

# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH  
KEGIATAN : PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH  
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH  
SUB KEGIATAN : PENGADAAN GEDUNG KANTOR ATAU  
BANGUNAN LAINNYA  
PEKERJAAN : BELANJA JASA KONSULTANSI PERENCANAAN  
ARSITEKTUR ( PENYUSUNAN DED GEDUNG  
KANTOR BAPPEDA KABUPATEN GROBOGAN)  
MAK : 5.1.02.02.08.0005  
KODE RUP : 27056609  
SATUAN KERJA : BAPPEDA KABUPATEN GROBOGAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)  
2021**

---

---

## Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

---

### **1. Latar Belakang**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Grobogan merupakan Perangkat Daerah yang berwenang dan menangani penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan daerah, penelitian dan pengembangan di Kabupaten Grobogan. Bappeda harus memastikan keseluruhan perencanaan pembangunan mulai dari tahap pelaksanaan hingga dokumen perencanaannya telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan maupun memenuhi target kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai koordinator perencanaan pembangunan daerah dan kelitbangan di tingkat kabupaten, sekaligus sebagai upaya peningkatan kinerja organisasi, BAPPEDA perlu didukung dengan sarana prasarana kantor, perlengkapan dan peralatan yang memadai.

Saat ini Bappeda menempati kantor gedung lantai 3 dengan luas ruangan efektif ± 917 m<sup>2</sup> di Jl. S. Parman No. 23 yang berada 1 (satu) gedung dengan BPPKAD (di lantai 1 & 2). Gedung lantai 3 yang ditempati oleh Bappeda merupakan gedung asset milik BPPKAD. Gedung yang ada dirasa sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan ruang dalam menjalankan aktivitasnya secara ideal karena kapasitas kantor yang sudah terlampaui. Perbandingan luas ruangan dengan jumlah pegawai tidak proporsional dan masih kurang dibandingkan dengan ketentuan yang ada. Ruangan yang dapat dipergunakan untuk keperluan rapat koordinasi, bimbingan teknik, sosialisasi, desk verifikasi ataupun sejenisnya hanya berupa 1 (satu) ruang aula dengan kapasitas maksimal 75 (tujuh puluh lima) orang dan 1 (satu) ruang rapat dengan kapasitas maksimal 15 (lima belas) orang. Di sisi lain, dikarenakan bukan bangunan asset milik sendiri, pengembangan ruang di lantai 3 gedung tersebut juga sangat terbatas, bergantung dengan kebijakan pengembangan ruangan oleh BPPKAD. Berdasarkan kondisi sarana prasarana kantor Bappeda yang terbatas seperti ini, seiring dengan perkembangan regulasi perencanaan maupun tuntutan peningkatan kinerja organisasi, kebutuhan ruangan kantor Bappeda yang baru, merupakan aset Bappeda sendiri, nyaman dan representatif sangat diperlukan.

Kawasan Jalan S. Parman Kota Purwodadi merupakan kawasan pusat perkantoran, di mana terdapat beberapa kantor yang berada di jalan tersebut antara lain kantor Bappeda, BPPKAD, Inspektorat, kantor PKK maupun kantor Kecamatan Purwodadi. Lokasi di Jl. S. Parman juga menjadi strategis dikarenakan dekat dengan Kantor Bupati / Wakil Bupati Grobogan, DPRD Kabupaten Grobogan, maupun Sekretariat Daerah, sehingga mempermudah koordinasi kerja. Dengan posisi

---

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

---

strategis tersebut, lokasi kantor Bappeda direncanakan berada di kawasan Jl. S. Parman dan menggunakan lahan kantor Kecamatan Purwodadi, yang akan direlokasi di tempat baru. Bangunan kantor Bappeda yang baru diharapkan mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, andal ramah lingkungan dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya serta berkontribusi positif bagi perkembangan arsitektur di Indonesia.

Pada Tahun 2020 telah disusun masterplan penataan kawasan perkantoran Kota Purwodadi yang secara khusus memuat masterplan kawasan kantor Bappeda. Keberadaan masterplan dimaksud dapat dipergunakan untuk memperoleh arah pengembangan fisik, sekaligus sebagai kerangka dasar bagi pengembangan bangunan serta infrastruktur di lingkungan perkantoran Bappeda serta dasar bagi perencanaan pembangunan sarana prasarana perkantoran, sekaligus perkiraan anggaran biaya pembangunannya. Berdasarkan hasil kajian masterplan, lokasi rencana gedung kantor Bappeda berada di lahan Sertipikat Hak Pakai No. 40 seluas 2.775 m<sup>2</sup>, yang saat ini dipergunakan sebagai lokasi Kantor Kecamatan Purwodadi, Jl. S. Parman No. 38B. Kantor Bappeda berada di sebelah timur berbatasan langsung dengan kantor Inspektorat Kabupaten Grobogan dan direncanakan menjadi 1 (satu) kompleks perkantoran terintegrasi. Kantor Kecamatan Purwodadi sendiri akan direlokasi di lahan yang sudah disiapkan sesuai rencana yaitu di Kawasan Danyang. Dari masterplan yang ada, selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyusunan DED gedung kantor Bappeda Kabupaten Grobogan di tahun 2021 ini. Dalam rangka tahapan awal pekerjaan penyusunan DED gedung kantor Bappeda, diperlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang harus disiapkan secara matang sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan proyek. KAK menjadi petunjuk bagi konsultan perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterprestasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud pekerjaan ini adalah terwujudnya bangunan gedung kantor Bappeda sengan sarana prasarana penunjangnya yang memenuhi fungsi bangunan dan tata ruang secara optimal sesuai kebutuhan, tuntutan fungsi dan keselarasan dengan lingkungan.

Tujuan pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya acuan dan pedoman teknis sebagai dasar acuan pembangunan fisik gedung kantor di lapangan;
2. Tersedianya dokumen perencanaan teknis sebagai dasar pengadaan barang dan jasa pembangunan gedung kantor Bappeda;
3. Tersedianya dokumen arahan untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan gedung kantor Bappeda.

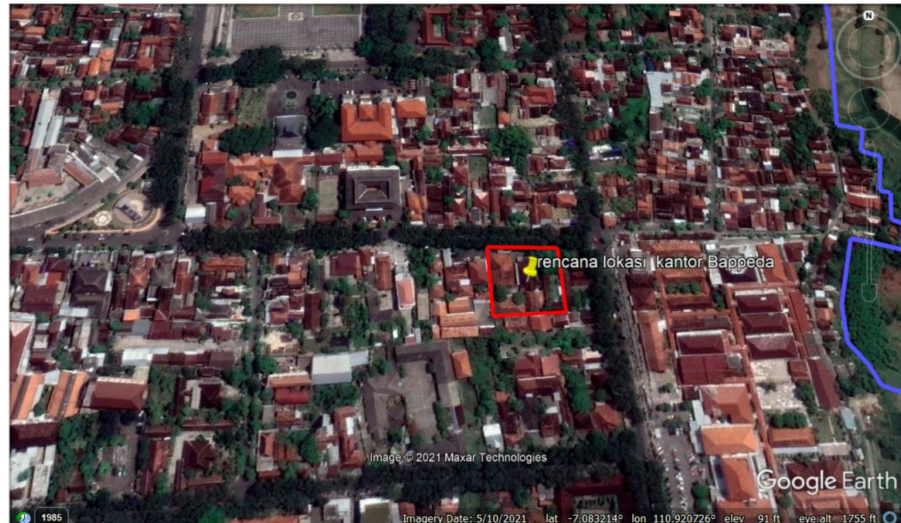
## **3. Sasaran**

Sasaran dari Pekerjaan ini adalah tersusunnya dokumen Detail Engineering Design (DED) gedung kantor Bappeda Kabupaten Grobogan sesuai dengan kaidah dan aturan teknis perencanaan.

#### 4. Lokasi Kegiatan

Jl. S. Parman No. 38 B, Purwodadi, Grobogan

Rencana lokasi gedung kantor Bappeda berada di lahan Sertipikat Hak Pakai No. 40 seluas 2.775 m<sup>2</sup> yang saat ini dipergunakan sebagai lokasi kantor Kecamatan Purwodadi, berbatasan di sebelah timur gedung kantor Inspektorat.



#### 5. Sumber Pendanaan

Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan :

Perubahan APBD Tahun 2021 Kabupaten Grobogan yang dibebankan pada DPA BAPPEDA Kab. Grobogan Nomor DPA/A.1/5.01.5.05.0.00.01.00/001/2021 dengan pagu anggaran sebesar Rp. 83.050.000 (*delapan puluh tiga juta lima puluh ribu rupiah*). Dalam rangka penyusunan HPS telah dilakukan survei terhadap penyedia sebagai berikut :

1. CV. Purusara Teknik

Alamat : Jl. Meranti Raya No. 50, Banyumanik, Semarang  
TDP No. : 11.01.3.70.23845  
SIUP / NIB : 0220104200566  
NPWP : 82.855.404.8-517.000

2. CV. Tria Citraguna Disain

Alamat : Jl. Durian Selatan II No. 32, Banyumanik, Semarang  
TDP No. : 11.01.3.70.16693  
SIUP / NIB : 9120217033308  
NPWP : 01.694.788.9-517.000

3. CV. Prambanan

Alamat : Jl. Amposari Timur No. 3, Kedungmundu, Semarang  
TDP No. : 11.01.3.71.06026  
SIUP / NIB : 9120005382821  
NPWP : 01.659.155.7-517.000

<b>6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen</b>	Pejabat Pembuat Komitmen : Afi Wildani, ST., M.Eng NIP. 19790805 200501 1 007
	Pekerjaan : Penyusunan DED Gedung Kantor Bappeda Kabupaten Grobogan
	Sub Kegiatan : Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
	Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
	Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
	Satuan Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan

### **Data Penunjang<sup>2</sup>**

---

<b>7. Data Dasar</b>	Data-data dasar yang harus diketahui antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebutuhan ruang untuk bangunan utama Gedung BAPPEDA Kab. Grobogan</li> <li>2. Kebutuhan ruang dan infrastruktur penunjang lainnya.</li> <li>3. Kajian gedung eksisting yang akan dilakukan penambahan kapasitasnya.</li> </ol>
<b>8. Standar Teknis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Standar perencanaan teknis bangunan gedung negara</li> <li>2) Standar teknis lainnya</li> </ol>
<b>9. Studi-Studi Terdahulu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masterplan Penataan Kawasan Perkantoran Purwodadi</li> <li>2. Data teknis lainnya</li> </ol>
<b>10. Referensi Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum &amp; Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;</li> </ol>

### **Ruang Lingkup**

---

<b>11. Lingkup Kegiatan</b>	A. Diskripsi Kegiatan Sesuai dengan pedoman persyaratan yang telah ditetapkan maka lingkup kegiatan Perencanaan ini antara lain meliputi pekerjaan sebagai berikut :
-----------------------------	---

---

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

- 1) Menyiapkan desain kerja pelaksanaan perencanaan teknis mulai dari survei dan investigasi, analisa hasil survei, penyusunan DED, RAB dan Back up perhitungan-perhitungan dan volume, gambar serta Dokumen Lelang.
- 2) Melaksanakan kegiatan survei investigasi teknis dengan berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Pembuat Komitmen
- 3) Menyusun dokumen DED, RAB dan Dokumen Lelang sesuai kriteria design dan standar teknis.
- 4) Menyusun dan menyampaikan Dokumen Perencanaan Teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen serta menindak lanjuti umpan balik yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Tim Teknis.
- 5) Melakukan pengawasan berkala dalam masa pemeliharaan (Pada saat pembangunan Fisik Bangunan Gedung)

#### B. Lingkup Kegiatan dan Tugas

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku khususnya mengacu pada Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara menurut Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018, meliputi tugas-tugas perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :

1. Penyusunan Laporan survey lapangan, seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan survei topografi maupun survei lab tanah .
2. Penyusunan Dokumen Perencanaan, antara lain membuat:
  - a. Gambar Denah, Tampak, Potongan Bangunan Eksisting.
  - b. Gambar Denah, Tampak, Potongan Rencana Rehabilitasi dan bentuk Bangunan serta komponen bangunan yang terkait
  - c. Gambar Rencana Struktur Atap beserta perhitungannya.
  - d. Gambar Rencana Arsitektur ( Eksterior dan Interior )
  - e. Gambar Rencana Khusus Interior dan Meubelair
  - f. Gambar Rencana Mekanikal dan Elektrikal sesuai dengan tuntutan fungsi dan kebutuhan serta persyaratan yang harus terpenuhi.
  - g. Gambar-gambar detail Arsitektur dan Interior/Meubelair , detail Struktur, dan detail Mekanikal Elektrikal yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.  
Semua gambar Arsitektur dan Interior/Meubelair, Struktur, dan Mekanikal Elektrikal harus ditanda tangani oleh Penanggung Jawab Perusahaan dan Tenaga Ahli yang mempunyai Ijin Sertifikat.
  - h. Spesifikasi teknis
  - i. Perkiraan Biaya. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi (E.E.).
3. Mengadakan persiapan pelelangan, seperti membantu Pejabat Pembuat Komitmen di dalam menyusun dokumen pelelangan

dan membantu panitia pelelangan menyusun program dan pelaksanaan pelelangan.

4. Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan pekerjaan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan, dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
5. Mengadakan pengawasan berkala setama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan satuan kerja seperti :
  - a. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
  - b. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi.
  - c. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan.
  - d. Membuat laporan akhir pengawasan berkala.
6. Bersama Konsultan Pengawas menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

## **12. Keluaran<sup>3</sup>**

- a. Tahap Perencanaan Konstruksi  
Dalam tahap ini konsultan perencana harus merencanakan pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku, membuat Dokumen Lelang untuk pelaksanaan fisik, dan menyusun EE.
- b. Tahap Pelelangan Konstruksi  
Konsultan Perencana membantu Pengelola Kegiatan dalam penjelasan pelelangan Konstruksi.
- c. Tahap Pelaksanaan Konstruksi  
Dalam tahap ini, konsultan Perencana melakukan kegiatan pengawasan berkala selama masa konstruksi sampai dengan Serah Terima I pekerjaan konstruksi yang tepat waktu dan tepat mutu.

## **13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**

- Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pengguna Anggaran yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa :
- a. Ruang Kantor  
Pengguna Anggaran menyediakan Ruang Rapat yang nantinya digunakan untuk paparan /presentasi desain
  - b. Tim Teknis/Pengawas dan/atau Pendamping  
Pengguna Anggaran akan menunjuk tim Pengelola Kegiatan sebagai Tim Teknis/Pengawas dan/atau Pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan.

---

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

- 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**
- 1) Kantor;
  - 2) Komputer/Notebook;
  - 3) Printer;
  - 4) Kamera Digital;
  - 5) Peralatan lainnya yang menunjang pelaksanaan pekerjaan
- 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**
- Kegiatan Perencanaan meliputi Pengendalian Waktu, biaya, pencapaian sasaran fisik (kuantitas dan kualitas) dan tertib administrasi di dalam pembangunan konstruksi fisik, mulai dari tahap perencanaan sampai dengan selesainya tahap pelaksanaan konstruksi.
- Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan Perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 22/PRT/M/2018 yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari :
- a. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK, dan konsultasi pemerintah daerah setempat mengenai peraturan/perijinan bangunan.
  - b. Melakukan tinjauan secara teknis dalam rangka Perencanaan Penambahan Kapasitas Bangunan Gedung BAPPEDA Kab. Grobogan, perkiraan biaya, dan membantu mengurus perijinan yang diperlukan.
  - c. Penyusunan Pengembangan Rencana , antara lain membuat :
    1. Rencana arsitektur, beserta uraian konsep yang mudah dimengerti oleh pemberi tugas.
    2. Perkiraan biaya.
  - d. Penyusunan Rencana Detail antara lain membuat :
    1. Gambar-gambar detail yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.  
Semua gambar harus ditandatangani oleh Penanggung Jawab Perusahaan.
    2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) teknis.
    3. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan.
    4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan konstruksi.
    5. Laporan akhir perencanaan.
- 16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan**
- 60 (enam puluh ) hari kalender terhitung setelah diterbitkan SPMK



## 17. Personil

Personil yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan ini meliputi Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung. Untuk kelompok Tenaga Ahli meliputi :

### A. Tenaga Ahli :

#### 1. Team Leader.

1 (satu) orang team leader dengan pendidikan minimal strata 1 (S-1) Teknik Teknik Arsitek / Sipil, pengalaman minimal 3 (tiga) tahun dan memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) Ahli Madya Arsitektur/ Ahli Bangunan Gedung (untuk S1 Teknik Arsitek / sipil) serta memiliki KTP dan NPWP.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Bertanggung jawab atas management studi, hubungan dengan pemberi tugas, pengaturan jadwal kerja dan berwenang mengkoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait serta melaporkan kemajuan perkembangan pekerjaan kepada Pemberi Tugas.
- Bertanggung jawab mengkoordinasikan pengumpulan data sekunder, program survei primer, integrasi analisis aspek sosial dan aspek teknis serta memimpin penyusunan laporan studi.
- Bertanggung jawab atas pengendalian organisasi tim perencanaan, proses pelaksanaan studi serta memimpin pembahasan substansi teknik maupun semua laporan pekerjaan
- Mengidentifikasi potensi permasalahan lapangan, merencanakan dan mengkoordinasikan survei dan pengukuran lain yang diperlukan.
- Mempelajari hasil survei, melaksanakan analisis serta memberikan rekomendasi perihal karakteristik perkotaan yang perlu diperhitungkan sebagai dasar kriteria desain, dan menyiapkan laporan survei dan pengukuran lainnya.
- Merencanakan perhitungan teknis konstruksi bangunan serta memberikan masukan dari segi aspek disiplin ilmu kepada tenaga ahli lain yang membutuhkan.

#### 2. Ahli Arsitek

1 (satu) orang team leader dengan pendidikan minimal strata 1 (S-1) Teknik Teknik Arsitek, pengalaman minimal 2 (dua) tahun dan memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) Ahli Muda Arsitektur (untuk S1 Teknik Arsitek) serta memiliki KTP dan NPWP.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Mengenal kondisi lapangan, memberikan rekomendasi jenis survey yang diperlukan untuk keperluan perencanaan.
- Melaksanakan analisis arsitektural bangunan.
- Membuat Rancangan arsitektural dan analisa kebutuhan bahan material untuk menunjang bentuk dan arsitektur bangunan.

- Membantu tenaga ahli lain dan menyiapkan laporan perencanaan teknis bidang masing-masing.

### **3. Ahli Sipil / Bangunan Gedung**

1 (satu) orang Ahli Sipil dengan pendidikan minimal strata 1 (S1) Teknik Sipil dengan pengalaman minimal 2 ( dua ) tahun dengan kualifikasi keahlian bidang ahli bangunan gedung dan memiliki sertifikat keahlian (SKA) Ahli Muda Bangunan Gedung serta memiliki KTP dan NPWP.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Mengenal kondisi lapangan, memberikan rekomendasi jenis survey yang diperlukan untuk keperluan perencanaan.
- Melaksanakan analisis struktur bangunan gedung eksisting.
- Membuat Rancangan Struktur, Metode pelaksanaan konstruksi dan penyiapan spesifikasi struktur bangunan serta analisa pentahapan konstruksi, termasuk kebutuhan bahan material , tenaga dan peralatan yang diperlukan
- Membantu tenaga ahli lain dan menyiapkan laporan perencanaan teknis bidang masing-masing.

### **4. Ahli Mekanikal / Elektrikal**

1 (satu) orang Ahli Mekanikal / Elektrikal dengan pendidikan minimal strata 1 (S1) Teknik Mesin/Elektro dengan pengalaman minimal 2 ( dua ) tahun dengan kualifikasi keahlian bidang mekanikal/elektrikal dan memiliki sertifikat keahlian (SKA) Ahli Muda Ahli Teknik Tenaga Listrik atau Ahli Mekanikal serta memiliki KTP dan NPWP.

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- Mengenal kondisi lapangan, memberikan rekomendasi jenis survey yang diperlukan untuk keperluan perencanaan.
- Melaksanakan analisis mekanikal elektrikal bangunan.
- Membuat Rancangan Mekanikal Elektrikal dan analisa kebutuhan bahan material untuk menunjang bentuk dan fungsi mekanikal elektrikal bangunan.
- Membantu tenaga ahli lain dan menyiapkan laporan perencanaan teknis bidang masing-masing.

## **B. Tenaga Pendukung :**

### **1. Estimator**

1 (satu) orang estimator dengan pendidikan minimal SMU/SMK dengan pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) Tahun.

### **2. Cad Operator/ Drafter**

1 (satu) orang cad operator/ drafter dengan pendidikan minimal SMU/SMK dengan pengalaman sekurang- kurangnya

2 (dua) Tahun.

**3. Surveyor**

2 (dua) orang surveyor dengan pendidikan minimal SMU/SMK dengan pengalaman sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

**4. Operator Komputer / Administrasi**

1 (satu) orang Tenaga Operator Komputer dengan pendidikan minimal SMU/SMK dan memiliki pengalaman 2 (dua) tahun.

**18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Menyesuaikan kebutuhan Orang Bulan (OB), dengan perincian tahapan penyelesaian pekerjaan sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Bulan Ke-1				Bulan Ke-2			
		1	2	3	4	1	2	3	4
I	PERSIAPAN LAPANGAN								
1	Diskusi Instansi terkait	x							
2	Survey Pengukuran Lapangan	x	x						
3	Koordinasi Rencana Fisik		x						
4	Pengukuran kembali Sesuai rencana Fisik hasil Koordinasi		x						
5	Peninjauan Lapangan bersama Tim Teknis Instansi			x					
6	Pembuatan Foto Dokumentasi Kondisi Eksisting				x				
II	PENYUSUNAN LAPORAN								
1	Penyusunan Draft Laporan Perencanaan				x	x			
2	Pembahasan Draft Laporan Perencanaan					x			
3	Pembuatan Gambar Rencana					x			
4	Pembuatan RAB dan analisa					x			
5	Pembuatan RKS dan Dokumen Lelang					x	x		
6	Penyusunan Draft Laporan Akhir						x	x	
7	Pembahasan Draft Laporan Akhir							x	
8	Penyerahan Produk								x

**19. Laporan Produk**

1. Dokumen yang dihasilkan selama proses perencanaan masing-masing sejumlah 5 (lima) rangkap yang terdiri atas:
  - a. Gambar kerja & gambar 3 dimensi format kertas A3
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - c. Spesifikasi Teknis (RKS)
  - d. Laporan Perencanaan, termasuk data pendukung perhitungan struktur dan kajian lokasi perencanaan.
  - e. Flash Disk yang berisi Softcopy produk.
  
2. Konsultan Perencana diminta menghasilkan keluaran (*output*) yang lengkap sesuai dengan kebutuhan Kegiatan. Kelancaran pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

## Hal-Hal Lain

---

- 20. Produksi dalam Negeri** Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- 21. Syarat Penyedia** Pelaksanaan kegiatan ini melalui Penyedia Barang/Jasa dengan syarat bahwa Penyedia Barang/Jasa harus memiliki Surat Ijin Usaha Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultan Teknis YRDI (KBLI 71102).
- 22. Penutup** Setelah Kerangka Acuan Kerja ini diterima konsultan hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari bahan masukan lainnya dibutuhkan. Setelah mempelajari Konsultan agar segera membuat Dokumen Penawaran agar dimasukkan mengikuti proses pengadaan sesuai ketentuan.  
Hal-hal yang berhubungan dengan pengadaan jasa konsultansi ini yang belum tercantum atau perubahan-perubahan substansi lainnya dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini akan disampaikan pada saat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) dan atau diatur dalam Kontrak/Surat Perjanjian Kerja (SPK).

Purwodadi, September 2021  
Pejabat Pembuat Komitmen  
BAPPEDA Kab. Grobogan

Afi Wildani, ST., M.Eng  
NIP. 19790805 200501 1 007