



PEMERINTAH KABUPATEN BELU  
**DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Soekarno-Hatta No. 28 Atambua Provinsi Nusa Tenggara Timur  
Telepon (0389) 2513235 Fax (0389) 2513235 Email : belupariwisata@gmail.com

---

**URAIAN SINGKAT PEKERJAAN JASA KONSULTAN PENGAWAS KEGIATAN KONTRAKTUAL  
(PENUGASAN) - TEMATIK 01**

Lingkup pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya **Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 16/SE/M/2022 tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia** dan peraturan teknis lainnya yang terdiri dari:

1) **Tahap Persiapan**

- a) Memproses perizinan, memobilisasi personel dan kelengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan;
- b) Memeriksa, mengevaluasi dan mempelajari dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pengawasan dan dokumen penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c) Menyusun Program Mutu Pengawasan;
- d) Memberikan penjelasan dan rekomendasi terkait pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan;
- e) Melakukan review Dokumen Perencanaan meliputi gambar perencanaan, Rencana Kerja dan Syarat (RKS), RAB, AHSP, Kewajaran Harga Material, spesifikasi teknis dan outline spek, kriteria penerimaan (pengujian, testing dan commissioning);
- f) Melakukan evaluasi teknis terhadap hasil perencanaan, yang meliputi penelitian/hasil tes Laboratorium dan pemeriksaan hasil perencanaan dari sudut efisiensi sumber daya dan biaya, serta kemungkinan keterlaksanaan konstruksi fisik;
- g) Evaluasi dan koordinasi dengan Perencana/Konsultan Pengawasan Berkala terkait hasil perencanaan, perubahan-perubahan/penyimpangan teknis dan administrasi atas persoalan yang timbul serta pengusulan saat pelaksanaan konstruksi;
- h) Memberikan rekomendasi perubahan (penyempurnaan, penyesuaian, penambahan dan/atau pengurangan) dokumen perencanaan kepada Perencana/Konsultan Pengawasan Berkala dan memeriksa perubahan dokumen perencanaan yang disampaikan oleh Perencana/Konsultan Pengawasan Berkala dan hal diperlukan adanya persetujuan PPK, Konsultan Manajemen Konstruksi wajib memberikan rekomendasi Persetujuan kepada PPK yang disertai dasar dan justifikasinya;
- i) Membantu evaluasi teknis, memfasilitasi serta melakukan koordinasi, dengan pihak-pihak yang terlibat pada tahap pelaksanaan konstruksi yang terkait dengan perubahan teknis dan syarat teknis perencanaan, serta perijinan-perijinan;
- j) Meneliti kelengkapan dokumen perubahan perencanaan dengan melihat kondisi lapangan, menyusun program pengendalian pelaksanaan konstruksi oleh Kontraktor bersama konsultan perencana serta membantu proses pemenuhan persyaratan perubahan terhadap dokumen hasil perencanaan;

- k) Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka proses perubahan-perubahan hasil perencanaan yang merupakan justifikasi teknis dan administrasi, atas persetujuan konsultan perencana dan pemberi tugas;
- l) Melengkapi dan menyusun persyaratan administrasi perubahan-perubahan perencanaan, laporan dan berita acara dan risalah rapat, dokumentasi rapat dalam rangka pengendalian pekerjaan;
- m) Mengadakan dan memimpin rapat-rapat koordinasi teknis proses perubahan-perubahan hasil perencanaan;
- n) Dalam hal diperlukan, review dokumen perencanaan termasuk memberikan rekomendasi dilakukan Value Engineering;
- o) Review dokumen perencanaan dilakukan paralel dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
- p) Memfasilitasi koordinasi, konsultasi dengan pihak terkait baik institusi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah maupun pihak swasta yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan baik tahap review dokumen perencanaan, pelaksanaan, dan pemenuhan perijinan;
- q) Menyusun laporan review dokumen perencanaan.

## 2) Tahap Pelaksanaan

- a) Melakukan pengawasan mobilisasi personel, peralatan, material dan pemenuhan persyaratan perizinan pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- b) Melakukan reviu terhadap gambar kerja dan spesifikasinya;
- c) Memberikan rekomendasi kepada PPK terhadap perubahan-perubahan pelaksanaan pekerjaan;
- d) Melakukan pengawasan penggunaan tenaga kerja, material, dan peralatan serta penerapan metode pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- e) Melakukan pengawasan ketepatan waktu, biaya, pemenuhan persyaratan mutu dan volume serta penerapan keselamatan konstruksi;
- f) Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memberikan rekomendasi teknis tentang alternatif pemecahan masalah yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
- g) Membantu PPK dalam mempersiapkan penyelenggaraan rapat lapangan secara berkala dan merekomendasikan rapat incidental;
- h) Membantu PPK dalam menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan;
- i) Membuat catatan harian, menyusun laporan mingguan dan bulanan pelaksanaan pekerjaan pengawasan;
- j) Melakukan pengawasan dan memberikan rekomendasi atas penerapan prinsip-prinsip bangunan hijau yang disusun oleh penyedia jasa konstruksi;
- k) Menyusun dokumen Pengajuan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan berkoordinasi dengan calon penerima aset terkait proses penerbitan SLF;
- l) Membantu PPK dalam melakukan pengawasan dan pengendalian atas material, peralatan dan tenaga kerja agar tidak melebihi ambang batas TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) yang diijinkan oleh peraturan yang berlaku di Kementerian PUPR serta melakukan pengecekan kesesuaian dokumen laporan TKDN yang disusun oleh penyedia jasa konstruksi;
- m) Bertanggung jawab terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai penugasannya;
- n) Menyusun RMPK (Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi) atau Program Mutu Pengawasan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku termasuk menyusun pedoman dan kriteria pengendalian dan pengawasan, form-form persetujuan dan form-form penerimaan;

- o) Membantu PPK dalam pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak PCM sesuai standar teknis dan peraturan yang berlaku;
- p) Memeriksa dan mengevaluasi dokumen RMPK dan RK3K Penyedia Jasa Pelaksanaan Konstruksi termasuk perubahannya;
- q) Memfasilitasi dan Meneliti penyiapan dokumen untuk proses perizinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan sesuai wilayah penugasannya;
- r) Bersama dengan penyedia jasa konstruksi melakukan pemeriksaan lapangan bersama, dan melakukan penyesuaian antara gambar, RAB dengan kondisi lapangan dalam rangka MC Nol, memeriksa dan menerbitkan Berita Acara MC-Nol lengkap dengan lampiran teknis;
- s) Melakukan inventarisir aset di area lokasi pekerjaan termasuk melakukan pendokumentasian, pencatatan, pembuatan Berita Acara, serta melakukan koordinasi dengan pemilik aset dan pelaporan kepada PPK;
- t) Mengevaluasi program kegiatan pelaksanaan konstruksi fisik yang disusun oleh kontraktor yang meliputi program-program pencapaian pelaksanaan konstruksi, action plan, program pencapaian penyediaan dan penggunaan sumber daya berupa: tenaga kerja, peralatan dan perlengkapan, bahan bangunan, informasi, dana, program Quality Assurance / Quality Control dan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3);
- u) Menyusun action plan percepatan pelaksanaan pekerjaan termasuk memberikan rekomendasi metode pelaksanaan dalam rangka percepatan;
- v) Memeriksa Laporan K3 Kontraktor secara berkala dan bertanggung jawab atas pelaksanaan program kesehatan dan keselamatan kerja (K3) selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- w) Mengendalikan program pelaksanaan konstruksi fisik, yang meliputi program pengendalian sumber daya, pengendalian biaya, pengendalian waktu, pengendalian sasaran fisik (kualitas dan kuantitas) hasil konstruksi, pengendalian perubahan pekerjaan, pengendalian tertib administrasi, pengendalian kesehatan dan keselamatan kerja;
- x) Melakukan evaluasi program terhadap penyimpangan teknis dan manajerial yang timbul, usulan koreksi program dan tindakan turun tangan, serta melakukan koreksi teknis bila terjadi penyimpangan;
- y) Memeriksa dan menyetujui semua dokumen baik administrasi maupun teknis yang terkait dengan pelaksanaan konstruksi;
- z) Melakukan koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan konstruksi fisik dalam rangka pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana kelaikan bangunan gedung;
- aa) Memastikan kesesuaian Design for Construction (DFC) dan Shop Drawing pekerjaan pembangunan lanjutan dengan memperhitungkan kondisi eksisting bangunan, data dasar dan penenuhan persyaratan kelaikan bangunan gedung;
- bb) Melakukan kegiatan pengawasan tahap pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang terdiri atas:
  - ❖ Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
  - ❖ Memberikan ijin dan mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu dan biaya pekerjaan konstruksi;
  - ❖ Mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas dan laju pencapaian volume / realisasi fisik;
  - ❖ Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;

- ❖ Menyelenggarakan rapat teknis khusus yang melibatkan pemangku kepentingan;
  - ❖ Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan mingguan dan bulanan pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan dan laporan harian/mingguan pekerjaan konstruksi fisik yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksana konstruksi;
  - ❖ Menyelenggarakan rapat teknis khusus yang melibatkan pemangku kepentingan;
  - ❖ Menyusun laporan dan berita acara dalam rangka kemajuan pekerjaan dan pembayaran angsuran pekerjaan pelaksanaan konstruksi.
  - ❖ Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (shop drawings) yang diajukan oleh Kontraktor dan memastikan kesesuaian gambar pelaksanaan dengan kondisi eksisting bangunan;
  - ❖ Memberikan persetujuan terhadap semua gambar dan rencana kerja yang akan digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Kontrak penyedia jasa konstruksi baik untuk pekerjaan permanen ataupun pekerjaan sementara;
  - ❖ Memberikan persetujuan atas semua gambar perubahan, sesifikasi teknis perubahan dan justifikasi teknis perubahan termasuk menerbitkan pernyataan tidak keberatan (no objection) untuk gambar sementara dan gambar perubahan yang tidak tercantum dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
  - ❖ Mendokumentasikan pelaksanaan kunjungan lapangan atau inspeksi dan membuat Berita Acara lapangan dalam hal adanya usulan perubahan (pengurangan, penambahan, penyesuaian) pasca pelaksanaan kunjungan lapangan atau inspeksi;
  - ❖ Menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai persyaratan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
  - ❖ Menerbitkan surat teguran kepada penyedia jasa konstruksi jika terjadi keterlambatan progres pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak penyedia jasa konstruksi dan melaksanakan rapat pembuktian (show couse meeting);
  - ❖ Merekomendasikan kepada Pemberi Tugas terhadap akibat pelaksanaan penyedia jasa untuk melakukan tindakan sanksi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dilapangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - ❖ Melakukan pemeriksaan dan eveluasi perubahan pekerjaan termasuk kewajaran harga satuan, AHSP dan analisa perhitungan volume sebagai dasar proses Addendum Kontrak oleh Tim Peneliti Kontrak;
  - ❖ Melakukan evaluasi rencana kerja mingguan konstruksi dan mensosialisasikan kepada pihak terkait di lingkungan lokasi pekerjaan;
  - ❖ Menerbitkan surat pernyataan keandalan bangunan selama umur bangunan sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi;
  - ❖ Memberikan laporan pengawasan secara periodic kepada PPK;
  - ❖ Lingkup tugas dan tanggung jawab pengawasan lainnya sebagaimana diatur dalam dokumen Kontrak penyedia jasa konstruksi.
- cc) Menyusun laporan mingguan dilengkapi profil pelaksanaan mingguan, bulanan, dan Akhir, Potret Pelaksanaan (Executive Summary) dan Laporan Pemeliharaan Berkala pekerjaan manajemen konstruksi, termasuk laporan khusus kemajuan pekerjaan kepada Panitia Penyelenggara, Direktorat, Direktorat Jenderal, Menteri dan Presiden;
- dd) Memastikan terpenuhinya pedoman pemeliharaan serta petunjuk pengoperasian elemen bangunan terkait dengan fungsi bangunan dalam bentuk manual book yang dibuat oleh pelaksana konstruksi;

- 3) **Tahap Serah Terima Pertama (*Provisional Hand Over*)**
- a) Menyusun daftar cacat mutu/ kerusakan (*defect list*) dan mengawasi perbaikannya sebelum serah terima pertama (*provisional hand over*);
  - b) Memeriksa dan melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen dan gambar *as built* sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan sebelum serah terima pertama (*provisional hand over*);
  - c) Melakukan pengawasan demobilisasi personel dan peralatan sesuai jadwal penugasan dan jadwal mobilisasi personel;
  - d) Melakukan pengukuran bersama di lapangan dalam rangka progress capaian pekerjaan dan menerbitkan Berita Acara Progres Kemajuan Pekerjaan / Progres Prestasi Fisik sampai dengan pekerjaan 100% untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi sebelum serah terima pertama (*provisional hand over*);
  - e) Memberikan rekomendasi dilakukan serah terima pekerjaan pertama;
  - f) Menyusun laporan akhir kegiatan pekerjaan pengawasan;
  - g) Bersama-sama dengan penyedia jasa perencanaan menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan;
  - h) Menyusun berita acara persetujuan pemeriksaan pekerjaan pertama dan memastikan pekerjaan terpasang sesuai dengan persyaratan spesifikasi teknis dalam rangka serah terima pertama, berita acara pemeliharaan pekerjaan dan serah terima kedua pekerjaan konstruksi, sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
  - i) Melakukan *testing* dan *commissioning* dan menerbitkan berita acara hasil testing dan *commissioning* sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Kontrak penyedia jasa konstruksi.
- 4) **Fungsi Quality Control, Quality Assurance dan Pemenuhan Target Penilaian BGH Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi**
- a) Pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi, selain lingkup tugas yang berkaitan dengan pengendalian dan pengawasan, Konsultan Manajemen Konstruksi mempunyai tugas dan bertanggung jawab atas *quality control* dan *quality assurance* yang antara lain namun tidak terbatas pada:
  - b) Bersama dengan penyedia jasa konstruksi melakukan pengukuran awal dilapangan dan menerbitkan Berita Acara Pengukuran Awal atau Berita Acara Mutual Check 0%;
  - c) Memeriksa laporan progress kemajuan pekerjaan yang diajukan oleh Kontraktor termasuk menjamin persetujuan Konsultan Manajemen Konstruksi terhadap laporan kemajuan pekerjaan telah sesuai dengan pekerjaan terpasang dilapangan;
  - d) Melakukan pengukuran lapangan bersama terhadap item pekerjaan terpasang pada saat pelaksanaan opname lapangan dan sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Opname Lapangan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan;
  - e) Bertanggung jawab terhadap kesesuaian nilai pembayaran dengan nilai pekerjaan terpasang;
  - f) Melakukan pemeriksaan akhir pekerjaan dan menjamin semua item pekerjaan terpasang telah sesuai dengan *Bill of Quantity* (BOQ) Kontrak dan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan Akhir Pekerjaan;
  - g) Melakukan uji mutu dan uji kualitas terhadap semua material yang memerlukan uji mutu dan kualitas serta menerbitkan Berita Acara Uji Mutu dan Kualitas Material sebagai dasar persetujuan mobilisasi material;
  - h) Memastikan material terpasang dan semua item pekerjaan telah sesuai dengan Spesifikasi Teknis dan Rencan Kerja dan Syarat (RKS);

- i) Melakukan opname lapangan terhadap semua pekerjaan terpasang sebelum dilakukan perubahan item pekerjaan termasuk memberikan justifikasi perubahan dan/atau penambahan lingkup pekerjaan;
- j) Memberikan rekomendasi Addendum Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan Addendum Kontrak jika ada perubahan lingkup dan penambahan lingkup pekerjaan;
- k) Memeriksa dan memastikan As Build Drawing sudah sesuai dengan pekerjaan terpasang dan BOQ final;
- l) Memastikan hasil pekerjaan telah memenuhi standar bangunan gedung dan melaksanakan pengawasan terkait penilaian point/borang2 dan pembuktian penilaian Bangunan Gedung Hijau (BGH) tahap pelaksanaan dan mendapatkan rekomendasi nilai BGH pada pelaksanaan sesuai target pada tahap perencanaan;
- m) Dalam hal adanya pekerjaan yang dipersyaratkan dikerjakan oleh Sub Kontraktor, Konsultan Manajemen Konstruksi bertanggung jawab memeriksa dan menyetujui progress kemajuan pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Kontraktor termasuk meneliti kelengkapan administrasi Sub Kontraktor;
- n) Bersama dengan Penyedia jasa konstruksi, melakukan *testing* dan *commissioning* untuk semua pekerjaan yang dipersyaratkan untuk dilakukan *testing* dan *commissioning* termasuk dalam hal diperlukannya pemenuhan persyaratan *testing* dan *commissioning* yang ditetapkan oleh instansi terkait dan menerbitkan Berita Acara *testing* dan *commissioning* baik *testing* dan *commissioning* yang dilakukan oleh Konsultan Manajemen Konstruksi maupun pihak eksternal yang berkepentingan;
- o) Melakukan pendampingan pekerjaan dari mulai SPMK sampai dengan proses audit dan dinyatakan tuntas sebagai tanggungjawab penyedia jasa dan profesionalisme Tenaga Ahli;
- p) Melakukan penilaian risiko keselamatan konstruksi melalui identifikasi bahaya dan perhitungan besaran potensi kemungkinan adanya kejadian yang berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan yang dapat timbul atas pekerjaan konstruksi;
- q) Melakukan analisis dan memastikan kesesuaian analisis BIM dengan kondisi sebenarnya di lapangan;
- r) Mengikuti Acara Pra Serah Terima Kedua dan Serah Terima Kedua/*Final Hand Over* (FHO) Paket Pekerjaan Konstruksi yang diawasi.

Demikian uraian singkat pekerjaan Jasa Jasa Konsultan Pengawas Kegiatan Kontraktual (Penugasan) - Tematik 01 Tahun Anggaran 2024 untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atambua, 09 Juli 2024

Pejabat Pembuat Komitmen  
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Kabupaten Belu,