



URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

**PERENCANAAN REHAB PUSTU DESA TARIAK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2024**

URAIAN PEKERJAAN PERENCANAAN
REHAB PUSTU DESA TARIAK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

I. PENDAHULUAN

1. Data Proyek

- | | |
|----------------------|--|
| a. Program | : Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat |
| b. Kegiatan | : Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota |
| c. Sub Kegiatan | : Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya |
| d. Pekerjaan | : Perencanaan Rehab Pustu Desa Tariak |
| e. Lokasi | : Dinas Kesehatan Jln. Brigjend. D.I Panjaitan No. 02 Kuala Kurun – Kabupaten Gunung Mas |
| f. Sumber Dana | : DPA-SKPD APBD Kabupaten Gunung Mas |
| g. Tahun Anggaran | : 2024 |
| h. Waktu Pelaksanaan | : 15 hari kalender |

2. Latar Belakang

Setiap bangunan Gedung Negara harus diwujudkan dan dilengkapi dengan peningkatan Mutu atau Kualitas, sehingga mampu memenuhi secara optimal fungsi bangunannya, dan dapat menjadi teladan bagi lingkungannya, serta memberi kontribusi positif bagi perkembangan arsitektur.

Setiap Bangunan Negara harus direncanakan dan dirancang dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya, dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.

Penyedia jasa perencanaan untuk Bangunan Negara dan prasarana lingkungannya perlu diarahkan secara baik dan menyeluruh, sehingga mampu menghasilkan karya perencanaan teknis bangunan yang memadai dan layak diterima menurut kaidah, norma serta tata laku profesional.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pekerjaan perencanaan perlu disiapkan secara matang, sehingga mampu mendorong perwujudan karya perencanaan yang sesuai dengan kepentingan kegiatan.

Puskesmas sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan perorangan merupakan bagian dari sumber daya kesehatan yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelenggaraan upaya kesehatan. Sesuai dengan Undang-undang no 44 tahun 2009 tentang Puskesmas pasal 7 menyebutkan bahwa Puskesmas harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, kefarmasian dan peralatan.

Rehab Pustu Desa Tariak adalah bagian dari bangunan Puskesmas dengan kategori pelayanan kritis, selain instalasi bedah dan instalasi gawat darurat, terdapat juga ruang kesehatan Ibu dan Anak yang merupakan instalasi pelayanan khusus di Puskesmas yang menyediakan pelayanan komprehensif dan berkelanjutan. Dalam rangka mewujudkan ruang kesehatan Ibu dan Anak yang memenuhi standar pelayanan dan persyaratan mutu, keamanan dan keselamatan perlu didukung oleh bangunan dan prasarana (utilitas) yang memenuhi persyaratan teknis.

Agar kegiatan pembangunan fisik gedung Rehab Pustu Desa Tariak dapat terlaksana dengan baik dalam memenuhi unsur kekuatan (struktur), kenyamanan pengguna (estetika) dan kaidah standar bangunan Puskesmas Daerah, maka harus diawali dengan kegiatan perencanaan oleh penyedia jasa Konsultansi Perencana.

3. Maksud dan Tujuan

3.1 Maksud Kegiatan

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan Gambaran tentang Perencanaan Rehab Pustu Desa Tariak yang sesuai dengan standar bangunan ruang dengan tidak mengesampingkan dari sisi estetika bangunan yang ada.

3.2 Tujuan Kegiatan

Sedangkan Tujuan adalah untuk mendapatkan hasil perencanaan berupa drawing engineering detail dan rencana anggaran biaya terhadap bangunan gedung Perencanaan Rehab Pustu Desa Tariak secara tepat mutu, tepat waktu, tertib administrasi dan keuangan.

4. Sasaran Kegiatan.

- a. Sasaran Kegiatan adalah Perencanaan Rehab Pustu Desa Tariak.
- b. Lingkup Pekerjaan Perencanaan Pembangunan, yang terdiri dari komponen kegiatan :
 1. Pekerjaan Persiapan.
 2. Pekerjaan Sipil / Struktur.
 3. Pekerjaan Arsitektur.
 4. Pekerjaan Mekanikal / Elektrikal (M/E).
 5. Pekerjaan Utilitas.
- c. Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah:
 1. Persiapan Perencanaan termasuk survey.
 2. Penyusunan Pra Rencana Lanjutan.
 3. Pengembangan Rencana Lanjutan.
 4. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Lanjutan.
 5. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Lanjutan.
 6. Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dll).
 7. Persiapan Pelelangan.
 8. Pelaksanaan Pelelangan.
 9. Pengawasan Berkala.

5. Kemampuan Badan Usaha Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.

- a. Metode Tender
 - Kategori : Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
 - Jenis Pengadaan : Pascakualifikasi
 - Jenis Kontrak : Waktu Penugasan
- b. Persyaratan Kualifikasi :

Penyedia merupakan badan usaha yang harus memiliki :

 - NIB : KBLI Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI 71102
 - SBU : Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha Kecil [Kecil], serta disyaratkan sub bidang klasifikasi/layanan RK 001 - Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian [sesuai dengan sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang dibutuhkan]
 - Mempunyai Status valid keterangan wajib pajak (KSWP)

II. KEGIATAN PERENCANAAN

1. Dalam melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara vide Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : PRT/45/M/2007 tanggal 27 Desember 2007, Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014.

2. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencana adalah meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak bangunan, dan perencanaan fisik bangunan gedung negara yang terdiri dari:
 - a. Persiapan Perencanaan yaitu kegiatan yang meliputi seluruh pekerjaan awal sebelum pekerjaan dimulai : penyusunan jadwal, obilisasi dan pengerahan tenaga ahli, tenaga pendukung, rencana dan metode pengumpulan data dan informasi lapangan, membuat interpretasi secara garis besar terhadap KAK.
 - b. Mengidentifikasi kebutuhan perencanaan gedung.
 - c. Membuat analisa harga satuan untuk setiap item pekerjaan yang ada pada kegiatan tersebut
 - d. Menyusun konsep pendekatan program dan program standar ruang.
 - e. Menyusun Pra Rancana, antara lain berupa gambar-gamabar pra-rencana (rencana plan; bangunan yang terdiri dari denah, tampak dan potongan; jaringan prasarana; konsep struktur mekanikal dan elektrikal), perkiraan biaya pembangunan dan garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
 - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pengguna jasa untuk menampung saran masukan dan aspirasi sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan teknis.
 - g. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 1. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 2. Rencana arsitektur, dan uraian konsep yang mudah dimengerti.
 3. Rencana sistem Mekanikal / Elektrikal.
 4. Rencana utilitas
 5. Perkiraan biaya.
 - h. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 1. Gambar-gambar detail Arsitektur, Struktur, Utilitas dan M/E, yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
 2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
 3. Rincian volume pelaksanaan pekerjaan (Bill of Quantity), rencana anggaran biaya pekerjaan (RAB).
 4. Laporan akhir perencanaan.
 5. Membantu Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di dalam menyusun dokumen pelelangan dan pelaksanaan pelelangan.
3. Membantu Panitia Pengadaan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.
4. Mendampingi konsultan pengawasan selama pelaksanaan konstruksi fisik dan melaksanakan kegiatan seperti:
 - a. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - b. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan konstruksi terutama mengenai detail gambar perencanaan.
 - c. Memberikan saran-saran.

III. TANGGUNG JAWAB PERENCANAAN

1. Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.
2. Konsultan Perencana bertanggung jawab secara profesional atas jasa perencanaan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku.
3. Secara umum tanggung jawab Konsultan Perencana adalah sebagai berikut :
 - a. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus memenuhi persyaratan standar hasil karya perencanaan yang berlaku.
 - b. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah mengakomodasi batasan-batasan yang telah diberikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), termasuk melalui KAK ini, seperti dari segi pembiayaan, waktu penyelesaian pekerjaan dan mutu bangunan yang akan diwujudkan.

- c. Hasil karya perencanaan yang dihasilkan harus telah memenuhi peraturan, standar, dan pedoman teknis bangunan gedung yang berlaku untuk bangunan gedung pada umumnya dan yang khusus untuk bangunan gedung negara.

IV. SUMBER DANA

Pagu dana yang dialokasi untuk kegiatan Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rehab Pustu Desa Tariak adalah Rp. 24.975.000,- (Dua Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah). Termasuk PPN yang berasal dari APBD Kabupaten Gunung Mas Tahun Anggaran 2024, DPA SKPD Dinas Kesehatan Kabupaten Gunung Mas Kode Rekening : 5.1.02.02.08.0001.

Biaya Pekerjaan Perencanaan dan tata cara pembayaran akan diatur secara kontraktual setelah melalui tahapan proses Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi sesuai peraturan yang berlaku, antara lain terdiri dari :

- a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga pendukung.
- b. Materi dan penggandaan laporan.
- c. Pembelian dan atau sewa peralatan.
- d. Biaya rapat-rapat.
- e. Jasa dan over head Perencanaan.
- f. Pajak dan iuran daerah lainnya.

V. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.

Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.

Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal 30 (tiga puluh) hari Kalender atau 1,0 (satu) bulan sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

VI. INFORMASI DAN TENAGA/PERSONIL

1. Informasi.

- a. Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, maupun yang dicari sendiri.
- c. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

2. Tenaga/Personil

Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan Perencana harus menyediakan Tenaga Ahli dan Tenaga Pendukung yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.

A. TENAGA AHLI

Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari:

- a. **Team Leader**, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1), Lulusan perguruan tinggi negeri/swasta yang telah diakreditasi/disamakan oleh instansi berwenang atau lulusan perguruan tinggi Luar Negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh Instansi Pemerintah yang berwenang, memiliki Sertifikat Keahlian Arsitek Muda (SKA 101), memiliki pengalaman dalam perencanaan gedung/bangunan non perumahan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.

B. TENAGA PENDUKUNG

Tenaga pendukung yang dibutuhkan terdiri dari :

1. Tenaga CAD Operator/draftman
Berpendidikan minimal SMK Bangunan, sekurang - kurangnya 1 (satu) tahun.

VII. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi:

1. Tahap Konsep Rencana Teknis
 - a. Konsep penyiapan rencana teknis dan uraian rencana kerja konsultan perencana.
 - b. Konsep skematik rencana teknis.
 - c. Laporan data dan informasi lapangan.
2. Tahap Pra-rencana Teknis
 - a. Gambar-gambar Pra-rencana.
 - b. Perkiraan biaya pembangunan.
 - c. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
3. Tahap Pengembangan Rencana
 - a. Gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur, ME dan utilitas.
 - b. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
 - c. Draft rencana anggaran biaya.
 - d. Draft rencana kerja dan syarat-syarat (RKS).
4. Tahap Rencana Detail
 - a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap.
 - b. Rencana kerja dan syarat-syarat (RKS)
 - c. Bill Of Quantity (BQ).
 - d. Rencana anggaran biaya (RAB).
5. Tahap Pelelangan.
 - Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.

VIII. LAPORAN.

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen oleh Penyedia Jasa Konsultansi adalah meliputi :

1. Laporan Pendahuluan, berisi Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, pengurusan perijinan, mobilisasi tenaga dan peralatan, jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja berikutnya diserahkan 7 (tujuh) hari setelah SPMK. Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 10 (Sepuluh) set.

2. Laporan Akhir Perencanaan, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan, Presentasi Laporan Akhir. Laporan Akhir Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja dan hasilnya digandakan sebanyak 10 (Sepuluh) set.
3. Soft copy dalam falshdisk sebanyak 1 buah.

Kuala Kurun, 01 April 2024

Ditetapkan oleh :

Kepala Dinas Kesehatan

Kabupaten Gunung Mas

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "PENERINTA KEMENTERIAN" at the top and "GUNUNG MAS" at the bottom, separated by two small stars. The inner circle of the stamp contains the text "DINAS KESEHATAN". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

ARNOLD, SKM.,MM

NIP. 196603231989021002