



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERHUBUNGAN
B I D A N G B I N A M A R G A
Jl. Kompleks Perkantoran Tubei, e-mail : binamarga.lebongkab@gmail.com



**URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
JASA KONSULTANSI**

Paket Pengadaan	Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Sukau Kayo-Ds.Pelabai (DAK)
Satuan Kerja	Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perhubungan Kabupaten Lebong
Program	PROGRAM PENYELENGGARAAN JALAN
Kegiatan	Penyelenggaraan Jalan Kabupaten/Kota
Sub Kegiatan	Rekonstruksi Jalan
Kode Rekening	-
PPK	Bustari, S.Sos, ST
ID RUP	49698611

TAHUN ANGGARAN 2024



1. Latar Belakang

Dalam rangka kegiatan peningkatan pelayanan transportasi, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan yang telah bertekad 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 mempertahankan fungsi serta mewadahi kegiatan masing-masing bagian secara lebih baik.

2. Maksud dan Tujuan

dan 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 Sukau Kayo-Ds.Pelabai (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 Sukau Kayo-Ds.Pelabai (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 Sukau Kayo-Ds.Pelabai (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 Sukau Kayo-Ds.Pelabai (DAK)** Dengan lokasi di Suka Kayo Kec. Pelabai – Desa Pelabai Kec. Tubei.

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. 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 proyek yang sudah selesai dilaksanakan, seluruh berita acara dan rekaman 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.

9. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

Fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang digunakan oleh Penyedia Jasa :

- 13.1. Laporan dan Data
Laporan dan data yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut dapat diperoleh informasi dari Penyedia Jasa sepanjang data tersebut tersedia dan dari Instansi terkait lainnya.
- 13.2. Akomodasi dan Ruang Kantor
Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyediakan akomodasi dan ruangan kantor serta perlengkapannya sehingga perlu disediakan sendiri oleh Penyedia Jasa.
- 13.3. Staf Pengawas/Pendamping
Pejabat Pembuat Komitmen akan menunjukkan pejabat / petugas yang akan mendampingi dan mengawasi secara langsung pelaksanaan pekerjaan jasa konsultan.
- 13.4. Penyedia Jasa akan membantu kebutuhan fasilitas bila ada atas persetujuan PPK dan Pejabat Terkait Pekerjaan.

10. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Jasa harus menyediakan fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang terdiri :

1. Kendaraan :
 - Kendaraan Roda 2; dan atau
 - Kendaraan Roda 4
2. Peralatan :
 - Laptop / Komputer Dekstop;
 - Printer A4/A3;
 - Smartphone (android) yang memiliki fitur GPS;
 - Jangka sorong dan Waterpass;
 - Kamera foto/video;
 - Meteran roda, Meteran pita pendek dan panjang;
3. Perlengkapan K3 Tenaga Ahli dan Pendukung :
 - Helm Safety
 - Sepatu Safety
 - Rompi Safety
4. Dokumen Pendukung Pelaksanaan Pekerjaan :
 - Spesifikasi Umum / Khusus;

Gambar.

11. 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 administrasi 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 pemerikasaan 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 pekerjaan 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.

12. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan Jangka waktu Pelaksanaan Jasa Konsultansi Pekerjaan **Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Sukau Kayo-Ds. Pelabai (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.

13. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Pekerjaan **Pengawasan Peningkatan/Rekonstruksi Jalan Sukau Kayo-Ds. Pelabai (DAK)** dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu : Tahap Persiapan, Tahap Pelaksanaan Pengawasan, Tahap Penyerahan Laporan.
Konsultan Pengawasan harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Pengawasan dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan. Secara garis besar, uraian tugas Konsultan Pengawasan secara bertahap di lapangan antara lain adalah sebagai berikut:

1.1. Pekerjaan Persiapan

- ❑ Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi/ metodologi pelaksanaan pekerjaan Pengawasan.
- ❑ Memeriksa Time Schedule, Bar Chart, S-Curve dan Net Work Planning yang diajukan oleh Rekanan/ Kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.

1.2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- ❑ Melaksanakan Kegiatan Pengawasan secara umum, Pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan

secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk terakhir kalinya.

- ❑ Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya.
- ❑ Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. (jadwal harus jelas mengingat waktu pelaksanaan fisik sangat terbatas).
- ❑ 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 Pengguna Jasa/ Kuasa Pengguna Anggaran/Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pembuat komitmen.
- ❑ Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Rekanan/ Kontraktor pelaksana, dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pengelola Kegiatan.

1.3. Konsultasi

- ❑ Melakukan konsultasi dengan Pengguna Jasa/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pengendali Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan.
- ❑ Mengadakan rapat lapangan secara berkala sedikitnya 2 (dua) kali setiap bulannya, dengan Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; Konsultan Perencana Teknis; Rekanan/ Kontraktor pelaksana; dan Tim Teknis, dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima masing- masing pihak paling lambat satu minggu kemudian.
- ❑ Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.

1.4. Pelaporan

- ❑ Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologi kepada Pengguna Jasa/Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan atau Pengelola Kegiatan mengenai volume, persentase dan nilai bobot bagian- bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan Rekanan/ Kontraktor pelaksana.
- ❑ Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata

mengenai volume, persentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan Rekanan/Kontraktor pelaksana dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.

- Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
- Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Rekanan/Kontraktor pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Rekanan/ Kontraktor pelaksana (shop drawings).
- Melaporkan semua kegiatan pengawasan dalam laporan bulanan dan laporan akhir pekerjaan.

1.5. Penyiapan/ Pemeriksaan Dokumen Pekerjaan

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

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