



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI
PENYUSUNAN MASTERPLAN KAMPUS 2 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

Satuan Kerja:
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Pekerjaan :
PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERENCANA
PENYUSUNAN MASTERPLAN KAMPUS 2 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2024



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Alamat : Jl Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
<http://www.uin-suka.ac.id> Yogyakarta 55281

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

A. URAIAN PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta berkembang menjadi salah satu Universitas yang berkembang pesat dan diperhitungkan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta hal ini terlihat dari cepatnya pertumbuhan mahasiswa dan aktivitas yang terjadi di lingkungan kampus sehingga membutuhkan wadah keruangan yang diwujudkan dalam bangunan baik untuk kegiatan utama (pendidikan) maupun kegiatan pendukung lainnya termasuk lingkungan lansekap. Untuk mengoptimalkan pengembangan dan pembangunan gedung bangunan, fasilitas, dan prasarana yang dibutuhkan di Kawasan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta maka dibutuhkan suatu pedoman pembangunan yang menyeluruh (komprehensif) dan terpadu (integratif) dengan aspek-aspek kajian seperti program fasilitas, zoning, keruangan, tata letak, sirkulasi, arsitektur, lansekap, sistem penandaan dan grafis lingkungan, keanekaragaman hayati, topografi dan titik acuan, tanah dan sistem struktur, sistem drainase, sistem transportasi dan perparkiran, sistem mekanikal bangunan dan kawasan, sistem elektrik bangunan dan kawasan & IT, sistem pengelolaan lingkungan serta sosial untuk dijadikan acuan pembangunan di masa yang akan datang (sampai dengan tahun 2042). Aspek-aspek pembangunan yang menyeluruh (komprehensif) dan terpadu (integratif) ini dituangkan dalam sebuah Masterplan Kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa seluruh kegiatan pembangunan harus direncanakan berdasarkan data baik spasial dan non spasial serta informasi lainnya yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, perencanaan pembangunan juga harus berdasarkan pada data dan informasi, termasuk data dan informasi spasial. Lebih lanjut, adanya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial juga mensyaratkan penggunaan referensi tunggal informasi geospasial. Keempat amanat Undang-Undang tersebut menunjukkan pentingnya data spasial dalam proses perencanaan pembangunan. Namun ketersediaan data dan informasi geospasial terkini khususnya peta dasar pada skala besar yang disediakan Pemerintah belum sepenuhnya mencakup seluruh wilayah Indonesia. Sebagai perwujudan amanat tersebut Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta melakukan kegiatan survei pemetaan paket pekerjaan Pembuatan Peta Dasar Kawasan Kampus II Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga. Hasil dari pekerjaan ini selanjutnya dapat digunakan untuk merencanakan sistem perencanaan masterplan kampus II dalam rangka mendukung pembangunan kampus yang berbasis data spasial pengelolaan informasi spasial telah menjadi lebih mudah dilakukan dengan makin berkembangnya penggunaan peta berbasis *Geographic Information System (GIS)*. Aplikasi GIS sekarang ini berkembang dan diaplikasikan di berbagai bidang ilmu. Dengan pertumbuhan eksponensial dari internet dan penyebaran teknologi multimedia seperti internet dan Handphone. GIS menyediakan sarana yang efektif dalam berbagai bidang serta untuk manajemen jaringan jalan, sistem drainase kampus, batas kecamatan dan kelurahan, gedung perkantoran,

perkuliahan dan praktikum, layanan publik, asrama dan lain-lain Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk memberikan acuan dalam penyusunan Detail Desain *Engineering*.

2. MAKSUD DAN TUJUAN : Maksud dan tujuan kegiatan ini untuk tersusunnya Rencana Induk Pengembangan Kawasan Kampus II Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta yang mencakup seluruh kebutuhan dan penggunaan tanah serta ruang untuk kegiatan-kegiatan penunjang.

Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan ini adalah:

- a) Tersedianya peta digital eksisting kawasan Kampus II Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta yang memuat program fasilitas, zoning, keruangan, tata letak, sirkulasi, arsitektur, lansekap, sistem penandaan dan grafis lingkungan, keanekaragaman hayati, topografi dan titik acuan, tanah dan sistem struktur, sistem drainase, sistem transportasi dan perparkiran, sistem mekanikal bangunan dan kawasan, sistem elektrik bangunan dan kawasan & IT, sistem pengelolaan lingkungan serta sosial;
- b) Tersusunnya masterplan yang menjadi acuan pembangunan di kawasan Kampus II Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta dengan tetap memperhatikan kaidah tata bangunan sesuai aturan yang melingkupinya;
- c) Tersedianya sistem database penggunaan lahan dan ruang sebagai wadah informasi dan data dasar yang terintegrasi dengan sistem database yang berbasis *Geographic Information System (GIS)* yang *mobile, fleksibel, efisien* dan *sistematis* dan selalu mengikuti perkembangan terkini, serta dapat diakses dengan mudah oleh para penggunanya.
- d) Pendampingan pada proses seleksi penyedia pekerjaan

jasa konsultansi pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan pendampingan pada saat proses pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

3. TARGET/ SASARAN : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam kegiatan ini adalah Tersedianya dokumen Masterplan dan Desain *Site Engineering* sebagai dasar untuk acuan pengembangan dan pembangunan Kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta pendampingan proses pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. LOKASI PEKERJAAN : Lokasi Pekerjaan Kalurahan Guwosari Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul Yogyakarta.
5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a) Biaya Perencanaan:
- 1) Untuk pelaksanaan pekerjaan perencanaan ini disediakan anggaran dengan Pagu Anggaran UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
 - 2) Biaya pekerjaan konsultan perencanaan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses pengadaan konsultan perencanaan sesuai peraturan yang berlaku, yang terdiri dari:
 - I. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang;
 - II. Materi dan penggandaan laporan;
 - III. Pembelian bahan dan ATK;
 - IV. Pembelian dan atau sewa peralatan;
 - V. Sewa kendaraan;
 - VI. Biaya pengumpulan data dan pembahasan;
 - VII. Pajak-pajak yang berlaku;

b) Sumber Dana:

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: BLU Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 dengan mata anggaran DK.2132.BGC.001.065.AV.525119;

c) Total Pagu Anggaran yang tersedia:

Rp1.315.739.000,- (Satu Milyar Tiga Ratus Lima Belas Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Rupiah)

d) Besarnya Harga Perkiraan Sendiri (HPS):

Rp1.315.738.500,- (Satu Milyar Tiga Ratus Lima Belas Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh Delapan Ribu Lima Ratus Rupiah)

6. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG : Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:
- a. K/L/D/I : Kementerian Agama Republik Indonesia
 - b. Satker/SKPD : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
 - c. PPK : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

B DATA PENDUKUNG

1. DATA DASAR :
- a) Dalam melaksanakan tugasnya konsultan perencana harus mencari data dan informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja ini;
 - b) 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;
 - c) Dalam hal ini informasi yang diperlukan dan harus diperoleh untuk bahan perencanaan diantaranya mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Informasi tentang lahan, meliputi:
 - I. Kondisi fisik lokasi seperti : luasan, batas-batas, dan topografi;

- II. Koefisien dasar bangunan;
 - III. Koefisien lantai bangunan; dan
 - IV. Perincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan dan lain-lain.
- 2) Kebutuhan Pengembangan Kawasan:
 - I. Komponen dan jenis aktivitas; dan
 - II. Kebutuhan ruang.
 - 3) Program alih teknologi;
 - 4) Staf/tim teknis pelaksanaan pekerjaan

Pejabat Pembuat Komitmen akan mengangkat petugas sebagai wakilnya yang bertindak sebagai tim teknis untuk pengawas, pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan ini;
- d) Konsultan perencana diwajibkan melakukan kajian dari data dasar yang tersedia termasuk data sekunder lainnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan, standar teknis dan standar profesi yang berlaku termasuk semua peraturan terkait;
 - e) Untuk melaksanakan tugasnya konsultan perencana harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan Pemberi Tugas dalam KAK / Pengarahan Penugasan ini;
 - f) Konsultan perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Jasa maupun yang dicari sendiri;
 - g) Konsultan perencana harus melakukan Pekerjaan Topografi lahan;
 - h) Konsultan perencana harus melakukan Penyelidikan tanah/ *Soil Investigasi*;
 - i) Konsultan perencana harus melakukan pendampingan pada proses seleksi penyedia pekerjaan jasa konsultansi pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan pendampingan pada saat proses pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

2. STUDI-STUDI PENDAHULUAN : Untuk studi terdahulu dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan ini dapat diambil dari pelaporan yang telah dilaksanakan sebelumnya
3. REFERENSI HUKUM : a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
b. Undang-Undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
d. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
e. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
f. Peraturan Presiden No. 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 30/PRT/M/2006 tentang Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Gedung dan Lingkungan;
i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 11/PRT/M/2014 tentang Pengelolaan Air Hujan pada Bangunan Gedung dan Persilnya;
k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 14/PRT/M/2017 tentang Persyaratan Kemudahan Bangunan Gedung;
l. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
n. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 21 Tahun 2021 tentang Penilaian Kinerja Bangunan Gedung Hijau;
o. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat No 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;

- p. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat No 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;
- q. Peraturan Terkait Lainnya.

C RUANG LINGKUP

1. LINGKUP PEKERJAAN : Kegiatan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Penyusunan Masterplan Kampus 2 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

a. Tahapan Persiapan

Pada tahapan ini dilakukan persiapan pelaksanaan kegiatan yang meliputi:

- 1) Penyiapan personil dalam tim kerja (tenaga ahli dan tenaga pendukung sesuai dengan tata laksana personil);
- 2) Penyiapan administrasi berupa dokumen-dokumen;
- 3) Studi literatur sebagai awal atau referensi untuk pelaksanaan kegiatan;
- 4) Pengkajian, penggalan, dan penajaman kebutuhan data;
- 5) Pengukuran dan topografi lahan;
- 6) Pelaksanaan *soil investigation*;
- 7) Persiapan survei (termasuk mobilisasi peralatan);
- 8) Penyiapan data dasar (peta, data yang diperlukan, daftar, panduan observasi dan bahan wawancara serta kuisioner);
- 9) Rapat persiapan/koordinasi dalam rangka penyamaan teknis dengan seluruh tim kerja dan penyedia jasa.

b. Tahapan Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan adalah segala jenis informasi yang diperlukan untuk melakukan analisis kawasan dan wilayah sekitarnya. Dari hasil pendataan ini akan diperoleh identifikasi kawasan dari segi fisik, sosial, budaya, dan ekonomi, serta identifikasi atas kondisi di wilayah sekitarnya yang berpengaruh pada kawasan perencanaan. Data tersebut meliputi: kepemilikan lahan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, bangunan (jumlah, dimensi, dan koordinat lokasi), peta (peta kota, dan peta kawasan perencanaan serta memperlihatkan kondisi

topografis/garis kontur), foto-foto (foto udara/citra satelit dan foto-foto kondisi kawasan perencanaan), peraturan dan rencana-rencana terkait; sejarah dan signifikansi historis kawasan, kondisi sosial-budaya, kondisi fisik dan lingkungan, prasarana dan fasilitas, dan data lain yang relevan.

c. Tahapan Pengolahan Data

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah:

1) Mengkoordinasikan dan mengkompilasikan data dan informasi terkait dengan pemetaan terdahulu dengan pengolahan data spasial;

2) Pengolahan data spasial

Data dan informasi yang diperoleh dari hasil survei dan pemetaan serta sumber lainnya selanjutnya akan dilakukan editing data spasial dan pengolahan data atribut. Data spasial dianalisis dengan perangkat lunak GIS. Hasil interpretasi dan analisis di overlay dengan peta pola ruang Wilayah Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

3) Pembuatan Peta Tematik

Pembuatan peta tematik dilakukan berdasarkan klasifikasi yang telah dibuat sebelumnya sehingga memudahkan dalam penyatuan data spasial. Peta tematik meliputi: (1) peta kepemilikan lahan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, (2) peta topografi, (3) peta persebaran bangunan, (4) peta jaringan utilitas

4) Database dan Sistem Informasi

Menyempurnakan data spasial dan non spasial kemudian menyatukan sistem database tersebut ke dalam geodatabase dan pemetaan yang sudah ada hingga terjalin suatu sistem yang terpadu dan sinergi dengan semua peta.

d. Analisis Data dan informasi yang telah diperoleh diklasifikasikan sesuai dengan tema atau peruntukkan yang ada sehingga database tersistematis dan efisien, untuk menggambarkan kondisi eksisting kawasan.

Analisis adalah penguraian atau pengkajian atas data yang telah berhasil dikumpulkan. Komponen analisis: daya dukung fisik dan lingkungan, daya dukung prasarana dan fasilitas, kajian aspek historis, dan peraturan bangunan tempat dimana wilayah kampus berada. Dari hasil analisis

ini akan diperoleh gambaran kondisi kawasan yang ada saat ini.

e. Analisis Pengembangan

Analisis ini adalah analisis yang memuat tentang kebutuhan, potensi, dan arahan pengembangan Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sampai dengan tahun 2034 yang akan datang. Dari hasil analisis ini akan diperoleh solusi atau konsep perencanaan atas permasalahan yang telah diidentifikasi pada tahap pendataan.

f. Penyusunan Konsep Program Bangunan dan Lingkungan

Hasil tahapan analisis program bangunan dan lingkungan akan memuat gambaran dasar penataan pada lahan perencanaan yang akan ditindaklanjuti dengan penyusunan konsep dasar perancangan tata bangunan yang merupakan visi pengembangan kawasan. Penetapan konsep disesuaikan dengan karakter wilayah kajian dan hasil analisis.

Komponen dasar perancangan berisi: visi pembangunan, konsep perancangan struktur tata bangunan dan lingkungan, konsep komponen perancangan kawasan, blok-blok pengembangan kawasan dan program penanganannya.

g. Penyusunan Rencana Umum dan Panduan Rancangan

Rencana umum dan panduan rancangan merupakan ketentuan tata bangunan dan lingkungan pada suatu kawasan yang bersifat lebih detail dan bersifat sebagai panduan atau arahan pengembangan. Panduan rancangan bersifat melengkapi dan menjelaskan secara lebih rinci rencana umum yang telah ditetapkan sebelumnya, meliputi ketentuan dasar implementasi rancangan dan prinsip-prinsip pengembangan rancangan kawasan.

Komponen rancangan meliputi: struktur peruntukan lahan, intensitas pemanfaatan lahan, tata bangunan, sistem sirkulasi dan jalur penghubung, sistem ruang terbuka dan tata hijau, tata kualitas lingkungan, sistem prasarana dan utilitas lingkungan

h. Penyusunan Ketentuan Pengendalian Rencana

Ketentuan Pengendalian Rencana bertujuan untuk mengendalikan berbagai rencana kerja, program kerja maupun kelembagaan kerja pada masa pemberlakuan aturan dalam masterplan dan pelaksanaan penataan suatu

kawasan, dan mengatur pertanggungjawaban semua pihak yang terlibat dalam mewujudkan masterplan pada tahap pelaksanaan penataan bangunan dan lingkungan. Ketentuan Pengendalian Rencana menjadi alat mobilisasi peran masing-masing pemangku kepentingan pada masa pelaksanaan atau masa pemberlakuan masterplan sesuai dengan kapasitasnya dalam suatu sistem yang disepakati bersama, dan berlaku sebagai rujukan bagi para pemangku kepentingan untuk mengukur tingkat keberhasilan kesinambungan pentahapan pelaksanaan pembangunan

i. Tahapan Integrasi

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu:

- 1) Menyiapkan format data dalam bentuk JPEG, Geotiff, PDF dan source SHP untuk diintegrasikan ke dalam *website*;
- 2) Mengunggah data-data tersebut ke dalam sistem *website*;

j. Tahapan Pendampingan

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu:

- 1) Pendampingan dalam proses seleksi penyedia pekerjaan jasa konsultasi pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
- 2) Pendampingan dalam proses pengurusan izin AMDAL kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;

2. KELUARAN

: a. Laporan Pendahuluan

Konsultan perencana harus menyampaikan laporan pendahuluan yang berisikan uraian tentang evaluasi dan pemahaman konsultan perencana akan tujuan, metodologi, model analisis, langkah-langkah dan jadwal pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan, rencana kegiatan.

Konsep laporan diserahkan 7 (tujuh) hari sebelum didiskusikan (dipresentasikan) kepada tim teknis. Konsep laporan dapat dipresentasikan setelah diperiksa oleh tim dan laporan dinyatakan selesai setelah diperbaiki berdasarkan masukan hasil diskusi dan sesuai kerangka acuan kerja (KAK) Dokumen ini disampaikan sebanyak 6 (enam) buku, yang diserahkan paling lambat 7 hari setelah dipresentasikan

b. Laporan Antara

Laporan ini berisi hasil inventarisasi data-data eksisting dan potensi, serta pengolahan data sebagai hasil analisis dari interpretasi pemetaan terhadap data-data yang ada yang telah dicapai. Buku laporan ini dibuat sebanyak 6 (enam) eksemplar dan diserahkan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah kontrak ditandatangani;

c. Laporan Draft Akhir

Laporan ini berisi laporan hasil akhir sementara dari interpretasi, survei lapangan, hasil pengolahan data spasial, pembuatan database serta layout peta tematik yang telah selesai dilakukan. Buku laporan ini dibuat sebanyak 6 (enam) eksemplar diserahkan 50 (lima puluh) hari kalender setelah kontrak ditandatangani;

d. Laporan Akhir

Laporan akhir diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah penandatanganan kontrak, laporan akhir tersebut merupakan hasil dari perbaikan laporan draft akhir yang telah didiskusikan oleh tim teknis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Laporan ini diserahkan konsultan perencana kepada pemberi kerja:

- 1) Buku Laporan Akhir sebanyak 6 (enam) eksemplar;
- 2) Album peta tematik sebanyak 6 (enam) eksemplar;
- 3) Peta Digital Masterplan Kampus II Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah terintegrasi dalam website UIN Sunan Kalijaga berbasis GIS;
- 4) Peta Masterplan Kampus II UIN Sunan Kalijaga dipigura kaca tebal minimal 8 mm dengan ukuran A1 sebanyak 3 paket;
- 5) Gambar Kerja, Spesifikasi dan Biaya, serta Rencana Anggaran Biaya per gedung dan sarana prasarana pendukung;
- 6) Soil Investigation/Penyelidikan Tanah;
- 7) Video Animasi 3D;
- 8) Data Pengukuran Tanah/Topografi;
- 9) Maket masterpan 1 : 400 lengkap dengan meja dan cover kaca setebal 8mm;
- 10) Lampiran Database dalam bentuk tabel;
- 11) Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan mulai dari 0% sampai dengan 100% pekerjaan (foto dan video

kegiatan-kegiatan, presensi dan notulesi rapat-rapat, dll);

12) Konsultan perencana harus menyerahkan *external hard disk* yang berisi semua file laporan hasil pekerjaan mulai dari laporan pendahuluan, laporan antara, laporan draft akhir, dan laporan akhir, database serta file-file album gambar, foto, 3D File asli dalam bentuk format DWG, SketchUp Model.

3. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN : Pejabat Pembuat Komitmen akan menugaskan juga personil pengawasan dari instansi untuk melengkapi pekerjaan dari penyedia jasa. Untuk fasilitas dari PPK hanya menyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya
4. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA :
 - a. Konsultan perencanaan bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang berlaku; dan
 - b. Secara umum tanggung jawab konsultan perencana 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; dan
 - 2) Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh kegiatan, termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan *output* pekerjaan.
5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN : Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Penyusunan Masterplan Kampus 2 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 ini selama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak terbitnya SPMK.

6. PERSONIL : Personil yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan ini sebagai berikut :

No	Posisi	Keahlian	Pendidikan	Pengalaman	Jumlah Personil	Waktu Penugasan
I. TENAGA AHLI						
1	Team Leader	SKA/STRA Ahli Utama Arsitek	S2 Arsitektur	8 tahun	1 orang	2 bulan
2	Ahli Arsitek	SKA/STRA Ahli Madya Arsitek	S1 Arsitektur	6 tahun	1 orang	2 bulan
3	Ahli Struktur	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	S1 Teknik Sipil	6 tahun	1 orang	2 bulan
4	Ahli Planologi	Ahli Utama Perencanaan Wilayah dan Kota	S1 Planologi	6 tahun	1 orang	2 bulan
5	Ahli Mekanikal Elektrikal	Ahli Madya Mekanikal	S1 Teknik Mesin/Elektro	6 tahun	1 orang	2 bulan
6	Ahli Geoteknik	Ahli Madya Geoteknik	S1 Teknik Sipil/Geoteknik	6 tahun	1 orang	2 bulan
7	Ahli Geodesi	Ahli Madya Geodesi	S1 Teknik Sipil/Geodesi	6 tahun	1 orang	2 bulan
8	Ahli Jalan	Ahli Madya Teknik Jalan	S1 Teknik Sipil	6 tahun	1 orang	2 bulan
9	Ahli Lingkungan	Ahli Madya Teknik Lingkungan	S1 Teknik Lingkungan	6 tahun	1 orang	2 bulan
10	Ahli Estimasi Biaya	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung	S1 Teknik Sipil	6 tahun	1 orang	2 bulan
11	Ahli K3 Konstruksi	Ahli Madya K3 Konstruksi	S1 Teknik Sipil	6 tahun	1 orang	2 bulan
II. TENAGA PENDUKUNG						
1	Asisten Ahli Arsitek		S1 Arsitektur	2 tahun	2 orang	2 bulan
2	Asisten Ahli Struktur		S1 Teknik Sipil	2 tahun	2 orang	2 bulan

No	Posisi	Keahlian	Pendidikan	Pengalaman	Jumlah Personil	Waktu Penugasan
3	Asisten Ahli Estimasi Biaya		S1 Teknik Sipil	2 tahun	2 orang	2 bulan
4	CAD Operator		S1 Arsitektur / Teknik Sipil	2 tahun	6 orang	2 bulan
5	Surveyor		S1 Arsitektur / Teknik Sipil	2 tahun	4 orang	2 bulan
6	Operator Komputer		DIII Seluruh Jurusan	2 tahun	2 orang	2 bulan
7	Administrator		DIII Seluruh Jurusan	2 tahun	1 orang	2 bulan

Deskripsi singkat tugas tenaga ahli adalah sebagai berikut:

1. Tim Leader

- a. Memiliki kemampuan dalam memimpin sebuah tim dan memiliki pengalaman dalam penyusunan Detail Engineering Design (DED) sesuai dengan persyaratan bangunan gedung negara;
- b. Bertanggung jawab untuk pencapaian target pekerjaan yang telah ditentukan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. Memonitor progres pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya serta bertanggungjawab terhadap pemberi pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan tim pelaksana pekerjaan;
- d. Bertanggung jawab melakukan koordinasi tim dan supervisi tenaga ahli dan pendukung dalam penerapan kewajiban pekerjaan terutama kedisiplinan;
- e. Bertanggung jawab membuat pertimbangan teknis dan non teknis terhadap penyusunan DED dan memastikan gambar DED dapat terbangun;
- f. Melaksanakan presentasi pekerjaan saat sosialisasi / rapat;
- g. Memiliki kompetensi dalam perancangan dan perencanaan bangunan bertingkat dengan pemenuhan syarat keandalan bangunan dan persyaratan bangunan gedung hijau serta aksesibilitas bangunan yang diatur dalam peraturan;
- h. Membuat analisa terhadap kerangka konsepsi perancangan dan pra-rancangan yang sudah dimiliki oleh pemberi kerja untuk ditelaah dalam perencanaan teknis DED bangunan gedung;
- i. Membuat pengembangan rancangan (gambar rencana kerja) arsitektural dan detail drawing yang informatif dan detail;
- j. Membuat rancangan desain eksterior bangunan dalam bentuk gambar 2D, gambar 3D serta animasi video;
- k. Memyiapkan informasi material pada gambar, dengan menunjukan sample jika diperlukan;

- l. Memastikan gambar sudah diperiksa secara lengkap, urut dan teliti oleh tenaga ahli arsitek sebelum mengkomunikasikan ke pemberi kerja;
- m. Melakukan pengawasan berkala pada saat pelaksanaan konstruksi, apabila ada kendala maka berkewajiban membuat pertimbangan teknis yang diperlukan dan membuat laporan; dan
- n. Memastikan kelengkapan administrasi dan mempertanggungjawabkan laporan kepada pemberi pekerjaan.

2. Ahli Arsitek

- a. Memiliki kompetensi dalam merancang lansekap dengan tujuan menciptakan fungsional, estetika dan struktur keindahan kawasan, dengan mempertimbangkan persyaratan bangunan gedung hijau;
- b. Memberi rekomendasi untuk taman dan tanaman jika perlu diadakan di ruang dalam;
- c. Membuat detail drawing Street/landscape furniture yang dapat memberi penanda kawasan Jogja Planning Gallery;
- d. Membuat gambar rencana kerja sesuai dengan analisa konsepsi perancangan dalam bentuk gambar 2D dan 3D;
- e. Memastikan penggunaan material untuk area ruang luar yang mampu memenuhi persyaratan aksesibilitas terutama bagi yang berkebutuhan khusus;
- f. Melakukan pengawasan pada saat pelaksanaan konstruksi, apabila ada kendala maka berkewajiban membuat pertimbangan teknis yang diperlukan;
- g. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli lainnya untuk memperoleh detail drawing yang lengkap dan terintegrasi; dan
- h. Bertanggung jawab dan melaporkan kepada Team Leader terkait progres pekerjaan.

3. Ahli Struktur

- a. Memiliki kompetensi dalam merancang bangunan dengan membuat analisis perhitungan struktur pada rancangan bangunan bertingkat;
- b. Bertanggung jawab terhadap kegiatan penyelidikan pengukuran dan uji kekuatan daya dukung tanah dengan melakukan boring dan sondir tanah;
- c. Membuat analisis perhitungan daya dukung tanah dan memberikan pertimbangan teknis terutama kaitannya dengan struktur konstruksi bangunan;
- d. Membuat detail drawing terkait dengan kekuatan struktur yang mampu mendukung konstruksi bangunan bertingkat;
- e. Membuat pertimbangan material yang mampu memberi kekuatan struktur dan efisiensi biaya;
- f. Menyiapkan dokumen pengadaan pelaksana konstruksi (Gambar kerja, Spesifikasi Teknis dan RKS);
- g. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan konstruksi sesuai dengan detail drawing, apabila ada kendala maka berkewajiban membuat pertimbangan teknis yang diperlukan;

- h. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli lainnya untuk memperoleh detail drawing yang lengkap dan terintegrasi; dan
- i. Bertanggung jawab dan melaporkan kepada Team Leader terkait progres pekerjaan.

4. Ahli Planologi

- a. Memiliki kompetensi dalam merancang wilayah dan perkotaan, melaksanakan dan mengawasi pekerjaan pembangunan wilayah dan perkotaan;
- b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menganalisa penataan ruang wilayah dan perkotaan;
- c. Menerapkan Norma, Standar, Pedoman, Kriteria dalam Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota;
- d. Mengevaluasi pekerjaan persiapan rencana wilayah dan kota;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan survey dan pengumpulan data;
- f. Menyusun hasil survey dan data pendukung;
- g. Mengevaluasi hasil kompilasi dan pengolahan data;
- h. Merancang masterplan rencana wilayah dan kota;
- i. Merekomendasikan pengaturan tata ruang dan wilayah kepada team leader.

5. Ahli Teknik Mekanikal Elektrikal

- a. Memiliki kompetensi merancang bentuk dan struktur mekanikal elektrikal pada bangunan dan di luar bangunan, termasuk struktur sistem tata udara dan refrigerasi, sistem pemompaan dan pemipaan pada bangunan bertingkat, struktur proteksi kebakaran pada bangunan, struktur dan instalasi transportasi pada bangunan bertingkat;
- b. Membuat pertimbangan mekanikal elektrikal dan perhitungannya pada bangunan bertingkat yang diintegrasikan dalam gambar rencana kerja;
- c. Membuat rekomendasi terkait sistem tata udara pada bangunan bertingkat yang diintegrasikan dalam gambar rencana kerja dan pertimbangan didasari pada efisiensi energi dan memaksimalkan penggunaan penghawaan alami;
- d. Membuat rekomendasi terkait sistem pemompaan dan pemipaan pada bangunan bertingkat yang diintegrasikan dalam gambar rencana kerja dengan pertimbangan didasari pada fisika bangunan lebih menggunakan sistem alami gravitasi, untuk efisiensi energy dan mempertimbangkan pengolahan air bersih dan air kotor yang sadar lingkungan pada kawasan;
- e. Membuat pertimbangan didasarkan pada keselamatan penghuni dan konstruksi bangunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga perlu adanya proteksi aktif dan proteksi pasif pada bangunan, serta memastikan adanya kelengkapan sarana evakuasi dengan sirkulasi bangunan memenuhi standar keamanan terhadap kebakaran dengan memberi rekomendasi sarana, tanda, material yang digunakan untuk evakuasi dalam bangunan yang dibuat dalam detail drawing;

- f. Membuat rekomendasi keselamatan dan efisiensi energi terhadap sistem transportasi dalam bangunan bertingkat dengan menganalisa kebutuhan penghuni bangunan yang diintegrasikan dalam gambar rencana kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan pengecekan terhadap sistem mekanikal elektrik bangunan dan di luar bangunan selama proses konstruksi hingga masa pemeliharaan berakhir dan menyiapkan dokumen panduan pemeliharaan mekanikal;
- h. Melaksanakan pengawasan pekerjaan mekanikal elektrik bangunan, instalasi tata udara, pekerjaan instalasi pemopaan dan pemipaan, pekerjaan instalasi proteksi kebakaran dan pengecekan kelengkapan instalasi transportasi bangunan sesuai dengan rencana kerja dan detail drawing, apabila ada kendala maka berkewajiban membuat pertimbangan teknis yang diperlukan;
- i. Memastikan pada saat pelaksanaan konstruksi sesuai dengan detail drawing, apabila ada kendala maka berkewajiban membuat pertimbangan teknis yang diperlukan;
- j. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli lainnya untuk memperoleh detail drawing yang lengkap dan terintegrasi;
- k. Menyiapkan dokumen pengadaan pelaksana konstruksi (Gambar kerja, Spesifikasi Teknis dan RKS);
- l. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli lainnya untuk memperoleh detail drawing yang lengkap dan terintegrasi; dan
- m. Bertanggung jawab dan melaporkan kepada Team Leader terkait progres pekerjaan.

6. Ahli Geoteknik

- a. Memiliki kompetensi merancang gambaran atau informasi tentang kondisi fisik lapisan tanah serta menghitung stabilitas tanah dan bangunan secara tepat pada pembangunan sipil;
- b. Menunjang perencanaan umum dan perencanaan teknis dengan melakukan uji lapangan dan laboratorium untuk menentukan sifat, indeks dan mekai tanah yang selanjutnya digunakan untuk merencanakan pondasi dangkal, pondasi dalam, sistem penahan tanah dan stabilitas tanah;
- c. Mengendalikan dan mengatur personil yang melakukan pengukuran di lapangan;
- d. Memeriksa dan menganalisa data lapangan;
- e. Bertanggung jawab atas semua hasil perhitungan dan gambar hasil pengukuran topografi.

7. Ahli Geodesi

- a. Bersama team leader menentukan batas-batas pengukuran, termasuk pemasangan BM, CP dan pemakaian titik referensi;
- b. Menentukan langkah-langkah pekerjaan pengukuran, antara lain: pengukuran, situasi, memanjang dan melintang;
- c. Mengkoordinasikan pekerjaan topografi dengan Team Leader;
- d. Mengawasi jalannya penggambaran;
- e. Pengolahan data ukur dan menyusun laporan topografi.

8. Ahli Jalan

- a. Memiliki kompetensi melaksanakan pekerjaan perencanaan jalan dan jembatan wilayah yang aman, lancar, nyaman, ekonomis dan ramah lingkungan sesuai umur rencana;
- b. Mengawasi semua tenaga / personil yang terlibat dalam pekerjaan pengumpulan data leger jalan dimaksud tepat waktu;
- c. Memeriksa hasil olahan semua data survei sekunder dan data primer yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- d. Bertanggung jawab atas kualitas pengumpulan data mencakup kebenaran, ketelitian, kemutakhiran dan kelengkapan hasil survei yang dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditetapkan;
- e. Bertanggung jawab atas kualitas hasil pengolahan data leger jalan dalam wilayah pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;

9. Ahli Lingkungan

- a. Memiliki kompetensi melaksanakan pekerjaan perencanaan lingkungan wilayah, menganalisa dan menyajikan segala implikasi pembangunan wilayah baru pada aspek lingkungan;
- b. Mengumpulkan data aspek lingkungan dalam wilayah studi;
- c. Menganalisa seluruh data tersebut dan menyajikannya rekomendasinya dalam bentuk laporan khusus;
- d. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses dan hasil pengkajian aspek lingkungan.

10. Ahli Estimasi Biaya

- a. Membuat dan melakukan pengecekan dokumen / drawing / spesifikasi untuk dilakukan perhitungan kebutuhan jumlah, spesifikasi, dan harga material, serta tenaga kerja dan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan konstruksi;
- b. Melakukan perhitungan secara teliti dan cermat untuk menghasilkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan *Bill of Quantity* (BOQ) yang diperlukan untuk dokumen pengadaan konstruksi;
- c. Membuat pertimbangan spesifikasi material yang dapat digunakan dengan melakukan evaluasi harga pasar minimal survey 3 lokasi, lama produksi material; dan kualitas produk;
- d. Membuat pertimbangan penggunaan alat konstruksi yang digunakan pada proyek yang dapat mengefisiensikan waktu pekerjaan;
- e. Membuat pertimbangan teknis pada saat pelaksanaan konstruksi apabila diperlukan perubahan material yang diajukan oleh pelaksana;
- f. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli lainnya untuk memperoleh detail drawing yang lengkap dan terintegrasi;
- g. Bertanggung jawab dan melaporkan kepada Team Leader terkait progres pekerjaan.

11. Ahli K3 Konstruksi

- a. Menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi;
- b. Mengelola dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi;
- c. Mengelola program K3;
- d. Mengevaluasi prosedur dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3;
- e. Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3;
- f. Mengelola laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi;
- g. Mengelola metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan
- h. Mengelola penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan darurat

12. Lingkup Tugas Tenaga Pendukung

a. Asisten Ahli Arsitek

- 1) Membantu staf ahli mengetahui dan memahami peraturan terkait bangunan;
- 2) Membantu memahami masalah perencanaan;
- 3) Membantu memahami masalah perawatan dan pemeliharaan gedung;
- 4) Memberikan masukan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.

b. Asisten Ahli Struktur

- 1) Membantu staf ahli di bidang konstruksi struktur yang berhubungan dengan keandalan bangunan gedung;
- 2) Mengetahui dan memahami peraturan terkait bangunan beserta standar-standarnya;
- 3) Memahami masalah perencanaan, pemeliharaan, dan perawatan bangunan gedung;
- 4) Memberikan masukan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan.

c. Asisten Ahli Estimasi Biaya

- 1) Melaksanakan semua kegiatan yang mencakup pengumpulan data harga satuan bahan, upah dan alat;
- 2) Menyiapkan analisa harga satuan pekerjaan;
- 3) Membuat perhitungan kuantitas pekerjaan; dan
- 4) Membuat perkiraan biaya pekerjaan konstruksi serta menjamin bahwa data perhitungan analisa harga satuan dan perhitungan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan adalah benar dan akurat.

d. Operator CAD

- 1) Meninjau dokumen konsepsi perancangan untuk diolah menjadi gambar Detail Engineering Design (DED);

- 2) Membuat Gambar Rencana Kerja Arsitektural, Struktural dan Utilitas beserta detail gambarnya;
- 3) Membantu membuat gambar design 3D interior dan eksterior beserta renderingnya;
- 4) Membuat video animasi 3D; dan
- 5) Melaporkan pekerjaan kepada tenaga ahli.

e. Surveyor

- 1) Melakukan survey lokasi dan pengumpulan data primer dan sekunder;
- 2) Melakukan pengamatan dengan drone untuk kemudian dibuat video existing;
- 3) Melakukan pengukuran dan penyelidikan lokasi tapak, mencatat dan mengevaluasi;
- 4) Membantu tenaga ahli dalam membuat analisis dan menyusun dokumen DED;
- 5) Melakukan pengawasan terhadap penempatan gambar pada rencana tapak agar sesuai dengan kondisi; dan
- 6) Melaporkan pekerjaan kepada tenaga ahli.

f. Operator Komputer

- 1) Memeriksa dan menggunakan komputer dan peralatan pendukung lainnya;
- 2) Membuat file *backup* beserta dengan pengawasan terhadap file tersebut;
- 3) Memperhatikan kebersihan dan juga kerapian dari ruangan computer;
- 4) Bertanggung jawab dalam pemantauan *batch processing*;
- 5) Bertanggung jawab dalam meningkatkan dan juga mempertahankan kinerja suatu sistem serta ketersediaan untuk *online*;
- 6) Bertanggung jawab dalam menjaga semua sistem yang ada beserta dengan dokumentasi aplikasi yang terkait;
- 7) Bertanggung jawab dalam membantu personel atau anggota yang sedang mengalami permasalahan terkait computer;
- 8) Melakukan perekapan data, arsip dan surat menyurat pekerjaan;
- 9) Mengelola data dan memastikan persediaan barang;
- 10) Membuat copyan laporan; dan
- 11) Memastikan kelengkapan data pemenuhan administrasi & keuangan.

g. Administrator

- 1) Melakukan perekapan data, arsip dan surat menyurat pekerjaan;
- 2) Menjadwalkan pertemuan rutin dan mendokumentasikan hasil pertemuan;
- 3) Memastikan kelengkapan data pemenuhan administrasi dan keuangan;
- 4) Membuat laporan – laporan yang telah ditetapkan secara berkala;
- 5) Melakukan pencatatan berkas – berkas transaksi;
- 6) Bertanggung jawab kepada Manager Proyek dan Engineer lapangan atas tugas – tugas yang diberikan.

D HAL – HAL LAIN

1. **PRODUK DALAM NEGERI** : Semua kegiatan jasa konsultan perencanaan teknis berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri
2. **PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN** : Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut :
Penyedia Jasa diwajibkan melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku dibidang/ layanan pekerjaan konstruksi.
3. **ALIH PENGETAHUAN** : Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek / satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen.

E. TENAGA AHLI

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak konsultan perencana harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi konsultan perencana untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh PEMBERI TUGAS.

Daftar tenaga ahli beserta kualifikasinya, minimal sebagai berikut:

No	Personil/Tenaga Ahli	Jumlah Personil	Pendidikan	Pengalaman	Klasifikasi/Subklasifikasi (SKA)
1	Team Leader	1 orang	S2 Arsitektur	8 tahun	SKA/STRA Ahli Utama Arsitek
2	Ahli Arsitek	1 orang	S1 Arsitektur	6 tahun	SKA/STRA Ahli Madya Arsitek
3	Ahli Struktur	1 orang	S1 Teknik Sipil	6 tahun	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung
4	Ahli Planologi	1 orang	S1 Planologi	6 tahun	Ahli Utama Perencanaan Wilayah dan Kota
5	Ahli Mekanikal Elektrikal	1 orang	S1 Teknik Mesin/Elektro	6 tahun	Ahli Madya Mekanikal
6	Ahli Geoteknik	1 orang	S1 Teknik Sipil/Geoteknik	6 tahun	Ahli Madya Geoteknik
7	Ahli Geodesi	1 orang	S1 Teknik Sipil/Geodesi	6 tahun	Ahli Madya Geodesi

No	Personil/Tenaga Ahli	Jumlah Personil	Pendidikan	Pengalaman	Klasifikasi/Subklasifikasi (SKA)
8	Ahli Jalan	1 orang	S1 Teknik Sipil	6 tahun	Ahli Madya Teknik Jalan
9	Ahli Lingkungan	1 orang	S1 Teknik Lingkungan	6 tahun	Ahli Madya Teknik Lingkungan
10	Ahli Estimasi Biaya	1 orang	S1 Teknik Sipil	6 tahun	Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung
11	Ahli K3 Konstruksi	1 orang	S1 Teknik Sipil	6 tahun	Ahli Madya K3 Konstruksi

No	Personil/Tenaga Pendukung	Jumlah Personil	Pendidikan	Pengalaman
1	Asisten Ahli Arsitek	2 orang	S1 Arsitektur	2 tahun
2	Asisten Ahli Struktur	2 orang	S1 Teknik Sipil	2 tahun
3	Asisten Ahli Estimasi Biaya	2 orang	S1 Teknik Sipil	2 tahun
4	CAD Operator	6 orang	S1 Arsitektur / Teknik Sipil	2 tahun
5	Surveyor	4 orang	S1 Arsitektur / Teknik Sipil	2 tahun
6	Operator Komputer	2 orang	DIII Seluruh Jurusan	2 tahun
7	Administrator	1 orang	DIII Seluruh Jurusan	2 tahun

Pengalaman Personil Tenaga Ahli dan Personil Tenaga Penunjang:

- Melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan;
- dilampiri hasil pemindaian (scan) surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan, Ijazah, NPWP, daftar riwayat hidup, referensi pengalaman kerja, bukti keahlian (SKA) dan KTP;
- dalam surat kesediaan untuk ditugaskan dan daftar riwayat hidup, personil wajib mencantumkan alamat lengkap dan nomor telepon/HP;
- Dilengkapi dengan bagan struktur organisasi lapangan dan penugasan/*job description* masing-masing personil yang ditugaskan.

Subklasifikasi bidang perencanaan, sebagai berikut :

No	Klasifikasi	Kualifikasi	Kode	Subklasifikasi
1	Perencanaan Penataan Ruang	Menengah	PR103 atau AL004	Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan Lansekap atau Jasa Pengembangan Lingkungan Bangunan dan Lanskap

F PROSES PERENCANAAN

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, konsultan perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengelola Kegiatan;
2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan akhir yang harus dihasilkan konsultan perencana sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini; dan
3. Dalam pelaksanaan tugas, konsultan perencana harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.

G PROGRAM KERJA

1. Konsultan perencana harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :
 - a. Jadwal kegiatan secara detail;
 - b. Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya). Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh konsultan perencana harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - c. Konsep penanganan pekerjaan perencanaan
2. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh konsultan perencana dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Kegiatan

H KOORDINASI

1. Konsultan perencana wajib melakukan Koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka mendapatkan data lokasi sebagaimana dipaparkan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) kali dalam rentang waktu penyelesaian pekerjaan; dan
2. Koordinasi sebagaimana dimaksud diatur secara bersama-sama antara konsultan perencana dan Pejabat Pembuat Komitmen

I PELAPORAN

1. LAPORAN : Konsultan perencana harus menyampaikan laporan PENDAHULUAN pendahuluan yang berisikan uraian tentang evaluasi dan pemahaman Konsultan perencana akan tujuan, metodologi, model analisis, langkah-langkah dan jadwal pelaksanaan pekerjaan, struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan, rencana Kegiatan.

Konsep laporan diserahkan 7 (tujuh) hari sebelum didiskusikan (dipresentasikan) kepada tim teknis. Konsep laporan dapat dipresentasikan setelah diperiksa oleh tim dan laporan dinyatakan selesai setelah diperbaiki berdasarkan masukan hasil diskusi dan sesuai kerangka acuan kerja (KAK) Dokumen ini disampaikan sebanyak 6 (enam) eksemplar, yang diserahkan paling lambat 7 hari setelah dipresentasikan;

2. LAPORAN ANTARA : Laporan ini berisi hasil inventarisasi data-data eksisting dan potensi, serta pengolahan data sebagai hasil analisis dari interpretasi pemetaan terhadap data-data yang ada yang telah dicapai. Buku laporan ini dibuat sebanyak 6 (enam) eksemplar dan diserahkan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah kontrak ditandatangani;
3. LAPORAN DRAF AKHIR : Laporan ini berisi laporan hasil akhir sementara dari interpretasi, survei lapangan, hasil pengolahan data spasial, pembuatan database serta layout peta tematik yang telah selesai dilakukan. Buku laporan ini dibuat sebanyak 6 (enam) eksemplar diserahkan 50 (lima puluh) hari kalender setelah kontrak ditandatangani;
4. LAPORAN AKHIR : Laporan akhir diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender setelah penandatanganan kontrak, laporan akhir tersebut merupakan hasil dari perbaikan laporan draft akhir yang telah didiskusikan oleh tim teknis UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Laporan ini diserahkan konsultan perencana kepada pemberi kerja:
 - a. Buku Laporan Akhir sebanyak 6 (enam) eksemplar;
 - b. Album peta tematik sebanyak 6 (enam) eksemplar;
 - c. Peta Digital Masterplan Kampus II UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah terintegrasi dalam website UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta berbasis *GIS*;
 - d. Peta Masterplan Kampus II UIN Sunan Kalijaga dipigura kaca tebal minimal 8 mm dengan ukuran A1 sebanyak 3 paket;
 - e. Gambar Kerja, Spesifikasi dan Biaya, serta Rencana Anggaran Biaya per gedung dan sarana prasarana pendukung;
 - f. Soil Investigation/Penyelidikan Tanah;
 - g. Video Animasi 3D;

- h. Data Pengukuran Tanah/Topografi;
- i. Maket masterpan 1 : 400 lengkap dengan meja dan cover kaca setebal 8 mm;
- j. Lampiran Database dalam bentuk tabel;
- k. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan mulai dari 0% sampai dengan 100% pekerjaan (foto dan video kegiatan-kegiatan, presensi dan notulesi rapat-rapat, dll);
- l. Konsultan perencana harus menyerahkan external hard disk yang berisi semua file laporan hasil pekerjaan mulai dari laporan pendahuluan, laporan antara, laporan draft akhir, dan laporan akhir, database serta file-file album gambar, foto, 3D File asli dalam bentuk format DWG, SketchUp Model.

J PENUTUP

1. Setelah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini diterima maka konsultan perencana hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan lain yang dibutuhkan , dan
2. Dan berdasar bahan-bahan tersebut konsultan perencana agar segera Menyusun program Kerjaanuk dibahas dengan Pejabat Pembuat Komitmen.

Dibuat di : Sleman
 Tanggal : 21 Maret 2024
 DIBUAT OLEH:
 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
 Pejabat Pembuat Komitmen