

URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN
JASA SUPERVISI KONSULTAN INDIVIDU

Nomor DPA	: DPA/A.1/1.04.0.00.0.00.01.0000/001/2023
Organisasi	: 1.04.0.00.0.00.01.0000 Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Program	: Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
Kegiatan	: Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan
Sub Kegiatan	: Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian
Sub Rincian Kegiatan	: Pembangunan dan Peningkatan Prasarana Sarana dan Utilitas (PSU) Pemukiman untuk Kepentingan Umum
Paket Pekerjaan	: Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi) 1. Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih Perumahan Yudha Oktaviary RT. 005 RW. 003 Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur
Lokasi Pengawasan	: Perumahan Yudha Oktaviary RT. 005 RW. 003 Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur
Sumber Dana	: APBD Kabupaten Bintang Tahun Anggaran 2023
Kode SIRUP	: 39773738



RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup kegiatan Pengawasan Teknis meliputi :

I. Persiapan

a. Tujuan

Tujuan Pengawasan Teknis adalah mengawasi Pekerjaan Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih Perumahan Yudha Oktaviary RT. 005 RW. 003 Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur agar berjalan efisien dan efektif serta sesuai dengan desain dan spesifikasi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan.

b. Lingkup

1. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam pelaksanaan PCM dan *mutual check*;
2. Mencatat seluruh kesepakatan dalam *Pre Construction Meeting* dan dituangkan dalam Berita Acara tersendiri sebagai Dokumen Pekerjaan;

URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih
Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi)

3. Mempersiapkan formulir-formulir isian, antara lain :
 - a) Laporan Harian;
 - b) Laporan Mingguan;
 - c) Laporan Bulanan/*Monthly Progress Report*;
 - d) Laporan Teknis (*jika diperlukan*);
 - e) Pengecekan kesesuaian desain di lapangan/*Opname*;
 - f) Persiapan Gambar Kerja;
 - g) Perhitungan Volume/*Back-up Data*;
 - h) *Quality Control*/kontrol kualitas selama periode pelaksanaan;
 - i) *Request* Penyedia Jasa Konstruksi untuk :
Memulai Pekerjaan, Pengujian Bahan
4. Memberikan usulan teknik pelaksanaan yang lebih efisien;
5. Menjelaskan Rencana Kerja (*bila ada*);
6. Melakukan pengawasan, pengujian, pengecekan kuantitas dan kualitas serta kelayakan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa Konstruksi;
7. Mengecek daftar peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang disampaikan oleh Penyedia Jasa Konstruksi;
8. Mengecek masa laku kalibrasi peralatan yang akan digunakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi;
9. Menyampaikan rekomendasi kepada Direksi tentang jumlah, mutu dan kelaikan peralatan, fasilitas dan perlengkapan yang dimobilisasi Penyedia Jasa Konstruksi;
10. Menandatangani Berita Acara Mobilisasi;
11. Menyampaikan laporan pelaksanaan mobilisasi kepada Direksi Pekerjaan;
12. Membuat analisis untuk merumuskan parameter desain berdasarkan gambar kerja dan parameter desain;
13. Melakukan pemeriksaan dan pembahasan konsep gambar kerja;
14. Memberikan rekomendasi terhadap konsep gambar kerja kepada Direksi dan Penyedia Jasa Konstruksi;
15. Memeriksa gambar kerja yang terkait dengan metode kerja diajukan oleh Penyedia Jasa Konstruksi dan kontrol terhadap kuantitas pekerjaan;
16. Melaporkan progres pekerjaan yang telah diselesaikan Penyedia Jasa Konstruksi;
17. Membuat daftar kekurangan (*Defect and Dificiencies*) berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
18. Membantu Direksi Pekerjaan dalam pengecekan data administrasi dan teknis pekerjaan.

II. Pelaksanaan Pengawasan

- Turut serta dalam pelaksanaan rekayasa lapangan dan membantu memeriksa *Shopdrawing* yang disiapkan oleh Penyedia Jasa Konstruksi;
- Melaksanakan Pengawasan Teknis pada 1 Lokasi yaitu Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih Perumahan Yudha Oktaviary RT. 005 RW. 003 Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur secara profesional, efektif dan efisien sesuai dengan spesifikasi sehingga terhindar dari resiko kegagalan konstruksi;
- Memeriksa dan menyetujui Laporan Harian dan Laporan Mingguan Pekerjaan Konstruksi;
- Pengendalian mutu pekerjaan di lapangan dengan menerapkan prosedur kerja dan uji mutu pada setiap tahapan pekerjaan sesuai dokumen kontrak;
- Membuat Laporan Bulanan terkait progres pekerjaan di lapangan dan membuat rekomendasi setiap permasalahan yang timbul di lapangan kepada Direksi Pekerjaan;
- Membuat Laporan Teknis (*bila diperlukan*) pada setiap terjadinya perubahan kinerja pekerjaan.

III. Pengendalian Pekerjaan Fisik

Setiap pekerjaan selalu memerlukan perencanaan, proses, metode kerja dan pelaksanaan pekerjaan yang akan diperlukan hingga hasil suatu pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Untuk setiap unit kerja/unit pelaksana pekerjaan harus merencanakan dan melaksanakan proses pelaksanaan pekerjaan secara terkendali, yang meliputi :

- Memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dalam rencana mutu unit kerja atau rencana mutu pelaksanaan pekerjaan atau rencana mutu kontrak;
- Setiap pekerjaan dapat diketahui ketersediaan informasi yang menggambarkan karakteristik pekerjaan dan ketersediaan dokumen pekerjaan;
- Setiap pekerjaan memenuhi persyaratan ketersediaan sumber daya yang diperlukan dalam proses pekerjaan;
- Ketersediaan peralatan monitoring dan pengukuran pelaksanaan pekerjaan serta mekanisme proses penyerahan dan pasca penyerahan hasil pekerjaan.

Setiap jenis pekerjaan harus mempunyai petunjuk pelaksanaan yang merupakan dokumen standar kerja yang diperlukan guna memastikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian proses dilakukan secara efektif dan efisien.

Adapun Petunjuk Pelaksanaan sekurang-kurangnya :

- Halaman Muka berisi :
 - Judul dan nomor identifikasi petunjuk pelaksanaan;



URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih
Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi)

- Status validasi dan status perubahan;
- Kolom pengesahan petunjuk pelaksanaan.
- b. Riwayat Perubahan;
- c. Maksud dan Tujuan Petunjuk Pelaksanaan;
- d. Ruang Lingkup Penerapan;
- e. Referensi atau acuan yang digunakan;
- f. Definisi/penjelasan istilah-istilah (*jika diperlukan*);
- g. Tahapan proses pekerjaan (dengan bagan alur jika perlu);
- h. Ketentuan Umum (penjelasan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses);
- i. Tanggungjawab dan wewenang;
- j. Kondisi khusus (penyimpangan dan sebagainya);
- k. Rekaman/bukti kerja (yang menjadi persyaratan);
- l. Lampiran berupa contoh format rekaman/bukti kerja.



Sedangkan untuk melaksanakan validasi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan dalam kesesuaian antara pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan setelah selesai dilaksanakan harus dapat dilakukan pada setiap tahap pekerjaan, jika verifikasi tidak dapat dilakukan secara langsung melalui monitoring atau pengukuran secara berurutan. Validasi pada pelaksanaan pekerjaan harus mempertimbangkan ketentuan berikut :

- Sesuai dengan kriteria yang ditetapkan untuk peninjauan dan persetujuan proses;
- Validasi ulang pelaksanaan pekerjaan bila hasilnya tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, setelah dilakukan perbaikan atau penyempurnaan.

Disamping itu setiap unit kerja/unit pelaksana pekerjaan harus mampu mengidentifikasi hasil setiap tahapan pekerjaan dari awal hingga akhir pekerjaan dan mengidentifikasi status hasil kegiatan tersebut. Tujuan identifikasi untuk memastikan pada hasil pekerjaan dapat dilakukan analisis apabila terjadi ketidaksesuaian pada proses dan hasil pekerjaan. Rekaman hasil identifikasi harus selalu terpelihara dalam pengendalian rekaman/bukti kerja. Untuk memastikan bahwa pemeliharaan hasil pekerjaan pada saat penyerahan tetap sesuai sebagaimana pada saat produksi maka harus dilakukan pemeliharaan hingga sampai waktu penyerahan. Pada proses penyerahan hasil pekerjaan, setiap unit kerja harus mensyaratkan dan menerapkan proses pemeliharaan hasil pekerjaan dan yang menjadi bagian hasil pekerjaan agar mutu tetap terjaga.

IV. Monitoring dan Pengendalian Pekerjaan

Monitoring dan pengendalian pekerjaan merupakan suatu proses evaluasi yang harus dilaksanakan untuk mengetahui kinerja hasil pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat dilakukan pengukuran atau penilaian hasil dari produk Penyedia Jasa Konstruksi.

URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN

*Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih
Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi)*

Monitoring merupakan bagian dari pengendalian mutu hasil pekerjaan, agar semua hasil pekerjaan yang diserahkan dapat memenuhi persyaratan kriteria penerimaan pekerjaan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melaksanakan monitoring antara lain :

- a. Penanggungjawab untuk tiap-tiap tahapan pekerjaan 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 pekerjaan harus dipelihara kedalam pengendalian rekaman/bukti kerja.

Disamping itu setiap unit kerja harus menentukan, mengumpulkan dan menganalisis data yang sesuai dan memadai untuk memperagakan kesesuaian dan keefektifan. Analisis data bertujuan untuk mengevaluasi dimana dapat dilaksanakan perbaikan berkesinambungan dan analisis harus didasarkan pada data yang dihasilkan dari monitoring pekerjaan dan pengukuran atau dari sumber terkait lainnya. Hasil analisis harus berkaitan dengan manfaat hasil pekerjaan, kesesuaian terhadap persyaratan hasil pekerjaan dan karakteristik dari proses-proses pekerjaan termasuk peluang untuk tindakan pencegahan. Sedangkan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai atau tidak memenuhi persyaratan harus diidentifikasi dan dipisahkan dari hasil pekerjaan yang sesuai untuk mencegah penggunaan yang tidak terkendali. Tindakan yang harus dilaksanakan pada pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan antara lain :

- a. Penanggungjawab pada setiap pekerjaan harus memastikan bahwa hasil dari setiap tahapan pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk tindak lanjut tahapan pekerjaan yang berhubungan dengan tahapan sebelumnya;
- b. Pelaksanaan pengendalian hasil pekerjaan yang tidak sesuai harus diatur dalam prosedur pengendalian hasil pekerjaan tidak sesuai yang merupakan bagian dari prosedur mutu;
- c. Prosedur hasil pekerjaan yang tidak sesuai minimal harus mencakup :
 - Penetapan personil yang kompeten dan memiliki kewenangan untuk menetapkan ketidaksesuaian hasil pekerjaan untuk setiap tahapan;
 - Mekanisme penanganan hasil pekerjaan tidak sesuai termasuk tata cara pelepasan hasil pekerjaan tidak sesuai;
 - Mekanisme verifikasi ulang untuk menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan.

URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN

*Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih
Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi)*

- d. Pengendalian pekerjaan tidak sesuai harus dilaksanakan dengan mengesahkan penggunaan dan penerimaannya berdasarkan konsensi oleh pengguna atau pemanfaat hasil pekerjaan.

Dalam upaya menghilangkan penyebab ketidaksesuaian dan mencegah terulangnya hasil pekerjaan yang tidak sesuai, diperlukan tindakan koreksi dan tindakan pencegahan yang diatur dalam prosedur mutu.

Prosedur tindakan korektif minimal harus mencakup kegiatan antara lain :

- Menguraikan ketidaksesuaian;
- Menentukan/menganalisa penyebab ketidaksesuaian;
- Menetapkan rencana penanganan untuk memastikan, bahwa ketidaksesuaian tidak akan terulang dan menetapkan jadwal waktu penanganan;
- Menetapkan petugas yang melaksanakan tindak perbaikan;
- Mencatat hasil tindakan yang dilakukan;
- Menverifikasi tindakan perbaikan yang telah dilakukan.

Sedangkan tindakan pencegahan ditetapkan dalam upaya meminimalkan potensi ketidaksesuaian yang akan terjadi termasuk penyebabnya. Tindakan pencegahan harus mempertimbangkan dampak potensi dan efek dari tindakan pencegahan pekerjaan yang lainnya. Untuk itu perlu mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian dan merencanakan kebutuhan tindakan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian serta melakukan verifikasi tindakan pencegahan yang telah dilaksanakan.

PENDEKATAN DAN METODOLOGI

Bagian-bagian Pekerjaan Pengawasan Teknis mencakup yaitu :

- Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi agar hasil pekerjaan sesuai dengan gambar rencana dan spesifikasi pekerjaan yang ada;
- Mengukur kuantitas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan pemeriksaan untuk pembayaran akhir pekerjaan;
- Memeriksa dan menguji mutu bahan-bahan yang digunakan dan mutu hasil pekerjaannya;
- Menjamin bahwa konstruksi yang sudah selesai telah memenuhi syarat;
- Memberikan saran-saran mengenai perubahan pekerjaan dan tuntutan (*claims*);
- Memberikan rekomendasi atas pengoperasian dan pemeliharaan peralatan yang digunakan;
- Peninjauan kembali desain, dan melaksanakan pemeriksaan gambar.



KETENTUAN, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SUPERVISI KONSULTAN INDIVIDU

Supervisi Konsultan Individu memiliki ketentuan, tugas dan tanggungjawab secara professional atas Pekerjaan Pengawasan Teknis yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode etik profesi yang berlaku.

A. Ketentuan Supervisi Konsultan Individu

1. Ketentuan Umum Pekerjaan

Setiap bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom.)/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

2. Ketentuan Obyektif

Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan Teknis konstruksi yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan, baik yang menyangkut macam, kualitas, dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan sesuai standar hasil kerja pengawasan yang berlaku.

3. Persyaratan Fungsional

Pekerjaan pengawasan konstruksi fisik harus dilaksanakan dengan komitmen dan profesionalisme yang tinggi, sebagai konsultan pengawas yang secara fungsional dapat mendorong peningkatan kinerja.

4. Persyaratan Prosedural

Penyelesaian administratif sehubungan dengan pekerjaan dilapangan harus dilaksanakan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.

5. Persyaratan Teknis Lainnya.

Selain kriteria umum di atas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan standart, pedoman dan peraturan yang berlaku, antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan satuan kerja yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pekerjaan Pelaksanaan beserta kelengkapannya, dan ketentuan-ketentuan sebagai dasar perjanjiannya;
2. Permen PUPR Nomor 22/PRT/M/2018 tanggal 15 Desember 2018 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara;
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 Tanggal 15 Juni 2011 tentang standard dan pedoman Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 12 Tahun 2021 Tanggal 31 Mei 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
5. Peraturan Pemerintah Daerah terkait pembangunan (*jika ada*).

B. Tugas dan Tanggungjawab Supervisi Konsultan Individu

1. Secara Umum
 - a. Memeriksa dan mempelajari dokumen kontrak fisik sebagai dasar pengawasan pekerjaan;
 - b. Melaksanakan Supervisi/Pengawasan di Lapangan;
 - c. Menyampaikan Laporan perkembangan pekerjaan di lapangan secara berkala kepada Direksi Pekerjaan;
 - d. Menyerahkan Dokumen Laporan Supervisi ke Direksi Pekerjaan.
2. Uraian Tugas
 - a. Pekerjaan Persiapan
 1. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan;
 2. Memeriksa *Time Schedule/Bar Chart, S-curve* yang diajukan oleh Penyedia Jasa Konstruksi pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Direksi Pekerjaan untuk mendapatkan persetujuan.
 - b. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan
 1. Melaksanakan tugas pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis dapat terlaksana sampai dengan serah terima kedua pekerjaan fisik;
 2. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan serta tenaga kerja selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di *workshop* tempat kerja lainnya;
 3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang cepat dan tepat, agar batas waktu pelaksanaan dapat dipenuhi minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
 4. Memberikan masukan/pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada persyaratan kontrak, yang mana perubahan tersebut harus mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran;
 5. Memberikan petunjuk, perintah dan persetujuan mutu bahan, sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan, serta tidak menyimpang dari kontrak, di mana perubahan tersebut dapat langsung disampaikan kepada Penyedia Jasa Konstruksi, dengan pemberitahuan tertulis serta tembusan pemberitahuan kepada Direksi Pekerjaan;

URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih
Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi)

6. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Penyedia Jasa Konstruksi dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
- c. Konsultasi
1. Melakukan konsultasi dengan Direksi Pekerjaan untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan;
 2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, minimal dua kali dalam sebulan, dengan Direksi Pekerjaan dan Penyedia Jasa Konstruksi dengan tujuan untuk membicarakan persoalan dan masalah yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat satu minggu kemudian;
 3. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut, apabila dianggap mendesak.
- d. Laporan
1. Memberikan laporan dan pendapat administrasi dan Teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom.) dan Staf Teknis Kegiatan/Pengawas Lapangan, mengenai volume, prosentase, dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia Jasa Konstruksi;
 2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui;
 3. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja, alat yang digunakan, dan mutu hasil pelaksanaan;
 4. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan dan atau perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi (*Shop Drawing*).
- e. Dokumen
1. Menerima 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 Pekerjaan;
 4. Memeriksa *Asbuilt Drawing* yang dibuat oleh Penyedia Jasa Konstruksi.



PROGRAM KERJA

Sebelum melaksanakan tugasnya, Supervisi Konsultan Individu harus segera menyusun :

1. Program kerja termasuk jadwal satuan kerja secara detail;
2. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (disiplin ilmu dan jumlahnya), tenaga yang diusulkan oleh Supervisi Konsultan Individu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom.);
3. Konsep penanganan pekerjaan pengawasan;
4. Program kerja secara keseluruhan harus dipresentasikan dihadapan Direksi Pekerjaan dan mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom.).

PELAPORAN DAN DOKUMEN

Laporan Pengawasan Teknis akan dituangkan dalam Laporan Pendahuluan – Akhir, Laporan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), Laporan Mingguan, Laporan Bulanan (melampirkan *Time Schedule* dan Foto Dokumentasi bulan yang dilaporkan), Laporan Mingguan dan Bulanan dilaporkan secara berkala kepada Direksi serta Laporan Akhir dan Foto Dokumentasi (Progres 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%). Selain laporan Supervisi Konsultan Individu juga berkewajiban menyiapkan dan menyerahkan dokumen-dokumen serta data-data yang diminta oleh Direksi Pekerjaan. Pelaporan harus diserahkan secara berurutan sesuai dengan tahapan dan jadwal pelaksanaan. Laporan Pengawasan Teknis yang harus diserahkan Supervisi Konsultan Individu terdiri dari :

A. Laporan Mingguan

- a. Laporan Mingguan memuat realisasi volume pekerjaan, persentase realisasi progres pekerjaan, sisa volume dan sisa persentase pekerjaan yang belum selesai serta deviasi pekerjaan (+/-). Laporan Mingguan dilaporkan setiap minggu kepada Direksi Pekerjaan secara rutin dan tepat waktu;
- b. Laporan Mingguan dibuat oleh Supervisi Konsultan Individu sebagai Inspector, diperiksa oleh Staf Teknis Kegiatan/Pengawas Lapangan dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom.).

B. Laporan Bulanan

1. Laporan Bulanan memuat realisasi volume pekerjaan, persentase realisasi progress pekerjaan, sisa volume dan sisa persentase pekerjaan yang belum selesai serta deviasi pekerjaan (+/-). Laporan Bulanan dilaporkan setiap bulan kepada Direksi Pekerjaan secara rutin dan tepat waktu;
2. Laporan Bulanan melampirkan *Time Schedule* Pekerjaan dengan Kurva S Rencana dan Kurva S Realisasi serta foto dokumentasi pekerjaan di lapangan per bulan yang dilaporkan;

URAIAN SINGKAT/RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih
Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi)

3. Laporan Bulanan dibuat oleh Supervisi Konsultan Individu Supervisor Engineer, diperiksa oleh Staf Teknis Kegiatan/Pengawas Lapangan dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom.).

C. Laporan Pendahuluan - Akhir

1. Laporan Pendahuluan memuat deskripsi secara garis besar pengantar sebelum pelaksanaan pekerjaan konstruksi serta kendala-kendala diawal pekerjaan;
2. Laporan Akhir memuat deskripsi secara garis besar jalannya pelaksanaan pekerjaan mulai dari awal sampai pekerjaan selesai, memuat kendala/hambatan selama pekerjaan berlangsung di lapangan (*jika ada*), memuat evaluasi pekerjaan serta saran/masukan kepada Direksi untuk pelaksanaan pekerjaan ke depan dan kesimpulan;
3. Laporan Akhir melampirkan foto-foto dokumentasi dengan progres pekerjaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100%, serta Laporan Akhir melampirkan surat-surat dan atau dokumen-dokumen teknis yang dikeluarkan oleh Supervisi Konsultan Individu dan hasil pengujian quality (*jika ada*);
4. Laporan Akhir dibuat oleh Supervisi Konsultan Individu sebagai Supervisor Engineer, diserahkan pada saat pekerjaan Penyedia Jasa Kontruksi sudah dilakukan opname oleh Supervisi Konsultan Individu dan Direksi Pekerjaan serta dinyatakan pekerjaan fisik sudah 100%.

D. Laporan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Konsultansi Konstruksi Pengawasan/Manajemen Penyelenggaraan Konstruksi

Susunan Dokumen RKK sebagai berikut :

1. Lembar Pengesahan;
2. Daftar Isi;
3. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi;
4. Perencanaan Keselamatan Konstruksi;
5. Dukungan Keselamatan Konstruksi;
6. Operasi Keselamatan Konstruksi;
7. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi.

E. Softcopy Laporan dan Foto

1. Softcopy Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Laporan Akhir disimpan dengan format Microsoft Office tahun 2010 diserahkan ke Direksi Pekerjaan;
2. Softcopy Foto Dokumentasi yang diserahkan ke Direksi Pekerjaan dalam 2 versi file yaitu :
 - a. Foto disusun dengan format Exel Microsoft Office tahun 2010 per paket pekerjaan fisik dibuat folder per paket pekerjaan fisik;
 - b. Foto dengan format JPEG dibuat folder per paket pekerjaan fisik.

F. Format dan Susunan Laporan

1. Untuk Format Laporan Pendahuluan – Akhir, Laporan RKK, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Laporan Akhir beserta lampiran dibuat dalam format kertas F4 (330 mm x 215 mm) sebanyak 1 rangkap asli dan 1 rangkap fotocopy;
2. Untuk penjilidan Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan beserta *Time Schedule* dan foto dokumentasi dijilid menjadi satu pada bulan yang dilaporkan. Untuk susunan laporannya yaitu *Time Schedule*, Laporan Bulanan, Laporan Mingguan dan lampiran foto dokumentasi. Misalkan Bulan yang dilaporkan Bulan Juni maka susunannya laporannya yaitu : *Time Schedule* Pekerjaan dari awal sampai dengan Bulan Juni, Laporan Bulan Juni, Laporan Mingguan Bulan Juni serta lampiran foto pekerjaan yang dilaksanakan pada Bulan Juni;
3. Untuk *Time Schedule* Pekerjaan menggunakan format kertas A3 (297 mm x 420 mm) dan setiap kolom mingguan pada *Time Schedule* diberi tanggal dari tanggal s.d tanggal, selanjutnya garis Kurva S rencana dan garis Kurva S realisasi dibedakan ketebalan garis dan warnanya;
4. Untuk format foto dokumentasi baik yang dilampirkan pada Laporan Bulanan maupun Laporan Akhir (0%, 25%, 50%, 75%. 100%) untuk yang asli dicetak dalam bentuk warna serta pada foto diberi keterangan persentase bobot pekerjaan dan deskripsi aktivitas pekerjaannya;
5. Susunan Laporan sebagai berikut :
 - a. Cover Laporan (tidak memakai logo Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bintang);
 - b. Daftar isi;
 - c. Pembatas Halaman;
 - d. Laporan Pendahuluan;
 - e. Pembatas Halaman;
 - f. Laporan Akhir;
 - g. Pembatas Halaman;
 - h. Laporan RKK Konsultan Supervisi;
 - i. Pembatas Halaman;
 - j. Laporan Bulanan;
 - k. *Time Schedule*;
 - l. Pembatas Halaman;
 - m. Laporan Mingguan;
 - n. Pembatas Halaman;
 - o. Foto Dokumentasi.



PENUTUP

Demikian Uraian Singkat/Ruang Lingkup untuk Pekerjaan Pengawasan Teknis Pembangunan/Peningkatan Prasarana dan Sarana Air Bersih Kel. Sungai Lekop Kec. Bintang Timur (1 Lokasi) sebagai acuan dalam memilih Penyedia Jasa Konsultansi Supervisi Individu serta tugas dan tanggungjawab Penyedia Jasa Konsultansi Supervisi Konsultan Individu.

Kijang, 22 Mei 2022

Ditetapkan Oleh :
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bintang
Sub Rincian Kegiatan
Pembangunan dan Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas
(PSU) Pemukiman untuk Kepentingan Umum
Pejabat Pembuat Komitmen

KARLINDRA JOHN FRIADY, S.T.
Penata (III/c)
NIP. 19820624 201503 1 001