

## URAIAN PEKERJAAN

1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari segi waktu, kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume;
2. Mengawasi setiap tahapan dan keseluruhan pekerjaan beserta produk-nya;
3. Mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
4. Menyiapkan / menyediakan Buku Harian Lapangan (BHL) dan setiap harinya harus selalu berada di lapangan;
5. Mengisi Buku Harian Lapangan (BHL), yang memuat tentang jumlah tenaga kerja / personil, kondisi lapangan, kondisi bahan, penyimpangan / perubahan pekerjaan (kalau ada) dan kemajuan pekerjaan konstruksi di lapangan setiap hari;
6. Memeriksa dan menyetujui Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan Gambar Kerja (shop drawing) yang diajukan oleh pihak Jasa Konstruksi sebelum ditandatangani oleh Kepala Unit / Satuan Kerja / Pejabat yang ditunjuk mengenai pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
7. Mengusulkan perubahan-perubahan dan penyesuaian-penyesuaian lapangan kepada Kepala Unit / Satuan Kerja / Pejabat yang ditunjuk untuk memecahkan persoalan-persoalan yang terjadi selama masa pekerjaan konstruksi. Terhadap perubahan pekerjaan tersebut harus dibuat justifikasi teknis disertai pengukuran yang diperlukan dan gambar perubahan (revisi shop drawing). Semua perubahan-perubahan dan penyesuaian-penyesuaian lapangan harus dituangkan dalam berita acara;
8. Memberikan saran/masukan/rekomendasi kepada Pemberi Tugas untuk mengeluarkan surat peringatan jika Penyedia Jasa Konstruksi melakukan penyimpangan pekerjaan dari Kontrak maupun spesifikasi teknis yang telah ditentukan;
9. Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Bobot Pekerjaan yang diajukan Penyedia Jasa Konstruksi, selanjutnya Berita Acara Bobot Pekerjaan tersebut harus disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan terkait;
10. Menyelenggarakan rapat-rapat di lapangan / lokasi secara berkala;
11. Membuat Laporan Mingguan dan Bulanan kepada Kepala Unit / Satuan Kerja / Pejabat yang ditunjuk mengenai pelaksanaan pekerjaan di lapangan, yang meliputi masukan hasil rapat-rapat di lapangan, penyimpangan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa Konstruksi, baik yang sudah diperbaiki maupun yang belum diperbaiki, dan hal-hal lain yang terjadi di lapangan, serta kemajuan pekerjaan konstruksi di lapangan;
12. Penyimpangan-penyimpangan tersebut pada butir 11 di atas sebelumnya harus dicatat oleh Pengawas Teknis dalam Buku Harian Lapangan (BHL);
13. Meneliti gambar-gambar yang telah dibuat oleh Pihak Pelaksana / Penyedia Jasa Konstruksi sebelum Serah Terima Pertama;
14. Menyusun daftar kekurangan dan cacat pekerjaan sebelum Serah Terima Pertama dan mengawasi perbaikan-perbaikannya selama masa pemeliharaan;
15. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak sesuai ketentuan yang tercantum dalam perundang-undangan yang berlaku;
16. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Inspektor konsultan pengawas wajib berada di lokasi pelaksanaan;

17. Membuat laporan bulanan yang berisi antara lain permasalahan yang terjadi di lapangan beserta rekomendasi solusi dan tindak lanjut dan kemajuan pekerjaan konstruksi selama periode waktu satu bulan. Laporan ini diserahkan kepada pemberi tugas setiap akhir bulan;
18. Membuat laporan akhir yang merupakan resume laporan bulanan yang berisi antara lain permasalahan yang terjadi di lapangan beserta rekomendasi solusi dan tindak lanjut dan kemajuan pekerjaan konstruksi. Laporan ini diserahkan kepada pemberi tugas di akhir kegiatan;
19. Dalam rangka kelancaran kegiatan pengawasan untuk dipersiapkan peralatan seperti komputer/laptop, alat ukur (meteran), kendaraan operasional, dan peralatan penunjang lainnya yang dianggap diperlukan.