



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI RIAU

Jalan Jend. Sudirman No. 235 Kotak Pos 1131 PEKANBARU (28011)
Telepon (0761) 21360; Faksimili (0761) 26053
Website. www.riau.kemenag.go.id

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

I. Nama Pekerjaan

Pekerjaan ini adalah **JASA KONSULTANSI PERNGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG RKB MAN 4 PEKANBARU.**

II. Lokasi Pekerjaan

JL. Yos Sudarso KM. 15, Muara Fajar, Kec. Rumbai Kota Pekanbaru Prov. Riau

III. Deskripsi Singkat Pekerjaan

Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung RKB MAN 4 Pekanbaru berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta segala aturan turunannya.

Tugas Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Pembangunan Gedung Ruang Kelas Belajar MAN 4 Pekanbaru berpedoman pada desain purwarupa (Prototype) SBSN Madrasah Tahun Anggaran 2024, dengan sasaran pekerjaan sebagai berikut:

1. Pekerjaan Persiapan
 - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan
 - b. Memeriksa RMPK, RKK, *Time schedule*, *Bar Chart*, *S-Curve*, dan *Net Work Planning* yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengguna Jasa untuk mendapatkan persetujuan.
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 untuk yang kedua kalinya.
 - b. Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan, dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau ditempat kerja lainnya.
 - c. Mengawasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
 - d. Memberikan masukan pendapat teknis tentang penambahan atau pengurangan pekerjaan yang dapat mempengaruhi biaya dan waktu pekerjaan serta berpengaruh pada ketentuan kontrak, untuk mendapatkan persetujuan dari Pengguna Jasa.
 - e. Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi, dengan pemberitahuan tertulis kepada pengelola kegiatan.
 - f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan

- dalam melaksanakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
- g. Pengawasan Penyelenggaraan dan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).
3. Konsultasi
 - a. Melakukan konsultasi dengan Pengguna Jasa untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
 - b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pengguna Jasa, Pelaksana Pekerjaan serta unsur wilayah (jika diperlukan) dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam pelaksanaan baik secara teknis maupun sosial untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan, serta sudah diterima paling lambat 1 (satu) hari kerja kemudian.
 - c. Mengadakan rapat diluar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak.
 4. Laporan
 - a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pengguna Jasa mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong.
 - b. Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata dilaksanakan dan dibandingkan dengan jadwal yang telah disetujui.
 - c. Melaporkan bahan-bahan bangunan yang dipakai, jumlah tenaga kerja dan alat yang digunakan.
 - d. Memeriksa gambar-gambar kerja tambahan yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi terutama yang mengakibatkan tambah dan berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi (*Shop drawing*).
 5. Dokumen
 - a. Menerima dan menyiapkan Berita Acara sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan, 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 dan kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan, serta keperluan pendaftaran sebagai Bangunan Gedung Negara.
 - d. Memeriksa *as built drawing* yang dibuat oleh Penyedia Jasa Pelaksana Konstruksi..

Pejabat Pembuat Komitmen

Siti Waskina, S.E.I, M.E.Sy
NIP. 198606062009012005