

URAIAN PEKERJAAN

PAKET PENGADAAN : Paket Pengadaan **Pemeliharaan TMP dan TPU Pondok Rajeg**

Lingkup kegiatan **Pemeliharaan TMP dan TPU Pondok Rajeg** antara lain :

1. Melakukan pemeriksaan dan penilaian dokumen untuk pelaksanaan konstruksi fisik, baik dari segi kelengkapan maupun segi kebenarannya;
2. Menyusun program kerja dengan melampirkan Jadwal Waktu Pelaksanaan (Time Schedule) yang terinci dalam format harian. Jadwal berupa Kurva S harus mencerminkan tata cara pelaksanaan penggunaan bahan, tenaga kerja, dan peralatan dalam rangka menyelesaikan volume pekerjaan yang ada secara tepat mutu, tepat waktu, dan tepat kuantitas;
3. Melaksanakan persiapan di lapangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
4. Menyusun gambar pelaksanaan (shop drawing) untuk pekerjaan-pekerjaan yang memerlukannya;
5. Melaksanakan pekerjaan konstruksi fisik di lapangan sesuai dengan dokumen pelaksanaan;
6. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan konstruksi fisik, melalui rapat-rapat lapangan, laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, laporan kemajuan pekerjaan, laporan persoalan yang timbul atau dihadapi, dan surat-menyurat;
7. Membuat gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (as built drawings) yang selesai sebelum serah terima pertama, setelah disetujui oleh penyedia jasa manajemen konstruksi atau penyedia jasa pengawasan konstruksi dan diketahui oleh penyedia jasa perencanaan konstruksi;
8. Melaksanakan perbaikan kerusakan-kerusakan yang terjadi di masa pemeliharaan konstruksi.

Keluaran/output dari pekerjaan Pemeliharaan TMP dan TPU Pondok Rajeg dikumpulkan secara bertahap sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam KAK, antara lain :

1. Koordinasi dan kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan (DED) dan Penyedia Jasa Konsultansi Pengawas yang menyangkut kuantitas, kualitas, biaya dan waktu serta kelengkapan dan kelancaran administrasi ketepatan pekerjaan yang efisien, sehingga dicapai wujud akhir bangunan dan kelengkapannya yang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan, serta dapat diterima dengan baik oleh Pengguna Jasa.
2. Dokumen yang dihasilkan selama proses Pekerjaan Konstruksi diantaranya :
3. Program kerja, alokasi tenaga dan konsepsi Pekerjaan Konstruksi.
4. Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan (as built drawing).
5. Semua berkas perijinan yang digunakan pada saat pelaksanaan fisik.
6. Kontrak kerja pelaksanaan fisik dengan pihak yang berhubungan dengan pelaksana konstruksi beserta segala dokumen perubahan pekerjaan (addendum).
7. Laporan harian, mingguan dan bulanan pelaksanaan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
8. Laporan pelaksanaan dan pemutakhiran Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK).
9. Laporan pelaksanaan dan pemutakhiran Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK).
10. Berita Acara perubahan pekerjaan/pekerjaan tambah kurang/serah terima pekerjaan pertama dan kedua/pemeriksaan pekerjaan dan berita acara lain yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi fisik.
11. Foto dokumentasi yang diambil pada setiap tahapan kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik di lapangan dan bila perlu berupa video pelaksanaan pada pekerjaan tertentu sesuai kebutuhan di lokasi pekerjaan.
12. Laporan rapat evaluasi teknis di lapangan (site meeting).
13. Membuat gambar kerja terperinci (shop drawings), Bar chart dan S curve serta Network Planning.
14. Melakukan Mutual Check 0% pada awal pelaksanaan pekerjaan, Mutual Check pada saat pertengahan pelaksanaan konstruksi serta Mutual Check 100% pada akhir pelaksanaan konstruksi.
15. Daftar kekurangan/cacat selama masa pemeliharaan (list defect and deficiencies).
16. Menyusun buku petunjuk pemeliharaan (manual instruction) untuk membantu Pengguna Jasa melakukan pengelolaan selanjutnya.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan dalam waktu **30 (tiga puluh) hari kalender**.