



PEMERINTAH KABUPATEN TIMOR TENGAH UTARA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KEFAMENANU

Jl. Soeprapto, Kefamenanu Tengah, Kec. Kota Kefamenanu,
Kabupaten Timor Tengah Utara, Nusa Tenggara Timur Telepon: [\(0388\) 31149](tel:038831149)

URAIAN PEKERJAAN

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Program | : | Penunjuang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota |
| Kegiatan | : | Peningkatan Pelayanan BLUD |
| Pekerjaan | : | JASA PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG VIP |
| Satuan kerja | : | Rumah Sakit Umum Daerah Kefamenanu Kabupaten Timor Tengah Utara |
| Lokasi | : | Kabupaten Timor Tengah Utara |
| Sumber pendanaan | : | dibebankan pada Dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) |
| Tahun anggaran | : | 2024 |
| Kode RUP | : | 50255650 |
| Lokasi Pekerjaan | : | Pekerjaan ini berlokasi di Kompleks Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Jl. Soeprapto, Kefamenanu Tengah, Kec. Kota Kefamenanu, Kabupaten Timor Tengah Utara, Nusa Tenggara Timur. |
| Sumber Pendanaan | : | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: APBD (DPPA Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten TTU Tahun Anggaran 2024 melalui dana Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dengan total dana Pengawasan sebesar : Rp. 28.020.000.- (Dua puluh delapan jta dua puluh ribu rupiah) |

Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan yang harus ditangani oleh Konsultan pengawas dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

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 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 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/PPK.
- f. Memberhentikan pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak, menolak bahan yang tidak memenuhi spesifikasi.
- g. Memberikan bantuan dan petunjuk kepada pelaksana pekerjaan dalam mengusahakan perijinan sehubungan dengan pelaksanaan pembangunan.
- h. Memberikan bimbingan/petunjuk kepada kontraktor konstruksi agar hasil pelaksanaan memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan.

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.
- c. Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap mendesak

4. Laporan

- a. Memberikan laporan dan pendapat teknis administrasi dan teknis teknologi kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai volume presentasi dan nilai bobot bagian-bagian pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh pemborong/kontraktor konstruksi.
- 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.
- d. Memeriksa As Built Drawing yang dibuat oleh Kontraktor Pelaksana.