); Perbandingan antara luas area hijau dengan luas persil bangunan gedung negara, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan daerah setempat tentang bangunan gedung, harus diperhitungkan dengan mempertimbangkan :
 - Daerah resapan air;
 - Ruang terbuka hijau kabupaten/kota.Untuk bangunan gedung yang mempunyai KDB kurang dari 40%, harus mempunyai KDH minimum sebesar 15%.
- 8. Garis sempadan bangunan (GSB); Ketentuan besarnya garis sempadan, baik garis sempadan bangunan maupun garis sempadan pagar harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam RTBL, peraturan daerah tentang bangunan gedung, atau peraturan daerah tentang garis sempadan bangunan untuk lokasi yang bersangkutan.
- 9. Wujud arsitektur; Wujud arsitektur bangunan gedung negara harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - Mencerminkan fungsi sebagai bangunan gedung negara;
 - Seimbang, serasi, dan selaras dengan lingkungannya;
 - Indah namun tidak berlebihan;
 - Efisien dalam penggunaan sumber daya baik dalam pemanfaatan maupun dalam pemeliharannya;
 - Mempertimbangkan nilai sosial budaya setempat dalam menerapkan perkembangan arsitektur dan rekayasa; dan
 - Mempertimbangkan kaidah pelestarian bangunan baik dari segi sejarah maupun langgam arsitekturnya.

10. Kelengkapan Sarana dan Prasarana Bangunan; Bangunan gedung negara harus dilengkapi dengan prasarana dan sarana bangunan yang memadai, dengan biaya pembangunannya diperhitungkan sebagai pekerjaan non-standar. Prasarana dan sarana bangunan yang harus ada pada bangunan gedung negara, seperti :
 - Sarana parkir kendaraan;
 - Sarana untuk penyandang cacat dan lansia;
 - Sarana penyediaan air minum;
 - Sarana drainase, limbah, dan sampah;
 - Sarana ruang terbuka hijau;
 - Sarana hidran kebakaran halaman;
 - Sarana pencahayaan halaman;
 - Sarana jalan masuk dan keluar;
 - Penyediaan fasilitas ruang ibadah, ruang ganti, ruang bayi/ibu, toilet, dan fasilitas komunikasi dan informasi.
11. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta Asuransi
 - Setiap pembangunan bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan K3 sesuai yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : Kep.174/MEN/1986 dan 104/KPTS/1986 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja pada Tempat Satuan Kerja Konstruksi, dan atau peraturan penggantinya;
 - Ketentuan asuransi pembangunan bangunan gedung negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9.2. PERSYARATAN BAHAN BANGUNAN

Bahan bangunan untuk bangunan gedung negara harus memenuhi SNI yang dipersyaratkan, diupayakan menggunakan bahan bangunan setempat/ produksi dalam negeri, termasuk bahan bangunan sebagai bagian dari komponen bangunan sistem fabrikasi. Spesifikasi teknis bahan bangunan gedung negara meliputi ketentuan-ketentuan :

A. Bahan penutup lantai

- Bahan penutup lantai menggunakan bahan teraso, keramik, papan kayu, vinyl, marmer, homogenius tile dan karpet yang disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
- Adukan/perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan.

B. Bahan dinding

Bahan dinding terdiri atas bahan untuk dinding pengisi atau partisi, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Bahan dinding pengisi : batu bata, beton ringan, bata tela, batako, papan kayu, kaca dengan rangka kayu/aluminium, panel GRC dan/atau aluminium;

- Bahan dinding partisi : papan kayu, kayu lapis, kaca, calsium board, particle board, dan/atau gypsum-board dengan rangka kayu kelas kuat II atau rangka lainnya, yang dicat tembok atau bahan finishing lainnya, sesuai dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
- Adukan/perekat yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai jenis bahan dinding yang digunakan;
- Untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan/menengah, rumah negara, dan ba-ngunan gedung lainnya yang telah ada komponen pracetaknya, bahan dindingnya dapat menggunakan bahan pracetak yang telah ada.

C. Bahan langit-langit

Bahan langit-langit terdiri atas rangka langit-langit dan penutup langit-langit :

- Bahan kerangka langit-langit: digunakan bahan yang memenuhi standar teknis, untuk penutup langit-langit kayu lapis atau yang setara, digunakan rangka kayu klas kuat II dengan ukuran minimum :
 - 4/6 cm untuk balok pembagi dan balok penggantung;
 - 6/12 cm untuk balok rangka utama; dan
 - 5/10 cm untuk balok tepi;
 - Besi hollow atau metal furring 40 mm x 40 mm dan 40 mm x 20 mm lengkap dengan besi peng-gantung Ø8 mm dan pengikatnya. Untuk bahan penutup akustik atau gypsum digunakan kerangka aluminium yang bentuk dan ukurannya disesuaikan dengan kebutuhan.
- Bahan penutup langit-langit: kayu lapis, aluminium, akustik, gypsum, atau sejenis yang di disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunannya;
- Lapisan finishing yang digunakan harus memenuhi persyaratan teknis dan sesuai dengan jenis bahan penutup yang digunakan.

D. Bahan penutup atap

- Bahan penutup atap bangunan gedung negara harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam SNI yang berlaku tentang bahan penutup atap, baik berupa atap beton, genteng, metal, fibrecement, calsium board, sirap, seng, aluminium, maupun asbes/asbes gelombang. Untuk penutup atap dari bahan beton harus diberikan lapisan kedap air (water proofing). Penggunaan bahan penutup atap disesuaikan dengan fungsi dan klasifikasi bangunan serta kondisi daerahnya;
- Bahan kerangka penutup atap: digunakan bahan yang memenuhi Standar Nasional Indonesia. Untuk penutup atap genteng digunakan rangka kayu kelas kuat II dengan ukuran :
 - 2/3 cm untuk reng atau 3/4 cm untuk reng genteng beton;
 - 4/6 cm atau 5/7 cm untuk kaso, dengan jarak antar kaso disesuaikan ukuran penampang kaso.
- Bahan kerangka penutup atap non kayu :

- Gording baja profil C, dengan ukuran minimal 125 x 50 x 20 x 3,2;
- Kuda-kuda baja profil WF, dengan ukuran minimal 250 x 150 x 8 x 7;
- Baja ringan (light steel);
- Beton plat tebal minimum 12 cm.

E. Bahan kosen dan daun pintu/jendela

Bahan kosen dan daun pintu/jendela mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Digunakan kayu kelas kuat/kelas awet II dengan ukuran jadi minimum 5,5 cm x 11 cm dan dicat kayu atau dipelitur sesuai persyaratan standar yang berlaku;
- Rangka daun pintu untuk pintu yang dilapis kayu lapis/teakwood digunakan kayu kelas kuat II dengan ukuran minimum 3,5 cm x 10 cm, khusus untuk ambang bawah minimum 3,5 cm x 20 cm. Daun pintu dilapis dengan kayu lapis yang dicat atau dipelitur;
- Daun pintu panil kayu digunakan kayu kelas kuat/kelas awet II, dicat kayu atau dipelitur;
- Daun jendela kayu, digunakan kayu kelas kuat/kelas awet II, dengan ukuran rangka minimum 3,5 cm x 8 cm, dicat kayu atau dipelitur;
- Rangka pintu/jendela yang menggunakan bahan aluminium ukuran rangkanya disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya;
- Penggunaan kaca untuk daun pintu maupun jendela disesuaikan dengan fungsi ruang dan klasifikasi bangunannya.
- Kusen baja profil E, dengan ukuran minimal 150 x 50 x 20 x 3,2 dan pintu baja BJLS 100 diisi glas woll untuk pintu kebakaran.

F. Bahan struktur

Bahan struktur bangunan baik untuk struktur beton bertulang, struktur kayu maupun struktur baja harus mengikuti Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Bahan Bangunan yang berlaku dan dihitung kekuatan strukturnya berdasarkan SNI yang sesuai dengan bahan/ struktur konstruksi yang bersangkutan.

Ketentuan penggunaan bahan bangunan untuk bangunan gedung negara tersebut di atas, dimungkinkan disesuaikan dengan kemajuan teknologi bahan bangunan, khususnya disesuaikan dengan kemampuan sumberdaya setempat dengan tetap harus mempertimbangkan kekuatan dan keawetannya sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan. Ketentuan lebih rinci agar mengikuti ketentuan yang diatur dalam SNI.

9.3. PERSYARATAN STRUKTUR BANGUNAN

Struktur bangunan gedung negara harus memenuhi persyaratan keselamatan (safety) dan kelayakan (serviceability) serta SNI konstruksi bangunan gedung, yang dibuktikan dengan analisis struktur sesuai ketentuan. Spesifikasi teknis struktur bangunan gedung negara secara umum meliputi ketentuan-ketentuan :

a. Struktur pondasi

- Struktur pondasi harus diperhitungkan mampu menjamin kinerja bangunan sesuai fungsinya dan dapat menjamin kestabilan bangunan terhadap berat

sendiri, beban hidup, dan gaya-gaya luar seperti tekanan angin dan gempa termasuk stabilitas lereng apabila didirikan di lokasi yang berlereng. Untuk daerah yang jenis tanahnya berpasir atau lereng dengan kemiringan di atas 15° jenis pondasinya disesuaikan dengan bentuk massa bangunan gedung untuk menghindari terjadinya likuifaksi (liquifaction) pada saat terjadi gempa;

- Pondasi bangunan gedung negara disesuaikan dengan kondisi tanah/lahan, beban yang dipikul, dan klasifikasi bangunannya. Untuk bangunan yang dibangun di atas tanah/lahan yang kondisinya memerlukan penyelesaian pondasi secara khusus, maka kekurangan biayanya dapat diajukan secara khusus di luar biaya standar sebagai biaya pekerjaan pondasi non-standar;
- Untuk pondasi bangunan bertingkat lebih dari 3 lantai atau pada lokasi dengan kondisi khusus maka perhitungan pondasi harus didukung dengan penyelidikan kondisi tanah/lahan secara teliti.

b. Struktur lantai

Bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- Struktur lantai kayu
 - Dalam hal digunakan lantai papan setebal 2 cm, maka jarak antara balok-balok anak tidak boleh lebih dari 60 cm, ukuran balok minimum 6/12 cm;
 - Balok-balok lantai yang masuk ke dalam pasangan dinding harus dilapis bahan pengawet terlebih dahulu;
 - Bahan-bahan dan tegangan serta lendutan maksimum yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur lantai beton
 - Lantai beton yang diletakkan langsung di atas tanah, harus diberi lapisan pasir di bawahnya dengan tebal sekurang-kurangnya 5 cm, dan lantai kerja dari beton tumbuk setebal 5 cm;
 - Bagi pelat-pelat lantai beton bertulang yang mempunyai ketebalan lebih dari 10 cm dan pada daerah balok ($\frac{1}{4}$ bentang pelat) harus digunakan tulangan rangkap, kecuali ditentukan lain berdasarkan hasil perhitungan struktur;
 - Bahan-bahan dan tegangan serta lendutan maksimum yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur lantai baja
 - Tebal pelat baja harus diperhitungkan, sehingga bila ada lendutan masih dalam batas kenyamanan;
 - Sambungan-sambungannya harus rapat betul dan bagian yang tertutup harus dilapis dengan bahan pelapis untuk mencegah timbulnya korosi;
 - Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.

c. Struktur Kolom

Bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan sebagai

berikut :

- Struktur kolom kayu :
 - Dimensi kolom bebas diambil minimum 20 cm x 20 cm;
 - Mutu Bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur kolom praktis dan balok pasangan bata :
 - Besi tulangan kolom praktis pasangan minimum 4 buah Ø 8 mm dengan jarak sengkang maksimum 20 cm;
 - Adukan pasangan bata yang digunakan sekurang kurangnya harus mempunyai kekuatan yang sama dengan adukan 1PC : 3 PS;
 - Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur kolom beton bertulang :
 - Kolom beton bertulang yang dicor di tempat harus mempunyai tebal minimum 15 cm diberi tulangan minimum 4 buah Ø 12 mm dengan jarak sengkang maksimum 15 cm;
 - Selimut beton bertulang minimum setebal 2,5 cm; Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur kolom baja :
 - Kolom baja harus mempunyai kelangsingan (λ) maksimum 150;
 - Kolom baja yang dibuat dari profil tunggal maupun tersusun harus mempunyai minimum 2 sumbu simetris;
 - Sambungan antara kolom baja pada bangunan bertingkat tidak boleh dilakukan pada tempat pertemuan antara balok dengan kolom, dan harus mempunyai kekuatan minimum sama dengan kolom;
 - Sambungan kolom baja yang menggunakan las harus menggunakan las listrik, sedangkan yang menggunakan baut harus menggunakan baut mutu tinggi;
 - Penggunaan profil baja tipis yang dibentuk dingin,
 - Harus berdasarkan perhitungan-perhitungan yang memenuhi syarat kekuatan, kekakuan, dan stabilitas yang cukup;
 - Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan dalam SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur Dinding Geser
 - Dinding geser harus direncanakan untuk secara bersama-sama dengan struktur secara keseluruhan agar mampu memikul beban yang diperhitungkan terhadap pengaruh-pengaruh aksi sebagai akibat dari beban-beban yang mungkin bekerja selama umur layanan struktur, baik beban muatan tetap maupun muatan beban sementara yang timbul akibat gempa dan angin;
 - Dinding geser mempunyai ketebalan sesuai dengan ketentuan dalam SNI.

d. Struktur Atap

- Umum
 - Konstruksi atap harus didasarkan atas perhitungan yang dilakukan secara keilmuan/keahlian teknis yang sesuai;
 - Kemiringan atap harus disesuaikan dengan bahan penutup atap yang akan digunakan, sehingga tidak akan mengakibatkan kebocoran;
 - Bidang atap harus merupakan bidang yang rata, kecuali dikehendaki bentuk-bentuk khusus.
- Struktur rangka atap kayu
 - Ukuran kayu yang digunakan harus sesuai dengan ukuran yang dinormalisir;
 - Rangka atap kayu harus dilapis bahan anti rayap;
 - Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur rangka atap beton bertulang

Mutu bahan dan kekuatan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan.
- Struktur rangka atap baja
 - Sambungan yang digunakan pada rangka atap baja baik berupa baut, paku keling, atau las listrik harus memenuhi ketentuan pada Pedoman Perencanaan Bangunan Baja untuk Gedung;
 - Rangka atap baja harus dilapis dengan pelapis anti korosi;
 - Bahan-bahan dan tegangan yang digunakan harus sesuai dengan ketentuan SNI yang dipersyaratkan;
 - Untuk bangunan sekolah tingkat dasar, sekolah tingkat lanjutan/menengah, dan rumah negara yang telah ada komponen fabrikasi, struktur rangka atapnya dapat menggunakan komponen prefabrikasi yang telah ada.

9.4. STANDAR PERUMAHAN PEGAWAI INSTANSI

A. Dasar Pemikiran

Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau hunian yang dilengkapi dengan prasarana lingkungan yaitu kelengkapan dasar fisik lingkungan, misalnya penyediaan air minum, pembuangan sampah, listrik, telepon, jalan, yang memungkinkan lingkungan pemukiman berfungsi sebagaimana mestinya; dan sarana lingkungan yaitu fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan serta pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya, seperti fasilitas taman bermain, olah raga, pendidikan, pertokoan, sarana perhubungan, keamanan, serta fasilitas umum lainnya.

- Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3469)
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992, tentang Penataan Ruang.
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

- Undang Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air.
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah dan Pusat.
- Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 1999 tentang Kawasan Siap Bangun dan Lingkungan Siap Bangun Berdiri Sendiri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3892).
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/KPTS/1986 tentang Pedoman Teknik Pembangunan Perumahan Sederhana Tidak Bersusun
- Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/KPTS/1989 tentang Pedoman Teknik Pembangunan Kapling Siap Bangun
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 54/PRT/1991 tentang Pedoman Teknik Pembangunan Perumahan Sangat Sederhana
- Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 829/MENKES/SK/VII/1999 tentang Persyaratan Kesehatan Perumahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1999 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum.
- Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas , Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 08 Tahun 1996 tentang Rencana Pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman di daerah.
- Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 02/ Permen/ M/ 2005 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009, dan Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 30 Tahun 1990 tentang Penyerahan Prasarana Lingkungan, Utilitas Umum dan Fasilitas Sosial Perumahan Kepada Pemerintah Daerah.
- Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah No. 534/KPTS/M/2001) tentang Pedoman Standar Penentuan Standar Pelayanan Minimal Bidang Penataan Ruang, Perumahan dan Permukiman dan Pekerjaan Umum.

B. Standar Perumahan Pegawai

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 829/MENKES/SK/VII/1999 tentang Persyaratan Kesehatan Perumahan, maka pembangunan perumahan karyawan/pegawai instansi menggunakan konsep Perumahan Sehat. Perumahan sehat merupakan konsep dari perumahan sebagai faktor yang dapat meningkatkan

standar kesehatan penghuninya. Konsep tersebut melibatkan pendekatan sosiologis dan teknis pengelolaan faktor risiko dan berorientasi pada lokasi, bangunan, kualifikasi, adaptasi, manajemen, penggunaan dan pemeliharaan rumah dan lingkungan di sekitarnya, serta mencakup unsur apakah rumah tersebut memiliki penyediaan air minum dan sarana yang memadai untuk memasak, mencuci, menyimpan makanan, serta pembuangan kotoran manusia maupun limbah lainnya (Komisi WHO Mengenai Kesehatan dan Lingkungan, 2001). Menurut American Public Health Association (APHA) rumah dikatakan sehat apabila :

1. Memenuhi kebutuhan fisik dasar seperti temperatur lebih rendah dari udara di luar rumah, penerangan yang memadai, ventilasi yang nyaman, dan kebisingan 45-55 dB.A.;
2. Memenuhi kebutuhan kejiwaan;
3. Melindungi penghuninya dari penularan penyakit menular yaitu memiliki penyediaan air bersih, sarana pembuangan sampah dan saluran pembuangan air limbah yang saniter dan memenuhi syarat kesehatan; serta
4. Melindungi penghuninya dari kemungkinan terjadinya kecelakaan dan bahaya kebakaran, seperti fondasi rumah yang kokoh, tangga yang tidak curam, bahaya kebakaran karena arus pendek listrik, keracunan, bahkan dari ancaman kecelakaan lalu lintas (Sanropie, 1992; Azwar, 1996).

Komponen yang harus dimiliki rumah sehat (Ditjen Cipta Karya, 1997) adalah :

1. Pondasi yang kuat untuk meneruskan beban bangunan ke tanah dasar, memberi kestabilan bangunan, dan merupakan konstruksi penghubung antara bangunan dengan tanah;
2. Lantai kedap air dan tidak lembab, tinggi minimum 10 cm dari pekarangan dan 25 cm dari badan jalan, bahan kedap air, untuk rumah panggung dapat terbuat dari papan atau anyaman bambu;
3. Memiliki jendela dan pintu yang berfungsi sebagai ventilasi dan masuknya sinar matahari dengan luas minimum 10% luas lantai;
4. Dinding rumah kedap air yang berfungsi untuk mendukung atau menyangga atap, menahan angin dan air hujan, melindungi dari panas dan debu dari luar, serta menjaga kerahasiaan (privacy) penghuninya;
5. Langit-langit untuk menahan dan menyerap panas terik matahari, minimum 2,4 m dari lantai, bisa dari bahan papan, anyaman bambu, tripleks atau gipsu; serta
6. Atap rumah yang berfungsi sebagai penahan panas sinar matahari serta melindungi masuknya debu, angin dan air hujan.

C. Fasilitas Pendukung Perumahan

Perumahan adalah bagian dari permukiman secara keseluruhan, sehingga untuk mendapatkan acuan mengenai fasilitas yang harus dipenuhi pada perumahan pegawai ini, dimana permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup diluar kawasan hutan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan atau pedesaan. Pemukiman berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan (UU RI No. 4/1992).

Kawasan pemukiman didominasi oleh lingkungan hunian dengan fungsi utama sebagai tempat tinggal yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana lingkungan, tempat bekerja yang memberi pelayanan dan kesempatan kerja terbatas yang mendukung perikehidupan dan penghidupan. Satuan lingkungan pemukiman adalah kawasan perumahan dalam berbagai bentuk dan ukuran dengan penataan tanah dan ruang, prasarana dan sarana lingkungan terstruktur yang memungkinkan pelayanan dan pengelolaan yang optimal.

Prasarana lingkungan pemukiman adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan pemukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Prasarana utama meliputi jaringan jalan, jaringan pembuangan air limbah dan sampah, jaringan pematusan air hujan, jaringan pengadaan air bersih, jaringan listrik, telepon, gas, dan sebagainya. Jaringan primer prasarana lingkungan adalah jaringan utama yang menghubungkan antara kawasan pemukiman atau antara kawasan pemukiman dengan kawasan lainnya. Jaringan sekunder prasarana lingkungan adalah jaringan cabang dari jaringan primer yang melayani kebutuhan di dalam satu satuan lingkungan pemukiman.

Sarana lingkungan pemukiman adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya. Contoh sarana lingkungan pemukiman adalah fasilitas pusat perbelanjaan, pelayanan umum, pendidikan dan kesehatan, tempat peribadatan, rekreasi dan olah raga, pertamanan, pemakaman. Selanjutnya istilah utilitas umum mengacu pada sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan pemukiman, meliputi jaringan air bersih, listrik, telepon, gas, transportasi, dan pemadam kebakaran. Utilitas umum membutuhkan pengelolaan profesional dan berkelanjutan oleh suatu badan usaha.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat No. 34/PERMEN/M/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan Perumahan Menteri Negara Perumahan Rakyat, disebutkan bahwa Keterpaduan PSU kawasan mengidentifikasi kebutuhan layanan yang optimal secara menyeluruh dan menyatukan secara utuh proses pembangunan kawasan perumahan. Penanganan keterpaduan PSU kawasan melalui:

1. Pembangunan kawasan perumahan dan permukiman skala besar yang terencana secara menyeluruh dan terpadu dengan pelaksanaan yang dapat dilaksanakan secara bertahap.
2. Pembangunan kawasan khusus, yaitu pada bagian wilayah dalam propinsi dan/ atau Kabupaten/ Kota untuk menyelenggarakan kegiatan dengan fungsi khusus seperti industri, perbatasan, nelayan, pertambangan, pertanian, pariwisata, pelabuhan, cagar budaya, dan rawan bencana.
3. Peningkatan kualitas permukiman berupa kegiatan pemugaran, perbaikan dan peremajaan dan mitigasi bencana.

Tabel Komponen PSU Kawasan Perumahan

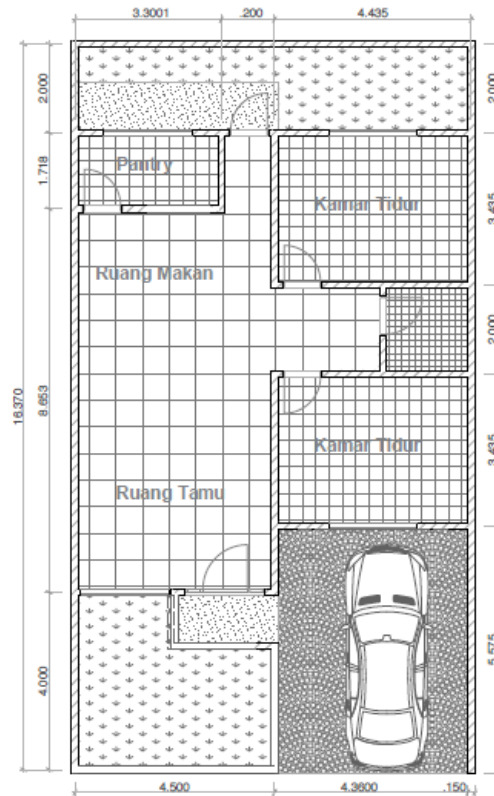
No	Komponen PSU	Kawasan Skala Besar	Kawasan Khusus
I	Prasarana		
1	Jalan	Jalan Lokal Sekunder	Jalan Lokal Sekunder, Jalan di atas air
2	Drainase	Primer dan Sekunder	Primer dan Sekunder
3	Air Limbah	Terpusat, setempat	Terpusat, setempat
4	Persampahan	Tempat Pengolahan Sementara/Akhir, Kompoter	Komposter, Tempat Pengolahan Sementara
II	Sarana		
1	Tempat Pendidikan	TK, SD, SLTP, dan SLTU	SD, SLTP
2	Layanan Kesehatan	Klinik, Puskesmas, RS kelas C, RS kelas B, RS kelas A	Klinik, Posyandu, Puskesmas Pembantu, Puskesmas
3	Layanan Perdagangan	Warung, restoran, Pujasera, Pasar Tradisional, Minimarket, Pertokoan	Warung, Pujasera, Pasar, Tempat Pelelangan Ikan
4	Fasos dan Fasum	Rumah Ibadah, Balai Pertemuan, Kantor	Rumah Ibadah, Balai Pertemuan
5	Fasilitas Olahraga	Gedung, Lapangan Olahraga	Lapangan Olahraga
6	Pemukaman	Pemukaman	
7	Ruang Terbuka Hijau	Taman	Taman, Tempat Penjemuran Ikan
8	Terminal	Halte	Dermaga
III	Utilitas Umum		
1	Jaringan Listrik	Gardu dan jaringan (PLN), Genset	Gardu dan jaringan (PLN), Genset
2	Jaringan Telepon	Jaringan (telkom)	Jaringan (telkom)
3	Jaringan Gas	Jaringan (migas)	Jaringan (migas)
4	Transportasi	Angkutan Umum	Angkutan Umum
5	Pemadam Kebakaran	Perlengkapan Pemadam Kebakaran	

9.5. ILUSTRASI RUMAH NEGARA / RUMAH DINAS DAN FOTO-FOTO

Rumah Tinggal Type 50
Denah Type 50

LAPORAN PENDAHULUAN

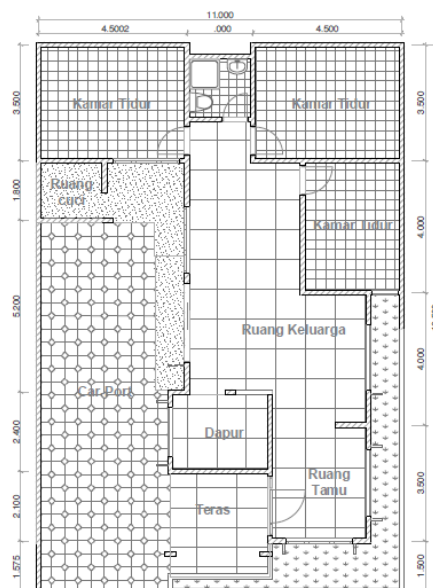
Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



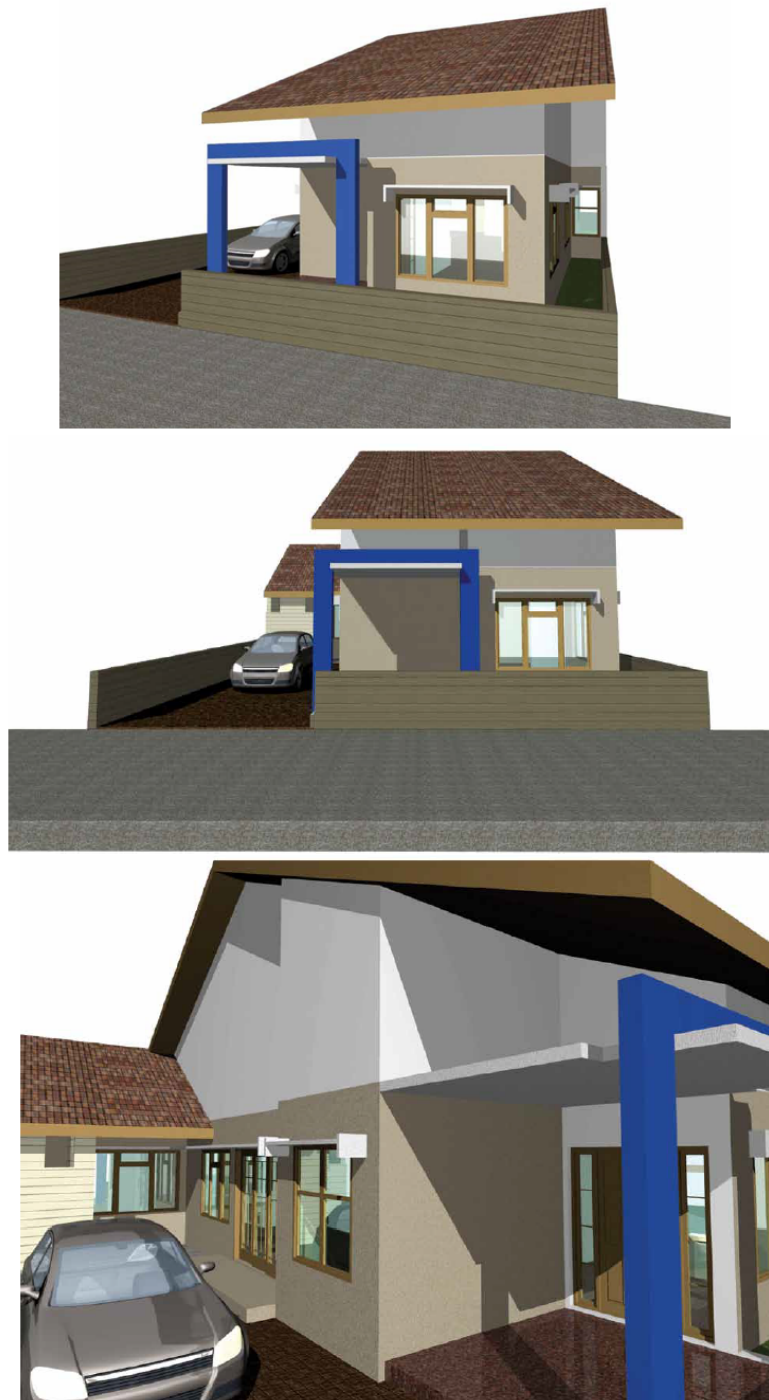
Rumah Tinggal Type 50
3D Type 50



Rumah Tinggal Type 70
Denah Type 70



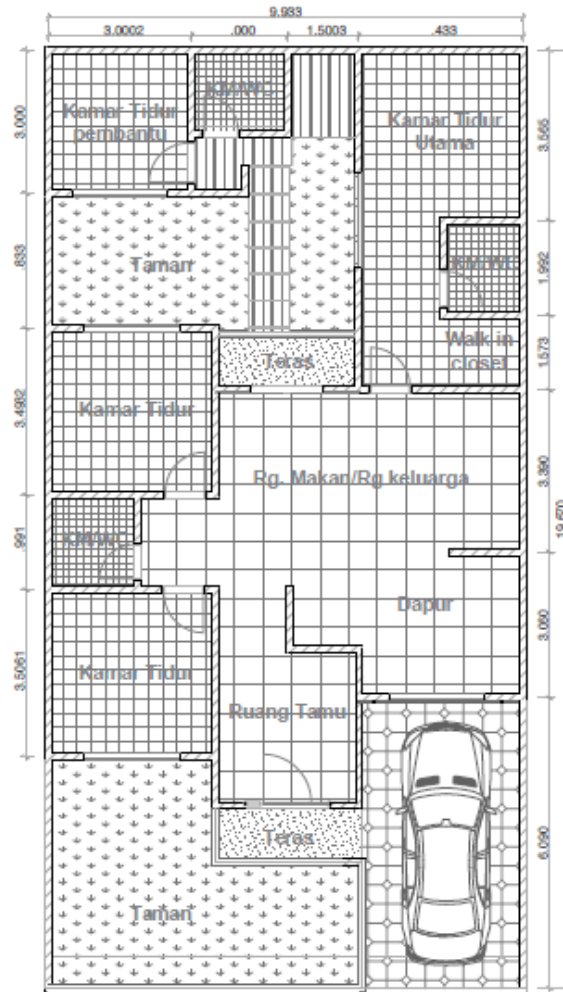
Rumah Type 70
3D Type 70



Rumah Tinggal Type 150
Denah Type 150

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



Rumah Type 150
3D Type 150



LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



9.6. PANDUAN STANDAR RUMAH NEGARA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI

PANDUAN STANDAR RUMAH NEGARA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI (KEP-190/BC/2025)

IDENTITAS VISUAL & ARSITEKTUR



DESAIN ATAP GUNUNGAN
Bentuk atap limasan atau pelana yang merepresentasikan simbol gunung pada logo institusi.



INTEGRASI KEARIFAN LOKAL
Wajib mengakomodasi ornamen atau motif arsitektur khas daerah masing-masing satuan kerja.



PALET WARNA INSTITUSIONAL

 Biru (Utama)	 Kuning (Aksen)
 Biru Laut (Utama)	 Hitam (Detail)
 Putih Krem (Utama)	

HUNIAN RAMAH LINGKUNGAN & FASILITAS

PRINSIP GREEN BUILDING
Wajib menerapkan konservasi air, efisiensi energi, dan penggunaan material ramah lingkungan.



RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)
Minimal 10% dari luas kompleks dialokasikan untuk area asri dan resapan air.



FASILITAS SOSIAL & KEAMANAN
Dilengkapi ruang ramah anak, tempat ibadah, pos jaga, dan sumur resapan.



RUANG RAMAH ANAK



TEMPAT IBADAH

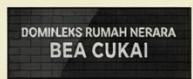
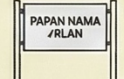


POS JAGA



SUMUR RESAPAN

ATRIBUT IDENTITAS

IDENTITAS KOMPLEKS	PAPAN NAMA	PLAT NAMA RUMAH
 250 cm x 100 cm Dinding bata hitam glossy, huruf stainless steel.	 160 cm x 120 cm Plat logam cat putih, tiang minimal 2 meter.	 40 cm x 30 cm Plat stainless steel dengan tulisan hitam.

HIERARKI TIPE RUMAH






TIPE B
TIPE C
TIPE D
TIPE E



BAB X FOTO-FOTO SURVEY LOKASI DAN PENGUKURAN EKSISTING

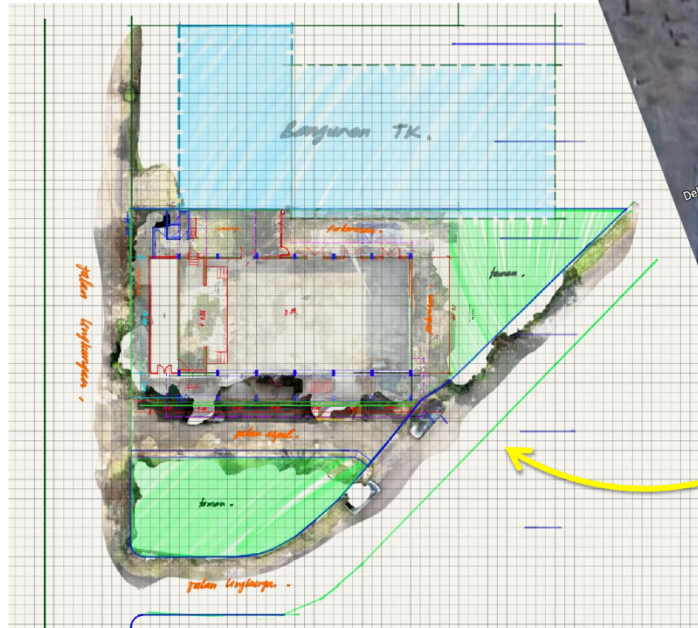
Berikut ini beberapa foto survey dan pengukuran ke lokasi pekerjaan yang dilakukan oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** pada **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** :

LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LOKASI 1
EX. GEDUNG AULA



LOKASI 2
EX. RUMAH DIN

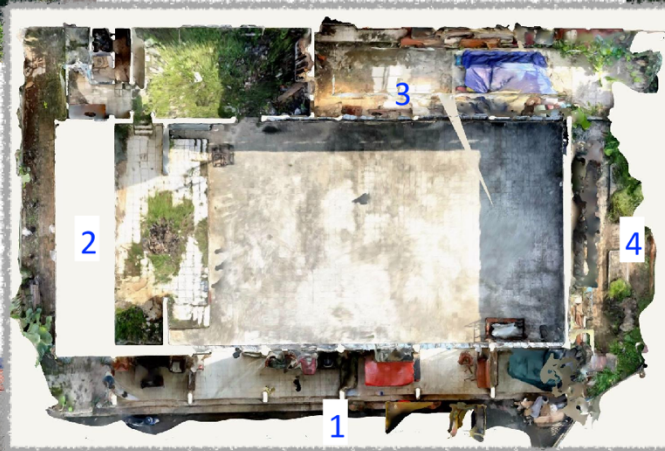


LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LOKASI 1
EX. GEDUNG AULA

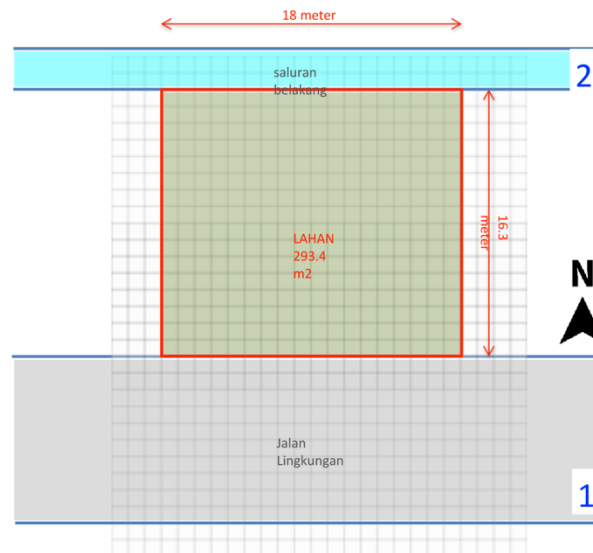


LAPORAN PENDAHULUAN

Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai



LOKASI 2
EX. RUMAH DINAS



HAMMER TEST PADA AULA



PENUTUP

Demikian **Laporan Pendahuluan (Inception Report)** untuk **Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perencana Renovasi Rumah Negara dan Gedung Pertemuan Pasar Minggu Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai** ini dibuat oleh **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** pada Tahap Konsep Rencana untuk memenuhi salah satu tugas perencanaan.

Selanjutnya, setelah menyelesaikan **Laporan Pendahuluan (Inception Report)**, **PT. ARKA PRIMAREKA UTAMA** akan menyusun **Laporan Antara (Interim Report)**, dan **Laporan Akhir (Final Report)** sesuai tahapan perencanaan.