

## URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

### PEMBANGUNAN PLHUT KEMENAG KABUPATEN BANGLI (SBSN) TAHUN 2024

#### A. LINGKUP PEKERJAAN

- 1) Dalam melaksanakan konstruksi bangunan Gedung negara sudah termasuk tahap pemeliharaan konstruksi;
- 2) Pelaksanaan konstruksi dilakukan berdasarkan dokumen pevelangan yang telah disusun oleh perencana konstruksi dengan segala tambahan dan perubahannya pada saat penjelasan pekerjaan/aanwizing pevelangan, serta ketentuan teknis (pedoman dan standar teknis) yang dipersyaratkan;
- 3) Pelaksanaan konstruksi dilakukan sesuai dengan : kualitas masukan (bahan, tenaga dan alat), kualitas proses (tata cara pelaksanaan pekerjaan) dan kualitas hasil pekerjaan, seperti yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
- 4) Pelaksanaan konstruksi harus mendapatkan pengawasan dari penyedia jasa Konsultan Pengawas;
- 5) Pelaksanaan konstruksi harus sesuai dengan ketentuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) serta Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
- 6) Penyusunan kontrak kerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Pemeliharaan konstruksi adalah tahap uji coba dan pemeriksaan atas hasil pelaksanaan konstruksi fisik. Pada masa pemeliharaan ini penyedia jasa pelaksanaan konstruksi berkewajiban memperbaiki segala cacat atau kerusakan dan kekurangan yang terjadi selama masa konstruksi;
- 8) Dalam masa pemeliharaan semua peralatan yang dipasang di dalam dan di luar Gedung harus di uji coba sesuai dengan fungsinya. Apabila terjadi kekurangan atau kerusakan yang menyebabkan peralatan tidak berfungsi, maka harus diperbaiki sampai berfungsi dengan sempurna;
- 9) Apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi bangunan Gedung negara, masa pemeliharaan konstruksi adalah minimal 12 (dua belas) bulan terhitung sejak serah terima pertama pekerjaan konstruksi;
- 10) Keluaran akhir yang harus dihasilkan pada tahap ini adalah :
  - a) Bangunan gedung negara yang sesuai dengan dokumen untuk pelaksanaan konstruksi;
  - b) Dokumen hasil Pekerjaan Konstruksi, meliputi :
    1. Gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as build drawings*);

2. Kontrak kerja pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan/addendumnya;
3. Laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, dan laporan pada masa pemeliharaan;
4. Berita acara perubahan pekerjaan, pekerjaan tambah/kurang, serah terima I dan II, pemeriksaan pekerjaan, dan berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik;
5. Foto-foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan pekerjaan dan tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
6. Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, termasuk petunjuk yang menyangkut pengoperasian dan perawatan peralatan dan perlengkapan mekanikal-elektrikal bangunan.

## **B. LINGKUP PEKERJAAN SESUAI DENGAN PERENCANAAN DAN KELUARAN**

Dalam pelaksanaan pekerjaan, pemborong melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rincian pekerjaan yang tercantum pada Gambar Perencanaan, *Bill of Quantity* (BoQ) atau Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)/ Spesifikasi Teknis. Keluaran yang diminta dari kontraktor Pelaksana pada penugasan ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Pelaksanaan Program Kerja, Alokasi Tenaga dan Konsep Pelaksanaan Pekerjaan;
2. Program K3 terkait pelaksanaan pembangunan fisik;
3. Mengajukan *Shop Drawing* pada setiap tahapan pekerjaan yang dilaksanakan;
4. Mengajukan Persetujuan material/Bahan sesuai dengan spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan pada setiap tahapan pekerjaan yang dilaksanakan;
5. Membuat Laporan Harian yang berisikan tentang :
  - a) Tenaga;
  - b) Bahan Bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak;
  - c) Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan;
  - d) Kegiatan perkomponen pekerjaan yang diselenggarakan;
  - e) Waktu yang digunakan untuk pelaksanaan;
  - f) Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pekerjaan.

5. Membuat Laporan Mingguan, sebagai resume Laporan Harian (Kemajuan Pekerjaan, Tenaga dan Hari Kerja) dan Laporan Bulanan;
6. Mengajukan Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan untuk pembayaran termin;
7. Membuat Surat Permintaan Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Tambah Kurang (Jika ada tambahan atau pengurangan pekerjaan);
8. Membuat Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan;
9. Membuat Berita Acara Penyerahan Kedua Pekerjaan;
10. Membuat Berita Acara Pernyataan Selesaiannya Pekerjaan; dan
11. Membuat Gambar-gambar sesuai dengan pelaksanaan (*As Built Drawing*)