



# **PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

## **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

*Jalan KI Hajar Dewantara, Boroko, Kec. Kaidipang Kode Pos 95765*

## **URAIAN SINGKAT PEKERJAAN**

**PEKERJAAN :**

**JASA KONSULTAN PERENCANAAN**

**PEMASANGAN PAVING BLOCK HALAMAN SEKOLAH (DAU)**

### **A. RUANG LINGKUP**

Untuk merencanakan penyelesaian **JASA KONSULTAN PERENCANAAN PEMASANGAN PAVING BLOCK HALAMAN SEKOLAH (DAU)** ini konsultan harus mengikuti proses dan lingkup tugas yang harus dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum RI Nomor : 22 / PRT / M Tahun 2018, yang terdiri dari :

1) Persiapan perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan yang ada dan membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK.

Pokok-pokok kegiatan yang di lakukan pada tahap ini :

- Persiapan administrasi
- Mobilisasi Personil
- Pengumpulan data-data literatur terkait
- Pengumpulan data awal
- Penjadwalan rencana kerja dan penugasan personil
- Persiapan survey

2) Analisa data tentang Kondisi Existing Lokasi rencana **JASA KONSULTAN PERENCANAAN PEMASANGAN PAVING BLOCK HALAMAN SEKOLAH (DAU)**

3) Penyusunan Konsep **JASA KONSULTAN PERENCANAAN PEMASANGAN PAVING BLOCK HALAMAN SEKOLAH (DAU)**

4) Perencanaan Teknis

- Analisa data teknis
- Gambar dan detail
- Pembuatan Spesifikasi teknis

- Pembuatan Rencana Anggaran Biaya

## **B. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Pekerjaan **JASA KONSULTAN PERENCANAAN PEMASANGAN PAVING BLOCK HALAMAN SEKOLAH (DAU)** dilaksanakan dalam jangka waktu 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak dikeluarkannya surat perintah mulai kerja.

## **C. PENDEKATAN DAN METODOLOGI**

Dalam pekerjaan perencanaan seperti dimaksud pada pengarahannya penugasan ini, Konsultan perencana harus memperhatikan persyaratan – persyaratan sebagai berikut:

### **a) Persyaratan Umum Pekerjaan**

Setiap bagian dari pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan secara tuntas sampai memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pengguna Barang / Jasa.

### **b) Persyaratan Obyektif**

Pelaksanaan pekerjaan perencanaan harus obyektif sehingga memberikan hasil yang baik dalam segi hal kualitas dan kuantitas.

### **c) Pengarahan Fungsional**

Pekerjaan perencanaan baik yang menyangkut waktu, mutu & tepat guna harus dilaksanakan dengan profesional yang tinggi sebagai konsultan perencana.

### **d) Persyaratan Prosedural**

Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan perencanaan ini dilakukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Selain kriteria umum diatas untuk pekerjaan perencanaan berlaku pula ketentuan–ketentuan seperti standarisasi, pedoman & peraturan – peraturan yang berlaku antara lain :

- Surat Perjanjian Pekerjaan Perencanaan (Kontrak) dengan *Sistem Kontrak Lumpsum* dari Pengguna Barang / Jasa.
- Norma, Standar, Pedoman, Kriteria yang digunakan antara lain : Standar Nasional Indonesia (SNI) dan peraturan terkait lainnya.

### **e) Persyaratan Teknis**

- Membuat perencanaan umum dan mengadakan koordinasi evaluasi administrasi kepada Penanggung Jawab Kegiatan.
- Menyusun perencanaan detail dari tiap bagian pekerjaan yang meliputi semua disiplin ilmu yang terkait dalam perencanaan tersebut.

#### **D. PRODUK YANG DIHASILKAN (OUTPUT)**

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian, Yang meliputi :

- 1) Gambar Kerja (A3)
- 2) Laporan Teknis/Khusus (Rencana Anggaran Biaya(RAB) + TKDN, Bil Of Quantity (BOQ), Spesifikasi Teknis, SMK)

Kerangka acuan kegiatan ini sudah diupayakan rinci. Namun demikian, demi sempurnanya hasil kegiatan ini maka dimungkinkan adanya perubahan-perubahan berdasarkan masukan dan hasil pembahasan pada saat proses pelaksanaannya. Semua perubahan yang bertujuan mendapatkan hasil yang terbaik akan dicatat sesuai kesepakatan pihak- pihak bersangkutan.

Boroko, 13 Maret 2024

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**



**MAHRIANY PATADJENU S.ARS**  
NIP. 198310082009022001