



URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PROGRAM	: PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
KEGIATAN	: PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
SUB KEGIATAN	: PEMELIHARAAN /REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA
PEKERJAAN	: PENGAWASAN REHAB AULA, LAB CAT, RUANG RAPAT DAN PEMBANGUNAN RUANG GENSET
LOKASI	: PALANGKA RAYA

TAHUN ANGGARAN

2024

I. KEGIATAN PENGAWASAN

Tahap penyusunan Pengawasan Rehab Aula, Lab CAT, Ruang Rapat dan Pembangunan Ruang Genset ini dilakukan dalam beberapa tahap sebagai berikut :

1. Persiapan Lapangan

- Persiapan pelaksanaan pekerjaan meliputi penyelesaian perizinan, koordinasi persiapan lahan, sosialisasi dan lain-lain

2. Pekerjaan pengukuran

- Pengawasan terhadap pengukuran awal dan akhir pekerjaan pelaksanaan

3. Pekerjaan Pengawasan pelaksanaan

- Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan, spesifikasi teknik dan desain sebagaimana ditentukan dalam dokumen kontrak pekerjaan konstruksi.
- Memeriksa/mengoreksi metode dan jadwal pelaksanaan yang dibuat Penyedia Jasa Konstruksi / Pemborongan.
- Memberi masukan lisan/tertulis secara pro aktif, akurat dan tepat kepada direksi atau pemilik pekerjaan, dalam rangka memperoleh efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.
- Mengevaluasi program harian, mingguan Penyediaan Jasa Konstruksi/Pemborongan serta memberikan izin lingkup pekerjaan per minggu sesuai jadwal pelaksanaan.
- Melaksanakan dan menerapkan tata cara, prosedur, mekanisme pelaksanaan yang tercantum dalam rencana mutu kontrak (RMK) dan hasilnya dilaporkan kepada direksi pekerjaan
- Membantu PPK melakukan inspeksi kepada pabrik pemasok, bahan, perakitan dan lain-lainnya jika dibutuhkan
- Melakukan monitoring dan pengecekan secara terus-menerus sehubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan serta menandatangani laporan bulanan, apabila pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi ketentuan dan persyaratan yang telah ditentukan
- Konsultan Pengawas harus melaporkan secara tertulis kepada pemilik pekerjaan apabila terjadi adanya penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan dan persyaratan teknis, dengan tembusan kepada penyedia jasa konstruksi/pemborongan.
- Membantu pemilik pekerjaan mengawasi uji laboratorium dalam rangka pengendalian mutu konstruksi
- Melaporkan dan mencatat pemakaian bahan yang diperlukan, jumlah tenaga dan alat yang dipergunakan
- Membantu menyiapkan berita acara pembayaran angsuran / termyn
- Melaksanakan rapat monitoring dan membuat notulen setiap dilakukan monev dan laporan-laporan khusus

- Memeriksa As Built Drawing yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi / Pembedaan, untuk kemudian diajukan kepada direksi teknis pekerjaan.

II. PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN

A. Umum

Konsultan Pengawas dalam menjalankan tugasnya bekerjasama dengan Pengawas Teknis yang ditugaskan oleh Pengguna jasa, agar fungsi dan tanggung jawab konsultan Pengawas dapat terlaksana dengan baik dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh Pengguna Jasa.

B. Uraian Tugas Operasional Konsultan Pengawas

Untuk melaksanakan tugasnya, konsultan harus menyediakan tenaga yang memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan pekerjaan ini, yaitu :

- a. Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi untuk setiap pelaksanaan pengukuran / rekayasa lapangan yang dilakukan Pelaksana dan menyampaikan laporan kepada PPK sehingga dapat dilakukan dengan cepat keputusan-keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor mendahului pekerjaan utama serta rekayasa terperinci lainnya;
- b. Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi di lapangan dimana pekerjaan konstruksi sedang dilaksanakan serta memberi penjelasan tertulis kepada Pelaksana mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, bila dalam kontrak hanya dinyatakan secara umum;
- c. Memastikan bahwa pelaksana memahami Dokumen Kontrak secara benar, melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan pelaksana menerapkan teknik pelaksanaan konstruksi yang tepat/cocok dengan keadaan lapangan untuk berbagai macam kegiatan pekerjaan;
- d. Membuat rekomendasi kepada PPK untuk menerima atau menolak pekerjaan dan material;
- e. Mengkoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan setiap hari yang dicapai Pelaksana pada lembar kemajuan pekerjaan (progress schedule) yang telah disetujui;
- f. Memonitor dan mengevaluasi secara seksama kemajuan dari semua pekerjaan dan melaporkannya segera/tepat waktu kepada PPK bila kemajuan pekerjaan terlambat sebagaimana tercantum pada buku Spesifikasi Umum dan hal itu benar-benar berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian yang direncanakan. Dalam hal demikian, maka Supervision Engineer juga membuat rekomendasi secara tertulis bagaimana caranya untuk mengejar keterlambatan tersebut;
- g. Menjamin bahwa sebelum pelaksana diijinkan untuk melaksanakan pekerjaan berikutnya, maka pekerjaan-pekerjaan sebelumnya yang akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak;

- h. Memberi rekomendasi kepada PPK menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran Pelaksana;
- i. Mengkoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa-sketsa yang benar untuk bahan PPK pada setiap lokasi pekerjaan;
- j. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar Sebenarnya Terbangun / Terpasang (as-built drawings) dan megupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO);
- k. Memeriksa dengan teliti / seksama setiap gambar-gambar kerja dan analisa / perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Pelaksana sebelum pelaksanaan;
- l. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan.
- m. Memberi rekomendasi kepada PPK hasil penjaminan mutu dan keluaran hasil pekerjaan serta pemenuhan tingkat layanan jalan terkait dengan usulan pembayaran yang diajukan Pelaksana;
- n. Mengkoordinasikan pembuatan laporan-laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada PPK serta instansi lain yang terkait tepat pada waktunya; dan
- o. Menyusun/memelihara arsip korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, bagan kemajuan pekerjaan, pengukuran pembayaran, gambar desain, laporan hasil inspeksi lapangan, laporan pemenuhan tingkat layanan jalan dan lainnya.
- p. Mewakili Tim Konsultan Pengawas dan bertanggung jawab penuh terhadap jasa layanan supervisi konstruksi berdasarkan Kontrak Pelaksanaan Jasa Konsultan
- q. Melaksanakan koordinasi dengan PPK, Kontraktor dan aparat pemerintah setempat dalam pelaksanaan pekerjaan pengawasan konstruksi.
- r. Bertanggung jawab terhadap hasil review desain secara keseluruhan.
- s. Mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh tenaga ahli dan staf Tim Konsultan Supervisi.
- t. Membantu dan memberi saran kepada PPK dalam pengawasan pekerjaan konstruksi, mencakup pengendalian kemajuan pelaksanaan, kualitas, biaya dan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja serta melaksanakan review desain, gambar desain dan spesifikasi teknis, bila diperlukan.
- u. Membantu PPK mengidentifikasi permasalahan dan keterlambatan pelaksanaan konstruksi dan merekomendasikan langkah-langkah percepatan pelaksanaan bila terjadi keterlambatan.

Konsultan Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi dilapangan yang secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan

- a) Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan

- b) Memeriksa *Time Schedule / Barchart, S-Curve, dan Network Planning* yang diajukan oleh kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengawas Teknis untuk mendapat persetujuan.

2. Pekerjaan Pengawasan Teknis Lapangan

- a) Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inpeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
- b) Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dan bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya.
- c) Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan 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 ketentuan kontrak untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran/PA.
- e) Mempersiapkan serta menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/PA untuk mendapat persetujuan mengenai perubahan (*variation order*), bersama-sama dengan spesifikasi dan gambar-gambar yang diperlukan, Perintah terhadap setiap perubahan (*variation order*) yang mengakibatkan penambahan atau perubahan biaya yang hanya dikeluarkan oleh Pengguna Jasa atau pejabat yang dikuasakan.
- f) Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dan kontrak, dapat langsung disampaikan kepada kontraktor pelaksana, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengawas Teknis.
- g) Membantu Pengguna Anggaran/PA dalam negosiasi dengan Kontraktor pada setiap perubahan harga yang mungkin terjadi dan memberikan rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan.
- h) Menyampaikan setiap persoalan teknis dan perancangan yang mungkin timbul sehubungan dengan kontrak dan memberikan rekomendasi cara penyelesaiannya.
- i) Mengevaluasi semua tuntutan mengenai pembayaran tambahan atau perpanjangan waktu yang diajukan Kontraktor dan memberikan rekomendasi mengenai hal tersebut kepada Pengguna Anggaran/PA.
- j) Membantu Tim Pengelola Teknis dalam penyelesaian setiap perbedaan pendapat yang mungkin timbul dengan Kontraktor dan memberikan pendapat terhadap setiap tuntutan yang mungkin diajukan oleh Kontraktor dengan menyusun laporan-laporan analisa sebagai dasar pertimbangan.
- k) Mengevaluasi seluruh hasil pekerjaan Kontraktor dalam rangka serah Terima Pertama dalam memberikan rekomendasi mengenai hal tersebut kepada Tim Pengelola Teknis.
- l) Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Kontraktor pelaksana dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

3. Konsultasi

- a) Melakukan Konsultasi bersama Pengguna Anggaran/PA, PPTK, Pengawas Teknis kegiatan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama pembangunan.
- b) Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pengguna Anggaran/PA, PPTK, Pengawas Teknis Kegiatan, Perencana dan Kontraktor pelaksana dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkannya 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 Pengguna Anggaran/PA mengenai volume, prosentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kontraktor pelaksana.
- b) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
- c) Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- d) Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh kontraktor pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh kontraktor pelaksana (*Shop Drawings*).

5. Dokumen

- a) Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan serta untuk keperluan pembayaran angsuran
- b) Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- c) Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara (apabila ada)

Palangka Raya, 26 Maret 2024

**PENGGUNA ANGGARAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

LISDA ARRIYANA, S.Sos
Pembina Utama Madya
NIP. 19680901 198911 2 005

