

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
JASA KONSULTAN PENGAWAS KEGIATAN KONTRAKTUAL REHABILITASI
PUSTU BASUTA RAYA

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

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 proyek untuk mendapatkan persetujuan.

Uraian Tugas Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan.

1. Pengawasan pekerjaan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk yang kedua.
2. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya.
3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
4. Memberikan pendapat teknis tentang penambahan atau penarikan biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.
5. Memberikan 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 Pengelola Proyek.
6. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada kontraktor dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan.

Konsultasi.

1. Melakukan konsultasi kepada Pengguna Jasa untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pekerjaan.
2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pengguna Jasa, perencana dan kontraktor dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan masalah yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan ke semua Pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
3. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

Laporan.

1. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis kepada Pengguna Jasa, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana.
2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
3. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
4. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh kontraktor pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, yang dibuat oleh Kontraktor pelaksana (*Shop Drawing*).

Dokumen.

1. Menerima dan menyiapkan berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, serta untuk keperluan pembayaran.
2. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pembatasan pekerjaan untuk keperluan pembayaran.
3. Menyiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan Pekerjaan, Penyerahan Pertama dan Kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pekerjaan.