

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang	<p>Masyarakat beragama di Provinsi Maluku Utara saat ini masih membutuhkan peningkatan sarana prasarana rumah sakit. Keterbatasan pembiayaan dan SDM bidang teknik infrastruktur/arsitektur merupakan kendala utama yang dihadapi oleh sebagian besar masyarakat untuk merujuk ke rumah sakit yang representatif secara swadaya. Menyikapi kondisi ini sebagai mediator dalam peningkatan kualitas kesehatan, ketenangan dan kenyamanan dalam fasilitas kesehatan.</p> <p>Oleh Karena itu, Pemerintah Provinsi Maluku Utara mengalokasikan anggaran Perencanaan Penimbunan Lanjutan Area RSUD Sofifi yang terletak di Sofifi yang dibebankan dalam DPA RSUD Sofifi tahun anggaran 2023. Untuk mewujudkan rumah sakit.</p>										
2. Maksud dan Tujuan	<p>Pelaksanaan pekerjaan Perencanaan Penimbunan Lanjutan Area RSUD Sofifi ini agar sesuai dengan apa yang telah direncanakan dari sisikualitas, volume, biaya dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehinggadicapai wujud akhir bangunan yang bermanfaat.</p> <p>Tujuan pekerjaan Perencanaan Penimbunan Lanjutan Area RSUD Sofifi adalah mewujudkan konstruksi bangunan rumah ibadah yang sesuai dengan NSPM (Norma, Standar, Prosedur dan Manual) yang berlaku.</p>										
3. Sasaran	<p>Sasaran kegiatan ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya Perencanaan Penimbunan Lanjutan Area RSUD Sofifi yang memenuhi persyaratan –persyaratan teknis dan kriteria perencanaan yang telah ditentukan. 2. Produk desain yang dapat memenuhi sarana dan prasarana/fasilitas penunjang kegiatan serta dapat dipertanggungjawabkan secara teknis, efisien serta akuntabel dalam pembiayaan pembangunannya. 										
4. Lokasi Pekerjaan	Lokasi Pekerjaan Perencanaan Penimbunan Lanjutan Area RSUD Sofifi adalah di RSUD Sofifi .										
5. Sumber Pendanaan	<p>Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN ANGGARAN 2023.</p> <p>PAGU ANGGARAN Rp. 85.716.000,- (Delspsn puluh lima juta tuju ratus enam belas ribu rupiah)</p>										
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen	<p>Nama organisasi yang meyenggarakan / melaksanakan pengadaan barang / Jasa:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. K/L/D/I</td> <td>: Pemerintah Provinsi Maluku Utara</td> </tr> <tr> <td>2. Satker / SKPD</td> <td>: Rumah Sakit Umum Daerah Sofifi</td> </tr> <tr> <td>3. PA</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>4. KPA</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>5. PPTK</td> <td>:</td> </tr> </table>	1. K/L/D/I	: Pemerintah Provinsi Maluku Utara	2. Satker / SKPD	: Rumah Sakit Umum Daerah Sofifi	3. PA	:	4. KPA	:	5. PPTK	:
1. K/L/D/I	: Pemerintah Provinsi Maluku Utara										
2. Satker / SKPD	: Rumah Sakit Umum Daerah Sofifi										
3. PA	:										
4. KPA	:										
5. PPTK	:										
Data Penunjang²											
7. Data Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Batas Wilayah Administratif Provinsi Maluku Utara 2. Dokumen Standar (SNI) dan Peraturan Perundang undangan 										
8. Standar Teknis	Perencanaan Penimbunan Lanjutan Area RSUD Sofifi ini harus mengacu pada NSPM (Norma, Standar, Prosedur dan Manual) yang										

	berlaku, yang berkaitan dengan pekerjaan Bangunan Sarana Ibadah.
9. Studi-Studi Terdahulu	-
10. Referensi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia; 4. DPA APDB Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2023;

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan	<p>Ruang lingkup pekerjaan pengadaan jasa konsultansi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey dan Pengumpulan Data (data primer dan sekunder) yang dibutuhkan untuk pekerjaan perencanaan bangunan penahan ombak. 2. Identifikasi masalah di tiap lokasi pekerjaan agar data dan analisa yang digunakan sesuai dengan karakteristik tiap lokasi. 3. Analisa dan Desain. 4. Penyusunan laporan dan Dokumen Lelang (Rencana Anggaran Biaya, Spesifikasi Teknis, Album Gambar dan Metode Pelaksanaan Konstruksi)
------------------------------	---

12. Keluaran³	Rincian Produk Pekerjaan:
---------------------------------	---------------------------

NO	PRODUK PEKERJAAN	JUMLAH
1.	Laporan Pendahuluan	5 Buku
2.	Laporan Antara	5 Buku
3.	Laporan Akhir	5 Buku
4.	Backup Data Softcopy (Flashdisk 8 GB)	1 Buah

Laporan Pendahuluan berisi hasil survey pendahuluan dan identifikasi lokasi pekerjaan. Uraian rencana kerja konsultan berupa jadwal, metode pengumpulan data dan metode analisa juga dimuat dalam laporan ini. Laporan ini akan dibahas bersama Tim Teknis pekerjaan dan digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan survey dan analisa data yang akan disajikan dalam Laporan Antara.

Laporan Antara berisi data hasil survey dan system planning perencanaan / Analisa data primer dan sekunder sesuai dengan metode analisa yang direncanakan beserta alternative penanganan. Laporan ini akan dibahas bersama Tim Teknis pekerjaan dan digunakan sebagai data detail desain yang akan disajikan dalam laporan Akhir.

Laporan Akhir berisi hasil desain, Rencana Anggaran Biaya, Spesifikasi Teknis dan Metode Konstruksi.

Album Gambar berisi gambar detail hasil perencanaan mulai dari

siteplan sampai dengan potongan dan detail lainnya sesuai NSPM.

Backup data (softcopy) seluruh data perencanaan beserta laporan dimuat dalam flashdisk 8 GB.

13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	Data dan fasilitas yang disediakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Surat Perjanjian 																		
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	Penyedia Jasa harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaraan pelaksanaan pekerjaan. Fasilitas – fasilitas yang harus disediakan oleh penyedia jasa dan diperhitungkan di dalam usulan biaya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan bahan – bahan, peralatan, dan perlengkapan kantor dan studio untuk operasional konsultan. 2. Penyediaan (penyewaan) peralatan, dan perlengkapan untuk kegiatan survey dan investigasi lapangan yang diperlukan. 3. Penyediaan (penyewaan) kendaraan operasional berikut eksplorasinya. 4. Biaya perjalanan dan akomodasi personil penyedia jasa konsultansi. 5. Biaya perjalanan dan akomodasi staf pemberi tugas yang bertugas mendampingi konsultan ke lapangan. Jenis – jenis peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Meter Ukur 2. Peralatan Lain Sesuai Kebutuhan 3. 																		
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	Lingkup kewenangan Penyedia Jasa Konsultansi dalam hal ini yaitu sebagai pengendali dan motor penggerak untuk melaksanakan Perencanaan, agar sesuai dengan keinginan User dan Kontrak beserta lampiran – lampirannya. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pemberi Tugas maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab konsultan perencana.																		
16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Jangka Waktu pelaksanaan 30 (Tiga Puluh) hari kalender.																		
17. Personel	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="566 1503 797 1556">Posisi</th> <th data-bbox="797 1503 1187 1556">Kualifikasi</th> <th data-bbox="1187 1503 1395 1556">Jumlah Orang Bulan⁴</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="566 1556 1395 1591">Tenaga Ahli/Profesional:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1591 797 1724">Ketua Tim</td> <td data-bbox="797 1591 1187 1724">Minimal Pend S1 Sipil/Arsitek. SKA 201 Ahli Bangunan Gedung, pengalaman 1 (Satu) Tahun.</td> <td data-bbox="1187 1591 1395 1724">1 Orng 1 Bulan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1724 797 1822">Ahli K3 Konstruksi</td> <td data-bbox="797 1724 1187 1822">Minimal Pend S1. SKA 603 Ahli K3 , pengalaman 1 (Satu) Tahun.</td> <td data-bbox="1187 1724 1395 1822">1 Orng 1 Bulan</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="566 1822 1395 1858">Tenaga Teknis/Analis/Sub-Profesional(jika ada):</td> </tr> <tr> <td data-bbox="566 1858 797 1904">Operator</td> <td data-bbox="797 1858 1187 1904">Minimal Pend SMA. Ijasa</td> <td data-bbox="1187 1858 1395 1904">1 Orng 1 Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴	Tenaga Ahli/Profesional:			Ketua Tim	Minimal Pend S1 Sipil/Arsitek. SKA 201 Ahli Bangunan Gedung, pengalaman 1 (Satu) Tahun.	1 Orng 1 Bulan	Ahli K3 Konstruksi	Minimal Pend S1. SKA 603 Ahli K3 , pengalaman 1 (Satu) Tahun.	1 Orng 1 Bulan	Tenaga Teknis/Analis/Sub-Profesional(jika ada):			Operator	Minimal Pend SMA. Ijasa	1 Orng 1 Bulan
Posisi	Kualifikasi	Jumlah Orang Bulan ⁴																	
Tenaga Ahli/Profesional:																			
Ketua Tim	Minimal Pend S1 Sipil/Arsitek. SKA 201 Ahli Bangunan Gedung, pengalaman 1 (Satu) Tahun.	1 Orng 1 Bulan																	
Ahli K3 Konstruksi	Minimal Pend S1. SKA 603 Ahli K3 , pengalaman 1 (Satu) Tahun.	1 Orng 1 Bulan																	
Tenaga Teknis/Analis/Sub-Profesional(jika ada):																			
Operator	Minimal Pend SMA. Ijasa	1 Orng 1 Bulan																	

Komputer	SMA/SMK	Sederajat,
	pengalaman 1 (Satu) Tahun.	

Tenaga Pendukung (jika ada):

Deskripsi Tugas.

1. Ketua Tim.

Ketua Tim adalah seorang **sarjana** dengan pengalaman minimal **1 (Satu) Tahun** di bidang sejenis dengan kegiatan **Perencanaan Bangunan Gedung** dan memiliki kompetensi minimal **SKA 201 Ahli Bangunan Gedung**. Tugas Ketua Tim adalah:

- a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan dan personil yang terlibat dalam pekerjaan sehingga dapat diselesaikan dengan baik.
- b. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap pengumpulan data, pengolahan, dan penyajian akhir seluruh pekerjaan.
- c. Bertindak sebagai wakil konsultan dalam melakukan koordinasi, asistensi dan pelaporan kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja atau dengan pihak/ instansi lain yang terkait.

2. Ahli K3.

Ahli K3 Konstruksi adalah seorang **sarjana** dengan pengalaman minimal **1 (Satu) Tahun** di bidang sejenis dengan kegiatan **Perencanaan Bangunan Gedung** dan memiliki kompetensi minimal **SKA 603 Ahli K3 Konstruksi**. Tugas Ketua Tim adalah:

- d. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan dan personil yang terlibat dalam pekerjaan sehingga dapat diselesaikan dengan baik.
- e. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap pengumpulan data, pengolahan, dan penyajian akhir seluruh pekerjaan.
- f. Bertindak sebagai wakil konsultan dalam melakukan koordinasi, asistensi dan pelaporan kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja atau dengan pihak/ instansi lain yang terkait.

3. Operator Komputer.

Operator Komputer adalah seorang **SMA/Sederajat** dengan pengalaman minimal **1 (Satu) Tahun** di bidang sejenis dengan kegiatan **Perencanaan Bangunan Gedung** dan memiliki kompetensi minimal **Berpengalaman**. Tugas Ketua Tim adalah:

- g. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan semua kegiatan dan personil yang terlibat dalam pekerjaan sehingga dapat diselesaikan dengan baik.
 - h. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap pengumpulan data, pengolahan, dan penyajian akhir seluruh pekerjaan.
 - i. Bertindak sebagai wakil konsultan dalam melakukan koordinasi, asistensi dan pelaporan kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja atau dengan pihak/ instansi lain yang terkait.
-

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	<p>Jadwal dapat disesuaikan dengan metode pelaksanaan kegiatan yang diusulkan. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah 15 (Lima Belas) hari kalender dengan rincian kegiatan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan Persiapan dan Penyusunan Rencana Kerja 2 hari kalender 2. Pekerjaan Survey dan Pengumpulan data Primer dan Sekunder 5 hari kalender. 3. Analisa data dan Desain 7 hari kalender. 4. Penyusunan Laporan 6 hari kalender 5. Penyerahan Laporan dan Pembahasan 2 hari kalender 6. Serah Terima Pekerjaan
Laporan	
19. Laporan Pendahuluan	<p>Laporan Pendahuluan berisi hasil survey pendahuluan dan identifikasi lokasi pekerjaan. Uraian rencana kerja konsultan berupa jadwal, metode pengumpulan data dan metode analisa juga dimuat dalam laporan ini. Laporan ini akan dibahas bersama Tim Teknis pekerjaan dan digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan survey dan analisa data yang akan disajikan dalam Laporan Antara.</p>
20. Laporan Antara	<p>Laporan Antara berisi data hasil survey dan system planning perencanaan / Analisa data primer dan sekunder sesuai dengan metode analisa yang direncanakan beserta alternative penanganan. Laporan ini akan dibahas bersama Tim Teknis pekerjaan dan digunakan sebagai data detail desain yang akan disajikan dalam laporan Akhir.</p>
21. Laporan Akhir	<p>Laporan Akhir berisi hasil desain, Rencana Anggaran Biaya, Spesifikasi Teknis dan Metode Konstruksi.</p>
22. Album Gambar	<p>Album Gambar ukuran A3 berisi gambar detail hasil perencanaan mulai dari siteplan sampai dengan potongan dan detail lainnya sesuai NSPM.</p>
23. Backup data (softcopy)	<p>Backup data (softcopy) seluruh data perencanaan beserta laporan dimuat dalam flashdisk 8 GB.</p>
Hal-Hal Lain	
24. Produksi dalam Negeri	<p>Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.</p>
25. Persyaratan Kerjasama	<p>Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diketahui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan berdasarkan persetujuan KPA. 2. Ditentukan pihak penyedia jasa sebagai lead firm yang bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan keseluruhan kepada Pemberi Tugas. 3. Ditentukan pola kerjasama kedua belah pihak dan diketahui oleh Pemberi Tugas. 4. Besaran persentase modal atau pembagian kewenangan dalam pelaksanaan kegiatan diketahui Pemberi Tugas.

26. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan	<p>Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dan atas sepengetahuan dan persetujuan PA. 2. Dilakukan sesuai dengan NSPM
27. Alih Pengetahuan	<p>Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PA.</p>
28. Jenis Kontrak	Lumsum
29. Persyaratan Kualifikasi	<p>Persyaratan Kualifikasi yang harus di lengkapi adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan usaha 2. Memiliki SIUJK yang masih berlaku 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil, serta di syartkan Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi Serta Struktur Bangunan (RE102) 4. Memiliki Nomor Induk Bersyarat yang berlaku, Kode KBLI-71102, Lingkup Pekerjaan sesuai KBLI-71102 : AKTIVITAS KEINSINYURAN DAN KONSULTASI TEKNIS YBDI Subklasifikasi Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non hunian (Kode Subklasifikasi : RK001) Kelompok ini mencakup layanan usaha terkait kajian, perencanaan, perancangan, pengawasan dan manajemen penyelenggaraan konstruksi untuk rekayasa konstruksi bangunan gedung hunian dan non hunian; termasuk Jasa Nasihat dan Konsultansi Rekayasa Teknik dan rekayasa struktur untuk the load bearing framework dari bangunan perumahan dan komersial, bangunan institusi dan industrial.

Sofifi, Mei 2023

Dibuat oleh,
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

MUHAMMAD ISA TAUDA, SKM.MPH.

NIP. 197005181993031006