

URAIAN SINGKAT

Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan - Jasa konsultan pengawas kegiatan kontraktual DAK SMK Wilayah 2

Konsultan pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi dilapangan yang secara garis besar adalah sebagai berikut :

A. 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

B. Uraian Tugas Pekerjaan Teknis pengawasan

1. 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.
2. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan 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 pelaksana, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Kegiatan
6. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Pelaksana dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

C. Konsultasi

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

D. 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.

E. Dokumen

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

F. Menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan elektrikal bangunan.

G. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Pekerjaan berada di

1. SMKN 6 Bulukumba

B. TENAGA AHLI

No	Posisi	Kualifikasi			Jumlah
		Pendidikan Minimal	Keahlian / Sertifikasi Minimal	Pengalaman Profesional Minimal	
	PERSONIL INTI				
1	Team Leader	Strata Satu (S1) Jurusan Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur	Ahli Bangunan Gedung Jenjang 7/ Ahli Arsitek - Muda/ dan Pengawas bangunan Gedung Jenjang 6	1 tahun	1 orang

C. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen pengawasan 120 (serratus dua puluh) hari Kalender sejak dikeluarkannya Kontrak/SPK/Surat Perintah Mulai Kerja.