

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
JASA KONSULTAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN LABKESDA
DAF FISIK – Penguatan Sistem Kesehatan**

A. URAIAN PENDAHULUAN

1. Latar Belakang : 1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan Bagian kegiatan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Bengkayang.
2. Pemegang mata anggaran adalah Pemerintah RI yang dalam hal ini adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Bengkayang .
3. Latar belakang dilaksanakannya kegiatan ini untuk membantu Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Bengkayang dalam kegiatan Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkayang.

2. Maksud dan Tujuan : a. Maksud

Maksud dari KAK Pengawasan ini adalah sebagai petunjuk bagi pengawas dalam melaksanakan Jasa Konsultan Pengawasan Pembangunan Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkayang. Dalam Penugasan ini diharapkan Konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk melaksanakan pengawasan pekerjaan sesuai RAB, Gambar, Spesifikasi dan Standar Teknis yang tercantum dalam KAK ini dan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Tujuan

Tujuan dari KAK ini adalah agar pengawasan dapat dilakukan dengan baik dan hasil pengawasan tersebut dapat dituangkan dalam laporan hasil pengawasan dan dokumen pengawasan.

3. Sasaran

- : 1. Sasaran dari pekerjaan ini adalah pengawasan pada pekerjaan fisik Pembangunan Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Bengkayang.

2. a. Penyedia Jasa :

1. Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS RBA KBLI Kode 71102 (Aktivitas keinsinyuran dan konsultasi teknis YBDI) disertai sertifikat standar terverifikasi/ Sertifikat Standar disetujui secara otomatis oleh sistem OSS (fiktif positif) untuk SBU KBLI 2020;
 2. Dalam hal sertifikat standar sebagaimana dimaksud pada angka 1 belum terverifikasi, peserta menyampaikan NIB, Sertifikat Standar belum terverifikasi dan tangkapan layar laman OSS yang mencantumkan bahwa Sertifikat Standar sedang menunggu verifikasi; atau
 3. NIB OSS 1.1 KBLI 2017 71101 (Aktivitas Arsitektur) atau NIB OSS RBA KBLI 71102 (Aktivitas Keinsinyuran dan konsultasi teknis YBDI) (Untuk KBLI 2020).
- b. Pengawasan Rekayasa subklasifikasi Jasa Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE 201)/Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001)

4. Lokasi Pekerjaan : Kec. Bengkayang, Kab. Bengkayang

5. Sumber Pendanaan : Pekerjaan ini dibiayai dari sumber dana DAK FISIK - Penguatan Sistem Kesehatan tahun anggaran 2024, Nomor DPA :DPA/A.1/1.02.2.14.0.00.03.0000/001/2024 dengan nilai HPS Rp 310.285.000 (Tiga Ratus Sepuluh Juta Dua Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah)

6. Nama dan Organisasi PPK : Nama Pengguna Anggaran :

ROSALINA NUNGKAT, S.KM, M.KM

Satuan Kerja :

Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang.

B. DATA PENUNJANG

1. Data Dasar : 1. Data shop drawing dan rencana kegiatan fisik

2. **Standar Teknis** :
 1. Standar teknis perencanaan yang digunakan adalah dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
 2. Standar-standar lain yang terkait dan berlaku.
3. **Studi-studi terdahulu** : -
4. **Referensi Hukum** :
 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 2. Pedoman Standar Minimal INKINDO Tahun 2024 Tentang Remunerasi /Biaya Personil dan Biaya Langsung Untuk Badan Usaha Jasa Konsultansi.

C. RUANG LINGKUP

1. **Lingkup Pekerjaan** : Lingkup pekerjaan adalah :
 1. Memeriksa dan mempelajari dokumen pelaksanaan untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
 2. Mengawasi dan menyetujui pemakaian bahan, peralatan, tenaga kerja, dan metoda dan produk pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, mutu dan biaya pekerjaan konstruksi
 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
 4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
 5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan

pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi.

6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
7. Menyetujui program kerja harian/mingguan yang diajukan Penyedia Jasa Konstruksi
8. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.

- 2. Keluaran** : Keluaran yang dihasilkan oleh konsultan pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian yang minimal meliputi :
- a. Laporan progress mingguan dan bulanan pelaksanaan
 - b. Laporan Khusus (jika diperlukan)
 - c. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan.
 - d. Laporan RKK Pengawasan (Rencana Keselamatan Konstruksi)
- 3. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK** : 1. Dokumen Gambar dan RAB Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi.
2. Akomodasi dan Ruang Kantor (sesuai kesepakatan)
3. Staf pengawas / pendamping :
Pejabat Pembuat Komitmen akan menunjuk pejabat/ petugas selaku direksi atau staf pendamping yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi.
- 4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** : Penyedia jasa konsultansi berkewajiban untuk menyiapkan semua peralatan dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan KAK ini.
- 5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** : a. Mengawasi pekerjaan konstruksi Pembangunan Laboratorium Kesehatan Daerah Kab. Bengkayang.
b. Konsultan Pengawas melakukan pengawasan terkait

dengan penggunaan bahan dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

- c. Konsultan Pengawas harus membuat uraian satuan kerja secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan :

- a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
- b. Memeriksa Time Schedule/Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan:

- a. Melaksanakan tugas pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi satuan kerja-satuan kerja pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik
- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di workshop tempat kerja lainnya.
- c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- d. Memberikan masukan/pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak,

yang mana perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari PPK.

- e. Memberikan petunjuk, perintah dan persetujuan mutu bahan, sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dimana perubahan tersebut dapat langsung disampaikan kepada Penyedia Jasa Konstruksi, dengan pemberitahuan tertulis serta tembusan pemberitahuan kepada PPK.
- f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Penyedia Jasa Konstruksi dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan

3. Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi dengan PPK untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan PPK Perencana dan Penyedia Jasa Konstruksi dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
- c. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

4. Laporan

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada PPK, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan
- d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan

6. Jangka Waktu : 210 (Dua Ratus sepuluh) Hari Kalender.

Penyelesaian

Kegiatan

7. Kebutuhan :

Personil Minimal

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan/Orang Hari
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga	
Tenaga Ahli:						
Supervision Engineer	Minimal DIV/ S1	Teknik Sipil	Ahli Madya-Teknik Bangunan Gedung (201) Atau Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung (jenjang 8)	1 Tahun	Tetap/Tidak Tetap	1 Org / 7 Bln

Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah	Minimal DIV/S1	Teknik Lingkungan/ Sipil	Ahli Muda- Teknik Sanitasi dan Limbah (503) atau Ahli Muda Perencana System Sanitasi Lingkungan (Air Limbah Pemukiman) jenjang 7	1 Tahun	Tetap/ Tidak Tetap	1 Org / 0,70 Bln
Ahli Teknik Tenaga Listrik	Minimal DIV/S1	Teknik Elektro	Ahli Muda- Teknik tenaga Listrik (401)/ Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung (ME051005)/sertifikat manager pengawasan pemanfaatan tegangan tinggi yang dikeluarkan ESDM	1 Tahun	Tetap/ Tidak Tetap	1 Org / 0,70 Bln
Ahli K3 Konstruksi	Minimal DIV/S1	Teknik Sipil/ Bangunan	Ahli Muda- K3 Konstruksi (603) atau Ahli Muda K3 Kontruksi/Ahli Muda Keselamatan Kontruksi (jenjang 7) Atau Ahli Madya K3 Konstruksi (603) atau Ahli Madya K3 Kontruksi / Ahli Madya Keselamatan Kontruksi (Jejang 8)	Ahli Muda K3 Kontruksi/Keselamatan Konstruksi dengan Pengalaman 1 tahun atau Ahli MAdya K3 Konstruksi/ keselamatan Konstruksi Tanpa Pengalaman	Tetap/ Tidak Tetap	1 Org / 1,5 Bln
Tenaga Pendukung:						
Inspector	Minimal DIV/S1	Teknik Sipil/ Bangunan	-	-	Tetap/ Tidak Tetap	1. Org / 7 Bln

Definisi personil :

Supervision Enginner/ SE :

1. minimal tamatan DIV/Strata 1 Teknik Sipil;
2. Memiliki SKA Ahli Madya -Teknik Bangunan Gedung (201) atau SKK Ahli Madya Teknik Bangunan Gedung yang diterbitkan oleh BNSP/SPJK/Kemenaker RI atau SKK Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung (Jenjang 8);
3. merupakan pihak atau orang yang bertugas memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan pengawasan terhadap berjalannya pelaksanaan pekerjaan;
4. memahami benar terhadap aspek dan metode pengawasan teknis;
5. merupakan orang yang memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari aspek prosedur dan kuantitas pekerjaan berdasarkan dokumen kontrak serta melakukan pengujian terhadap kuantitas material, dan peralatan yang ditempatkan dilapangan; dan
6. mampu memberikan Instruksi kepada kontraktor apabila pelaksanaan dilapangan dinilai tidak sesuai atau tidak benar serta membahayakan.

Ahli Teknik Tenaga Listrik:

1. Minimal Tamatan D4/S1 Teknik Elektro;
2. Memiliki SKA Ahli Muda –Teknik Tenaga Listrik (401)/ Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung (ME051005)/Sertifikat manager pengawasan pemanfaatan tegangan tinggi yang dikeluarkan Kementerian ESDM
3. Merencanakan pekerjaan instalasi pemanfaatan tenaga listrik dengan daya maksimum 197 KVA;
4. Merencanakan pekerjaan instalasi distribusi tenaga listrik tegangan rendah

Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah:

1. Minimal tamatan DIV/S1 Ahli Teknik Lingkungan/ Sipil;
2. Memiliki SKA Ahli Muda - Teknik Sanitasi dan Limbah (503) atau SKK Ahli Muda Perencana System Sanitasi Lingkungan (Air Limbah Pemukiman) yang diterbitkan oleh BNSP/SPJK/Kemenaker RI (Jenjang 7)
3. Merupakan orang atau Ahli Teknik Sanitasi dan Limbah yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Memahami benar bahwa aspek keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja sangat penting dalam pekerjaan konstruksi

Ahli K3 Konstruksi:

- Minimal tamatan DIV/S1 Teknik Sipil/Bangunan
- Memiliki SKA Ahli Muda K3 Konstruksi (603) atau SKK Ahli Muda K3 Konstruksi/ Ahli Muda Keselamatan Konstruksi yang diterbitkan oleh BNSP/SPJK/Kemenaker RI (Jenjang 7) **ATAU** SKA Ahli Madya K3 Konstruksi (603) Atau SKK Ahli Madya K3 Konstruksi/ Ahli Madya Keselamatan Konstruksi yang diterbitkan oleh BNSP/SPJK/Kemenaker RI atau SKK Ahli Madya K3 Konstruksi (Jenjang 8)
- Merupakan orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang sesuai dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- Memahami benar bahwa aspek keamanan, kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja sangat penting dalam pekerjaan konstruksi.

Inspector Sipil/Bangunan:

- Minimal tamatan DIV/S1 Teknik Sipil/Bangunan ;
- Merupakan orang yang memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari aspek prosedur dan kuantitas pekerjaan berdasarkan dokumen kontrak serta melakukan perhitungan progress mingguan dan bulanan terhadap realisasi dilapangan

8. Jadwal Tahapan : Pekerjaan ini dibagi dalam beberapa tahapan, yaitu :

Pelaksanaan

Pekerjaan

1. Tahap persiapan;
2. Tahap pelaksanaan; dan
3. Tahap pelaporan.

Jadwal untuk masing-masing tahapan disesuaikan dengan jadwal penugasan personil dan jadwal pelaporan yang harus disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Direksi Teknis.

D. LAPORAN

1. Laporan Mingguan : Laporan mingguan berisi :

- 1). Jadwal/ waktu pelaksanaan di lapangan.
- 2). Progres Fisik Mingguan

2. Laporan Khusus : Laporan Khusus (bila diperlukan), berisi:

- 1). Mengenai hal-hal khusus apabila yang terjadi di lapangan
- 2). Penyebab terjadinya hal-hal tersebut
- 3). Pemecahan masalah atau solusi yang diambil.

3. Laporan Bulanan : Laporan Bulanan, berisi :

- 1) Data Kegiatan.
- 2) Progres Fisik Bulanan.

- 3) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 4) Lampiran Laporan Mingguan Bulan Terakhir
- 5) Lampiran Laporan Sertifikat Pembayaran Terakhir.
- 6) Pembahasan mengenai kesulitan dan permasalahan yang terjadi dilapangan lengkap dengan penanggulangannya serta faktor-faktor penyebab terjadinya keterlambatan
- 7) Foto-foto dokumentasi pekerjaan pada periode bulan yang dilaporkan

4. Laporan antara : -

5. Laporan Akhir : Laporan akhir memuat :

- 1) Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada PA, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi;
- 2) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui;
- 3) Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan;
- 4) Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 210 (Dua Ratus Sepuluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (Lima) buku laporan.

E. HAL-HAL LAIN

- 1. 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.

- 2. Persyaratan kerjasama** : Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultasi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: Harus Mendapatkan Ijin Persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pengguna Anggaran.
- 3. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** : Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 4. Alih Pengetahuan** : Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultasi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen selaku Kuasa Pengguna Anggaran yaitu Direksi Teknis dan atau Staf Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Bengkayang

Bengkayang, 13 Maret 2024

Ditetapkan oleh :
Kepala Dinas Kesehatan,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Kabupaten Bengkayang
Selaku Pengguna Anggaran
Bertindak Sebagai Pejabat Pembuat
Komitmen



ROSALINA NUNGKAT, S.K.M, M.K.M
NIP. 19661024 200312 2 002