

# URAIAN SINGKAT

## 1. LATAR BELAKANG

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Lamandau, bermaksud untuk Melaksanakan Pekerjaan Pembangunan Masjid Agung Nanga Bulik (lanjutan) yang akan dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi (kontraktor).

Untuk menjamin pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai dengan rencana mutu, biaya, volume dan waktu yang telah ditetapkan di dalam kontrak jasa konstruksi, maka diperlukan adanya suatu tim yang akan bertugas sebagai pengawas yang berperan membanu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bidang Cipta Karya di dalam melaksanakan pengawasan teknis pada kegiatan tersebut.

Pelaksanaan pengawasan dilapangan harus dilakukan oleh penyedia jasa konstruksi pemberi jasa pengawasan yang kompeten, dan dilakukan secara penuh waktu dengan menempatkan tenaga-tenaga ahli pengawasan di lapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

Pekerjaan pengawasan teknis bertujuan secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi masukan, proses, dan produk kegiatan. Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas komitmen dan intensitas pengawasan, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

## 2. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi pekerjaan ini berada di Nanga Bulik, Kecamatan Bulik, Kabupaten Lamandau.

## 3. SUMBER PENDANAAN

Pendanaan pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Masjid Agung Nanga Bulik (lanjutan) ini dibebankan pada APBD Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran 2024 yang tercantum dalam DPA SKPD Nomor DPA/A.1/1.03.1.04.2.10.04.0000/001/2024 Kode Rekening : 5.1.05.05.01.0002 dengan nilai pagu sebesar Rp. 685.000.000,- (Enam Ratus Delapan Puluh Lima Juta Rupiah).

## 4. LINGKUP PEKERJAAN

- a. Lingkup Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan Masjid Agung Nanga Bulik (lanjutan) Tahun Anggaran 2024.

Lingkup Pekerjaan tersebut antara lain adalah :

- Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.

- Mengawasi dan meneliti serta menyetujui pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi.
- Mengawasi, dan memeriksa/meneliti serta menyetujui pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik.
- Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat Laporan Bulanan pekerjaan pengawasan, dengan memasukkan hasil rapat-rapat lapangan, Laporan harian, Mingguan dan Bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pemborong.
- Membantu Menyusun Kemajuan Pekerjaan.
- Meneliti dan menyetujui gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Pemborong.
- Meneliti dan menyetujui gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawings) sebelum Serah Terima Pertama.
- Menyusun daftar cacat/kekurangan sebelum Serah Terima Pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan.

## **5. KELUARAN**

- a. Laporan pekerjaan pengawasan ini meliputi yaitu laporan bulanan dan laporan akhir.
- b. Rencana keselamatan Konstruksi (RKK) pengawasan.

## **6. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Pekerjaan Pengawasan Teknis dapat diselesaikan seluruhnya dalam waktu 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender sejak tanggal kontrak pekerjaan atau sejak dikeluarkan Surat Perintah Melaksanakan Pekerjaan (SPMK).

## **7. Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat laporan singkat mengenai kemajuan kegiatan Kontraktor, keadaan cuaca, juga permasalahan yang dialami oleh kontraktor/konsultan bila ada (menyangkut administrasi, teknik atau keuangan) dan memberi rekomendasi atau saran-saran bagaimana menanggulangi / menyelesaikan permasalahan tersebut.

Laporan Bulanan ini diserahkan rangkap 5 (lima) buku untuk tiap bulan.

Jadwal pengiriman laporan diatur sebagai berikut :

- a. Ringkasan kemajuan bulanan (progress summary) paling lambat setiap tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya sejak SPMK diterbitkan, ditujukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Buku laporan kemajuan bulanan paling lambat dikirim setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

## **8. Laporan Akhir (Final Report)**

Laporan Akhir memuat secara garis besarnya harus menceritakan secara ringkas dan jelas mengenai metode pelaksanaan konstruksi, realisasi biaya pekerjaan dan perubahan – perubahan kontrak yang terjadi, lokasi – lokasi sumber material dan hasil pengujian mutu pekerjaan, personel konsultan dan kontraktor yang terlibat, pelaksanaan pengawasan konstruksi yang telah dilaksanakan, foto dokumentasi pada pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak penyedia jasa.

Laporan Akhir diserahkan rangkap 5 (lima) buku.

Softcopy gambar dan foto serta cetakannya akan dikirim ke instansi yang diberi tugas untuk menyimpan dan memelihara dan bila diperlukan sewaktu-waktu dapat dipinjam.

Dokumen ini diserahkan selambat-lambatnya 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender sejak SPMK diterbitkan.

## **9. RKK Pengawasan**

Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Pengawasan berisi tentang :

- a. Kepemimpinan dan Partisipasi Tenaga Kerja dalam Keselamatan Konstruksi;
- b. Perencanaan Keselamatan Konstruksi;
- c. Dukungan Keselamatan Konstruksi;
- d. Operasi Keselamatan Konstruksi; dan
- e. Evaluasi Kinerja Penerapan SMKK

Dokumen dibuat 5 (lima) buah dengan ukuran kertas A4.

Dokumen ini diserahkan bersama laporan akhir pengawasan selambat-lambatnya 180 (Seratus Delapan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan.

## **10. SSD External**

SSD External 1 (satu) buah dengan kapasitas 1 TB memuat soft copy dokumen pengawasan antara lain : laporan bulanan, laporan akhir, foto dokumentasi, Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Pengawasan dan video pelaksanaan pekerjaan.

SSD External diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari Kalender sebelum kontrak berakhir.