



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Alamat : Jl. Raya Purbalingga - Kaligondang Km. 2 , Telp. (0281) 893158 - Purbalingga

---

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

UNTUK

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

KEGIATAN :  
DED GEDUNG DINPERINDAGKOP

PADA

DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PURBALINGGA  
PERUBAHAN TAHUN ANGGARAN 2016

**( KUALIFIKASI : USAHA KECIL )**



# PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

## DINAS PEKERJAAN UMUM

Alamat : Jl. Raya Purbalingga - Kaligondang Km. 2 , Telp. (0281) 893158 - Purbalingga

---

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENYUSUNAN DED PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN KOPERASI

#### 1. LATAR BELAKANG

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga merupakan salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan otonomi daerah kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM.

Melihat kondisi sarana bangunan Kantor Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga saat ini adalah bangunan lama yang sudah terbentuk sehingga kapasitas ruang yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan ruang sebagai Kantor Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga dan menjadi saling tumpang tindih karena tidak sesuai dengan kebutuhan ruang yang ada disamping lahan yang terbatas dan tidak bisa dikembangkan. Pada beberapa bagian ruang kerja sudah terlalu penuh sehingga tidak nyaman lagi, sehingga kinerja dinas ini menjadi kurang maksimal. Untuk memenuhi kebutuhan gedung Kantor yang layak tersebut, Pemerintah Kabupaten Purbalingga akan membangun baru Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi ke lokasi yang lebih strategis yaitu di Jl. Mayjend Sungkono Kabupaten Purbalingga

Pada Perubahan Tahun Anggaran 2016, Pemerintah Kabupaten Purbalingga melalui Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purbalingga menganggarkan untuk penyusunan DED Pembangunan Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

#### 2. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah agar Pembangunan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga serta lingkungannya dapat dibangun dengan baik yang memadai sesuai dengan tata aturan yang ada. Dengan mendasari kerangka acuan ini Konsultan Perencana membuat suatu dokumen perencanaan teknis yang lengkap sehingga ada satu dokumen Kegiatan Perencanaan Teknis (DED) Pembangunan Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi konsultan Perencanaan Teknis (DED) yang memuat masukan, asas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas / Perencanaan Teknis (DED).
3. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik sehingga menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

4. Tujuan pembuatan dokumen tersebut adalah sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan fisik di lapangan sehingga diperoleh efisiensi dan efektifitas dan bangunan yang handal.

### 3. RUANG LINGKUP

Sesuai dengan maksud dan tujuannya, maka ruang lingkup kegiatan pekerjaan ini adalah:

- a. Tahap konsepsi perencanaan teknis, meliputi antara lain:
  - 1) Mengumpulkan serta mengolah data dan informasi lapangan;
  - 2) Menyusun Program kerja yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan;
  - 3) Konsultasi dengan Instansi Terkait.
- b. Tahap penyusunan pra rencana teknis, meliputi antara lain:
  - 1) Membuat rencana tapak ;
  - 2) Membuat pra rencana;
  - 3) Membuat perkiraan rencana biaya;
- c. Tahap penyusunan rencana teknis pelaksanaan , meliputi antara lain:
  - 1) Membantu konsepsi perencanaan/perancangan teknis secara keseluruhan ditinjau dari keselarasan system yang terkandung didalamnya ;
  - 2) Menyiapkan sistem-sistem konstruksi/struktural bangunan dan instalasi teknis (mekanikal, elektrikal, dan utilitas lainnya);
  - 3) Membuat penjelasan secara garis besar bahan-bahan bangunan yang akan dipakai;
  - 4) Membuat perkiraan biaya pelaksanaan pembangunan;
  - 5) Mengadakan penyelidikan tanah untuk pondasi.
- d. Tahap pembuatan dokumen pelaksanaan , meliputi antara lain:
  - 1) Membuat uraian detail mengenai rencana arsitektur, rencana struktural, rencana utilitas lengkap dengan perhitungan-perhitungannya;
  - 2) Membuat dokumen persyaratan administrasi;
  - 3) Membuat dokumen persyaratan umum;
  - 4) Membuat dokumen spesifikasi teknis;
  - 5) Membuat dokumen spesifikasi khusus;
  - 6) Membuat gambar detail pelaksanaan;
  - 7) Membuat rincian volume pekerjaan dan rencana anggaran biaya.
  - 8) Membuat Kerangka Acuan Kerja untuk pelaksanaan konstruksi.
- e. Tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, meliputi antara lain:
  - 1) Memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilelang kepada rapat penjelasan (*aanwijzing*);
  - 2) Membantu panitia pengadaan barang/jasa dalam melakukan evaluasi penawaran;
  - 3) Melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi pemilihan penyedia barang/ jasa ulang.

### 4. SASARAN

- a. Sasaran Pekerjaan DED Pembangunan Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga adalah terwujudnya suatu dokumen perencanaan yang komprehensif baik ditinjau dari aspek arsitektural dan struktural, maupun dari aspek ekonomis.

- b. Dokumen yang tersusun berupa DED Dinperindagkop adalah dokumen yang memenuhi persyaratan dan peraturan yang berkaitan dengan gedung Negara.
- c. Dokumen hasil perencanaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana diharapkan dapat memberikan pedoman secara utuh untuk pembangunan Fisik Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi Kabupaten Purbalingga.

#### 5. SUMBER PENDANAAN

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2016 yang dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2016.

Program : Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Prasarana  
Pemerintahan  
Kegiatan : DED GEDUNG DINPERINDAGKOP  
No.DPA SKPD : 1.03.01.01.15.25.5.2  
Kode Rekening 1.03.1.03.01.01.15.25  
Harga Perkiraan Sendiri **Rp. 71.515.000,00** ( Tujuh Puluh Satu Juta Lima Ratus Lima Belas Ribu Rupiah )

#### 6. PEMBERI TUGAS

Nama Pejabat Pembuat Komitmen Ir. SIGIT SUBROTO, MT  
Satuan Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kab. Purbalingga  
Nama Kegiatan DED GEDUNG DINPERINDAGKOP

## **7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Ini adalah selama 45 ( Empat puluh lima) hari kalender sejak SPMK diterbitkan .

## **8. LOKASI KEGIATAN**

Lokasi kegiatan terletak di Jl.Mayjend Sungkono Kecamatan Kalimanah Kabupaten Purbalingga

## **9. KELUARAN**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah:

1. Dokumen RAB, Gambar Rencana Teknis, Daftar Harga Satuan Upah Bahan, Analisa Harga Satuan sejumlah 5 (Lima) buku, 1 (satu) asli, 4 (empat) copy;
2. Dokumen pengadaan barang dan jasa yang meliputi :
  - Spesifikasi teknis;
  - Gambar rencana teknis;
  - Perhitungan rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ);  
Ukuran kertas F4 dan untuk gambar A3 hasil perencanaan dimasukkan kedalam media Cakram Padat (CD);
3. Softcopy gambar 3D
4. Setiap laporan dibuat dalam 4 (empat) rangkap hardcopy dan softcopy dalam 4 (empat) keping CD.
5. Maket atau model bangunan Perencanaan

## **10. LAPORAN**

### **1. LAPORAN PENDAHULUAN :**

Laporan pendahuluan minimal memuat antara lain:

- a. Pendahuluan;
- b. Maksud dan tujuan;
- c. Gambaran umum ;
- d. Draft/ Konsep Rencana sesuai dengan study yang ada;
- e. Permasalahan-permasalahan lapangan;
- f. Lain-lain;
- g. Penutup.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja/ bulan sejak SPMK diterbitkan, sebanyak 5 (lima) buku laporan, dengan surat pengantar kepada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purbalingga.

### **2. LAPORAN DRAFT FINAL:**

- a. Kondisi Eksisting dan analisa;
- b. Draft final dipresentasikan;

### **3. LAPORAN AKHIR:**

Laporan akhir minimal memuat :

- a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap dengan detailnya;
- b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat ;
- c. Rencana kerja dan volume pekerjaan (BQ);

- d. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- e. Jenis konstruksi masing-masing bangunan;
- f. Penentuan jenis bangunan penunjang ;
- g. Biaya konstruksi fisik + PPn ;
- h. Jadwal kegiatan (timeschedule) perencanaan sampai pekerjaan 100%;
- i. Tahapan pelaksanaan;
- j. Kesimpulan

## 11. KUALIFIKASI TENAGA PERSONIL

Kebutuhan tenaga personil dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah;

### a. Tenaga Ahli

| NO | POSISI/ JABATAN            | KUALIFIKASI                        | Pengalaman | Jumlah  |
|----|----------------------------|------------------------------------|------------|---------|
| 1  | Ketua Tim /Team Leader     | Ahli Muda / S1-T.Sipil/ Arsitektur | 8 thn      | 1 Orang |
| 2  | Tenaga Ahli Struktur       | Ahli Muda/ S1-T. Sipil             | 5 thn      | 1 Orang |
| 3  | Tenaga Ahli Arsitek        | Ahli Muda/ S1-T. Arsitektur        | 5 thn      | 1 Orang |
| 4  | Ahli Mekanikal/ Elektrikal | Ahli Muda/ S1-Elektro              | 5 thn      | 1 Orang |

#### 1. Team Leader

Ketua Tim I Team Leader disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil I Arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 8 ( Delapan ) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Memiliki sertifikat keahlian perencanaan bidang sipil/struktur dengan kompetensi madya. Sebagai ketua tim, tugas utamanya adalah:

- a. Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja/ tenaga perencana dalam pelaksanaan pekerjaan selama waktu pelaksanaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai.
- b. Memimpin rapat koordinasi dengan pihak pelaksana dan dinas yang dilaksanakan 2 kali dalam sebulan, atau koordinasi lapangan.
- c. Menetapkan metode kerja untuk menyesuaikan waktu konstruksi.
- d. Menyelaraskan desain arsitektural dengan perhitungan struktur Memastikan progres perencanaan sesuai dengan jadwal.

#### 2. Ahli Struktur

Tenaga Ahli Struktur disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Memiliki sertifikat keahlian struktur bangunan dengan kompetensi muda. Sebagai Tenaga Ahli Struktur, tugas utamanya adalah :

- a. Merencanakan seluruh pekerjaan struktur beton dan struktur baja berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan pembetonan dan pembesian serta struktur baja yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan struktur

### 3. Ahli Arsitektur

Tenaga Ahli Arsitektur disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik arsitektur lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Memiliki sertifikat keahlian perencanaan arsitektur dengan kompetensi muda. Sebagai Tenaga Ahli Arsitektur, tugas utamanya adalah :

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan arsitektural berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan arsitektural dan landscape yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan arsitektur

### 4. Ahli Mekanikal / Elektrikal

Tenaga Ahli Mekanikal I Elektrikal disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Elektro lulusan universitas negeri atau yang telah disamakan, berpengalaman sesuai bidang pekerjaannya tersebut di atas, sekurang-kurangnya 5 ( lima) tahun sebanyak 1 (satu) orang. Memiliki sertifikat keahlian perencanaan Mekanikal Elektrikal dengan kompetensi muda. Sebagai Tenaga Mekanikal Elektrikal, tugas utamanya adalah :

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan mekanikal dan elektrikal pada bangunan berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan mekanikal dan elektrikal yang telah lolos uji kepada team leader.
- c. Merekomendasikan model lampu dan bahan pekerjaan mekanikal dan elektrikal yang telah lolos uji kepada team leader.
- d. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Mekanikal Elektrikal

Semua Tenaga Ahli adalah Lulusan Universitas/ Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi, Memiliki NPWP & Sertifikat Keahlian konsultasi bidang ke-PU-an dari LPJK.

### e. Tenaga Pendukung

| B. | TENAGA PENDUKUNG | KUALIFIKASI                            | Pengalaman | Jumlah  |
|----|------------------|--|------------|---------|
| 1  | Surveyor         | D3 Sipil /STM                          | 5 thn      | 4 Orang |
| 2  | Estimator        | Ahli Muda / S1-T.Sipil / T. Arsitektur | 5 thn      | 2 Orang |
| 3  | Operator CAD     | STM / SMK                              | 3 thn      | 2 Orang |

|   |                    |      |       |         |
|---|--------------------|------|-------|---------|
| 4 | Tenaga Admnistrasi | SLTA | 3 thn | 1 Orang |
| 5 | Operator Komputer  | SLTA | 3 thn | 1 Orang |
| 6 | Pembantu Umum      | SLTA | 3 thn | 1 Orang |

## 12. KUALIFIKASI DAN KLASIFIKASI PENYEDIA

Perusahaan penyedia jasa konsultansi harus mempunyai SBU dengan klasifikasi Arsitektural , sub klasifikasi Jasa Nasehat dan Pra Desain Arsitektural (AR101), sedangkan kualifikasinya adalah kecil.

## 13. REFERENSI HUKUM

Referensi hukum yang digunakan dalam perencanaan ini adalah:

- a. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- c. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54;
- d. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 dan Perpres No 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- f. Permen PU No. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
- g. Permen PU No. 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan
- h. Permen PU No. 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran pada Bangunan Gedung dan Lingkungan
- i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Perencanaan dan Pengawasan Jasa Kontruksi Pemerintah Kabupaten Purbalingga Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 80 Tahun 2007;
- j. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 113 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2016;
- i. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 98 Tahun 2015 Tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016;

Dengan disampaikannya Kerangka Acuan Kerja ini, agar Pelaksana Pekerjaan dapat memahami yang selanjutnya menginterpretasikan dan mendefinisikan tugas yang



diberikan secara benar, sehingga dapat menghasilkan suatu hasil perencanaan yang sesuai.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat sebagai bahan acuan bagi Pelaksana Pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan dilapangan, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purbalingga, Agustus 2016

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
Kabupaten Purbalingga  
selaku Pejabat Pembuat Komitmen

**Ir. SIGIT SUBROTO, MT**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600531 199031 1 007