
URAIAN SINGKAT

PEKERJAAN : JASA KONSULTANSI PENGAWASAN PEMBANGUNAN / REHAB POSYANDU ANGGREK RT 09 RW 02 KELURAHAN TUGUJAYA

URAIAN PENDAHULUAN¹

- 1. Latar Belakang** Setiap bangunan gedung negara harus direncanakan/ dirancang, dilaksanakan dan diawasi pelaksanaannya dengan sebaik-baiknya, sehingga dapat memenuhi kriteria teknis bangunan yang layak dari segi mutu, biaya dan kriteria administrasi bagi bangunan negara.
- Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan perlu diarahkan dengan baik dan menyeluruh. Setiap pelaksanaan konstruksi fisik bangunan yang diajukan oleh Penyedia Jasa harus mendapatkan pengawasan secara teknis di lapangan, agar rencana yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Pelaksana pengawasan lapangan harus dilakukan oleh pengawas yang kompeten, dan dilakukan secara penuh tanggung jawab dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan
- 2. Maksud dan Tujuan** Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan / Rehab Posyandu Anggrek RT 09 RW 02 Kelurahan Tugujaya dimaksudkan untuk mengawasi seluruh tahapan dan hasil pekerjaan penyedia jasa konstruksi.
- Tujuan dari Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini adalah sebagai berikut:
1. Mengawasi seluruh tahapan dan hasil pekerjaan penyedia jasa konstruksi agar sesuai dengan rencana dan spesifikasi yang disyaratkan
 2. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pelaksanaan pengawasan pekerjaan.
 3. Untuk memperoleh kualitas hasil pelaksanaan pembangunan fisik yang baik.
 4. Membuat dokumen hasil pengawasan.
- 3. Sasaran** Mengawasi secara detail pelaksanaan Bangunan Ruang Posyandu di Kelurahan Tugujaya
- 4. Lokasi Pekerjaan** RW. 02 Kel. Tugujaya Kecamatan Cihideung
- 5. Sumber Pendanaan** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran 2024 dengan pagu sebesar **RP. 1.455.000 (Satu Juta Empat Ratus Lima Puluh Lima Ribu Rupiah).**
- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen** Nama Pejabat Pembuat Komitmen: YOGI SUBARKAH, S.STP., M.Si
Satuan Kerja: Kecamatan Cihideung

Data Penunjang²

- 7. Data Dasar** -
-

8. Standar Teknis

1. PerMen PU Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Standar dan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
2. Norma, Standar Prosedur dan Manual tentang Bangunan Gedung

9. Studi-Studi Terdahulu

-

10. Referensi Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang bangunan Gedung;
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan pelaksana UU Nomor 28 Tahun 2002;
4. Peraturan Presiden RI No.54 tahun 2010 beserta juknisnya
5. PerMen PU No.29/PRT/M/2006 tentang Pedoman persyaratan teknis bangunan gedung;
6. PerMen PU No. 30/PRT/M/2006 tentang Persyaratan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan;
7. PerMen PU Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
8. PerMen PU Nomor 45/PRT/M/2007 tentang Standar dan pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara;
9. KepMen PU No.10/KPTS/2000 tentang Ketentuan teknis pengamanan terhadap bahaya kebakaran pada bangunan gedung dan lingkungan;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung
11. Peraturan dan Standar teknis yang berlaku, seperti:
 - Standar Nasional Indonesia (SNI)
 - PUIL

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan A. Lingkup Kegiatan

Lingkup tugas pekerjaan yang harus dilakukan oleh konsultan pengawas terdiri dari :

1. Inventarisasi data dan informasi dilapangan sehingga diperoleh situasi dan kondisi eksisting lapangan.
2. Memeriksa dan mempelajari dokumen pelaksanaan fisik konstruksi (Gambar, spesifikasi, item pekerjaan, volume, dll) yang akan dijadikan dasar dalam pelaksanaan pengawasan pekerjaan konstruksi.
3. Mengawasi pemakaian bahan material, peralatan, metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu pelaksanaan dan biaya pekerjaan konstruksi.
4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan kemajuan pencapaian volume/realisasi fisik.
5. Menyelenggarakan koordinasi terkait secara berkala, untuk membahas kendala/hambatan serta perubahan-perubahan yang terjadi di lapangan.
6. Membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan.
7. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
8. Memeriksa gambar-gambar pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh pelaksana konstruksi.
9. Membuat dan Memeriksa gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (*as built drawing*) sebelum serah terima pertama.

-
10. Menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum serah terima pertama, dan mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.

B. Kriteria

Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Konsultan Pengawas pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini harus memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Persyaratan Umum Pekerjaan
Setiap bagian dari pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas, sehingga dapat memberikan hasil sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengawasan
2. Persyaratan Obyektif
Pelaksanaan pekerjaan pengawasan teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan harus sesuai dengan standar hasil kerja pengawasan yang berlaku
3. Persyaratan Fungsional
Pekerjaan pengawasan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai Konsultan pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Persyaratan Prosedural
Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan di lapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

C. Tanggung Jawab Pengawas

1. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara profesional atas jasa yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku
2. Tanggung jawab secara profesional terhadap hasil pengawasan adalah tidak hanya dibebankan terhadap konsultan sebagai suatu perusahaan, tetapi juga para tenaga ahli profesional dan asisten pengawasan yang terlibat.
3. Secara umum tanggung jawab Konsultan adalah sebagai berikut;
 - Hasil pelaksanaan pengawasan konstruksi harus sesuai dengan dokumen pengadaan/ pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku.
 - Kinerja pengawasan harus memenuhi standar hasil kerja pengawasan yang berlaku
 - Hasil evaluasi pengawasan dan dampak yang ditimbulkan

D. Proses Pekerjaan Pengawasan

1. Umum
Konsultan pengawas dalam menjalankan tugasnya perlu melaksanakan koordinasi secara intensif agar fungsi dan tanggung jawabnya dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran sebagaimana yang diharapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
2. Uraian Operasional Konsultan Pengawas
Konsultan Pengawas harus memuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi dilapangan, yang secara garis besar

adalah sebagai berikut:

- Pekerjaan persiapan
 - Menyusun program kerja, alokasi tenaga kerja dan konsepsi pekerjaan pengawasan
 - Memeriksa *Time Schedule/ Bar Chart, S-Curve* dan *Net Work Planning* yang diajukan oleh Kontraktor Pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk mendapatkan persetujuan.
- Pekerjaan teknis pengawasan lapangan
 - Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
 - Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan atau ditempat kerja lainnya
 - Melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen jika terjadi penyimpangan ukuran, kualitas dan kuantitas bahan dan komponen bangunan
 - Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan pengambilan tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
 - 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
 - Memberikan petunjuk perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya, waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Penyedia jasa dengan pemberitahuan penulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- Konsultasi
 - Mengadakan rapat koordinasi secara intensif sedikitnya dua kali dalam sebulan dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Jasa untuk membicarakan masalah-masalah yang timbul selama pelaksanaan di lapangan.
 - Melaporkan hasil rapat tersebut berupa risalah rapat paling lambat 1 minggu setelah koordinasi dilaksanakan dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan.
 - Mengadakan rapat diluar jadwal rutin, apabila dianggap mendesak.
- Laporan
 - Melaporkan kemajuan fisik pekerjaan dibandingkan dengan jadwal pekerjaan yang telah disepakati
 - Melaporkan bahan-bahan material, peralatan dan tenaga kerja yang digunakan
 - Memeriksa gambar-gambar kerja terutama yang mengakibatkan tambah dan kurangnya pekerjaan

dibandingkan dengan perhitungan dan gambar konstruksi yang dibuat oleh Penyedia Jasa.

- Dokumen
 - Menerima dan menyampaikan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
 - Memeriksa dan menyampaikan daftar volume dan nilai pekerjaan di lapangan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
 - Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pengawasan.

12. Keluaran³

Hasil keluaran yang diminta dari Konsultan Pengawas berdasarkan pengarahannya adalah:

1. Berita Acara Kemajuan pekerjaan untuk Pembayaran Angsuran
2. Surat perintah Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang (bila ada)
3. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*As Built Drawing*) dan manual peralatan yang dibuat oleh Penyedia Jasa.
4. Gambar Rincian Pelaksanaan (*Shop Drawing*) dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan (*Time Schedule*) yang dibuat oleh Penyedia Jasa.
5. Dokumentasi pelaksanaan pengawasan
6. Laporan Akhir Pengawasan

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Fasilitas dan Personil yang disediakan dari Pejabat Pembuat :
Dokumen-dokumen hasil studi terdahulu yang terkait dengan pekerjaan

14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Fasilitas yang harus disediakan dari Penyedia Jasa :

1. Alat ukur : Roll Meter
2. Kendaraan Operasional : Kendaraan Roda 2
3. Peralatan Studio : Komputer, Printer

15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

1. Pengumpulan Data
2. Penyusunan Pengawasan

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan

45 (Empat Puluh Lima) Hari Kalender
