

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

PEKERJAAN :

JASA KONSULTAN PENGAWASAN KEGIATAN PERLUASAN SPAM JARINGAN PERPIPAAN PROYEK STRATEGIS NASIONAL (PSN) SPAM KOBEMA WILAYAH KAB. SELUMA (DAK)

I. PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Uraian singkat pekerjaan ini merupakan petunjuk bagi konsultan pengawas yang memuat maksud, tujuan, identitas pekerjaan, lingkup pekerjaan, kriteria dan proses keluaran yang dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas pengawasan yang dijabarkan secara ringkas.
2. Dengan penugasan ini diharapkan konsultan pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai KAK.

B. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan adalah Melakukan Pengawasan Supervisi kepada Pelaksana Kegiatan terhadap Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan Kegiatan Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan Proyek Strategis Nasional (PSN) SPAM KOBEMA Wilayah Kab. Seluma (DAK).

II. KEGIATAN PENGAWASAN

A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

B. Lingkup Kegiatan tersebut antara lain :

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar pengawasan pekerjaan dilapangan.
2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metoda pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume / realisasi fisik.
4. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama proses pelaksanaan konstruksi.
5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan, dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh pemborong dan dilaporkan kepada KPA.
6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi.

7. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawing) sebelum serah terima pertama.
8. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.
9. Menyampaikan surat teguran kepada pelaksana kegiatan ketika terjadi keterlambatan pekerjaan dan/atau ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.
10. Menyampaikan laporan fisik kemajuan kegiatan sebenarnya, apabila telah terealisasi rekaman berhak mengajukan uang muka ataupun pencairan 100%.

III. BIAYA

A. BIAYA PENGAWASAN

1. Biaya Pengawasan dibebankan pada DAK Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2024.
2. Besarnya biaya konsultan pengawas merupakan biaya tetap dan pasti (Waktu Penugasan).
3. Pagu Anggaran kegiatan dimaksud sebesar Rp 350.000.000,- (Tiga Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) termasuk PPN.
4. Biaya pekerjaan pengawasan dan tata cara pembayaran diatur secara kontraktual, meliputi komponen sebagai berikut :
 - a. Honorarium tenaga ahli dan tenaga teknis
 - b. Materi dan pengadaan laporan
 - c. Pembelian dan/ atau sewa peralatan
 - d. Sewa kendaraan
 - e. Jasa dan overhead pengawasan
 - f. Pajak dan iuran lainnya

B. SUMBER DANA

Sumber dana dari keseluruhan pekerjaan pengawasan dibebankan pada DAK Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2024.

IV. 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 mingguan, dan bulanan sebagai resume laporan harian;
- b. Berita acara kemajuan pekerjaan untuk pembayaran angsuran;
- c. Surat perintah perubahan pekerjaan dan berita acara pemeriksaan pekerjaan tambah kurang;
- d. Laporan rapat di lapangan (site meeting);
- e. Gambar rincian pelaksanaan (shop drawing) dan Time Schedule yang dibuat oleh kontraktor pelaksana;
- f. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as built drawing);
- g. Foto Dokumentasi (0%, 50%, 100%);
- h. Laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- i. Setiap laporan dibuat dalam 5 (lima) rangkap
- j. Laporan Bulanan disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

V. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan paket kegiatan ini adalah 7 (tujuh) bulan/ 210 (dua ratus sepuluh) hari, atau sampai dengan batas akhir serah terima I (PHO) seluruh paket pekerjaan.

VI. PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN

A. UMUM

Konsultan pengawas dalam menjalankan tugasnya diperlukan pula oleh pengelola kegiatan agar fungsi dan tanggung jawab konsultan pengawas dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh pemberi tugas.

B. URAIAN TUGAS OPERASIONAL KONSULTAN PENGAWAS

Konsultan pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, secara garis besarnya yaitu :

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 pengelola kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya pelaksana konsultan pengawas dilengkapi dengan surat tugas dari direktur perusahaan.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan 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 yang kedua kalinya.
- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan, dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
- c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan 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 Pejabat Pembuat Komitmen.
- e. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada pemborong, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola kegiatan.
- f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

3. Konsultasi
 - a. Melakukan konsultasi dengan Pengguna Anggaran (PA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
 - b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pengguna Anggaran (PA) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pelaksana Pekerjaan serta unsur wilayah (jika diperlukan) dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan baik secara teknis maupun sosial untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja kemudian.
4. Laporan
 - a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
 - 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 pemborong terutama yang mengakibatkan tambah dan berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh pemborong (Shop drawing).
5. Dokumen
 - a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, 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 Bronjong/ jembatan Negara.

Tais, 22 April 2024
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kabupaten Seluma



Muhamad Saipullah, SE., ST
NIP. 19681114 198903 1 007