URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
JASA KONSULTANSI

Paket Pengadaan	Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)
Satuan Kerja	Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan
Program	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN
Kegiatan	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	Rekonstruksi Jalan
Kode Rekening	5.1.02.02.08.0006
PPK	Bustari, S.Sos, ST
ID RUP	49699120

TAHUN ANGGARAN 2024

1. Latar Belakang

Dalam rangka kegiatan peningkatan pelayanan transportasi, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan yang telah bertekat dan telah memulai dengan berbagai langkah demi terwujudnya kegiatan tersebut. Prioritas utamanya adalah penataan sarana dan prasarana jalan dalam kegiatan Peningkatan pelayanan transportasi di wilayah Kabupaten Lebong. Tindakan konkret yang telah dilakukan dalam hal ini antara lain adalah, serta usaha-usaha mengkonsolidasikan seluruh instansi yang ada dalam suatu kinerja yang sinergi dengan meningkatkan efektivitas dan efisiensi aktivitas kepengurusan, baik ke dalam maupun keluar dalam memberikan pelayanan kepada seluruh warga masyarakat. Langkah-langkah ini tentu menuntut fasilitas yang mendukung untuk dapat berjalan secara efektif-efisien. Penyempurnaan transportasi jalan merupakan upaya untuk meningkatkan pelayanan terhadap pengguna jalan karena kondisi jalan dan jembatan di Kabupaten Lebong dirasa kurang memenuhi apa yang diharapkan.

Berdasarkan kondisi tersebut maka perlu dilakukan kegiatan serta fasilitas sarana & prasarana secara tepat, sehingga tidak hanya menjadi bagian dan kompleks saja tetapi diharapkan tetap mampu mempertahan fungsi serta mewadahi kegiatan masing-masing bagian secara lebih baik.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan pekerjaan konstruksi ini, adalah untuk:

a. Tujuan pokok dari proyek ini adalah melaksanakan pekerjaan ***Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)***, Memberi kepastian bahwa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi sesuai dengan dokumen kontrak pekerjaan konstruksi.
b. Pemberi tugas adalah Pemerintah Kabupaten Lebong dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lebong.
c. Konsultan dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpegang pada syarat- syarat teknis yang tercantum dalam dokumen kontrak atas pekerjaan ***Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)***.
d. Pemberi tugas adalah Pemerintah Kabupaten Lebong dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan.
e. Dalam pelaksanaan pekerjaan pemberi tugas akan menunjuk Perwakilan yang bertugas untuk mewakilinya, di mana konsultan dapat berdiskusi dan memberi arahan hasil pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan pekerjaan

yang akan dilaksanakan.

f. Membantu PPK pekerjaan konstruksi di dalam melakukan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan kontrak.
g. Membantu mengatasi kendala teknis yang ada di lapangan baik tindakan langsung maupun melalui usulan kepada PPK pekerjaan konstruksi.
h. Konsultan pengawas bersedia menyiapkan alternatif desain apabila diperlukan revisi / review desain dari PPK.

3. Sasaran

Sasaran pekerjaan **Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)** dengan lokasi sesuai lokasi pekerjaan fisik :

a. Mutu hasil pekerjaan selalu diutamakan, karena mutu pekerjaan yang baik lebih menjamin tercapainya umur rencana dari konstruksi tersebut.
b. Pemeriksaan kuantitas dan perhitungan dalam setiap minggunya yang dijadikan koreksi dari jadwal pelaksanaan yang diajukan oleh pihak rekanan pelaksana kegiatan. Selanjutnya dapat sebagai acuan dalam proses tagihan pembayaran yang diajukan oleh Penyedia Jasa.
c. Melaporkan bila terjadi keterlambatan dan membantu mencari jalan keluar agar kegiatan selesai sesuai jadwal.
d. Diwajibkan melaksanakan konsultasi berkala kepada pemberi tugas atau yang mewakili.

4. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan **Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)** Dengan lokasi di Desa Turan Lalang, Desa Tik Jeniak Kec. Lebong Selatan, Desa Karang Dapo Atas Kec. Bingin Kuning.

5. Sumber Pendanaan

Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD (DAK) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Lebong Tahun Anggaran 2024.

6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen

Nama	:	Bustari, S.Sos, ST
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk. I / III.D
NIP	:	19700826 200604 1 002
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Marga Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

7. Data Dasar

Data Sekunder :
Dokumen Pekerjaan Konstruksi yang akan dilaksanakan.

1) Gambar Rencana (DED) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pekerjaan Konstruksi yang akan dilaksanakan.

8. Lingkup Pekerjaan

11.1. Lingkup Jasa Konsultansi :

Klasifikasi	: Pengawasan Rekayasa
KBLI	: 71102
Sub klasifikasi	: Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi **(RE202)**/ Jasa Rekayasa Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi **(RK003)**

Lingkup Pekerjaan :

Jasa asistensi teknis dan nasihat selama fase

pelaksanaan konstruksi infrastruktur sipil transportasi seperti jalan raya, jembatan, jalan bebas hambatan dan sebagainya untuk memastikan pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan sudah sesuai dengan final desain. Meliputi jasa yang diberikan di kantor maupun di lapangan seperti pengkajian shop drawings, kunjungan secara periodik kelapangan untuk mengukur progres dan kualitas pekerjaan, memberikan panduan kepada klien dan kontraktor dalam menginterpretasikan dokumen kontrak dan nasihat lain dalam hal teknikal selama proses konstruksi infrastruktur sipil transportasi.

11.2. Lingkup Lokasi :

Lokasi Pekerjaan **Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)** berada di lokasi Desa Turan Lalang, Desa Tik Jeniak Kec. Lebong Selatan, Desa Karang Dapo Atas Kec. Bingin Kuning Kabupaten Lebong.

11.3. Lingkup Pekerjaan :

Lingkup Kegiatan yang tercakup dalam pekerjaan ini meliputi :

1) Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan kegiatan di lapangan.
2) Melaksanakan pengukuran dan bersama direksi menentukan titik-titik lokasi pekerjaan.
3) Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya kegiatan konstruksi.
4) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan K3 Konstruksi sesuai Dokumen RK3 Konstruksi.
5) Mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian target volume dan realisasi fisik pelaksanaan.
6) Mengumpulkan data-data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
7) Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan kegiatan pengawasan, dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan.
8) Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Penyedia Jasa.
9) Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai pelaksanaan (As Built Drawings) sebelum serah terima I.
10) Menyusun daftar cacat/ kerusakan sebelum serah terima ke I.
11) Bersama-sama penyedia menyusun daftar terjadinya perubahan pelaksanaan pekerjaan yang terjadi karena faktor kondisi lapangan dan faktor lainnya sehingga terjadinya perubahan volume pekerjaan. Dan melaporkan ke PPK selanjutnya membuat Rapat Teknis sebagai

dasar dalam Pembuatan Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang.

12) Membuat laporan kemajuan pelaksanaan fisik mingguan dan bulanan.
13) Meneliti laporan Harian dan Laporan Mingguan tenaga yang dibuat oleh Kontraktor.
14) Laporan mingguan harus diserahkan paling lambat setiap hari Senin pada minggu terakhir.
15) Menyusun Berita Acara Kemajuan Kegiatan, serah terima pertama.

9. Keluaran

12.1. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat tentang jadwal rencana kerja dan tahapan pelaksanaan pekerjaan secara lengkap dan terperinci termasuk kuantitas masing-masing pekerjaan serta personil-personil pendukung Konsultan yang telah disetujui aktif di lapangan. Dibuat rangkap 3 buku, terdiri dari :

1) Rencana kerja penyedia jasa secara menyeluruh;
2) Mobilisasi tenaga ahli dan tenaga pendukung lainnya;

12.2. Laporan Antara (Laporan Bulanan).

Laporan bulanan, berisi antara lain laporan realisasi program pelaksanaan di lapangan pada periode bulan yang bersangkutan. Penyimpangan yang terjadi, langkah-langkah yang sudah diambil serta rencana kegiatan periode bulan berikut. Dibuat rangkap 3 buku, terdiri dari :

a. Surat Pengantar
b. Ringkasan kemajuan fisik dan keuangan proyek
c. Ringkasan masalah yang ada.
d. Jadwal Pelaksanaan dengan kurva “ S “
e. Daftar peralatan Penyedia Jasa / Kontraktor
f. Daftar personil Penyedia Jasa / Kontraktor
g. Surat Perintah Perubahan (CCO) bila ada
h. foto-foto kegiatan (Dilengkapi : Waktu dan Lokasi)

12.3. Laporan Akhir

Laporan akhir pekerjaan pengawasan, berisi antara lain laporan seluruh kegiatan proyek, penyimpangan yang terjadi, solusi permasalahan yang diambil, dilengkapi dengan data-data dan besaran poyek yang sudah selesai dilaksanakan, seluruh berita acara dan rekanan kegiatan, foto-foto proyek, dilampiri dengan as-built drawing yang dibuat oleh Penyedia Jasa dan manual pemeliharaan bangunan. Laporan Akhir dibuat rangkap 3 buku, terdiri dari :

1) Rincian Laporan pelaksanaan kegiatan proyek dari awal hingga selesai untuk masing-masing lokasi yang (Wajib) dipenuhi antara lain :
   a. Surat Pengantar
   b. Laporan Rencana Mutu Kontrak (RMK);
   c. Laporan Personil dan Peralatan Penyedia Jasa;
   d. Laporan Kesesuaian Daftar Simak Bahan Material Penyedia Jasa;

e. Laporan CCO (Contract Change Order) atau Addendum (Jika ada);
f. Laporan Back Up Volume;
g. Laporan kemajuan fisik dan keuangan proyek;
h. Rekap laporan (Harian, Mingguan dan Bulanan);
i. Laporan Jadwal Pelaksanaan dengan kurva " S "
j. Laporan Pengawasan terhadap pelaksanaan SMK3K;
k. Laporan Permasalahan Teknis dan Kendala Lapangan;
l. Laporan Kondisi Struktur Pekerjaan;
m. Laporan Pengujian Mutu (Jika ada);
n. Laporan Mobilisasi dan Rekayasa lalu-lintas;
o. Dokumentasi Pekerjaan Fisik (0%, 50%, dan 100%);
p. Gambar As Built Drawing Penyedia Jasa.

2) Konsultan Pengawas (wajib) Membuat laporan akhir tentang kegiatan konsultan selama masa penugasannya sebagai konsultan pengawas dibuat dalam rangkap 3 buku. Antara lain terdiri dari :
a. Surat Pengantar;
b. Laporan Menejemen Pengawasan;
c. Laporan Pendayagunaan Personil;
d. Laporan invoice Biaya non-personil;
e. Dokumentasi Personil Pengawasan dilokasi Pekerjaan (Format Dokumentasi : dilengkapi waktu dan lokasi);
f. Dokumentasi Penerapan SMK3K Personil Pengawasan.

3) Soft file dalam disk Eksternal Minimal 256 GB. Dibuat 1 Pcs Eksternal dengan (format asli dan PDF) terdiri dari :
a. Laporan Pendahuluan, Laporan Bulanan, Laporan akhir;
b. Laporan Kegiatan Konsultan Pengawas.

10. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa

Lingkup Kewenangan- Penyedia Jasa pada Kegiatan ini merupakan pekerjaan Jasa Konsultan Standar untuk Pengawasan pekerjaan konstruksi antara lain meliputi:

15.1. Persiapan

1) Menyusun Rencana Mutu Kontrak (RMK) Pengawasan Pekerjaan. Laporan Rencana Mutu Kontrak (RMK) yaitu data lokasi, kebijakan mutu, informasi proyek, pihak–pihak yang terlibat, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab dalam wewenang, daftar induk bukti kerja, bagan alur pelaksanaan pekerjaan, jadwal pelaksanaan, dll yang terkait dengan rencana mutu kontrak;
2) Mempelajari hal-hal yang terkait dokumen kontrak pekerjaan konstruksi berbasis kinerja, termasuk pengendalian manajemen dan keselamatan lalu-lintas serta SMK3 Konstruksi, dan Dokumen Lingkungan;

3) Membantu PPK dalam pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan / Pre-Construction Meeting (PCM) dan memeriksa RMK Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
4) Mencatat seluruh kesepakatan dalam PCM dan dituangkan dalam Berita Acara sebagai Dokumen Kegiatan;
5) Mempersiapkan formulir-formulir isian, antara lain:
   - ❒ Laporan Harian;
   - ❒ Laporan Mingguan;
   - ❒ Laporan Bulanan;
   - ❒ Laporan Teknis (jika diperlukan);
   - ❒ Pengecekan kesesuaian desain dengan kondisi lapangan;
   - ❒ Laporan inspeksi pemenuhan tingkat layanan jalan/jembatan;
   - ❒ Rencana monitoring pelaksanaan pekerjaan dan verifikasi laporan kegiatan yang disiapkan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;
   - ❒ Penjaminan mutu pekerjaan termasuk kriteria pengujian dan penerimaan hasil pekerjaan;
   - ❒ Bentuk perhitungan volume data dan Sertifikat Pembayaran;
   - ❒ Bentuk Permintaan Pekerjaan Penyedia untuk memulai pekerjaan dan pengujian bahan;
6) Menjelaskan Struktur Organisasi Direksi Teknis dan tugas dari masing- masing personil Direksi Teknis kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
7) Menjelaskan rencana kerja pengawasan Pekerjaan Konstruksi kepada PPK Pekerjaan Konstruksi;
8) Menyampaikan dan mempresentasikan RMK kepada PPK Pekerjaan Konstruksi pada saat PCM;
9) Membantu PPK Pekerjaan Konstruksi dalam mengkaji rencana mutu kontrak (RMK) penyedia jasa konstruksi;
10) Menyampaikan pemahaman pasal-pasal utama dalam kontrak terkait pelaksanaan pekerjaan;
11) Menandatangani berita acara mobilisasi dan melaporkan pelaksanaan mobilisasi kepada Direksi Pekerjaan;
12) Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitas serta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa;
13) Mengecek Daftar peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang disampaikan Penyedia Jasa;
14) Mengecek masa laku kalibrasi peralatan yang akan digunakan oleh Penyedia Jasa;
15) Menyampaikan rekomendasi kepada Direksi Pekerjaan tentang jumlah, mutu dan kelaikan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa;

16) Memberikan rekomendasi terhadap konsep gambar kerja kepada Direksi Pekerjaan dan Penyedia Jasa;
17) Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukan oleh Penyedia Jasa dan kontrol terhadap kuantitas pekerjaan;
18) Melaporkan progres pekerjaan yang telah diselesaikan Penyedia Jasa;
19) Membuat daftar kekurangan (Defect & Dificiencies) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
20) Membantu PPK dalam pengecekan data adminstrasi dan teknis pekerjaan.

15.2. Pelaksanaan Pengawasan

a. Turut serta dalam pelaksanaan rekayasa lapangan dan membantu memeriksa shop drawing yang disiapkan oleh Penyedia Jasa;
b. Melaksanakan pengawasan teknis pekerjaan konstruksi secara professional, efektif dan efisien sesuai dengan spesifikasi sehingga terhindar dari resiko kegagalan konstruksi;
c. Memeriksa dan menyetujui laporan harian dan laporan mingguan pekerjaan konstruksi;
d. Mengevaluasi dan menyetujui Monthly Certificate (MC);
e. Membuat laporan bulanan terkait progres pekerjaan di lapangan dan membuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul di lapangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
f. Membuat laporan teknis (bila diperlukan) pada setiap terjadinya perubahan kinerja pekerjaan;
g. Melakukan inspeksi dan membuat laporan hasil inspeksi pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia pekerjaan konstruksi;
h. Penjaminan mutu pekerjaan di lapangan dengan menerapkan prosedur kerja dan uji mutu pekerjaan sesuai dokumen kontrak;

15.3. Pengendalian Pekerjaan Fisik

1) Setiap Proses dan Pelaksanaan pekerjaan selalu memerlukan perencanaan, dan metode kerja, yang akan diperlukan sehingga sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk setiap unit kerja/ unit pelaksana kegiatan harus melaksanakan pengawasan secara terkendali yang meliputi :
   a. Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam rencana mutu unit kerja dan/atau rencana mutu pelaksanaan kegiatan dan/ atau Rencana Mutu Kontrak (RMK).
   b. Setiap kegiatan dapat diketahui ketersediaan informasi yang menggambarkan karakteristik kegiatan dan ketersediaan dokumen kegiatan.
   c. Setiap kegiatan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber daya yang diperlukan

dalam proses kegiatan.

d. Ketersediaan peralatan monitoring dan pengukuran pelaksanaan pekerjaan serta mekanisme proses penyerahan dan pasca penyerahan hasil pekerjaan.

2) Monitoring dan Pengendalian Kegiatan merupakan suatu proses evaluasi yang harus dilaksanakan untuk mengetahui kinerja hasil pelaksanaan kegiatan, sehingga dapat dilakukan pengukuran atau penilaian hasil dari produk penyedia jasa. Monitoring merupakan bagian dari pengendalian mutu hasil pekerjaan, agar semua hasil kegiatan yang diserahkan dapat memenuhi persyaratan kriteria penerimaan pekerjaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan monitoring antara lain :

a. Penanggung jawab untuk tiap-tiap tahapan kegiatan harus menetapkan metode yang tepat untuk monitoring dan pengukuran hasil pekerjaan dari setiap tahapan pekerjaan;
b. Monitoring dan pengukuran dilakukan dengan cara memverifikasi bahwa persyaratan telah dipenuhi;
c. Setiap monitoring dan pengukuran dilaksanakan pada tahapan yang sesuai berdasarkan pengaturan yang telah direncanakan;
d. Rekaman bukti monitoring dan pengukuran hasil kegiatan harus dipelihara kedalam pengendalian rekaman/ bukti kerja;
e. Pemeriksaan Auditor Internal/ Eksternal Pengawas Pekerjaan harus terlibat aktif pada saat kegiatan pemerikansaan pekerjaan oleh APIP/ Pengawas Internal (Inspektorat) dan/atau Pengawas Eksternal BPK), antara lain:
   - ❒ Melakukan pendampingan pemeriksaan pekerjaan konstruksi pada masa pelaksanaan dan/atau paska pelaksanaan pekerjan konstruksi.
   - ❒ Menyiapkan argumen/tanggapan atas temuan pemeriksaan berdasarkan data lapangan yang dapat diuji kebenarannya dan sesuai ketentuan dokumen kontrak.
   - ❒ Pihak Perusahaan Penyedia Jasa Konsultansi harus dapat menghadirkan Supervision Engineer dan/atau personel lain yang diperlukan pada paska pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk keperluan pemeriksaan internal/eksternal.

11. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu Pelaksanaan Jasa Konsultansi Pekerjaan **Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Embong Uram - Turan Lalang (DAK)** ditetapkan selama **150** (Seratus Lima Puluh) Hari Kalender terhitung sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) oleh Pejabat Pembuat

Komitmen (PPK). Dalam jangka waktu tersebut, konsultan sudah harus menyelesaikan dan menyerahkan semua hasil pekerjaan dalam bentuk laporan kepada pemberi tugas.

12.	**Laporan Pendahuluan**	Laporan Pendahuluan memuat: Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (Tujuh) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (lima) buku laporan.
13.	**Laporan Bulanan**	Laporan Bulanan memuat: a. Ringkasan pelaksanaan yang menjelaskan aktivitas pelaksanaan kegiatan fisik, masalah dan solusi yang diajukan; b. Data kegiatan; c. Justifikasi Teknis (apabila ada); d. Kemajuan pekerjaan, Kemajuan keuangan; e. Quality control; f. Penyelesaian Permasalahan di lapangan; **Lampiran-lampiran (foto dokumentasi dan rekaman dokumen lainnya yang dianggap perlu).** Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 25 (Dua Puluh Lima) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak 5 (Lima) buku laporan.

Ditetapkan di Tubei
Pada tanggal 26 Maret 2024
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan

Bustari, S.Sos, ST
NIP. 19700826 200604 1 002