

## Data Penunjang

7.	Data Dasar	<p>Dokumen Pengawas dan Review Design Peningkatan Saluran Drainase dan Gorong-gorong Jl. Sutamto dan Jl. Makam Kec. Sambutan (Bankeu Prov. 2024) dan Hasil survey/observasi di lokasi yang telah ditentukan.</p> <p>Sebelum memulai kegiatan pekerjaan, konsultan harus mengadakan konsultasi terlebih dahulu dengan Pengguna Jasa, yaitu untuk mendapatkan konfirmasi mengenai konstruksi yang akan ditangani beserta utilitasnya. Adapun data-data yang diperlukan sebelum melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data-data dokumen kontrak sesuai dengan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan kegiatan pembangunan.</li><li>2. Data lokasi untuk membantu proses selanjutnya</li><li>3. Data mengenai bahan/material maupun peralatan yang digunakan sehingga dapat menentukan jenis konstruksi yang akan ditangani.</li><li>4. Usulan-usulan teknis lain dari sumber-sumber yang dapat dipercaya.</li><li>5. Studi-studi terdahulu maupun data-data sekunder lainnya yang diperlukan dan dianggap penting</li></ol>
8.	Standar Teknis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.12/ PRT/ M/2014 tanggal 26 September 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan.</li><li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 8 tahun 2023 tanggal 28 Agustus 2023 tentang Pedoman Analisa Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum;</li><li>3. Surat Edaran Pekerjaan Bina Konstruksi Kementrian PUPR No. 73/SE/Dk/2023 tentang tata cara penyusunan perkiraan biaya pekerjaan konstruksi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat</li><li>4. SNI yang masih Berlaku yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.</li></ol>
9.	Studi-Studi Terdahulu	<p>Dokumen Perencanaan milik bidang sumber daya air (SDA) dinas PUPR tentang Peningkatan Saluran Drainase dan Gorong-gorong Jl. Sutamto dan Jl. Makam Kec. Sambutan (Bankeu Prov. 2024).</p>
10.	Referensi Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.</li><li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Indonesia No. 19/PRT/M/2017, tentang Tenaga Kerja</li></ol>

		<p>Konstruksi Pada Jenjang Jasa Konsultansi Konstruksi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 897/KPTS/M/2017, tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi.</li> <li>4. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Nomor: 69/SK.DPN/XI/2018 tanggal 6 Nopember 2018 Tentang Ketentuan Pedoman Standar Minimal Tahun 2019 Biaya Langsung Personil (Remuneration/Billing Rate) dan Biaya Langsung Non Personil (Direct Cost) untuk Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Kegiatan Jasa Konsultasi.</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Kepala LKPP yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>7. Pedoman Standarisasi Biaya Umum untuk Keperluan Pemerintah Kota Samarinda Tahun Anggaran 2021.</li> </ol>
<b>Ruang Lingkup</b>		
11.	Lingkup Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultan harus berusaha untuk mendapatkan informasi umum mengenai kondisi eksisting Anak Sungai Bayur, melalui Gambar Kerja beserta Dokumen Teknis maupun Perencanaannya.</li> <li>2. Konsultan terdiri dari Tim Pengawas Lapangan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pengawasan pekerjaan fisik selama waktu pelaksanaan yang telah ditentukan dengan menggunakan data lapangan yang diperoleh dari Penyedia Jasa dan menggunakan standard design serta cara yang telah ditentukan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda.</li> </ol>
12.	Keluaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tugas review design adalah mereview dalam pekerjaan Pengawas dan Review Design Peningkatan Saluran Drainase dan Gorong-gorong Jl. Sutamto dan Jl. Makam Kec. Sambutan (Bankeu Prov. 2024). agar dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pekerjaan fisiknya.</li> <li>b. Tugas Pengawasan secara umum adalah mengawasi kelancaran pekerjaan pembangunan yang dikerjakan oleh Rekanan/Kontraktor pelaksana, yang menyangkut kuantitas, kualitas, biaya dan ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan, sehingga wujud akhir</li> </ol>

		<p>Pengawas dan Review Design Peningkatan Saluran Drainase dan Gorong-gorong Jl. Sutamto dan Jl. Makam Kec. Sambutan (Bankeu Prov. 2024) yang sesuai dengan Dokumen Kontrak Pelaksanaan/Pemborongan, dan telah diterima dengan baik oleh Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen dan kelancaran penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pekerjaan di lapangan, serta penyelesaian kelengkapan Dokumen Pembangunan lainnya.</p> <p>Konsultan Pengawasan diminta menghasilkan keluaran (output) yang lengkap sesuai dengan kebutuhan kegiatan. Kelancaran pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan Pengawasan menjadi tanggung-jawab Konsultan Pengawasan. Keluaran yang diminta dari Konsultan Pengawasan berdasarkan KAK ini diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kerja, alokasi tenaga, dan konsepsi pekerjaan Pengawasan.</li> <li>2. Buku harian (bila diperlukan), yang memuat semua kejadian, perintah/petunjuk yang penting dari Konsultan Pengawasan/Direksi Kegiatan, yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, menimbulkan konsekuensi keuangan, kelambatan penyelesaian dan tidak terpenuhinya syarat teknis.</li> <li>3. Meneliti laporan harian yang dikerjakan bersama dengan kontraktor, berisi keterangan tentang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga kerja.</li> <li>b. Bahan-bahan yang datang, diterima atau ditolak.</li> <li>c. Alat-alat.</li> <li>d. Pekerjaan yang diselenggarakan.</li> <li>e. Waktu pekerjaan.</li> <li>f. Laporan mingguan, sebagai resume laporan harian.</li> </ol> </li> <li>4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, untuk pembayaran angsuran.</li> <li>5. Surat Perintah Perubahan Pekerjaan, dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah/ Kurang, jika ada tambah/kurang pekerjaan.</li> <li>6. Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan.</li> <li>7. Berita Acara Pernyataan Selesaiannya Pekerjaan.</li> <li>8. Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (<i>as built drawings</i>) yang dibuat oleh kontraktor dan diteliti oleh konsultan Pengawasan.</li> <li>9. Laporan Rapat di lapangan (Site Meeting).</li> <li>10. Gambar Perincian (shop drawings), dan Kurva S (S Curve) dari Rekanan/ Kontraktor.</li> </ol>
13.	Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat	Pengguna Jasa/Pejabat Pembuat Komitmen akan menugaskan juga personil pengawasan dari instansi (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Samarinda) untuk melengkapi pekerjaan dari konsultan Pengawasan. Untuk fasilitas dari PPK hanya

	Pembuat Komitmen	menyediakan ruang untuk rapat-rapat rutin beserta perlengkapannya.
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa	Penyedia Jasa diwajibkan untuk menyediakan segala perlengkapan dan peralatan yang berkaitan dengan tugas pengawasan.
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	<p>Lingkup Kewenangan</p> <p>Lingkup kewenangan bagi Konsultan Pengawasan adalah pelaksanaan Pengawasan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pekerjaan Pengawasan, baik mengenai kuantitas, kualitas, maupun ketepatan waktu pekerjaan.</li> <li>b. Pengamanan untuk kelancaran pelaksanaan, baik dalam hal mutu pekerjaan, ketertiban pekerjaan, menghindari penyimpangan pelaksanaan pekerjaan, maupun penyelesaian perselisihan yang mungkin timbul.</li> <li>c. Pengaturan penggunaan bahan untuk pekerjaan, baik mengenai asal bahan, penilaian/penelitian kualitas bahan, dan larangan/penggunaan bahan yang tidak memenuhi persyaratan.</li> <li>d. Penyelesaian administrasi di lapangan mengenai penyerahan pekerjaan, penyimpangan dari rencana, perhitungan pekerjaan tambah / kurang, perpanjangan waktu pelaksanaan.</li> </ol> <p>Tanggung Jawab Pengawasan</p> <p>Konsultan Pengawasan review desain bertanggung jawab secara profesional atas jasa Pengawasan yang dilakukan sesuai ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku. Dalam hal ini pekerjaan yang dilaksanakan harus bisa dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif, sehingga Konsultan Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya harus mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku secara profesional. Secara umum tanggung jawab Konsultan Pengawasan antara lain terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesesuaian pelaksanaan konstruksi dengan Dokumen Kontrak Pelaksanaan/Pemborongan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standar dan pedoman teknis yang berlaku, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pelaksanaan dari pekerjaan, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gambar-gambar pelaksanaan.</li> <li>2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).</li> <li>3) Berita Acara Aanwijzing sampai dengan penunjukan Pemborong</li> <li>4) Dokumen Kontrak Pelaksanaan/ Pemborongan</li> <li>5) Bar Chart dan S-Curve serta Net Work Planning dari pekerjaan yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana/ Pemborong (setelah disetujui)</li> <li>6) Pengarahan Penugasan/Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pekerjaan Pengawasan.</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

		<p>b. Kinerja Pengawasan yang harus memenuhi standar hasil kerja Pengawasan yang berlaku dan disyaratkan.</p> <p>c. Hasil evaluasi Pengawasan dan dampak yang ditimbulkan.</p> <p>d. Ketepatan waktu pelaksanaan</p> <p>Penanggung jawab profesional Pengawasan adalah tidak hanya Konsultan sebagai suatu Perusahaan tetapi juga bagi para tenaga ahli profesional Pengawasan yang terlibat.</p>
16.	Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	<p>- Masa Kontrak adalah sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima akhir pekerjaan pembangunan fisik;</p> <p>- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah <b>150 (Seratus Lima Puluh)</b> hari kalender, terhitung sejak dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau sampai dengan serah terima pertama pembangunan fisik (PHO) dan masih mempunyai tanggung jawab sampai dengan Masa Pemeliharaan selesai (FHO).</p>
17.	Personil dari Penyedia Jasa	Rincian personil yang harus disediakan oleh penyedia jasa terlampir.
18.	Persyaratan Kualifikasi Sertifikat Badan Usaha (SBU)	Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) Klasifikasi Klasifikasi <b>Pengawasan Rekayasa</b> Sub Klasifikasi <b>Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air (RE 203)</b>
19.	Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan	<p>Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan Pekerjaan Pengawasan ini dapat dibagi dalam beberapa tahapan proses, yaitu :</p> <p>a. Tahap Persiapan.</p> <p>b. Tahap Pelaksanaan Review Design.</p> <p>c. Tahap Pelaksanaan Pengawasan.</p> <p>d. Tahap Penyerahan Laporan :</p> <p>1) Laporan Review Design.</p> <p>2) Laporan Bulanan.</p> <p>3) Laporan Akhir.</p> <p>Konsultan Pengawasan harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Pengelola Kegiatan secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab Konsultan Pengawasan dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan. Secara garis besar, uraian tugas Konsultan Pengawasan secara bertahap di lapangan antara lain adalah sebagai berikut:</p> <p>a. Pekerjaan Persiapan</p>

Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi/metodologi pelaksanaan pekerjaan Pengawasan.

b. Pekerjaan Review Design tugas review design adalah mereview dalam perencanaan pekerjaan Pengawas dan Review Design Peningkatan Saluran Drainase dan Gorong-gorong Jl. Sutanto dan Jl. Makam Kec. Sambutan (Bankeu Prov. 2024) agar dapat dijadikan pedoman pelaksanaan pekerjaan fisiknya.

c. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- 1) Memeriksa Time Schedule, Bar Chart, S-Curve dan Net Work Planning yang diajukan oleh Rekanan/ Kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Kegiatan untuk mendapatkan persetujuan
- 2) Melaksanakan Kegiatan Pengawasan secara umum, Pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi kegiatan-kegiatan pembangunan agar pelaksanaan teknis maupun administrasi teknis yang dilakukan secara terus menerus sampai dengan pekerjaan diserahkan untuk terakhir kalinya.
- 3) Mengawasi kebenaran ukuran, kualitas dan kuantitas dari bahan atau komponen bangunan, peralatan dan perlengkapan selama pekerjaan pelaksanaan di lapangan atau di tempat kerja lainnya.
- 4) Mengawasi kemajuan pelaksanaan dan mengambil tindakan yang tepat dan cepat, agar batas waktu pelaksanaan minimal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. (jadual harus jelas mengingat waktu pelaksanaan fisik sangat terbatas)
- 5) 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/ Kuasa Pengguna Anggaran/Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pembuat komitmen.
- 6) Memberikan petunjuk, perintah sejauh tidak mengenai pengurangan dan penambahan biaya dan waktu pekerjaan serta tidak menyimpang dari kontrak, dapat langsung disampaikan kepada Rekanan/ Kontraktor pelaksana, dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Pengelola Kegiatan.

d. Konsultasi

- 1) Melakukan konsultasi dengan Pengguna Jasa untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan pembangunan.
- 2) Mengadakan rapat lapangan secara berkala sedikitnya 2 (dua) kali setiap bulannya, dengan Pengguna Jasa; Konsultan Perencana Teknis;

Rekanan/Kontraktor pelaksana; dan Tim Teknis, 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 masing-masing pihak paling lambat satu minggu kemudian.

- 3) Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.

e. Pelaporan

- 1) Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pengguna Jasa/Kuasa Penguasaan Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pelaksana Kegiatan atau Pengelola Kegiatan mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan Rekanan/Kontraktor pelaksana.
- 2) Melaporkan kemajuan pekerjaan yang nyata mengenai volume, prosentase dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang telah dilaksanakan Rekanan/ Kontraktor pelaksana 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 Rekanan/Kontraktor pelaksana terutama yang mengakibatkan tambah atau berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh Rekanan/ Kontraktor pelaksana (shop drawings).
- 5) Melaporkan semua kegiatan pengawasan dalam laporan bulanan dan laporan akhir pekerjaan.

f. Penyiapan/ Pemeriksaan Dokumen Pekerjaan

- 1) Menerima 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 mingguan dan bulanan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Penyerahan Pertama dan Kedua serta formulir-formulir lainnya yang diperlukan untuk kebutuhan dokumen pembangunan.