

**URAIAN SINGKAT PEKERJAAN JASA KONSULTAN
PENGAWAS ZONA 1 (BPP TONYAMAN, BPP
POLEWALI, BPP ANREAPI, BPP MATAKALI DAN
BPP MAPILLI)**

**DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
KABUPATEN POLEWALI MANDAR
T.A. 2023**

I. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia Jasa Konsultansi diminta untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan pengawasan pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas Zona 1 (BPP Tonyaman, BPP Polewali, BPP Anreapi, BPP Matakali dan BPP Mapilli), serta mengarahkan penyedia jasa pemborongan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap kualitas bahan-bahan yang dipakai, sesuai dengan spesifikasi teknis.
3. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi bagi pengguna jasa atas permasalahan yang mungkin timbul selama pelaksanaan kegiatan fisik.
4. Melaksanakan pengawasan atas teknis pelaksanaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
5. Menyusun laporan mingguan pelaksanaan kegiatan fisik.
6. Mengadakan pengawasan volume/besarnya pekerjaan yang dilaksanakan.
7. Mengadakan pengawasan atas tepatnya waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
8. Memeriksa dan meneliti addendum kontrak (bila ada), yang diajukan penyedia jasa kepada pengguna jasa.
9. Memeriksa dan menghimpun as built drawings yang dibuat oleh kontraktor saat akhir kegiatan pelaksanaan fisik.
10. Melakukan koordinasi dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan masyarakat setempat mengenai pelaksanaan pekerjaan.
11. Melakukan penilaian atas out put, out come, dan benefit kegiatan fisik, untuk menyiapkan laporan akhir serta memberi saran dan masukan bagi pengguna jasa mengenai perbaikan pelaksanaan kegiatan.
12. Mengawasi jalannya pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas Zona 1 (BPP Tonyaman, BPP Polewali, BPP Anreapi, BPP Matakali dan BPP Mapilli); baik itu dari segi teknis maupun non teknis/administrasi untuk menjaga aspek kualitas maupun kuantitas pekerjaan.

II. TUGAS

Jasa Konsultansi Pengawas berkewajiban melaksanakan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan pekerjaan dan mutu pekerjaan tersebut.

Lingkup Pekerjaan seperti tersebut di atas meliputi tugas-tugas antara lain:

1. Memeriksa peralatan-peralatan yang didatangkan oleh Kontraktor.
 - Sesuai dengan kebutuhan.
 - Memenuhi persyaratan sebagaimana mestinya.
2. Memeriksa bahan-bahan bangunan yang didatangkan oleh Kontraktor agar memenuhi persyaratan-persyaratan dan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat – Syarat (RKS).
3. Mengawasi ditaatinya cara teknis pelaksanaan pekerjaan atau bagian pekerjaan sesuai dengan persyaratan-persyaratan dalam Kontrak.
4. Mengawasi pekerjaan serta produknya, laju pelaksanaan konstruksi fisik dan ketepatan waktu pelaksanaan konstruksi fisik agar sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.
5. Mengawasi, meneliti perubahan-perubahan serta penyesuaian-penyesuaian yang terjadi selama pekerjaan pelaksanaan konstruksi fisik.
6. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memberikan rekomendasi teknis opsi pemecahan masalah yang terjadi selama pekerjaan konstruksi;
7. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan gambar, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), serta petunjuk yang diberikan oleh Pemimpin Proyek.
8. Mengawasi kepatuhan pelaksana pekerjaan terhadap pemenuhan syarat-syarat kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan (HSE) oleh pelaksana.
9. Melaksanakan koordinasi secara aktif dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dinas Pertanian dan Pangan, termasuk proses serah terima

pekerjaan selesai ke Dinas Pertanian dan Pangan Kab. Polewali Mandar .

10. Menyiapkan surat teguran pertama, kedua dan seterusnya kepada Pihak Kontraktor selaku Pelaksana Pekerjaan, apabila terjadi keterlambatan time schedule kerja.
11. Menghitung Amandemen/Addendum Volume Pekerjaan, apabila terjadi perubahan konstruksi detail dengan persetujuan Pemimpin Proyek terlebih dahulu.
12. Melaksanakan rapat koordinasi mingguan untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan sedang berjalan dan masalah yang timbul dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Dinas Pertanian dan Pangan Kab. Polewali Mandar.
13. Memeriksa laporan harian yang dibuat Kontraktor tentang :
 - Bahan-bahan yang masuk dan terpakai.
 - Peralatan yang digunakan.
 - Tenaga kerja (jumlah dan jenis).
 - Waktu pekerjaan/jam kerja.
 - Hal-hal penting yang terjadi di lapangan.
14. Memeriksa laporan mingguan yang dibuat oleh Kontraktor yang berisikan Persentase Fisik.
15. Membuat laporan bulanan sebagai resume dari laporan mingguan yang berisikan Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan Fisik Pembangunan dan Dokumentasi Pelaksanaan Fisik.
16. Membuat laporan-laporan tentang hal-hal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan atas perintah Pemimpin Proyek.
17. menyusun daftar cacat/kerusakan sebelum Serah Terima Pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan.

18. Melakukan konsultasi dengan Asisten Proyek/Pemimpin Proyek untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan proyek.
19. Memeriksa gambar-gambar pelaksanaan lapangan (as Built Drawing) yang dibuat oleh Kontraktor.
20. membantu menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, dan Serah Terima Pertama (PHO).

Dibuat Oleh :

KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN