URAIAN SINGKAT

JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMBANGUNAN RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE A (JALAN DENPASAR)

UNIT KERJA	:	1.03.0.00.0.00.03.0000 DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
PROGRAM	:	1.03.08 PROGRAM PENATAAN BANGUNAN GEDUNG
KEGIATAN	:	1.03.08.1.01 PENETAPAN DAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN STRATEGIS DAERAH PROVINSI
SUB KEGIATAN	:	1.03.08.1.01.0016 PENGUBAHSUAIAN BANGUNAN GEDUNG UNTUK KEPENTINGAN STRATEGIS DAERAH PROVINSI
RINCIAN AKTIVITAS	:	REHABILITASI RUMAH DINAS SEKRETARIS DAERAH
PAKET PEKERJAAN	:	JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMBANGUNAN RUMAH NEGARA GOLONGAN I TIPE A (JALAN DENPASAR)
KODE REKENING	:	5.2.03.01.01.0001 BELANJA MODAL BANGUNAN GEDUNG KANTOR
NILAI PAGU	:	Rp. 817.684.560,-

Tahun Anggaran 2024

Ruang Lingkup

Masa Pelaksanaan Pembangunan

A. Tahap Persiapan

1) Memproses perizinan, mobilisasi personel, dan kelengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan;
2) Memeriksa, mengevaluasi dan mempelajari dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pengawasan dan dokumen penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);
3) Menyusun Program Mutu Pengawasan; dan
4) Memberikan penjelasan dan rekomendasi terkait pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan.

B. Tahap Pelaksanaan

1) Melakukan pengawasan mobilisasi personel, peralatan, material dan pemenuhan persyaratan perizinan pelaksanaan pekerjaan konstruksi
2) Melakukan reviu terhadap gambar kerja dan spesifikasinya;
3) Menyusun semua prosedur-prosedur yang diperlukan, antara lain prosedur lapangan, prosedur pengajuan *shop drawing*, contoh material, dan lain-lain;
4) Mengevaluasi dan menyetujui program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program *Quality Assurance* atau *Quality Control*, dan keselamatan konstruksi sesuai gambar perencanaan, RAB, RKS dan *outline specification*;
5) Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
6) Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
7) Membantu pemenuhan kelengkapan seluruh persyaratan perizinan dan rekomendasi teknis bangunan yang diperlukan dari sebelum pelaksanaan hingga pelaksanaan pembangunan selesai;
8) Membantu dalam penyusunan dokumen kontrak, addendum kontrak/perjanjian kerja, dokumen-dokumen lainnya hingga akhir kontrak/perjanjian kerja kegiatan Jasa Konstruksi;
9) Membantu dalam penyusunan dokumen kontrak/perjanjian kerja, addendum kontrak/perjanjian kerja, dokumen-dokumen lainnya hingga akhir kontrak/perjanjian kerja kegiatan Narasumber Pendamping dan Jasa Konsultansi Perencanaan dalam Pengawasan Berkala;
10) Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
11) Menyusun kajian perhitungan dan laporan P3DN/ TKDN bersama penyedia Jasa Konstruksi;
12) Melakukan kegiatan pengawasan yang 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 pekerjaan 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 pekerjaan konstruksi;
e) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
f) Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
g) Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
h) Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*As built drawing*) sebelum serah terima;
i) Menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima I, dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan;
j) Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;
k) Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pekerjaan 100% (MC 100), serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
l) Memberikan penilaian untuk mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen tentang Sub Kontraktor yang akan dilibatkan oleh penyedia jasa konstruksi pelaksanaan fisik;
m) Melakukan pemeriksaan dan membuat kajian teknis yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung terbangun sesuai dengan PBG;
n) Membantu pengelola kegiatan atau pengguna jasa dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
o) Membantu pengelola kegiatan atau pengguna jasa dalam penyiapan kelengkapan dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah setempat; dan
p) Melaksanakan pengawasan secara periodik selama masa pemeliharaan sampai dengan Serah Terima Akhir.

13) Menyusun laporan akhir pekerjaan Pengawasan Konstruksi.

<u>Masa Pemeliharaan</u>

Tahap Pemeliharaan

1) Menyusun daftar cacat mutu (*defect list*) dan mengawasi perbaikannya sebelum serah terima pertama (*provisional hand over*)
2) Mengkoordinir, mengarahkan serta mengontrol perbaikan pekerjaan kontraktor pelaksana sesuai *defect list*;
3) Mengkoordinasikan, mengarahkan, memeriksa dan menyerahkan kepada Pemberi Tugas semua manual (pedoman pemakaian dan pemeliharaan bangunan serta peralatan) yang disiapkan dan dibuat oleh kontraktor pelaksana;
4) Membantu kontraktor pelaksana dalam memproses garansi/ jaminan/ sertifikat peralatan dan *training* operator;
5) Membantu kontraktor pelaksana dalam kelengkapan dokumen serah terima pekerjaan pertama dan kedua kepada Pemberi Tugas;
6) Melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pemeliharaan; dan
7) Melaporkan hasil tahap pemeliharaan dan pengoperasian awal kepada Pemberi Tugas.
8) Memberikan rekomendasi kepada PPK terkait penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir (*Final Hand Over*); dan

9) Bersedia sepenuhnya untuk menjelaskan segala sesuatu mengenai pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir, bilamana diperlukan oleh pihak-pihak yang berwenang, berkaitan dengan pemeriksaan.