

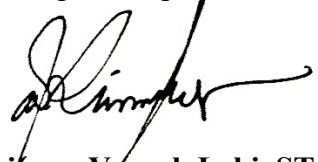
Uraian Pekerjaan

Jasa Konsultan Perencanaan

- 1. Latar Belakang** Pemenuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan menjadi hal yang sangat penting dalam upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), terutama gedung-gedung baik Ruang Kelas, Ruang Guru, Ruang Perpustakaan, Ruang Laboratorium, Jamban dan gedung lainnya yang bertujuan menunjang kelancaran proses belajar mengajar, sehingga diperlukan perencanaan teknis yang matang agar diperoleh bangunan dengan kualitas dan fungsi yang sesuai peruntukannya.
- 2. Maksud dan Tujuan** Dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengadaan dalam seleksi penyedia jasa serta pedoman bagi penyedia jasa dan pengguna jasa dalam memperoleh hasil perencanaan teknis dengan tujuan agar proses seleksi penyedia jasa dapat terlaksana dengan baik dan pelaksanaan konstruksi dapat terlaksana sesuai kaidah-kaidah teknis yang berlaku.
- 3. Sasaran**
 - Terlaksananya proses seleksi penyedia jasa;
 - Diperolehnya produk Perencanaan yang berkualitas
- 4. Lokasi Kegiatan** Tersebar di Kabupaten Belu.
- 5. Sumber Pendanaan** Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Belu
- 6. Nama Organisasi** Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Belu
- 7. Data Dasar** PEPRES No.57 Tahun 2024 Tentang JUKNIS DAK FISIK Tahun 2024
- 8. Standar Teknis**
 - a. SNI 2847-2019 Persyaratan Beton Struktural Untuk Bangunan Gedung
 - b. SNI 1726-2019 Tata Cara Perencanaan Ketahanan Gempa Untuk Struktur Bangunan Gedung dan Non-gedung
- 9. Referensi Hukum** PEPRES N0.12 TAHUN 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 10. Lingkup Kegiatan**
 - a. Desain
 - b. Perhitungan
 - c. Spesifikasi teknis
 - d. Daftar kuantitas/daftar keluaran
 - e. Perkiraan biaya
 - f. Metode pelaksanaan.
- 11. Keluaran**
 - 1) RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
 - 2) GAMBAR PERENCANAAN (DED)
 - 3) SPEK TEKNIS
- 12. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** Melaksanakan prosedur perencanaan bangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 13. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan** 21 (Dua Puluh Satu) Hari Kalender
- 14. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan** Pekerjaan dilaksanakan segera setelah diterimanya Surat Perintah Mulai Kerja
- 15. Laporan Pendahuluan** Laporan Pendahuluan memuat : Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 14 (Empat Belas) hari kerja/ sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (tiga) buku laporan.
- 16. Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat : berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 21 (Dua Puluh Satu) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 3 (Tiga) buku laporan.
- 17. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
Apabila diperlukan, maka Perencana dapat mengambil dan mengumpulkan data-data guna kepentingan Perencanaan dan masukan kepada PPK baik data-data primer kondisi di lapangan maupun data-data sekunder berdasarkan study literature
- 18. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:
1. Pejabat Pembuat Komitmen;
 2. Tim Teknis dari Organisasi Perangkat Daerah

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Dinas Pendidikan Kepemudaan dan
Olahraga Kabupaten Belu



Adrianus Yoseph Leki, ST
NIP. 19840109 201101 1 007