

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

JASA KONSULTANSI PENGAWASAN DAK SUB KEGIATAN PENINGKATAN SPAM JARINGAN PERPIPAAN TA. 2024

I. Latar Belakang

Kegiatan Jasa Konsultansi Pengawasan DAK Sub Kegiatan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan di TA. 2024, dilaksanakan dalam rangka untuk meningkatkan sarana infrastruktur melalui pengadaan barang/jasa konsultansi Pengawasan yang menitik beratkan pada Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Kawasan Perdesaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Ende. Selain itu, pada tahapan pelaksanaan Pengawasan Pembangunan Konstruksi, Melalui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Ende memberikan kepercayaan kepada pihak ketiga untuk melakukan jasa Pengawasan, sehingga tercipta kualitas bangunan dan sistem jaringan perpipaan yang di harapkan.

Konsultan Pengawas akan melakukan Pengawasan terhadap pekerjaan yang akan dilakukan oleh penyedia jasa konstruksi yang menyangkut aspek mutu, waktu dan volume. Disamping itu konsultan juga berfungsi sebagai mitra/pendamping dalam pelaksanaan konstruksi dari aspek teknis sehingga sasaran pelaksanaan Pengawasan dapat dicapai. Secara kontraktual konsultan pengawas bertanggung jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen di dalam kegiatan operasionalnya. Konsultan pengawas akan menentukan arah pelaksanaan Pengawasan yang berkaitan dengan Pelaksanaan kegiatan.

Pengawasan pelaksanaan pekerjaan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan Tahun 2024 yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Tahun 2024, pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Ende di Jl. Banteng Ende, diharapkan sesuai kebutuhan agar tepat sasaran, waktu dan mutu. Untuk menjawab tantangan tersebut diperlukan tenaga profesional dan ahli dibidangnya masing – masing.

II. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pengarahan penugasan ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi konsultan pengawas yang memuat masukan, asas, kriteria dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan dan di interpretasi dalam melaksanakan tugas.

Dengan Penugasan ini diharapkan konsultan Pengawas dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang menandai sesuai KAK ini.

b. Tujuan

Tercapainya kelancaran pelaksanaan proyek dari Tahap awal sampai tahap akhir yang mewujudkan ketersediaan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sehingga tercapai efektifitas layanan dalam Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)..

III. SASARAN

Tersusunnya Dokumen Pengawasan Pekerjaan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan .

IV. RUANG LINGKUP PROYEK & PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWAS

1. Lingkup Proyek

Pengawasan Pekerjaan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan dengan rincian sebagai berikut :

- a.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Kolikapa Kecamatan Maukaro
- b.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Mukureku Kecamatan Lepembusu Kelisoke
- c.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Mundinggasa Kecamatan Maukaro
- d.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Ndenggarongge Kecamatan Lepembusu Kelisoke
- e.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Tanalangi Kecamatan Lepembusu Kelisoke
- f.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Turunalu Kecamatan Detusoko
- g.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Wiwipemo Kecamatan Wolojita
- h.) Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan Desa Wolomage Kecamatan Detusoko

2. Lingkup Pekerjaan

Lingkup tugas bagi Konsultan Pengawas adalah melakukan pekerjaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan , dengan uraian kegiatan meliputi :

a. Tahap persiapan, meliputi :

1. Memroses spesifikasi, memobilisasi personel dan kelengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan;
2. Memeriksa, mengevaluasi dan mempelajari dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pengawasan dan dokumen penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);
3. Menyusun Program Mutu Pengawasan;
4. Memberikan penjelasan dan rekomendasi terkait pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan.

b. Tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan fisik yang disusun oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi, yang meliputi program-program pencapaian sasaran fisik, penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance atau Quality Control, dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
2. Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
3. Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
4. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik;
5. Melakukan kegiatan pengawasan yang terdiri atas:
 - i. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
 - ii. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi
 - iii. Memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap perubahan-perubahan pelaksanaan pekerjaan;

- iv. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik;
 - v. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
 - vi. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan manajemen konstruksi, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
 - vii. Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi;
 - viii. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawing) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
 - ix. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (As Built Drawing) sebelum serah terima I;
- c. Tahap Serah Terima dan Pemeliharaan
- 1. Memeriksa kelengkapan kerja dan memberikan rekomendasi terhadap usulan PHO (Provisional Hand Over) dan FHO (Final Hand Over) kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 2. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam proses serah terima pekerjaan PHO dan FHO, serta mempersiapkan daftar kekurangan dan kerusakan pekerjaan (checklist) yang harus diperbaiki.
 - 3. Menyusun daftar kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan.
 - 4. Bersedia sepenuhnya untuk menjelaskan segala sesuatu mengenai pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai akhir, bilamana diperlukan oleh pihak-pihak yang berwenang, berkaitan dengan pemeriksaan.

3. Biaya Pekerjaan

- a. Biaya jasa pihak ketiga (konsultan pengawas) dalam melakukan tugas pengawasannya sesuai dengan hasil klarifikasi dan negosiasi penawaran biaya.
- b. Sumber biaya pelaksanaan pekerjaan pengawasan adalah dibebankan pada Dana Alokasi Khusus (DAK) melalui DPA Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ende Tahun Anggaran 2024, sebesar Rp. 190.470.000,- (Seratus Sembilan Puluh Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah).

V. KELUARAN DARI PEKERJAAN PENGAWASAN

Keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan pekerjaan pengawasan oleh konsultan pengawas adalah :

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan Pengawasan Pekerjaan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan yang akan dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi yang menyangkut kuantitas, kualitas dan biaya serta ketepatan atas waktu pelaksanaan pekerjaan sehingga terwujud akhir Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang sesuai dengan dokumen pelaksanaan yang telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) serta membantu di dalam penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan dilapangan dan penyelesaian seluruh kelengkapan administrasi dimaksud.
2. Dokumen yang dihasilkan selama proses pelaksanaan terdiri dari :
 - a. Asbuild Drawing dibuat sebanyak 8 Jilidan;
 - b. Back Up Data dibuat sebanyak 8 Jilidan;
 - c. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan (Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan) sebanyak 8 Jilidan;
 - d. Dokumentasi Visual dibuat sebanyak 8 Jilidan
3. Konsultan pengawas diminta menghasilkan keluaran yang lengkap sesuai dengan kebutuhan proyek. Kelancaran pelaksanaan proyek yang berhubungan dengan pekerjaan pengawasan sepenuhnya menjadi tanggung jawab konsultan pengawas.

VI. KRITERIA PEKERJAAN PENGAWASAN

Dalam pekerjaan pengawasan seperti ini yang dimaksud pada pengarahannya penugasan ini, Konsultan pengawas harus memperhatikan persyaratan sebagai berikut :

- a. Persyaratan umum pekerjaan Setiap Bagian dari pekerjaan pengawasan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas dan memberikan hasil yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ende sebagai pengguna anggaran.
- b. Persyaratan obyektif. Pelaksanaan pekerjaan berupa pengaturan dan pengamanan yang obyektif untuk kelancaran pelaksanaan baik yang menyangkut macam, kualitas dan kuantitas dari setiap bagian pekerjaan.
- c. Persyaratan fungsional Pekerjaan pengawasan adalah pengawasan terhadap pelaksanaan baik yang menyangkut waktu, mutu, dan biaya

pekerjaan harus dilaksanakan dengan profesionalisme yang tinggi sebagai konsultan pengawas.

- d. Persyaratan prosedur. Penyelesaian administrative sehubungan dengan pekerjaan dilapangan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku yang terlampir sebagai bagian dari Perjajian Kerja (Kontrak Kerja). Selain criteria umum diatas, untuk pekerjaan pengawasan berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku.

VII. PROSES PEKERJAAN PENGAWASAN

a. Umum

Sesuai dengan tugas Pengelola Proyek, setiap bagian pekerjaan pengawasan yang diselenggarakan oleh konsultan pengawas untuk menghasilkan keluaran yang dimaksud guna pemecahan persoalan yang timbul, konsultan pengawas secara profesional memberikan arahan, bimbingan sampai dengan mendapatkan persetujuan dari Pengelola Kegiatan.

- b. Uraian Tugas Konsultan Pengawas, Konsultan pengawas secara profesional memberi advis teknik dan arahan setiap bagian pelaksanaan pekerjaan yang dihadapi di lapangan serta harus merinci sendiri kegiatannya yang secara garis besar sebagai berikut :

i. Persiapan

- Menyusun Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan.
- Mengecek dan selanjutnya diteruskan kepada pengelola kegiatan untuk disetujui, mengenai jadwal waktu pelaksanaan yang diajukan oleh pemborong (Time Schedule/Bart Cart dan Curva S serta Net Work Planing).

ii. Pekerjaan Teknis

- Melaksanakan pengawasan 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 keduakalinya.
- Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lain.

- Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang cepat dan tepat, agar batas waktu serta kondisi seperti yang tercantum dalam dokumen kontrak dipenuhi.
- Memberikan petunjuk, perintah, penambahan atau kepada pengelola kegiatan untuk disarankan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Ende selaku Pengguna Jasa.
- Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu serta tidak menyimpang dari kontrak dapat langsung disampaikan kepada pemborong dengan pemberitahuan kepada pengelola kegiatan.
- Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pemborong dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan tersebut.

iii. Konsultasi

- Melakukan konsultasi dengan pengelola kegiatan dan Pengguna Jasa untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- Mengadakan rapat berkala sedikitnya 2 kali dalam sebulan dengan Pengelola kegiatan dan Pengguna Jasa berkenaan dengan Konsultan perencana dan pelaksana/pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan yang tidak sesuai dengan kontrak. untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.

iv. Laporan

- Memberikan Laporan, dan masukan kepada Pengguna Jasa melalui Pengelola kegiatan mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian atau seluruh pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan apa yang tercantum dalam dokumen proyek.
- Melaporkan Kemajuan Pekerjaan yang telah dan sedang dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui, sebagai bahan evaluasi tentang waktu pelaksanaan

v. Dokumen

- Memeriksa gambar-gambar, terutama yang mengakibatkan tambah atau kurangnya pekerjaan dan juga perhitungan dan gambar konstruksi yang dibuat oleh Pembedorong (shop drawing)
- Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan, serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- Mempersiapkan Formulir, Mingguan dan Bulanan, Berita Acara Kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen pembangunan.

vi. Informasi

- Untuk melaksanakan tugasnya konsultan pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh proyek dalam pengarahannya penugasan ini.
- Konsultan Pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari proyek maupun yang dicari sendiri, kesalahan pengawasan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggungjawab konsultan pengawas.
- Informasi pengawasan pada umumnya terdiri dari atas :
 1. Dokumen pelaksanaan dari pekerjaan, yaitu :
 - Gambar -gambar pelaksanaan
 - Rencana kerja dan syarat-syarat
 - Aanwijzing sampai dengan penunjukan pembedorong
 - Penawaran Pembedorong.
 2. Bart Cart dan Kurva S serta Net Work Planning dari pekerjaan yang di buat oleh pembedorong (setelah disetujui).
 3. Pengarahan Penugasan Pekerjaan Pengawasan.
 4. Peraturan-peraturan, standart dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan pendirian bangunan.
 5. Informasi lainnya.

VIII. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan Pengawasan Pekerjaan Peningkatan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Jaringan Perpipaan diperkirakan selama 150 (Seratus Lima Puluh) Hari Kalender terhitung sejak terbitnya SPMK.

IX. KEBUTUHAN TENAGA AHLI

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Konsultan Pengawas harus menyediakan tenaga-tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi Konsultan Pengawas untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup jasa yang tercantum dalam KAK ini yang bersertifikat dan disetujui oleh Pemberi Tugas. Struktur Organisasi serta daftar tenaga ahli beserta kualifikasinya, minimal sebagai berikut:

- Ketua Tim (Team Leader)

Tugas ketua Tim adalah memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota tim dan pelaksanaan kegiatan Pengawasan sampai dengan pekerjaan tersebut selesai dengan baik sesuai dengan jadwal, keluaran, laporan dan rencana kerja yang telah disepakati sebelumnya. Dipersyaratkan seorang Sarjana Strata 1 (satu) / Strata 2 (dua) Jurusan Sipil / Teknik Lingkungan / Teknik Penyehatan / Teknik Kimia lulusan perguruan tinggi negeri atau swasta yang disamakan ber SKA resmi dengan Kode SKA 504 Ahli Teknik Air Minum, sekurang-kurangnya pernah menangani Jaringan Perpipaan berpengalaman dalam bidang pengawasan dan pernah menjadi Ketua Tim dalam pekerjaan pengawasan. Lama pengalaman yang dimiliki sekurang-kurangnya 3 (Tiga) tahun, di atas minimal tidak dinilai lebih.

X. KEBUTUHAN ASISTEN TENAGA AHLI

a. Inspector (4 Orang) Inspector adalah salah satu bagian tugas dalam tim pengawasan yang di bentuk oleh Konsultan sesuai dengan persyaratan yang tercantum di dalam Kerangka Acuan Tugas. Inspector ini merupakan perangkat Konsultan di lokasi proyek yang bertanggung jawab kepada Tim Leader/Koordinator Pengawas dimana ditugaskan untuk melaksanakan tugas-tugas pembantuan pengawas. Tugas dan kewajiban Inspector adalah sebagai berikut :

- Memeriksa dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari aspek prosedur dan kuantitas pekerjaan berdasarkan dokumen kontrak serta melakukan pengujian terhadap kuantitas material, dan peralatan yang ditempatkan dilapangan.

- Bertanggung jawab penuh Terhadap Tim Leader/Koordinator Pengawas untuk mengawasi kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan kontraktor.
- Melakukan pemeriksaan dan survey yang diperlukan atas pekerjaan dan volume pekerjaan yang dilaksanakan oleh kontraktor.
- Melakukan Pemeriksaan gambar kerja kontraktor berdasarkan gambar rencana serta memeriksa dan memberi ijin pelaksanaan pekerjaan kontraktor
- Mengawasi dan memberi pengarahan dalam pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur berdasarkan spesifikasi teknis.
- Memberikan Instruksi kepada kontraktor apabila pelaksanaan dilapangan dinilai tidak sesuai atau tidak benar serta membahayakan.
- Berhak Menerima dan menolak hasil pekerjaan kontraktor berdasarkan spesifikasi teknis.

b. Juru Gambar (Draftman)

Sarjana Muda/Diploma-III Jurusan Teknik Sipil dengan pengalaman kerja sedikitnya 3 (tiga) tahun atau Tamatan SMK Jurusan Gambar dengan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun berpengalaman dalam penggambaran perencanaan Bangunan SPAM dan Jaringan Perpipaan Air Bersih serta mahir menggunakan software ACAD atau sejenisnya.

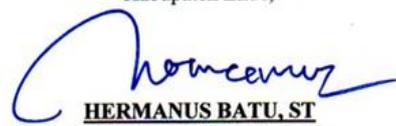
XI. KEBUTUHAN TENAGA PENDUKUNG

- Administrasi

Sarjana atau Diploma – III Ilmu Administrasi dengan pengalaman kerja di bidang admnistrasi minimal 3 (tiga) tahun, Personil yang direkomendasikan untuk menempati kedudukan ini harus memiliki kemampuan di bidang surat menyurat dan administrasi keuangan.

Ende, 19 April 2024

Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Air Bersih
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Ende,


HERMANUS BATU, ST
NIP. 19740406 200803 1 001

