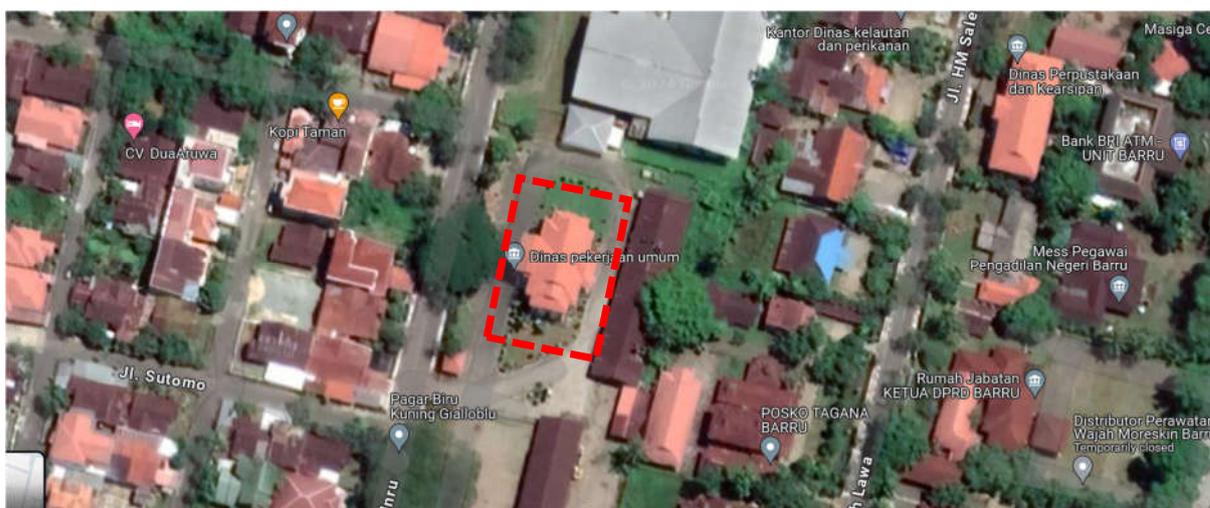


## URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

Nama Paket Pekerjaan	: Konsultan Pengawasan Rehabilitasi Kantor Dinas PUTR-PERKIM Kab. Barru
Kode RUP	: 48355660
Lokasi Pekerjaan	: Kel. Sumpang Binangae Kec. Barru Kab. Barru
Kegiatan	: Penyelenggaraan Bangunan Gedung Di Wilayah Daerah Kabupaten/Kota, Pemberian Izin Mendirikan Bangunan (Imb) Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
Pagu Anggaran	: <b>Rp.23.945.756,-</b> (Dua Puluh Tiga Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Lima Puluh Enam Rupiah).
Nilai HPS	: <b>Rp.23.901.900,-</b> (Dua Puluh Tiga Juta Sembilan Ratus Satu Ribu Sembilan Ratus Rupiah)
Sumber Dana	: APBD-DAU Tahun Anggaran 2024
Satuan Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Barru
Nama Pengguna Anggaran	: Drs. BAHARUDDIN/Nip. 19650809 199303 1 005
Nama PPK	: BAHARUDDIN ALI, ST./Nip. 19760113 200502 1 002
Alamat	: Jl. H.A.Iskandar Unru No.04 Barru



### Lokasi Pekerjaan

- 1) Lingkup pekerjaan meliputi Konsultan Pengawasan Rehabilitasi Kantor Dinas PUTR-PERKIM Kab. Barru
- 2) Tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Pengawasan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat No. 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 yang meliputi:
  1. Pekerjaan Persiapan
    - a. Menyusun program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi pekerjaan pengawasan

- b. Memeriksa Time schedule, Bar Chart, S-Curve, dan Net Work Planning yang diajukan oleh kontraktor pelaksana untuk selanjutnya diteruskan kepada pengelola kegiatan untuk mendapatkan persetujuan.

## 2. Pekerjaan Teknis Pengawasan Lapangan

- a. Melaksanakan pekerjaan pengawasan secara umum, pengawasan lapangan, koordinasi dan inspeksi 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 Pejabat Pembuat Komitmen.
- e. 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 kegiatan.
- f. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.

## 3. Konsultasi

- a. Melakukan konsultasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pembangunan.
- b. Mengadakan rapat lapangan secara berkala, dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), 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.

## 4. Laporan

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologis kepada Pejabat Pembuat Komitmen 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 pemborong terutama yang mengakibatkan tambah dan berkurangnya pekerjaan, dan juga perhitungan serta gambar konstruksi yang dibuat oleh pemborong (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.

Barru, 27 Maret 2024  
Dibuat Oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen



**BAHARUDDIN ALI, ST**  
NIP. 19760113 200502 1 002