

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

NAMA PEKERJAAN :

PENGAWASAN PEMBANGUNAN RSUD TEGALLUAR LANJUTAN

Dinas/Lembaga/Bagian	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Bandung
Nama Program	:	Penataan Bangunan Gedung
Nama Kegiatan	:	Penyelenggaraan Bangunan Gedung Di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
Pekerjaan	:	PENGAWASAN PEMBANGUNAN RSUD TEGALLUAR LANJUTAN
Alamat	:	Desa Tegalluar, Kecamatan Bojongsoang, Kabupaten Bandung
Kode Rekening	:	5.2.03.01.01.0006
Pagu Anggaran	:	Rp. 292.000.000,00

RUANG LINGKUP

- 1) Memeriksa dan mempelajari kondisi lahan dan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan.
- 2) Mengawasi dan menyetujui pemakaian bahan, peralatan, tenaga kerja, dan metoda dan produk pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, mutu dan biaya pekerjaan konstruksi.
- 3) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume / realisasi fisik.
- 4) Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.
- 5) Menyenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh Pembedor.
- 6) Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, pemeliharaan pekerjaan, serah terima pertama dan kedua pekerjaan konstruksi.
- 7) Menyetujui program kerja harian/mingguan dan gambar-gambar pelaksanaan (Shop Drawings) yang diajukan oleh Pembedor.
- 8) Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai dengan pelaksanaan (As-Built drawings) sebelum serah terima pertama.

- 9) Menyusun daftar cacat / kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan laporan akhir pekerjaan pengawasan.
- 10) Bersama konsultan Perencana menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung.
- 11) Membantu pengelola satuan kerjadalam menyusun dokumen untuk kelengkapan pendaftaran gedung sebagai bangunan gedung negara.

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan Pengawasan adalah 150 (Seratus Lima Puluh) hari kalender atau mengikuti selama pelaksanaan Konstruksi Fisik berlangsung, terhitung sejak terbit SPMK sampai dengan Serah Terima Pekerjaan Pertama, namun tanggung jawab dari Konsultan Pengawas sampai dengan Serah Terima Akhir (*Final Hand Over*).

TENAGA AHLI DAN TENAGA PENDUKUNG

- **Tenaga Ahli**

No.	Personil	Pengalaman Kerja	Kualifikasi	Orang (O)	Bulan (B)
A	TENAGA AHLI				
1	Team Leader (Tenaga Ahli Arsitek)	3 tahun posisi Team Leader	S1-Teknik Arsitek, memiliki SKA 601 Madya Ahli Manajemen Konstruksi atau Ahli Madya Bidang Keahlian Manajemen Konstruksi Jenjang 8 (MPK.02.002.8)	1	5
2	Tenaga Ahli Sipil	3 tahun posisi Tenaga Ahli Sipil	S1-Teknik Sipil, memiliki SKA 201 Muda Ahli Teknik Bangunan Gedung atau Ahli Muda Teknik Bangunan Gedung Jenjang 7 (SIP.01.001.7)	1	5

- Tenaga pendukung

No.	Personil	Pengalaman Kerja	Kualifikasi	Orang (O)	Bulan (B)
A	Tenaga Pendukung				
1	Pengawas Bangunan Gedung	2 tahun	S1 Sipil/Arsitektur, memiliki SKT TA024 Pengawas Bangunan Gedung	1	5
2	Quantity surveyor	2 tahun	D3 Teknik Sipil, memiliki SKT TL003 Quantity Surveyor Kelas 2 atau Quantity Surveyor Madya Jenjang 5 (MPK.04.001.5)	1	4

KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Pengawas berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi:

- A. Buku harian, yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Pemberi Tugas, Kontraktor Pelaksana, dan Konsultan Pengawas.
- B. Laporan harian, berisi keterangan tentang:
 1. Rencana kerja Harian/Metoda
 2. Shop Drawing
 3. Tenaga Kerja,
 4. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak,
 5. Alat-alat,
 6. Pekerjaan-pekerjaan yang diselenggarakan,
 7. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
 8. Laporan testing dan commisioning
- C. Laporan mingguan dan bulanan sebagai resume laporan harian.

- D. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan untuk pembayaran angsuran.
- E. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang.
- F. Gambar-gambar sesuai dengan Pelaksanaan (as-built drawings) dan Manual Peralatan - peralatan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
- G. Laporan rapat di lapangan (site meeting) dan weekly instruction/weekly Request.
- H. Gambar rincian pelaksanaan (shop drawings) dan realisasi Time Schedule yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.
- I. Kelengkapan dokumen pendaftaran bangunan gedung negara lengkap dengan lampiran - lampirannya.
- J. Laporan Akhir Pekerjaan Pengawasan.