

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) JASA PENGAWASAN/SUPERVISI JALAN

untuk
Pengadaan

Konsultan Supervisi Paket Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan
(DAK 2020)

Tahun Anggaran
2020



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Jend. Sudirman Sago – Painan Telp. (0756) 7464130

REKAPITULASI

Kegiatan : Peningkatan Jalan Kabupaten (DAK)
Pekerjaan : Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)
Lokasi : Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan

No	URAIAN	
A	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	146.400.000
I	Profesional Staff	79.200.000
II	Sub Profesional Staff	51.200.000
III	Supporting Staff	16.000.000
B	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	44.500.000
I	Biaya Kantor Proyek	4.800.000
II	Biaya Kebutuhan Proyek (Peralatan Kantor)	8.000.000
III	Biaya Kebutuhan Proyek (Furniture Kantor)	2.200.000
IV	Biaya Kendaraan Proyek	26.000.000
V	Biaya Komunikasi	2.000.000
VI	Biaya Pelaporan	1.500.000
	JUMLAH	190.900.000
	PPN 10 %	19.090.000
	TOTAL	209.990.000
	DIBULATKAN	209.990.000

Terbilang : *Dua Ratus Sembilan Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah*

Painan, Januari 2020

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
 DINA PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN PESISIR SELATAN



FAHRESLEKA SIEKA, ST
 NIP. 19790708 200801 2 017

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Kegiatan : Peningkatan Jalan Kabupaten (DAK)
 Pekerjaan : Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)
 Lokasi : Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan

A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

No	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
I	Profesional Staff				79.200.000,00
1	Supervision Engineer 1 Orang	4,00	OB	10.800.000,00	43.200.000,00
2	Inspection Engineer (IF)/Quality Engineer (QE) 1 Orang	4,00	OB	9.000.000,00	36.000.000,00
II	Sub Profesional Staff				51.200.000,00
1	Inspector Jalan 1 Orang	4,00	OB	6.400.000,00	25.600.000,00
2	Lab. Tech 1 Orang	4,00	OB	6.400.000,00	25.600.000,00
III	Supporting Staff				16.000.000,00
1	Administrasi / Op.Computer 1 Orang	4,00	OB	4.000.000,00	16.000.000,00
JUMLAH BIAYA PERSONIL					146.400.000,00

B. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL

I.	Biaya Kantor Proyek				4.800.000,00
1	Sewa Kantor + Listrik dan Air	4,00	Ls/Bln	1.200.000,00	4.800.000,00
II.	Biaya Kebutuhan Proyek (Peralatan Kantor)				8.000.000,00
1	ATK	4,00	Ls/Bln	500.000,00	2.000.000,00
2	Sewa Komputer/Laptop + Printer	4,00	Ls/Bln	1.500.000,00	6.000.000,00
III.	Biaya Kebutuhan Proyek (Furniture Kantor)				2.200.000,00
1	Sewa Meja Rapat	4,00	Ls/Bln	250.000,00	1.000.000,00
2	Sewa Kursi rapat (6 bh)	4,00	Ls/Bln	300.000,00	1.200.000,00

No	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SAT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (RP)
IV.	Biaya Kendaraan Proyek				26.000.000,00
1	Sewa Roda Empat + BBM + Perawatan	4,00	Ls/Bln	5.000.000,00	20.000.000,00
2	Sewa Roda dua + BBM + Perawatan	4,00	Ls/Bln	1.500.000,00	6.000.000,00
V.	Biaya Komunikasi				2.000.000,00
1	Komunikasi Kantor Proyek	4,00	Ls	500.000,00	2.000.000,00
VI.	Biaya Pelaporan				1.500.000,00
1	Laporan Bulanan (3 rangkap)	4,00	Ls/Bln	250.000,00	1.000.000,00
2	Laporan Akhir + CD (3 rangkap)	1,00	Ls	500.000,00	500.000,00
JUMLAH BIAYA NON PERSONIL					44.500.000,00

DAFTAR ANALISA HARGA SATUAN TENAGA

Kegiatan : Peningkatan Jalan Kabupaten (DAK)
 Pekerjaan : Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)
 Lokasi : Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan

1. PERSONIL : SUPERVISION ENGINEER
KEAHLIAN : AHLI TEKNIK JALAN

No.	KOMPONEN BIAYA	KOEFISIEN NASIONAL	KOEFISIEN EFEKTIF	GAJI DASAR (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Gaji Dasar/Basic Salary (GD)	1 x GD	1,00	Rp 3.302.752,29	Rp 3.302.752,29
2	Beban Biaya Sosial/Sosial Charge (BBS)	(0,3-0,4) x GD	0,40	Rp 3.302.752,29	Rp 1.321.100,92
3	Beban Biaya Umum/Overhead (BBU)	(0,5-1,3) x GD	1,30	Rp 3.302.752,29	Rp 4.293.577,98
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1-0,3) x GD	0,30	Rp 3.302.752,29	Rp 990.825,69
5	Keuntungan - K ((K=0,1x (GD+BBS+BBU))	0,1 X (GD+BBS+BBU)	0,10	Rp 3.302.752,29	Rp 891.743,12
	Jumlah Biaya				Rp 10.800.000,00
	Dibulatkan				Rp 10.800.000,00

2. PERSONIL : INSPECTION ENGINEER (IE)/QUALITY ENGINEER (QE)
KEAHLIAN : AHLI TEKNIK JALAN

No.	KOMPONEN BIAYA	KOEFISIEN NASIONAL	KOEFISIEN EFEKTIF	GAJI DASAR (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Gaji Dasar/Basic Salary (GD)	1 x GD	1,00	Rp 2.752.293,58	Rp 2.752.293,58
2	Beban Biaya Sosial/Sosial Charge (BBS)	(0,3-0,4) x GD	0,40	Rp 2.752.293,58	Rp 1.100.917,43
3	Beban Biaya Umum/Overhead (BBU)	(0,5-1,3) x GD	1,30	Rp 2.752.293,58	Rp 3.577.981,65
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1-0,3) x GD	0,30	Rp 2.752.293,58	Rp 825.688,07
5	Keuntungan - K ((K=0,1x (GD+BBS+BBU))	0,1 X (GD+BBS+BBU)	0,10	Rp 2.752.293,58	Rp 743.119,27
	Jumlah Biaya				Rp 9.000.000,00
	Dibulatkan				Rp 9.000.000,00

3 PERSONIL : INSPECTOR/LAB.TECH/QUANTITY SURVEYOR (Experienced for 3 Years)					
KEAHLIAN :					
No.	KOMPONEN BIAYA	KOEFISIEN NASIONAL	KOEFISIEN EFEKTIF	GAJI DASAR (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Gaji Dasar/Basic Salary (GD)	1 x GD	1,00	Rp 1.957.186,54	Rp 1.957.186,54
2	Beban Biaya Sosial/Sosial Charge (BBS)	(0,3-0,4) x GD	0,40	Rp 1.957.186,54	Rp 782.874,62
3	Beban Biaya Umum/Overhead (BBU)	(0,5-1,3) x GD	1,30	Rp 1.957.186,54	Rp 2.544.342,51
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1-0,3) x GD	0,30	Rp 1.957.186,54	Rp 587.155,96
5	Keuntungan - K ((K=0,1x (GD+BBS+BBU))	0,1 X (GD+BBS+BBU)	0,10	Rp 1.957.186,54	Rp 528.440,37
	Jumlah Biaya				Rp 6.400.000,00
	Dibulatkan				Rp 6.400.000,00
5 PERSONIL : ADMINISTRASI/OPERATOR COMPUTER					
KEAHLIAN : ADMINISTRASI KEUANGAN					
No.	KOMPONEN BIAYA	KOEFISIEN NASIONAL	KOEFISIEN EFEKTIF	GAJI DASAR (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Gaji Dasar/Basic Salary (GD)	1 x GD	1,00	Rp 1.223.241,59	Rp 1.223.241,59
2	Beban Biaya Sosial/Sosial Charge (BBS)	(0,3-0,4) x GD	0,40	Rp 1.223.241,59	Rp 489.296,64
3	Beban Biaya Umum/Overhead (BBU)	(0,5-1,3) x GD	1,30	Rp 1.223.241,59	Rp 1.590.214,07
4	Tunjangan Penugasan (TP)	(0,1-0,3) x GD	0,30	Rp 1.223.241,59	Rp 366.972,48
5	Keuntungan - K ((K=0,1x (GD+BBS+BBU))	0,1 X (GD+BBS+BBU)	0,10	Rp 1.223.241,59	Rp 330.275,23
	Jumlah Biaya				Rp 4.000.000,00
	Dibulatkan				Rp 4.000.000,00

DAFTAR HARGA SATUAN

Kegiatan : Peningkatan Jalan Kabupaten (DAK)
 Pekerjaan : Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)
 Lokasi : Tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	KETERANGAN
a	b	c	d	e
A.	BIAYA PERSONEL			
I	Tenaga Ahli			
1	Supervision Engineer	OB	3.302.752,29	
	Inspection Engineer (IE)/Quality Engineer (QE)	OB	2.752.293,58	
II	Tenaga Teknis			
2	Inspector Jalan	OB	1.957.186,54	
3	Lab. Tech	OB	1.957.186,54	
III	Tenaga Administrasi			
1	Administrasi / Op.Computer	OB	1.223.241,59	
B.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL			
I	Biaya Kantor Proyek			
1	Sewa Kantor	Ls/Bln	1.200.000,00	
2	Listrik + Air	Ls/Bln	500.000,00	
II	Biaya Kebutuhan Proyek (Peralatan Kantor)			
1	ATK	Ls/Bln	500.000,00	
2	Sewa Komputer/Laptop + Printer	Ls/Bln	1.500.000,00	
3	Sewa Printer	Ls/Bln	500.000,00	
III	Biaya Kebutuhan Proyek (Furniture Kantor)			
#REF!	Sewa Meja Rapat	Ls/Bln	250.000,00	
#REF!	Sewa Kursi rapat (6 bh)	Ls/Bln	300.000,00	
IV	Biaya Kendaraan Proyek			
1	Sewa Roda Empat + BBM + Perawatan	Ls/Bln	5.000.000,00	
2	Sewa Roda dua + BBM + Perawatan	Ls/Bln	1.500.000,00	
V	Biaya Komunikasi			
1	Komunikasi Kantor Proyek	Ls/Bln	500.000,00	
VI	Biaya Pelaporan			
1	Laporan Bulanan	Ls/Bln	250.000,00	
2	Laporan Akhir + CD	Ls/Bln	500.000,00	

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

1. LATAR BELAKANG

Gambaran umum singkat tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan jasa konsultasi yaitu pelaksanaan konstruksi fisik Jalan milik pemerintah yang dilakukan oleh kontraktor pelaksanaan harus mendapatkan pengawasan secara teknis dilapangan, agar rencana dan spesifikasi teknis yang telah disiapkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi dapat berlangsung operasional efektif. Pelaksanaan pengawasan lapangan harus dilakukan secara penuh dengan menempatkan tenaga - pengawasan dilapangan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.

Konsultan pengawas bertugas secara umum mengawasi pekerjaan konstruksi, dari segi biaya, mutu, dan waktu kegiatan pelaksanaan. Konsultan Pengawas bertanggung jawab secara professional atas jasa pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tatalaku profesi yang berlaku. Kinerja pengawasan lapangan sangat ditentukan oleh kualitas, integritas dan intensitas pengawasan, yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Kerangka Acuan Kerja ini adalah sebagai petunjuk bagi Konsultan Pengawas dalam melaksanakan pekerjaannya. Petunjuk ini memuat masukan azas, kriteria, dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan yang selanjutnya akan diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas Pengawasan. Dengan butir-butir acuan penugasan ini, diharapkan Konsultan Pengawas dapat melakukan tugasnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran sebagaimana diharapkan oleh pemberi tugas. Sedangkan tujuan umum dari kegiatan ini adalah mengadakan Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)

3. TARGET/SASARAN

Sasaran dari pelaksanaan Program dan kegiatan ini adalah :

- a. Terlaksananya Pekerjaan *Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)* yang tersebar di Kabupaten Pesisir Selatan.
- b. Tersusunnya laporan pelaksanaan *Pekerjaan Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)*.

4. NAMA DAN ORGANISASI

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan pekerjaan ini terdiri dari, yaitu :

- a. Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen *Kegiatan Peningkatan Jalan Kabupaten (DAK), Pekerjaan Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)*, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan adalah :

NAMA : FAHRESI EKA SISKA, ST

NIP : 19790704 200801 2 017

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber Dana

Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan jasa konsultansi ini berasal dari Dana Alokasi Khusus (DAK 2020), Nomor DPA : 1.01.031.01.03.01.15.33 Tahun 2020 Untuk Pekerjaan *Supervisi Pemeliharaan Berkala Jalan (DAK 2020)* Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan.

b. Pagu Anggaran

Untuk Tahun 2020 Besar Pagu Anggaran untuk Pekerjaan ini sebesar Rp.210.000.000,- (Dua Ratus Sepuluh Juta Rupiah).

c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pekerjaan ini sebesar Rp.209.990.000,- (Dua Ratus Sembilan Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah).

6. RUANG LINGKUP LOKASI PEKERJAAN, DAN DATA FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang Lingkup Kegiatan Pekerjaan Jasa Konsultansi

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan Pengawas adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku serta Gambar Kerja, Perincian Penawaran, Rencana Kerja dan Syarat-Syarat yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Kontrak Pendorongan Jasa Konstruksi.

Lingkup kegiatan tersebut antara lain meliputi:

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan dilapangan.
2. Menyusun Field Engineering kondisi awal dan rekayasa lapangan (penyesuaian

- rencana awal dan kondisi/kebutuhan lapangan).
3. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam mengikut sertakan dan melaksanakan ketentuan hukum dari Dokumen Kontrak Fisik, terutama masalah hukum yang menyangkut klaim, perpanjangan waktu pelaksanaan, pekerjaan tambah kurang dan lain sebagainya.
 4. Melakukan pemeriksaan dan investigasi atas permasalahan keterlambatan pekerjaan serta membuat rekomendasi pemecahannya.
 5. Membuat himpunan data pengendalian mutu pekerjaan terutama untuk pekerjaan mayor item.
 6. Melakukan monitoring, agar pelaksanaan system pelaporan dapat berjalan sesuai ketentuan dgn standart isian yang telah ditetapkan, tingkat kecermatan informasi dan ketepatan serta waktu distribusi pelaporan.
 7. Menyiapkan laporan teknis sehubungan dengan permasalahan yang timbul selama masa pelaksanaan pekerjaan antara lain :
 - a. **Laporan Harian**, Laporan ini harus dibuat oleh konsultan dimulai terhitung sejak SPMK ditandatangani atau sejak dimulainya pekerjaan konstruksi oleh pemborong, dan laporan harian ini memuat tentang jumlah tenaga kerja/personil, kondisi lapangan, kondisi bahan, kondisi peralatan, penyimpangan/perubahan pekerjaan (kalau ada), dan kemajuan pekerjaan konstruksi di lapangan setiap hari terkait jadwal pelaksanaan serta dilengkapi dengan foto dokumentasi.
 - b. **Laporan Mingguan**, Laporan ini harus dibuat oleh konsultan setelah 7 hari kalender sejak SPMK ditandatangani atau 7 hari kalender sejak dimulainya pekerjaan konstruksi oleh pemborong, dilaporkan secara berkala setiap minggunya, dan laporan mingguan ini memuat tentang resume dari laporan harian dan masukan hasil rapat - rapat di lapangan, penyimpangan yang dilakukan oleh Pemborong/Penyedia Barang/Jasa yang sudah diperbaiki maupun yang belum diperbaiki dan hal-hal lain yang terjadi di lapangan.
 - c. **Laporan Bulanan**, Laporan ini harus dibuat oleh konsultan setelah 30 hari kalender sejak SPMK ditandatangani atau 30 hari kalender sejak dimulainya pekerjaan konstruksi oleh pemborong, dilaporkan secara berkala setiap bulannya, dan laporan bulanan ini memuat resume dari laporan mingguan dan laporan monitoring kendali mutu termasuk pemeriksaan laboratorium apabila diperlukan.
 - d. **Laporan Akhir**, Laporan ini harus dibuat dan disampaikan oleh konsultan setelah berakhirnya SPMK atau berakhirnya waktu pelaksanaan konstruksi oleh pemborong, dan laporan akhir ini memuat resume dari laporan bulanan dan

menyusun daftar kekurangan-kekurangan dan cacat-cacat pekerjaan selama masa pemeliharaan setiap laporan dibuat dalam

8. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mengendalikan pelaksanaan pekerjaan agar dapat diselesaikan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak
 9. Melakukan pemeriksaan secara terus menerus sehubungan dengan pengendalian mutu dan volume pekerjaan, serta menandatangani laporan kemajuan pekerjaan apabila mutu dan pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan.
 10. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Konstruksi.
 11. Memberhentikan (sementara) Pelaksanaan Pekerjaan yang tidak sesuai/memenuhi spesifikasi
 12. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala dengan Pelaksana kontraktor dan unsur pengawas, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh kontraktor.
 13. Menyelenggarakan rapat secara berkala dengan Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur lain yang terkait.
 14. Menyusun Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan perhitungan volume pekerjaan (Back Up Data), serta Berita Acara Serah Terima Pertama pekerjaan konstruksi.
 15. Meneliti gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 16. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built Drawing) sebelum serah terima pertama.
 17. Menyusun laporan secara periodik (Rekapitulasi Pelaksanaan Pekerjaan Dua Mingguan yang meliputi permasalahan/kendala di lapangan dan resume pekerjaan) kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Lokasi Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi
Lokasi Pekerjaan di Kecamatan Bayang dan Kecamatan Linggo sari Bagnti di Kabupaten Pesisir Selatan.
- c. Data dan Fasilitas Penunjang
Data dan Fasilitas yang Dapat disediakan oleh PPK terdiri dari, yaitu :

1. Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan Pengawas harus mencari sendiri informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen termasuk melalui Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini.
2. Informasi pengawas antara lain:
 - Dokumen pelaksanaan, yaitu :
 - Gambar-gambar pelaksanaan;
 - Rencana Kerja dan Syarat-syarat;
 - Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan pemborong;
 - Dokumen Kontrak Pelaksanaan/Pemborong.
 - Bar Chart dan S-Curve/Network Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh pemborong (setelah diperiksa secara cermat dan telah disetujui oleh konsultan pengawas).
 - Kerangka Kerja Acuan (KAK) pengawasan.
 - Peraturan-peraturan, standar dan pedoman yang berlaku untuk pekerjaan pengawasan teknis konstruksi, termasuk petunjuk teknis simak pengawasan mutu pekerjaan, dan lain-lain.
 - Informasi lainnya.

7. PRODUK YANG DIHASILKAN

- Hasil / Produk yang dihasilkan dari pengadaan jasa konsultansi, yaitu :
- a. Membuat suatu system pelaporan kemajuan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen terhadap semua masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan, keterlambatan pencapaian bobot pekerjaan, prediksi resiko yang akan timbul serta skenario yang akan diambil untuk meminimalisir resiko tersebut;
 - b. Memberikan laporan dan pendapat teknis kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh kontraktor.
 - c. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan, dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui;
 - d. Melaporkan hasil pemeriksaan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan;
 - e. Memeriksa gambar-gambar kerja yang dibuat oleh kontraktor (shop drawing dan as built drawing) terhadap seluruh item pekerjaan.

8. WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN

Waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi direncanakan selama *120 (Seratus Dua Puluh) Hari Kalender*.

9. TENAGA AHLI YANG DIBUTUHKAN

Personil yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah :

A. TENAGA AHLI (Professional Staff)

➤ Supervision Engineer (1 Orang)

Supervision Engineer yang dipersyaratkan adalah seorang Strata Satu Teknik Sipil (S-1) jurusan Teknik Sipil, berpengalaman minimal selama 5 tahun efektif sebagai Supervision Engineer pada Pekerjaan Jalan serta memiliki SKA Ahli Teknik Jalan dengan kualifikasi *Ahli Muda*.

Tugas dan Tanggung Jawab Supervision Engineer

1. Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi untuk setiap pelaksanaan pengukuran/ rekayasa lapangan yang dilakukan pelaksana dan menyampaikan laporan kepada PPK sehingga dapat dilakukan dengan cepat keputusan-keputusan yang diperlukan, termasuk untuk pekerjaan pengembalian kondisi dan pekerjaan minor mendahului pekerjaan utama serta rekayasa terperinci lainnya.
2. Mengkoordinasikan seluruh tenaga ahli pengawasan konstruksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi di lapangan dimana pekerjaan konstruksi sedang dilaksanakan serta memberi penjelasan tertulis kepada pelaksana mengenai apa yang sebenarnya dituntut dalam pekerjaan tersebut, bila dalam kontrak hanya dinyatakan secara umum.
3. Memastikan bahwa pelaksana memahami Dokumen Kontrak secara benar, melaksanakan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi serta gambar-gambar, dan Pelaksana menerapkan teknik pelaksanaan konstruksi yang tepat/ cocok dengan keadaan lapangan untuk berbagai macam kegiatan pekerjaan.
4. Membuat rekomendasi kepada PPK untuk menerima atau menolak pekerjaan dan material.
5. Mengkoordinasikan pencatatan kemajuan pekerjaan setiap hari yang dicapai Pelaksana pada lembar kemajuan pekerjaan (*Progress schedule*) yang telah disetujui.
6. Memonitor dan mengevaluasi secara seksama kemajuan dari semua pekerjaan dan melaporkannya segera/ tepat waktu kepada PPK bila kemajuan pekerjaan terlambat sebagaimana tercantum pada buku Spesifikasi Umum dan hal itu

benar-benar berpengaruh terhadap jadwal penyelesaian yang direncanakan. Dalam hal demikian, maka Supervision Engineer juga membuat rekomendasi secara tertulis bagaimana caranya untuk mengejar keterlambatan tersebut.

7. Memeriksa dengan teliti semua kuantitas hasil pengukuran setiap pekerjaan yang telah selesai yang disampaikan oleh *Quantity Engineer*.
8. Menjamin bahwa sebelum pelaksana diizinkan untuk melaksanakan pekerjaan berikutnya, maka pekerjaan-pekerjaan sebelumnya yang akan tertutup atau menjadi tidak tampak harus sudah diperiksa/ diuji dan sudah memenuhi persyaratan dalam Dokumen Kontrak.
9. Memberi rekomendasi kepada PPK menyangkut mutu dan jumlah pekerjaan yang telah selesai dan memeriksa kebenaran dari setiap bukti pembayaran bulanan Pelaksana.
10. Mengkoordinasikan perhitungan dan pembuatan sketsa-sketsa yang benar untuk bahan PPK pada setiap lokasi pekerjaan.
11. Mengawasi dan memeriksa pembuatan Gambar sebenarnya terbangun/ terpasang (*as-built drawings*) dan mengupayakan agar semua gambar tersebut dapat diselesaikan sebelum Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
12. Memeriksa dengan teliti/ seksama setiap gambar-gambar kerja dan analisa/ perhitungan konstruksi dan kuantitasnya, yang dibuat oleh Pelaksana sebelum pelaksanaan.
13. Melakukan inspeksi secara teratur dan memeriksa pekerjaan pada semua lokasi pekerjaan dalam kontrak membuat laporan kepada PPK terhadap hasil inspeksi lapangan.
14. Memberi rekomendasi kepada PPK hasil penjaminan mutu dan keluaran hasil pekerjaan- serta pemenuhan tingkat layanan jalan terkait dengan usulan pembayaran yang diajukan Pelaksana.
15. Mengkoordinasikan pembuatan laporan-laporan mengenai kemajuan fisik dan keuangan proyek yang ada dibawah wewenangnya dan menyerahkan kepada PPK serta instansi lain yang terkait tepat pada waktunya.
16. Menyusun/ memelihara arsip korespondensi kegiatan, laporan harian, laporan mingguan, bagan kemajuan pekerjaan, pengukuran pembayaran, gambar desain, laporan hasil inspeksi lapangan, laporan pemenuhan tingkat layanan jalan dan lainnya.

➤ ***Inspection Engineer IE/Quality Engineer QE (1 orang)***

Inspection Engineer yang dipersyaratkan adalah seorang Strata Satu Teknik Sipil (S-

1) jurusan Teknik Sipil, berpengalaman minimal selama 2 tahun sebagai Inspection Engineer/Quality Engineer pada Pekerjaan Jalan serta memiliki SKA Ahli Teknik Jalan dengan kualifikasi *Ahli pratama*.

Tugas dan Tanggung Jawab Inspection Engineer (IE)

1. Memeriksa kesesuaian antara gambar perencanaan dengan pelaksanaan di lapangan.
3. Memeriksa, mengawasi dan melakukan pengujian terhadap pekerjaan, material dan peralatan yang ditempatkan di lapangan apakah sesuai dengan gambar dan spesifikasi.
4. Mengharuskan Pelaksana untuk melaksanakan peraturan tentang keamanan dan keselamatan kerja.
5. Memantau hasil pekerjaan serta cara pelaksanaan yang dijalankan Pelaksana.
6. Memberi instruksi kepada Pelaksana, bila cara pelaksanaan dinilai tidak benar atau membahayakan. Dalam segala hal, semua instruksi harus dicatat dalam buku harian (log book) serta segera memberi tahu kepada Supervision Engineer.
7. Memeriksa dan menyetujui laporan harian yang dibuat oleh Pelaksana.
8. Melakukan pengawasan yang seksama atas pemasangan, pengaturan dan penempatan peralatan laboratorium lapangan pelaksana serta memantau alat-alat pengujian sebelum pekerjaan konstruksi dimulai, peralatan laboratorium yang ada sudah siap dioperasikan.
9. Menyerahkan kepada Supervision Engineer laporan bulanan mengenai semua hasil pengujian yang diperoleh selama bulan sebelumnya, untuk diserahkan oleh Supervision Engineer kepada PPK. Laporan tersebut berisikan semua data laboratorium serta pengujian dilapangan berikut risalah/ kesimpulan dari data yang ada.
10. Memberikan panduan dilapangan bagi personil pelaksana mengenai metodologi pengujian mutu bahan dan pekerjaan (jika diperlukan).

B. TENAGA PENDUKUNG (Sub Professional Staff)

➤ ***Inspector Jalan (1 Orang)***

Wajib sekurang-kurangnya menamatkan S1/D3 Teknik Sipil serta berpengalaman selama 3 (tiga) tahun.

Inspector bertanggung jawab terhadap aspek teknis pelaksanaan pekerjaan, dengan (tetapi tidak terbatas) kewajiban sebagai berikut:

- 1) Melakukan supervisi terhadap semua Pekerjaan Konstruksi dan pekerjaan lain, serta melaporkan setiap penyimpangan terhadap kontrak kepada *Inspector Engineer/Quality Engineer*.
- 2) Meninjau serta menyetujui Laporan Harian, Mingguan serta Bulanan (Personalia, Peralatan, Material/Bahan, Produk, Cuaca, dll.).
- 3) Meninjau Rencana Kerja Mingguan dan Bulanan yang disusun Kontraktor untuk disetujui *Inspection Engineer/Quality Engineer*.
- 4) Membantu *Inspection Engineer/Quality Engineer* dalam memasukkan Hasil Kerja untuk Serah Terima Pertama dan Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diajukan Kontraktor
- 5) Memasukkan Laporan Harian dan Mingguan kepada *Inspection Engineer/Quality Engineer* terkait isu-isu yang ditemui di lapangan serta menyediakan solusi terhadap masalah-masalah tersebut.

➤ **Teknisi Lab**

Wajib sekurang-kurangnya menamatkan S1/D3 dan berpengalaman dalam supervisi jalan selama 3 (tiga) tahun.

Teknisi Lab harus bertanggung jawab untuk menjalankan tugas-tugas berikut:

- 1) Melakukan supervisi terhadap semua pekerjaan konstruksi serta tugas lain, serta segera melaporkan setiap penyimpangan dari kontrak kepada *Inspection Engineer/Quality Engineer*.
- 2) Meninjau hasil pengujian sebelum disetujui *Inspection Engineer/Quality Engineer*.

Tugas dan Tanggung Jawab Lab Teknis

1. Melakukan survey yang diperlukan untuk memeriksa pekerjaan dan volume pekerjaan yang telah dilaksanakan.
2. Membuat catatan/ laporan harian tentang kemajuan pekerjaan di lapangan, serta selalu memberikan informasi tentang rincian pekerjaan kepada *Supervision Engineer*.
3. Menghitung kembali kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan.
4. Setiap saat mengikuti petunjuk teknis dan nasihat dari *Supervision Engineer* dalam melaksanakan tugas-tugasnya serta bekerjasama dengan *Quality Engineer* untuk menyesuaikan metoda pelaksanaan di lapangan dengan di laboratorium.
5. Melakukan pengawasan di lapangan secara terus menerus pada semua lokasi pekerjaan konstruksi yang sedang dilaksanakan, dan memberitahu dengan segera kepada *Supervision Engineer* tentang semua pekerjaan yang tidak memenuhi/

sesuai Dokumen Kontrak.

6. Semua hasil pengamatan tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Supervision Engineer pada hari itu juga.
7. Secara terus menerus mengawasi, membuat catatan dan memeriksa semua hasil pengukuran, perhitungan kuantitas dan bukti pembayaran serta menjamin bahwa pembayaran terhadap pelaksana sudah benar dan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak.
8. Bersama-sama Pelaksana setiap hari membuat ringkasan/risalah tentang kegiatan konstruksi, keadaan cuaca, pengadaan material, jumlah dan keadaan tenaga kerja, peralatan yang yang digunakan, jumlah pekerjaan yang telah diselesaikan, pengukuran dilapangan, kejadian-kejadian khusus dan sebagainya dengan menggunakan formulir laporan standar (Laporan Harian) yang harus diserahkan/dikirim kepada Supervision Engineer dan PPK setiap hari setelah selesai kerja.
9. Melakukan pengawasan secara terus menerus terhadap semua pekerjaan harian (*day work*), termasuk membuat semua catatan mengenai peralatan, tenaga kerja dan bahan-bahan yang digunakan pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan harian tersebut.
10. Mengevaluasi prosedur kerja yang diajukan oleh Pelaksana dan evaluasi hasil pekerjaan (perfoma pekerjaan) di lapangan.
11. Melakukan inspeksi lapangan terkait keluaran hasil pekerjaan.
12. Semua hasil inspeksi dan monitoring tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Supervision Engineer sebagai bahan masukan yang disampaikan kepada PPK.
13. Memeriksa dan melakukan pengukuran keluaran hasil pekerjaan, perhitungan bobot pekerjaan terkait dengan usulan pembayaran serta menjamin bahwa pembayaran terhadap Pelaksana sudah benar dan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak.

i. TENAGA ADMINISTRASI

➤ Administrasi / Op.Computer (1 Orang)

Administrasi/Op.Computer yang dipersyaratkan adalah seorang Diploma Tiga (DIII), berpengalaman minimal selama 3 tahun sebagai Administrasi / Op.Computer.

10. PENDEKATAN DAN METODOLOGI

Konsultan Pengawas harus membuat uraian kegiatan secara terinci yang sesuai dengan setiap bagian pekerjaan pengawasan pelaksanaan yang dihadapi dilapangan yang secara

garis besar adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan persiapan

- a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan
- b. Memeriksa jadwal pelaksanaan pekerjaan yang terdapat dalam dokumen kontrak pekerjaan fisik, apabila Konsultan Pengawas memberikan penilaian bahwa penjadwalan tersebut dapat menimbulkan resiko bagi waktu penyelesaian pekerjaan. Konsultan pengawas menyusun penjadwalan ulang yang lebih detail, logis dapat dipertanggung jawabkan secara teknis. Penjadwalan ulang tersebut harus memuat hubungan keterkaitan antara item pekerjaan, dapat memberikan peringatan dini atas keterlambatan pelaksanaan salah satu item pekerjaan kepada item pekerjaan lainnya, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan dengan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Mengumpulkan data dan informasi dilapangan untuk memecahkan permasalahan yang terdapat pada pekerjaan sebelumnya dan berupaya meminimalisir pengaruhnya pada saat sekarang dan akan datang.

2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inpeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan.
- b. Mengawasi kebenaran metoda pelaksanaan, ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, komposisi campuran, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan dilapangan. Agar hasil pelaksanaan pekerjaan memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan.
- c. Memberikan teguran tertulis kepada kontraktor atas adanya penyimpangan dari ketentuan baik mengenai tenaga kerja, administrasi, metode pelaksanaan, mutu bahan, keselamatan kerja dan lain sebagainya. Membuat system tingkatan teguran, penyampaian dan pengarsipannya agar bisa dipakai sebagai bukti otentik dan dapat diterima seluruh pihak terkait.
- d. Mengarahkan kontraktor dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat meminimalisir terjadinya penambahan volume yang tidak diperlukan.
- e. Melaksanakan pemeriksaan secara cermat setiap pengukuran perhitungan volume pekerjaan yang akan dipakai sebagai dasar pembayaran sesuai dengan ketentuan dalam dokumen kontrak.

3. Konsultasi

- a. Melakukan Konsultasi bersama Pejabat Pembuat Komitmen untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama pelaksanaan pekerjaan.
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala dengan Pejabat Pembuat Komitmen, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkannya kepada semua pihak yang bersangkutan.
- c. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.
- d. Membantu Pejabat Pembuat Komitmen dalam memahami dan melaksanakan ketentuan hukum yang tercantum dalam dokumen kontrak terutama sehubungan dengan pemenuhan kewajiban dan tugas kontraktor.

4. Dokumen

- a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan dilapangan serta untuk keperluan pembayaran angsuran.
- b. Memeriksa dan menyiapkan daftar volume dan nilai pekerjaan, serta penambahan atau pengurangan pekerjaan guna keperluan pembayaran.
- c. Mempersiapkan formulir, laporan harian, mingguan dan bulanan, Berita Acara kemajuan pekerjaan, penyerahan pertama serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan.

11. SPESIFIKASI TEKNIS

Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi :

1. Formulasi yang akan dipergunakan dalam menyusun analisa dan perhitungan lainnya (apabila diperlukan);
2. Ketentuan tentang survey dan pengukuran serta investigasi (apabila diperlukan);

12. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Konsultan Pengawas harus membuat laporan yang dapat dipahami oleh pihak terkait, sebagai berikut :

“Laporan Bulanan yang meliputi laporan kemajuan pekerjaan perminggu, Kegiatan Harian berisi tentang (tenaga, bahan-bahan, alat-alat pekerja yang dikerjakan dan waktu pelaksanaan pekerjaan), permasalahan dan cara menanggulangnya”.

13. HAL – HAL LAIN

Metode Pelelangan untuk jasa konsultansi ini adalah dengan Sistem Seleksi dengan

Pascakualifikasi dan evaluasi Pagu Anggaran dengan batas usia maksimum setiap personil adalah 56 (lima puluh enam) tahun.

Mengetahui :
Kuasa Pengguna Anggaran



DIGDIAN BUDIMAN D, ST
NIP. 19770610200902 1 004

Painan, 21 Januari 2020
Pejabat Pembuat Komitmen



FAHRESI EKA SISKA, ST
NIP. 19790704200801 2 017