

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN KONSULTAN PENGAWAS

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 :

A. Pekerjaan Persiapan

1. Menyusun program kerja alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan
2. Memeriksa Time Schedule/Bar Chart,S-Curve dan Net Work Planning yang diajukan oleh Kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola proyek untuk mendapatkan persetujuan

B. Uraian Tugas Pekerjaan Teknis pengawasan

1. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan–kegiatan Pembangunan Gedung Balai Nikah Dan Manasik Haji KUA Torgamba agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan dapat secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk kedua kalinya.
2. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
3. Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.
5. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada pemborong, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pengelola Proyek.
6. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada Pemborong dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan Pembangunan Gedung Balai Nikah Dan Manasik Haji KUA Torgamba.

C. Konsultasi

1. Melakukan konsultasi ke Pengguna Jasa untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa Pembangunan Gedung Balai Nikah Dan Manasik Haji KUA Torgamba.
2. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, sedikitnya dua kali dalam sebulan, dengan Pengguna Jasa, perencana dan pemborong dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua Pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 minggu kemudian.
3. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.

D. Laporan.

1. Memberikan Laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis kepada Pengguna Jasa, mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Kontraktor Pelaksana.
2. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
3. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
4. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh pemborong terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, yang dibuat oleh Pemborong (Shop Drawing).

E. Dokumen

1. 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 serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen Gedung Balai Nikah Dan Manasik Haji KUA Torgamba.