

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

PROGRAM	: PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
KEGIATAN	: PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM
PEKERJAAN	: JASA KONSULTANSI PENGAWASAN SPAM DAK
TAHUN ANGGARAN	: 2024

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Tahun 2024, kegiatan Pengawasan Konstruksi terdiri atas:

- a. memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
- b. mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
- c. mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik,
- d. mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- e. menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- f, meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi.
- g. meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima pertama.
- h. menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan,
- i. menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan akhir pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.
- j. bersama-sama penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
- k. membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran.

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

a. Pekerjaan Persiapan

- 1) Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
- 2) Memeriksa Time Schedule/Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapat persetujuan.
- 3) Peninjauan lapangan di lokasi yang direncanakan bersama instansi terkait dan kontraktor,

b. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- 1) Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
- 2) Mengawasi serta memeriksa kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya.
- 3) Mengawasi serta memeriksa kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 4) 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 Pemberi Tugas.
- 5) Memberi petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Kontraktor, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pemberi Tugas.
- 6) Memberi bantuan dan petunjuk kepada Kontraktor dalam mengusahakan_ perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
- 7) Dalam hal pengawasan kualitas penggunaan bahan oleh Kontraktor untuk Melaksanakan Pengawas mengacu pada mutu beton seperti dipersyaratkan dalam kontrak

C. Konsultasi

- 1) Melakukan Konsultasi kepada pemberi Tugas untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- 2) Mengadakan rapat lapangan secara berkala dengan pemberi tugas, Perencana dan Kontraktor dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksana, kemudian membuat risalah dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian
- 3) Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak

D. Dokumen

- 1) Menerima dan menyiapkan berita acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan
- 2) Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan dilapangan serta penambahan ataupun pengurangan pekerjaan
- 3) Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, berita Acara kemajuan pekerjaan, serta dokumen atau formular sesuai kebutuhan dokumen pekerjaan

Kalabahi, Maret 2024
Pejabat Pembuat Komitmen
Dinas Perumahan Kawasan Permukiman
Dan Pertanahan Kabupaten Alor

ttd

EVI ROSA MOUATA, ST
NIP. 19840305 201001 2 034