

## URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

### Konsultan Pengawasan Revitalisasi Pasar Serikat Tiku

---

#### 1. Lingkup Pekerjaan

Kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawasan Revitalisasi Pasar Serikat Tiku adalah berpedoman kepada ketentuan yang berlaku yaitu Teknis Pembangunan Gedung Negara, berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara, perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

Lingkup kegiatan pengawasan mencakup keseluruhan Pengawasan, mulai dari awal pekerjaan sampai dengan selesainya fisik mencapai 100% dan menghitung progres serta pengawasan kepada fisik bangunan sesuai dengan spesifikasi teknis yang diberikan dari perencanaan.

##### A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Pengadaan

Konsultansi Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

##### B. Lingkup Kegiatan tersebut antara lain adalah:

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di Lapangan.
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 di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
5. 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 Pemborong.
6. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima pertama dan kedua

---

pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi.

7. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi.
  8. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built drawings) sebelum serah terima pertama.
  9. Menyusun daftar cacat kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- C. Klasifikasi Bidang Usaha : Pengawasan Rekayasa dengan klasifikasi Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung (**RE201**) atau Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Non Hunian (RK001).

## 2. Keluaran<sup>1</sup>

Keluaran yang dihasilkan oleh Penyedia Pengadaan Konsultansi Pengawas

berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

1. Buku harian, yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Pejabat Pembuat Komitmen, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas, berita acara rapat-rapat.
2. Laporan harian, berisi keterangan tentang :
  - a. Tenaga Kerja.
  - b. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak
  - c. Alat-alat
  - d. Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan
  - e. Waktu pelaksanaan pekerjaan
3. Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian.
4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran angsuran
5. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang
6. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (as-built drawings) dan Manual Peralatan-peralatan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana
7. Laporan rapat di lapangan (site meeting)

---

<sup>1</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

8. Gambar rincian pelaksanaan (shop drawings) dan Time Schedule yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana
9. Foto Dokumentasi
10. Laporan bulanan disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
11. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan

Semua keluaran disebut dengan Dokumen Pengawasan yang harus diserahkan oleh penyedia jasa secara keseluruhan dan sesuai dengan jangka waktu yang telah dijadwalkan.

**3. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**

Peralatan minimal yang harus dipunyai penyedia jasa adalah :

- Komputer : 1 unit
- Printer : 1 unit
- Kamera digital : 1 unit
- Peralatan Ukur

**4. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**

Konsultansi Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi di lapangan, yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

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.
2. Pekerjaan Teknis Pengawasan lapangan
  - a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis dan administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
  - b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya.
  - c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan **mengambil tindakan yang tepat dan cepat**, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, segera melakukan rapat koordinasi apabila ada kendala dalam waktu pelaksanaan dan secepatnya membahas inti permasalahan keterlambatan

sehingga secepatnya mendapatkan keputusan untuk solusi pemecahan masalahnya.

- 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 Penyedia jasa konstruksi, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Kegiatan.
  - f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada penyedia jasa konstruksi dalam mengusakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
3. Konsultasi :
- a. Melakukan konsultasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
  - b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pejabat Pembuat Komitmen, Perencana dan Pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengutarakan kepada semua pihak yang bersangkutan.
  - c. Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.
4. Laporan
- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen, mengenai volume, prosentase 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.
  - b. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
  - c. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Pemborong terutama yang

mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawings).

#### 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.

Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formnulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai bangunan gedung negara.

#### 5. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Konsultan Pengawasan selama 150 (Seratus lima puluh) hari Kalender.

#### 6. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan**

Jangka waktu pelaksanaan Konsultans Pengawasan diperkirakan selama 150 (Seratus Lima Puluh) Hari Kerja, terhitung sejak terbit SPMK sampai dengan Serah Terima Pertama.

Jadwal tahapan pelaksanaan Kegiatan ini meliputi:

##### 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.

##### 2. Pekerjaan Teknis Pengawasan lapangan

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis dan administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
- b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya.
- c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan

mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, segera melakukan rapat koordinasi apabila ada kendala dalam waktu pelaksanaan dan secepatnya membahas inti permasalahan keterlambatan sehingga secepatnya mendapatkan keputusan untuk solusi pemecahan masalahnya.

- 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.

### 3. Pelaporan

Laporan akhir pengawasan berkala setelah pekerjaan fisik selesai 100% dan sudah diserahkan kepada PPK.

#### Laporan

<b>7. Laporan Pendahuluan</b>	Laporan Pendahuluan memuat: program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 1 (satu) minggu sejak SPMK diterbitkan sebanyak 2 (dua) buku laporan.
<b>8. Laporan Harian</b>	Laporan Harian memuat: semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Pemberi Tugas, Kontraktor Pelaksana dan Konsultan Pengawas.
<b>9. Laporan Mingguan dan Bulanan</b>	Laporan Mingguan dan Bulanan memuat: resume laporan harian  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.
<b>10. Laporan Antara</b>	Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: <b>tidak diperlukan</b>  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

#### Hal-Hal Lain

<b>11. Produksi dalam Negeri</b>	Semua kegiatan Konsultan Pengawas berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
----------------------------------	--

- 12. Persyaratan Kerjasama** Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:  
**Tidak boleh ada kerjasama dengan penyedia jasa konsultansi lain**
- 13. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:  
a. Hasil survey yang dituangkan dalam bentuk gambar/foto  
b. Atas izin tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak
- 14. Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Konsultan Pengawas berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK **seperti tersebut pada ruang lingkup pekerjaan**