



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

- PAKET PEKERJAAN** : Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Puskesmas Kelurahan Duri Utara
- PROGRAM** : 1.02.02 Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat
- KEGIATAN** : 1.02.02.2.01 Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
- SUB KEGIATAN** : 1.02.02.2.01.02 Pembangunan Puskesmas
- KODE REKENING** : 5.2.03.01.01.0006 Belanja Modal Bangunan Kesehatan

SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

TAHUN ANGGARAN 2023

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA KONSULTANSI PENGAWASAN
PEMBANGUNAN PUSKESMAS KELURAHAN DURI UTARA**

SUKU DINAS KESEHATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2023

A. Latar Belakang

Program Indonesia Sehat merupakan salah satu program dari Agenda ke-5 Nawa Cita, yaitu Meningkatkan Kualitas Hidup Manusia Indonesia. Program ini didukung oleh program sektoral lainnya yaitu Program Indonesia Pintar, Program Indonesia Kerja, dan Program Indonesia Sehat. Komitmen nasional dalam Indonesia Sehat telah mendorong setiap Provinsi/Kabupaten/Kota untuk memacu dan meningkatkan kinerja program sebagai bagian dari mutu pelayanan kesehatan. Berbagai upaya yang dilakukan, terutama untuk menekan angka kematian Ibu, Angka Kematian Bayi dan Balita, meningkatkan status gizi serta menurunkan angka kesakitan terutama penyakit menular. Puskesmas sebagai salah satu jenis fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama memiliki peran penting dalam peningkatan kinerja program kesehatan sehingga mutu layanan kesehatan semakin meningkat pula.

Puskesmas merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat (UKM) dan upaya kesehatan perorangan (UKP) tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya sesuai Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas dijelaskan bahwa Puskesmas mempunyai tugas melakukan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat. Pengelolaan Puskesmas yang baik, akan mampu meningkatkan mutu pelayanan dan pada akhirnya akan mencapai derajat kesehatan masyarakat yang optimal di wilayah kerjanya.

Puskesmas di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta harus mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Lebih lanjut dalam Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 menjelaskan bahwa dalam setiap kecamatan wajib memiliki minimal 1 buah Puskesmas. Provinsi DKI Jakarta memiliki jumlah penduduk sebanyak 10.177.924 jiwa (BPS, Januari 2017). Saat ini Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memiliki 44 Puskesmas Kecamatan dan 294 Puskesmas Kelurahan (Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta, Desember 2018) untuk mendekatkan pelayanan kesehatan primer kepada masyarakat sekaligus mampu memberikan jaminan kesehatan yang merata kepada masyarakat Provinsi DKI Jakarta.

Bangunan Puskesmas merupakan salah satu sarana pendukung Puskesmas dalam pelayanan kesehatan harus memenuhi persyaratan teknis. Seiring berjalannya waktu dan usia teknis dari gedung Puskesmas di Provinsi DKI Jakarta, diperlukan modernisasi gedung. Keberlanjutan pelayanan kesehatan masyarakat perlu didukung oleh sarana prasarana Puskesmas yang terjamin keamanan dan kenyamanan baik fisik atau non fisik. Keamanan dan kenyamanan dari gedung Puskesmas akan memudahkan layanan serta penyelenggaraan Puskesmas sesuai dengan ketentuan. Pembangunan Puskesmas merupakan perencanaan Puskesmas baru dimana kondisi yang *existing* saat ini sudah sangat kurang memadai dikarenakan faktor usia bangunan.

Pengawasan Pembangunan ini harus dilaksanakan sebaik-baiknya sesuai dengan standarisasi pekerjaan. Selain itu, data dan dokumen pengawasan pembangunan puskesmas sangat diperlukan agar pelaksanaan pengawasan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan dan kualitas Gedung yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan ini menjadi acuan/ pedoman dalam melaksanakan pekerjaan pengawasan pembangunan Puskesmas.

B. Maksud dan Tujuan

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan acuan kerja atau petunjuk bagi konsultan pengawas pembangunan Puskesmas yang memuat kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan pengawas dapat melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai KAK ini.

Maksud dan tujuan dari kegiatan konsultansi pengawasan ini adalah untuk melakukan pengawasan teknis terhadap pekerjaan pembangunan Puskesmas, dimana penyedia jasa konsultansi pengawasan yang akan menangani kegiatan ini wajib menyediakan jasanya semaksimal mungkin untuk penyelesaian pekerjaan pengawasan, sehingga hasil pelaksanaan pekerjaan fisik dapat dipertanggungjawabkan secara teknis. Apabila terjadi perubahan – perubahan di lapangan yang tidak sesuai dengan perencanaan semula agar dituangkan dalam berita acara dan gambar perubahan sampai dengan berakhirnya kegiatan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomer 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
10. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas.
12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas.
13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas.
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia

- Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
16. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 897/KPTS/M/2017 Tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi
 17. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 5 tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
 18. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 1 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah 2030.
 19. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2013 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014.
 20. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 154 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 21. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang organisasi dan tata cara kerja perangkat daerah..
 22. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 tahun 2022 tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2023.
 23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta No. 005/DPA/2023 Tanggal 2 Januari 2023.

D. Sumber Biaya dan Jenis Kontrak

Sumber Biaya Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Puskesmas ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun Anggaran 2022 Nomor 005/DPA/2023 tanggal 2 Januari 2023, jumlah pagu anggaran sebesar Rp.605.681.656,00 (enam ratus lima juta enam ratus delapan puluh satu ribu enam ratus lima puluh enam rupiah) dengan Jenis Kontrak waktu penugasan.

E. Organisasi Pengadaan

1. Pengguna Anggaran
Nama : dr. Widyastuti, MKM
NIP : 196406291989122001

Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Kesehatan No. 10 Jakarta Pusat

Sesuai Keputusan Gubernur Nomor 1859 Tahun 2017 tentang Penetapan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

Nama : dr. Erizon Safari, MKK

NIP : 197203272002121004

Jabatan : Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat

Alamat : Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kembangan Selatan, Kecamatan Kembangan, Kota Administrasi Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610

Sesuai Keputusan Gubernur Nomor 129 Tahun 2020 tentang Kuasa Pengguna Anggaran Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

3. Pejabat Pembuat Komitmen

Nama : dr. Erizon Safari, MKK

NIP : 197203272002121004

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat

Alamat : Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kelurahan Kembangan Selatan, Kecamatan Kembangan, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610.

Sesuai Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Nomor 591 Tahun 2022 tentang tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP) dan Pejabat Pelaksana Teknis kegiatan (PPTK) Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2023.

4. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) :

Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Kota Administrasi Jakarta barat.

Alamat : Gedung A Kantor Walikota Jakarta Barat Lt. 10

Jl. Kembangan Raya No.2, RT.5/RW.2, Kelurahan Kembangan Selatan, Kecamatan Kembangan, Kota Administrasi Jakarta Barat, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610.

F. Identitas Paket Pengadaan

Kode RUP : 39408185

Nama Paket Pekerjaan : Pengawasan Kontruksi Pembangunan Puskesmas di Kelurahan Duri Utara

Program : 1.02.02 Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat

Kegiatan : 1.02.02.2.01 Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota

Kode Rekening : 5.2.03.01.01.0006 Belanja Modal Bangunan Kesehatan

Nilai Pagu : Rp.605.681.656,00 (enam ratus lima juta enam ratus delapan puluh satu ribu enam ratus lima puluh enam rupiah)

Tahun Anggaran : 2023

Sumber Dana : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta No. 005/DPA/2023 Tanggal 2 Januari 2023.

G. Data Fisik

- a. Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan Pengawasan harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan Pemberi Tugas dalam Pengarahan Penugasan ini.
- b. Konsultan Pengawasan harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam melaksanakan tugasnya, baik dari Pemberi Tugas maupun yang dicari sendiri.
- c. Informasi yang diperlukan untuk pengawasan antara lain sebagai berikut:

NO	KEGIATAN	LOKASI	LUAS BANGUNAN
1	Pembangunan	Jl. Duri Utara II No.23, RT.12,	390,3 m ²

NO	KEGIATAN	LOKASI	LUAS BANGUNAN
	Puskesmas Kelurahan Duri Utara	RW.1, Kelurahan Duri Utara, Kecamatan Tambora, Kota Administrasi Jakarta Barat Provinsi	

- d. Sumber dana dibebankan pada APBD Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran Anggaran 2023.
- e. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Puskesmas Kelurahan Duri Utara di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat ini adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

H. Lingkup Kegiatan dan Pelaporan

Lingkup Kegiatan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Puskesmas ini adalah:

1. Mengendalikan dan mengawasi rencana kerja penyedia jasa konstruksi/kontraktor pelaksana pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas serta laju pencapaian volume sesuai dengan waktu yang ditentukan;
2. Memeriksa program kerja dan metode kerja penyedia jasa konstruksi/kontraktor serta membuat rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk disetujui;
3. Mengisi Buku Harian Lapangan (BHL) yang harus selalu berada di lapangan, secara lengkap tentang kemajuan pekerjaan konstruksi setiap hari antara lain: uraian pekerjaan, bahan/material yang digunakan, tenaga kerja, peralatan, deviasi/keterlambatan, permasalahan dan lain-lain;
4. Menyiapkan laporan mingguan dan bulanan baik kemajuan fisik maupun keuangan penyedia jasa pemborongan/kontraktor, termasuk hasil Kontrol Test Kualitas (*test quality control*), berbagai permasalahan yang timbul dilapangan;
5. Memberikan saran untuk usulan perpanjangan waktu, pekerjaan tambah dan perubahan pekerjaan jika diperlukan dan melakukan perubahan desain apabila diperlukan;
6. Memeriksa dan menyetujui pekerjaan-pekerjaan sementara;
7. Pemeriksaan dan pengetesan;
8. Memeriksa gambar dan membantu menyiapkan *shop drawing*;

9. Menyimpan catatan lapangan;
10. Mengkaji usulan perubahan yang diajukan penyedia jasa konstruksi/kontraktor;
11. Mengusulkan perubahan pekerjaan;
12. Memeriksa perhitungan dan gambar kerja apabila terjadi perubahan pekerjaan dilapangan;
13. Membantu kontraktor pelaksana fisik dalam membuat gambar *as built drawing*;
14. Mengendalikan dan mengawasi perubahan-perubahan yang terjadi dilapangan;
15. Memeriksa justifikasi teknis terhadap perubahan pekerjaan/tambah kurang atau perpanjangan waktu;
16. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Bobot Kemajuan Pekerjaan yang diajukan oleh penyedia jasa konstruksi/kontraktor untuk pembayaran termin;
17. Menyampaikan usulan penyempurnaan pekerjaan;
18. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam proses serah terima pekerjaan (PHO dan FHO).
19. Membantu PPK dalam menetapkan prosedur standard dan format laporan, quality control dan pemeriksaan lapangan.

I. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawasan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah dalam bentuk Laporan Pengawasan, sebagai berikut:

1. Laporan Harian

Laporan Harian merupakan kumpulan laporan kegiatan kontraktor yang dirangkum oleh Konsultan Pengawasan, meliputi:

- a. Laporan Tenaga Kerja
- b. Laporan Material
- c. Laporan Peralatan
- d. Laporan Cuaca
- e. Permohonan Memulai Pekerjaan/Pengecoran

Laporan Harian merupakan "*back up*" administrasi lapangan yang gunanya untuk mendukung penjelasan administrasi apabila sedang ada

audit/pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat dan sebagainya. Laporan ini tidak diedarkan bersama laporan yang lain tetapi lebih sering dipegang oleh Pengawas atau Kontraktor.

2. Laporan Mingguan

a. Laporan Umum

Laporan Umum menerangkan tentang evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada minggu yang bersangkutan, laporan mengenai prestasi yang dapat dicapai pada minggu yang bersangkutan, aktivitas kegiatan dalam periode 1 (satu) minggu serta masalah dan saran-saran kepada penyedia jasa konstruksi/kontraktor agar tidak terjadi keterlambatan pekerjaan.

b. Laporan Kemajuan Kegiatan

Berdasarkan laporan prestasi pekerjaan yang diuraikan dalam laporan umum tersebut, kemudian diuraikan (*break down*) lebih lanjut untuk setiap bobot prestasi tiap uraian pekerjaan, sehingga didapat prestasi kumulatif pada minggu yang bersangkutan, serta prestasi yang dicapai yaitu prestasi pelaksanaan dikurangi prestasi perencanaan (*Time Schedule*).

c. Laporan Pemasukan bahan

Penyedia jasa konsultansi pengawasan membuat laporan mengenai barang-barang/material yang ada di lapangan (*on site*) baik dari segi mutu maupun volumenya.

d. Laporan Pemakaian Alat

Penyedia jasa konsultansi pengawasan wajib membuat laporan mengenai jenis peralatan yang ada di lapangan baik yang digunakan maupun yang rusak, serta memberikan saran-saran pemakaian alat yang lebih sesuai (efektif dan efisien) untuk digunakan pada pekerjaan yang bersangkutan.

e. Laporan Jumlah Tenaga Kerja

Laporan ini harus menguraikan jumlah tenaga kerja, dari site manager sampai dengan tukang, serta mengevaluasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Begitu pula untuk jenis pekerjaan yang dicapai oleh penyedia jasa konstruksi/kontraktor dalam periode 1 (satu) minggu

3. Laporan Bulanan

Berdasarkan laporan mingguan kemudian dikompilasikan dalam laporan bulanan,

sehingga laporan bulana ini merupakan rangkuman kegiatan yang tercantum dalam laporan mingguan, yang antara lain berisi:

- a. Laporan umum beserta permasalahannya.
- b. Laporan kemajuan pekerjaan dalam periode 1 (satu) bulan.
- c. *Time Schedule* berupa realisasi pelaksanaan dari rencana.
- d. Laporan pemakaian alat dan bahan.
- e. Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai pekerjaan terakhir dalam interval waktu yang dimaksud.
- f. Laporan grafis/peta inventarisasi pelaksanaan pekerjaan.
- g. Laporan hasil pemeriksaan laboratorium (jika ada/perlu).
- h. Laporan hasil rapat (notulen/risalah rapat).
- i. Justifikasi teknis dalam hal terjadi perubahan pekerjaan (tambah kurang).
- j. Justifikasi teknis dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan.

4. Laporan Akhir

Pada akhir masa penugasan konsultan wajib membuat laporan akhir dari keseluruhan pelaksanaan pekerjaan yang dilengkapi dengan gambar-gambar realisasi pelaksanaan di lapangan (*as build drawing*) yang dibuat oleh pelaksana konstruksi dan diperiksa oleh konsultan pengawasan. Laporan akhir antara lain berisikan:

a. Pendahuluan

Berisi gambar kegiatan pembangunan yang dilaksanakan.

b. Uraian umum kegiatan

- 1) Lokasi kegiatan.
- 2) Gambar *site plan*, gambar denah, tampak, potongan, dan gambar struktur, arsitektur dan ME.
- 3) Foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan mulai awal sampai akhir pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Kontrak.
- 4) Adminitrasi Kontrak.
- 5) Data kegiatan.
- 6) *Bar chart* dan *Time Schedule*.
- 7) Hal-hal khusus yang terjadi selama pelaksanaan.

c. Laporan laboratorium

- 1) Kualitas/*quality control* (jika ada/perlu).

- 2) *Uitzet/Peil* pengukuran.
 - d. Keadaan Cuaca
 - e. Organisasi Kegiatan
 - 1) Perincian tugas dan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab jabatan staf pengawasan.
 - 2) Struktur Organisasi.
 - 3) Daftar sub penyedia jasa pemborongan (jika ada).
 - f. Pernyataan Biaya
 - 1) Biaya total
 - 2) Tahapan Termin (sesuai yang diatur dalam dokumen kontrak).
 - g. Kesimpulan
- Laporan pengawasan pembangunan Puskesmas

J. Waktu pelaksanaan yang diperlukan

1. Waktu pelaksanaan kegiatan pengawasan disesuaikan dengan waktu paket pekerjaan yang diawasi, dengan jangka waktu maksimal selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
2. Pelaksanaan kegiatan pengawasan dimulai sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang bersamaan dengan SPMK untuk kegiatan pembangunan fisik.
3. Selama masa pemeliharaan penyedia jasa konsultasi pengawasan dapat memberikan sumbang saran terhadap hasil supervisi yang dilaksanakan.
4. Apabila paket pekerjaan yang diawasi melewati batas waktu yang telah disepakati, maka kegiatan pengawasan harus tetap dilaksanakan sampai pekerjaan tersebut selesai tanpa dibiayai.

K. Kebutuhan Personil (Tenaga Ahli dan Penunjang) serta kebutuhan non personil

Untuk pelaksanaan pekerjaan ini, Konsultan Pengawasan harus mengajukan dan mengikutsertakan tenaga-tenaga dengan perangkat pembantunya yang cukup berpengalaman sesuai profesi dan kualifikasinya untuk menangani pekerjaan pengawasan ini terdiri dari:

No	TENAGA AHLI	SPESIFIKASI		PENGALAMAN MINIMAL	JUMLAH PERSONIL (Orang)	BULAN KERJA
		PENDIDIKAN MINIMAL	SERTIFIKAT			
A	Tenaga Ahli Muda					
1	Tim Leader Tenaga Ahli Sipil	S1 Teknik Sipil	Ahli Teknik Bangunan Gedung – Muda (201)	3 Tahun	1	6
2	Tenaga Ahli Arsitek	S1 Arsitek	Ahli Arsitek – Muda (101)	1 Tahun	1	4
3	Tenaga Ahli Mekanikal	S1 Teknik Mesin	Ahli Teknik Mekanikal – Muda (301)	1 Tahun	1	4
4	Tenaga Ahli K3 Konstruksi	S1 Teknik Sipil	Ahli K3 Konstruksi–Muda (603)	1 Tahun	1	3
5	Tenaga Ahli Plumbing	S1 Teknik Sipil	Ahli teknik Plumbing Muda (303)	1 Tahun	1	3
B	Tenaga Sub Profesional dan Pendukung					
1	Inspektor	D3 Teknik Sipil		3 Tahun	1	6
2	Inpsektor	D3 Teknik Mesin		3 Tahun	1	4
3	Inpsektor	D3 Teknik Elektro		3 Tahun	1	3
4	Computer Operator (Typist)	D3 Komputer		3 Tahun	1	6

KEBUTUHAN NON PERSONIL		
No	Uraian	Volume
1	Cetak/Penggandaan Laporan	
	a. Laporan Bulanan(antara)	18 buku Hardcopy dan Softcopy dalam Flash Disk
	b. Laporan Akhir	3 buku dan Softcopy dalam Flash Disk

L. Tugas Personil

1. Team Leader

- a. Melaksanakan kegiatan mengorganisir dan mengendalikan seluruh kegiatan pembangunan ini sejak ditunjuk sebagai Konsultan Pengawasan pada proyek ini sampai dengan serah terima proyek kepada PA/KPA/PPK;
- b. Sebagai wakil dari PA/KPA/PPK di dalam menyelesaikan berbagai masalah dengan semua pihak yang terlibat dalam pembangunan ini;
- c. Menjamin terlaksananya setiap syarat-syarat dari KAK yang berkaitan dengan organisasi dan pelaksanaan pekerjaan agar selesai dengan baik;

- d. Menjalin hubungan kerja sama yang baik (kooperatif) dengan PA/KPA/PPK demi kepentingan terlaksananya kegiatan dengan baik;
- e. Mengkoordinasikan pekerjaan-pekerjaan kegiatan supervisi di lapangan dalam membantu memberikan saran-saran/pemecahan terhadap, masalah-masalah yang timbul, serta segera melaporkan berikut saran-saran penyelesaian masalah kepada PA/KPA/PPK;
- f. Mengadakan inspeksi secara periodik ke lapangan, memonitor progres pekerjaan yang dicapai oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor) dan menjaga agar semua kebutuhan dana, laporan kemajuan pekerjaan dan data kontrol kualitas terkirim secara benar dan tepat tanpa keterlambatan;
- g. Meninjau program keselamatan kerja yang dikembangkan oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor), memantau dan meyakinkan bahwa Rencana Kerja Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor) telah memenuhi peraturan K3L;
- h. Mengarahkan dan mengawasi ketaatan pelaksanaannya dan menyarankan tindakan perbaikan untuk meminimalkan kemungkinan timbulnya bahaya, luka dan kerusakan atas kepemilikan perorangan;
- i. Memeriksa dan menyetujui laporan-laporan proyek;
- j. Memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan dan mutu sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan;
- k. Penanggung jawab utama dalam pekerjaan penerapan Desain dan Evaluasi Desain serta penyiapan addendum akibat perubahan Desain tersebut yang diusulkan oleh Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor);
- l. Bertanggung jawab langsung kepada PA/KPA/PPK atas kelancaran dan selesainya proyek.

2. **Tenaga Ahli Sipil**

- a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pengawasan di lapangan.
- b. Membantu tugas-tugas Tim Leader dalam menjamin pekerjaan konstruksi/fisik gedung sesuai dengan dokumen kontrak.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengendalian mutu, volume dan waktu yang dilakukan oleh koordinator lapangan.
- d. Membuat Buku Harian Lapangan (BHL) dan catatan hasil pengukuran.
- e. Menelaah dan mengevaluasi program, jadwal dan kemajuan pekerjaan serta kinerja penyedia jasa pemborongan/kontraktor.

- f. Memantau kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mempersiapkan Laporan Bulanan (Fisik dan Keuangan). Hasil pengujian mutu dan masalah-masalah yang dialami oleh Penyedia Jasa Pemborong/kontraktor.
- g. Membantu Team Leader dalam melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen terhadap critical path. mengevaluasi penyebab-penyebabnya dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai rencana dan jadwal.
- h. Menelaah gambar dan desain yang ada dan memantau penerapannya di lapangan.
- i. Memeriksa semua gambar kerja sipil/struktur baik *permanen works* maupun *temporary works* (bekisting/perancah/formwork, dll) yang dipersiapkan oleh penyedia jasa pemborong/kontraktor sesuai batasan-batasan dan syarat kontrak.
- j. Mencatat semua perubahan dan penyimpangan dari rencana awal dalam bidang sipil/struktur.
- k. Membantu Tim Leader dalam hal adanya perubahan dan modifikasi dalam hal pekerjaan sipil/struktur dan menyiapkan perubahannya.
- l. Membantu penyedia jasa pemborong/kontraktor dalam mempersiapkan as built drawing semua pekerjaan sipil/struktur.
- m. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan sipil/struktur.
- n. Membantu Tim Leader dalam menelaah, mengevaluasi dan merekomendasikan persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa pemborong/kontraktor.
- o. Mempersiapkan notulen rapat koordinasi.
- p. Membantu Tim Leader dalam membuat rekomendasi PHO dan FHO serta mempersiapkan daftar kekurangan pekerjaan (check list) yang harus diperbaiki

3. **Tenaga Ahli Arsitektur**

- a. Membantu Team Leader dalam mengkoordinasikan seluruh pekerjaan arsitektur di seluruh lokasi pengawasan.
- b. Memberikan saran kepada Team Leader tentang penafsiran dokumen kontrak termasuk claim dari penyedia jasa pemborong/kontraktor dalam hal pembayaran tambahan, perpanjangan waktu dan seterusnya.

- c. Memeriksa semua gambar kerja arsitektur yang dipersiapkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor sesuai batasan-batasan dan syarat kontrak.
- d. Mencatat semua perubahan dan penyimpangan dari rencana awal dalam bidang arsitektur.
- e. Bersama Team Leader, membantu PPK dalam hal adanya perubahan dan modifikasi dalam hal pekerjaan arsitektur dan menyiapkan perubahannya.
- f. Membantu penyedia jasa pemborongan/ kontraktor dalam mempersiapkan as built drawing semua pekerjaan arsitektur.
- g. Mengawasi dan memeriksa hasil kerja penyedia jasa pemborongan/ kontraktor dalam hal pekerjaan arsitektur.
- h. Memberikan saran kepada penyedia jasa pemborongan/ kontraktor dalam koordinasi pekerjaan arsitektur dengan bidang pekerjaan lainnya.
- i. Mengendalikan pekerjaan arsitektur sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak kerja pemborongan.
- j. Melaporkan kepada Team Leader terhadap critical path, mengevaluasi penyebab-penyebabnya dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai rencana dan jadwal.
- k. Menelaah, mengevaluasi dan merekomendasikan persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor.
- l. Membuat sistem pengarsipan yang baik, antara lain menyimpan tanda terima dan memeliharanya sebagai catatan tetap, jaminan yang dibutuhkan menurut syarat kontrak yang ada dalam kegiatan.
- m. Mempersiapkan rincian desain tambahan yang diperlukan dari hasil perhitungan lapangan.
- n. Mengukur semua kuantitas pekerjaan arsitektur yang telah dilaksanakan sesuai yang terpasang di lapangan.
- o. Memeriksa bobot fisik sementara dan bobot final pekerjaan arsitektur.
- p. Membantu team leader dalam membuat rekomendasi PHO dan FHO serta mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (check list) yang harus diperbaiki.

4. **Tenaga Ahli Mekanikal**

- a. Membantu Team Leader dalam mengkoordinasikan seluruh pekerjaan mekanikal, elektrik dan plumbing di seluruh lokasi pengawasan.
- b. Memberikan saran kepada Team Leader tentang penafsiran dokumen kontrak termasuk claim dari penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam hal pembayaran tambahan, perpanjangan waktu dan seterusnya.
- c. Memeriksa semua gambar kerja mekanikal yang dipersiapkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor sesuai batasan-batasan dan syarat kontrak.
- d. Mencatat semua perubahan dan penyimpangan dari rencana awal dalam bidang mekanikal.
- e. Bersama Team Lader, membantu PPK dalam hal adanya perubahan dan modifikasi dalam hal pekerjaan mekanikal dan menyiapkan perubahannya.
- f. Membantu penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam mempersiapkan *as built drawing* semua pekerjaan mekanikal.
- g. Mengawasi dan memeriksa hasil kerja penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam hal pekerjaan mekanikal Memberikan saran kepada penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam koordinasi pekerjaan mekanikal dengan bidang pekerjaan lainnya.
- h. Mengendalikan pekerjaan mekanikal sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak kerja pemborongan.
- i. Melaporkan kepada Team Leader terhadap critical path, mengevaluasi penyebab-penyebabnya dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai rencana dan jadwal.
- j. Menelaah, mengevaluasi dan merekomendasikan persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor.
- k. Membuat sistem pengarsipan yang baik, antara lain menyimpan tanda terima dan memeliharanya sebagai catatan tetap, jaminan yang dibutuhkan menurut syarat kontrak yang ada dalam kegiatan.
- l. Mempersiapkan rincian desain tambahan yang diperlukan dari hasil perhitungan lapangan.
- m. Mengukur semua kuantitas pekerjaan mekanikal yang telah dilaksanakan sesuai yang terpasang di lapangan.
- n. Memeriksa bobot fisik sementara dan bobot final pekerjaan mekanikal.

- o. Melaksanakan test dan commissioning terhadap seluruh pekerjaan mekanikal yang memerlukan test dan commissioning yang hasilnya dituangkan dalam Berita acara.
- p. Membantu team leader dalam membuat rekomendasi PHO dan FHO serta mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (check list) yang harus diperbaiki

5. Tenaga Ahli Plumbing

- a. Membantu Team Leader dalam mengkoordinasikan seluruh pekerjaan mekanikal, elektrik dan plumbing di seluruh lokasi pengawasan.
- b. Memberikan saran kepada Team Leader tentang penafsiran dokumen kontrak termasuk claim dari penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam hal pembayaran tambahan, perpanjangan waktu dan seterusnya.
- c. Memeriksa semua gambar kerja plumbing yang dipersiapkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor sesuai batasan-batasan dan syarat kontrak.
- d. Mencatat semua perubahan dan penyimpangan dari rencana awal dalam bidang plumbing.
- e. Bersama Team Lader, membantu PPK dalam hal adanya perubahan dan modifikasi dalam hal pekerjaan plumbing dan menyiapkan perubahannya.
- f. Membantu penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam mempersiapkan *as built drawing* semua pekerjaan plumbing.
- h. Mengawasi dan memeriksa hasil kerja penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam hal pekerjaan plumbing.
- i. Memberikan saran kepada penyedia jasa pemborongan/kontraktor dalam koordinasi pekerjaan plumbing dengan bidang pekerjaan lainnya.
- j. Mengendalikan pekerjaan plumbing sesuai jadwal waktu yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak kerja pemborongan.
- k. Melaporkan kepada Team Leader terhadap critical path, mengevaluasi penyebab-penyebabnya dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai rencana dan jadwal.
- l. Menelaah, mengevaluasi dan merekomendasikan persetujuan terhadap usulan penggunaan bahan, peralatan dan pekerjaan yang disubkontrakkan oleh penyedia jasa pemborongan/kontraktor.

- m. Membuat sistem pengarsipan yang baik, antara lain menyimpan tanda terima dan memeliharanya sebagai catatan tetap, jaminan yang dibutuhkan menurut syarat kontrak yang ada dalam kegiatan.
- n. Mempersiapkan rincian desain tambahan yang diperlukan dari hasil perhitungan lapangan.
- o. Mengukur semua kuantitas pekerjaan mekanikal, elektrikal dan plumbing yang telah dilaksanakan sesuai yang terpasang di lapangan.
- p. Memeriksa bobot fisik sementara dan bobot final pekerjaan mekanikal, elektrikal dan plumbing
- q. Melaksanakan test dan commissioning terhadap seluruh pekerjaan mekanikal, elektrikal dan plumbing yang memerlukan test dan commissioning yang hasilnya dituangkan dalam Berita acara.
- r. Membantu team leader dalam membuat rekomendasi PHO dan FHO serta mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (check list) yang harus diperbaiki

6. **Tenaga Ahli K3 Konstruksi**

- a. Membantu team leader untuk menerapkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang dan terkait K3 Konstruksi
- b. Mengkaji dokumen kontrak dan metode kerja pelaksanaan konstruksi
- c. Merencanakan dan menyusun program K3
- d. Membuat prosedur kerja dan instruksi kerja penerapan ketentuan K3.
- e. Melakukan sosialisasi, penerapan dan pengawasan pelaksanaan program, prosedur kerja dan instruksi kerja K3
- f. Melakukan evaluasi dan membuat laporan penerapan SMK3 dan pedoman teknis K3 konstruksi
- g. Mengusulkan perbaikan metode kerja pelaksanaan konstruksi berbasis K3, jika diperlukan
- h. Mengevaluasi penanganan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja serta keadaan darurat
- i. Melaporkan kepada team leader terhadap critical path, mengevaluasi penyebab-penyebabnya dan memberikan saran tindakan yang harus diambil agar kemajuan kegiatan berjalan sesuai rencana dan jadwal.

7. Tenaga Pengawasan Lapangan / Inspektor

- a. Melaksanakan pengawasan dan mencatat progres harian lapangan sesuai arahan tenaga ahli;
- b. Memeriksa buku harian lapangan kontraktor, serta membuat laporan harian kendala lapangan untuk disampaikan kepada tenaga ahli;
- c. Memeriksa hasil pekerjaan penyedia secara berkala, dan melaporkan kepada tenaga ahli
- d. apabila ada perbedaan baik dari volume, jumlah tenaga kerja, hingga pergeseran jadwal;
- e. Apabila terjadi penyesuaian lapangan, inspektor bertugas memastikan perubahan yang dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan tenaga ahli dalam pembuatan laporan bulanan dan laporan akhir.

8. Operator Komputer

- a. Melaksanakan pembuatan laporan sesuai dengan arahan tenaga ahli;
- b. Bersama inspektor memeriksa dan mengevaluasi data yang telah diterima;
- c. Melaksanakan pembuatan surat-surat korespondensi sesuai dengan arahan tenaga ahli.
- d. Membantu Team Leader dalam menyusun Laporan Bulanan dan Laporan Akhir
- e. Melakukan administrasi pelaksanaan kegiatan
- f. Membantu Team Leader dalam menyiapkan dokumen pembayaran sesuai dengan kemajuan pekerjaan

Seluruh personil melaksanakan tugas pengawasan pembangunan Puskesmas ini.

M. Persyaratan Penyedia Jasa

Proses pengadaan Kegiatan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Puskesmas ini dilakukan melalui metode seleksi secara elektronik yang dapat diikuti oleh semua penyedia jasa konsultansi yang memenuhi persyaratan dan disampaikan di dalam dokumen penawaran adalah sebagai berikut:

- i. Persyaratan Kualifikasi administrasi
 - 1) Memiliki SIUJK (Surat Ijin Usaha Jasa Konsultan Konstruksi).

- 2) Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan kualifikasi Usaha Kecil serta disyaratkan sub bidang klasifikasi Pengawasan Rekayasa atau subklasifikasi Jasa Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (Kode: RE201) atau KBLI 71101.
 - 3) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) yang berbasis risiko.
 - 4) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
 - 5) Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan).
 - 6) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas berupa milik sendiri atau sewa di buktikan dengan bukti kepemilikan atau bukti sewa.
 - 7) Tidak masuk dalam daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atasnama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara
 - 8) Melampirkan surat pernyataan tidak menuntut apabila paket pekerjaan konstruksi pembangunan puskesmas Puskesmas Kelurahan Duri Utara tidak dilaksanakan;
 - 9) Melampirkan surat pernyataan bersedia di bayar sesuai dengan termin pembayaran kontraktor pelaksana atau sesuai dengan SSKK.
 - 10) Melampirkan surat pernyataan tenaga ahli, tenaga subprofesional, dan tenaga pendukung hadir di lokasi sesuai jadwal pekerjaan.
 - 11) Melampirkan surat pernyataan bersedia di bayar 90 % (Sembilan puluh persen) apabila pekerjaan kontraktor selesai 100% (seratus persen) dan 10 % (sepuluh persen) dibayar setelah selesai masa pemeliharaan.
- ii. Persyaratan Kualifikasi Teknis
- 1) Memiliki Pengalaman dibidang jasa konsultansi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi

penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.

- 2) Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis bidang Pengawasan Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (RE201) dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta yang dibuktikan dengan kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya kecuali bagi penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.
- 3) dalam hal peserta melakukan KSO, maka:
 - a) evaluasi persyaratan pada angka 1,3,4,5,6,7,8, dilakukan terhadap setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO;
 - b) evaluasi pada angka 2, dilakukan secara saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus memiliki salah satu SBU yang disyaratkan;
 - c) evaluasi persyaratan pada angka 9, dilakukan secara gabungan; dan
 - d) evaluasi pada angka 10, dilakukan dengan menjumlahkan SKN seluruh anggota KSO dan setiap anggota KSO harus menyampaikan laporan keuangan.

ii. Persyaratan Kualifikasi Tenaga Ahli

- 1) Melampirkan Surat Pernyataan untuk menghadirkan seluruh tenaga ahli saat penandatanganan kontrak
- 2) Daftar Riwayat Hidup personel tenaga ahli
- 3) Referensi dari pejabat pendanda tangan kontrak;
- 4) Surat Pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
- 5) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional tenaga ahli;
- 6) Bukti potong/ lapor pajak PPh Pasal 21 form 1721 atau Form 1721 A-1
- 7) Fotocopy KTP;

iii. Persyaratan Kualifikasi Tenaga Sub Profesional dan Pendukung

- 1) Daftar Riwayat Hidup
- 2) Pindaian (scan) ijazah asli atau legalisir;
- 3) Surat Pengalaman Kerja
- 4) Fotocopy KTP

N. Program Kerja

1. Konsultan Pengawasan harus segera menyusun program kerja minimal meliputi:
 - a. Jadwal kegiatan secara detail.
 - b. Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahlian). Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh Konsultan Pengawasan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
 - c. Konsep penanganan pekerjaan pengawasan.
2. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen, setelah sebelumnya dipresentasikan oleh Konsultan Pengawasan dan mendapatkan persetujuan teknis dari Pejabat Pembuat Komitmen.

O. Hasil Yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Puskesmas adalah terdapatnya Dokumen Pengawasan Pembangunan Puskesmas Kelurahan Taman Sari Kecamatan Tambora Kota Administrasi Jakarta Barat

P. PENUTUP

1. Apabila terdapat hal - hal yang bertentangan dengan ketentuan, peraturan, pedoman, kebijaksanaan yang telah ada, maka segala sesuatu yang tertera akan ditinjau kembali.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini akan ditetapkan lebih lanjut.

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Februari 2023

Pejabat Pembuat Komitmen Pembangunan
Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi
Jakarta Barat



dr. Erizon Safari, MKK
NIP. 197203272002121004