



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 :  
PENYUSUNAN DETAIL ENGINEERING DESAIN (DED)  
PEMBANGUNAN GEDUNG DPRD

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 PEMBANGUNAN GEDUNG DPRD**

**1. LATAR BELAKANG**

DPRD Kabupaten Purbalingga merupakan Lembaga Legislatif yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Legislasi, berkaitan dengan pembentukan peraturan daerah
2. Anggaran, Kewenangan dalam hal anggaran daerah (APBD)
3. Pengawasan, Kewenangan mengontrol pelaksanaan perda dan peraturan lainnya serta kebijakan Pemerintah Daerah

Melihat kondisi sarana dan prasarana bangunan Gedung DPRD saat ini adalah bangunan lama, fungsi bangunan atau ruang-ruang yang ada tidak mampu lagi menampung berbagai macam kegiatan yang ada, hal ini menyulitkan koordinasi, komunikasi antar alat-alat kelengkapan dewan.

Disamping lahan yang terbatas dan tidak bisa dikembangkan menyebabkan masalah antara lain ruang terbuka hijau, area parkir dan fasilitas lainnya tidak bisa ditampung sepenuhnya. Permasalahan-permasalahan tersebut diatas menyebabkan tidak optimalnya kinerja DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Untuk memenuhi kebutuhan gedung yang layak tersebut, Pemerintah Kabupaten Purbalingga akan membangun Gedung DPRD Kabupaten Purbalingga yang baru di lokasi yang lebih strategis yaitu di Jl. Letjen S. Parman Kabupaten Purbalingga

Pada APBD Perubahan Tahun Anggaran 2016, Pemerintah Kabupaten Purbalingga melalui Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Purbalingga menganggarkan untuk penyusunan DED Pembangunan Gedung DPRD

**2. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah agar didapat dokumen perencanaan Gedung DPRD Kabupaten Purbalingga yang memadai sesuai dengan kaidah pembangunan gedung Negara. Dengan mendasari kerangka acuan Kerja ini Konsultan Perencana membuat suatu dokumen perencanaan teknis yang lengkap sehingga ada satu dokumen Kegiatan Perencanaan Teknis (DED) Pembangunan Gedung DPRD.

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 / structural bangunan dan instalasi teknis (mekanikal, elektrik, 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 terjadipemilihan penyedia barang/ jasa ulang.

#### 4. SASARAN

- a. Sasaran Pekerjaan Penyusunan DED Pembangunan Gedung DPRD 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 Penyusunan DED Pembangunan Gedung DPRD 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 Gedung DPRD 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	: Penyusunan DED Pembangunan Gedung DPRD
No.DPA SKPD	: 1.03.01.01.15.28.5.2
Kode Rekening	: 1.03.1.03.01.01.15.28
Harga Perkiraan Sendiri	: <b>Rp. 238.740.000,00</b> (Dua ratus Tiga Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah ).

#### 6. PEMBERI TUGAS

Nama Pejabat Pembuat Komitmen	: Ir. SIGIT SUBROTO, MT
Satuan Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum Kab. Purbalingga
Nama Kegiatan	: Penyusunan DED Pembangunan Gedung DPRD

## **7. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Waktu pelaksanaan pekerjaan Ini adalah selama 60 (Enam Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan.

## **8. LOKASI KEGIATAN**

Jl.Letjend S.Parman Kelurahan Penambongan , Kecamatan Purbalingga 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 A4 dan untuk gambar A3 hasil karya perencanaan dimasukkan kedalam media Cakram Padat (CD);
3. Softcopy gambar 3D
4. Setiap laporan dibuat dalam 6 (enam) rangkap hardcopy dan softcopy dalam 6 (enam) 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 Madya / S2-T.Sipil/ Arsitektur	8 thn	1 Orang
2	Tenaga Ahli Struktur	Ahli Muda/ S1-T. Sipil	5 thn	2 Orang
3	Tenaga Ahli Arsitek	Ahli Muda/ S1-T. Arsitektur	5 thn	2 Orang
4	Tenaga Ahli Arsitek Lansekap	Ahli Muda/ S1-T. Arsitektur	5 thn	1 Orang
5	Tenaga Ahli Drainase	Ahli Muda/ S1-T. Sipil	5 thn	1 Orang
6	Tenaga Ahli Lingkungan	Ahli Muda/ S1-T. Lingkungan	5 Thn	1 Orang
7	Tenaga Ahli Transportasi	Ahli Muda/ S1-TS.	5 Thn	1 Orang
8	Ahli Mekanikal/ Elektrikal	Ahli Muda/ S1-Elektro	5 thn	1 Orang

#### 1. Team Leader

Ketua Tim / Team Leader disyaratkan seorang Magister Teknik (S2) Jurusan Teknik Sipil / 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 dinas dan Instansi yang terkait.
- c. Menetapkan metode kerja untuk menyesuaikan waktu konstruksi.
- d. Menyelaraskan desain arsitektural dengan perhitungan struktur
- e. 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 2 (dua) 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 2 (dua) 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 Lansekap**

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

- a. Merencanakan pekerjaan yang berkaitan dengan arsitektural berdasarkan acuan yang berlaku dan relevan.
- b. Merekomendasikan model tata lansekap kepada team leader.
- c. Membuat pentahapan pelaksanaan pekerjaan lansekap.

## **5. Ahli Drainase**

Tenaga Ahli Drainase 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 perencanaan Drainase dengan kompetensi muda. Sebagai Tenaga Ahli Drainase, tugas utamanya adalah :

- a. Merencanakan seluruh pekerjaan Drainase Bangunan dan lingkungan

- berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan Sistem drainase kepada team leader.
  - c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan drainase

## **6. Ahli Lingkungan**

Tenaga Ahli Lingkungan disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Lingkungan 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 Lingkungan dengan kompetensi muda.

Sebagai Tenaga Ahli Lingkungan, tugas utamanya adalah :

- a. Merencanakan seluruh pekerjaan Kelayakan lingkungan berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan Penangan tata lingkungan kepada team leader.
- c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan Penangan tata lingkungan

## **7. Ahli Transportasi**

Tenaga Ahli Transportasi disyaratkan seorang Sarjana Teknik Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil Transportasi 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 Transportasi dengan kompetensi muda. Sebagai Tenaga Ahli Transportasi, tugas utamanya adalah :

- a. Merencanakan seluruh pekerjaan system Transportasi berdasarkan standart dan acuan yang berlaku.
- b. Merekomendasikan metode pekerjaan system Transportasi kepada team leader.
- c. Membuat barchart skedul pelaksanaan pekerjaan system Transportasi

## **8. Ahli Mekanikal / Elektrikal**

Tenaga Ahli Mekanikal / 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 blos 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 konsultansi bidang ke-PU-an dari LPJK.

## 12. Tenaga Pendukung

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

## 13. 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.

## 14. 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 mengiterprestasikan 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