



URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

untuk

**SUB KEGIATAN : PENYEDIAAN PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS
UMUM DI PERUMAHAN UNTUK MENUNJANG
FUNGSI HUNIAN**

**PEKERJAAN : PENGAWASAN PEMBANGUNAN PAGAR MAKAM
NITINEGORO**

SUMBER DANA : APBD KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN 2024

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN
KOTA MADIUN**

Gedung Graha Krida Praja Lt. 3

Jl. D. I. Panjaitan No. 17 Telp. (0351) 471151

MADIUN

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
PENGAWASAN PEMBANGUNAN PAGAR MAKAM NITINEGORO
APBD TAHUN ANGGARAN 2024

1. LATAR BELAKANG

Sehubungan akan dilaksanakannya Kegiatan Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan untuk Pekerjaan Pengawasan Pembangunan Pagar Makam Nitinegoro, maka perlu disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Pengawasan pekerjaan tersebut.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Memberikan gambaran tentang tugas pokok pengawasan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan di lapangan yang harus dipenuhi dan dipatuhi oleh Konsultan Pengawas, agar tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya dapat terlaksana dengan baik.

b. Tujuan

Agar konsultan dalam melaksanakan pekerjaan selalu berpegang pada syarat-syarat yang tercantum dalam dokumen kontrak atas pekerjaan **Pengawasan Pembangunan Pagar Makam Nitinegoro**.

3. SASARAN

Sasaran dalam melaksanakan tugas pengawasan yaitu mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi/fisik Pembangunan Pagar Makam Nitinegoro.

4. NAMA PENGGUNA JASA DAN KEGIATAN

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : ANDI ANTO, S.P

Satuan Kerja : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Madiun

Nama Kegiatan : Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan

Nama Pekerjaan : Pengawasan Pengawasan Pembangunan Pagar Makam Nitinegoro

5. LOKASI KEGIATAN DAN SUMBER PENDANAAN

a. Lokasi : Kota Madiun

b. Sumber Pendanaan : APBD Kota Madiun TA. 2024

c. Pagu Biaya Pelaksanaan : Rp. 15.000.000,-(Lima belas juta rupiah)

6. LINGKUP, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG

a. Lingkup Kegiatan

Lingkup Kegiatan ini, meliputi :

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan kegiatan di lapangan.
2. Melaksanakan pengukuran dan menentukan titik-titik bangunan dengan Berita Acara Uitzet.
3. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya kegiatan konstruksi.
4. Mengawasi pelaksanaan konstruksi darisegi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian target volume dan realisasi fisik pelaksanaan.
5. Mengumpulkan data-data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi.

6. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan kegiatan pengawasan, dengan masukan hasil-hasil rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan.
7. Meneliti gambar-gambar yang telah sesuai pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh kontraktor.
8. Meneliti gambar yang telah sesuai pelaksanaan (as built drawings) sebelum serah terima I.
9. Menyusun daftar cacat/ kerusakan sebelum serah terima ke I.
10. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan fisik mingguan dan bulanan.
11. Meneliti laporan Harian dan laporan Mingguan tenaga yang dibuat oleh Kontraktor.
12. Laporan Mingguan harus diserahkan paling lambat setiap hari Senin pada minggu berikutnya.
13. Menyusun Berita Acara Kemajuan Kegiatan Serah Terima Pertama.

b. Data dan Fasilitas Penunjang

1. Pengguna jasa
Data dan fasilitas yang disediakan oleh pengguna jasa yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh penyedia jasa : Laporan dan data
2. Penyedia jasa
Penyedia jasa harus menyediakan fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini sama dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan konstruksi/fisik Pembangunan Pagar Makam Nitinegoro yaitu 75 (tujuh puluh lima) hari kalender.

10. KELUARAN

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Laporan bulanan, berisi antara lain laporan realisasi program pelaksanaan dilapangan pada periode bulan yang bersangkutan. Penyimpangan yang terjadi, langkah-langkah yang sudah diambil serta rencana kegiatan periode bulan berikut.
2. Laporan akhir pekerjaan pengawasan, berisi antara lain laporan seluruh kegiatan proyek, penyimpangan yang terjadi, solusi permasalahan yang diambil, dilengkapi dengan data-data dan besaran proyek yang sudah selesai dilaksanakan, seluruh berita acara dan rekaman kegiatan, foto-foto proyek, dilampiri dengan as-built drawing yang dibuat oleh kontraktor dan manual pemeliharaan bangunan.
 - a. Mutu : Kualitas Bahan dan hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi
 - b. Kuantitas : Perhitungan Kuantitas pelaksanaan pekerjaan yang akurat
 - c. Waktu : Kegiatan selesai tepat waktu
 - d. Tertib administrasi

11. LAPORAN

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada pengguna jasa adalah :

- a. Laporan Bulanan, berisi :
 1. Surat Pengantar
 2. Ringkasan Kemajuan fisik dan keuangan proyek dan masalah yang ada
 3. Jadwal Pelaksanaan dengan kurva " S "
 4. Daftar peralatan kontraktor

5. Daftar personil kontraktor
 6. Surat Perintah Perubahan (CCO) bila ada
 7. Foto-foto kegiatan
 8. Laporan mengenai personil Konsultan
- b. Laporan Akhir, berisi :
1. Uraian pelaksanaan kegiatan proyek dari awal hingga selesai untuk masing-masing lokasi.
 2. Membuat laporan akhir tentang kegiatan konsultan selama masa penugasannya sebagai konsultan pengawas dalam buku tersendiri.

12. KETENTUAN-KETENTUAN

- a. Untuk melaksanakan tugasnya, konsultan pengawas harus mencari informasi yang dibutuhkan selama selain dari informasi yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Konsultan pengawas harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan untuk pelaksanaan tugasnya baik yang berasal dari proyek/ bagian proyek maupun yang dicari sendiri.
- c. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, selain diperiksa oleh pengelola proyek kegiatan dan produk pengawasan setiap saat direview/ diperiksa oleh tim proyek.

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah pekerjaan selesai sebanyak 3 (tiga) buku laporan.

Madiun, 2024
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)



ANDI ANTO, S.P
Pembina
NIP. 19780306 200901 1 005