

- 1. LATAR BELAKANG** Fasilitas dan infrastruktur yang mendukung penimbunan halaman kantor merupakan aspek penting dalam pembangunan bangunan kantor. Hal ini harus dilakukan dengan baik agar dapat memenuhi kebutuhan secara maksimal dan menyediakan lingkungan yang berkualitas untuk ASN UPT KPH Wilayah Sambas, sehingga area tersebut menjadi areal gedung perkantoran yang nyaman dan layak untuk digunakan.
- Untuk memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kinerja, maka Kegiatan penimbunan halaman kantor sangat dibutuhkan didalam kegiatan operasional perkantoran, sehingga pemenuhan kebutuhannya sangat menunjang kelancaran kegiatan
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN**
- Maksud dari kegiatan Pekerjaan ini adalah terlaksananya pekerjaan penimbunan halaman kantor
 - Tujuan dari pekerjaan ini adalah mewujudkan infrastruktur sarana dan prasarana gedung kantor yang aman dan nyaman bagi ASN UPT KPH Wilayah Sambas
- 3. TARGET DAN SASARAN** Target / sasaran yang ingin dicapai dalam pekerjaan konstruksi adalah terlaksananya penimbunan halaman kantor yang sesuai dengan spesifikasi teknis
- 4. LOKASI KEGIATAN** Lokasi kegiatan Penimbunan ini dilaksanakan di UPT KPH Wilayah Sambas, Kabupaten Sambas.
- 5. SUMBER PENDANAAN** Pekerjaan Penimbunan Halaman Kantor dibiayai menggunakan APBD Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2024 dengan Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar : **Rp. 139.542.000 (seratus tiga puluh sembilan juta lima ratus empat puluh dua ribu rupiah)**
- Catatan : Apabila dalam dokumen anggaran yang telah disahkan DPA 2024 dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia karena proses revisi anggaran dan atau kebijakan pemerintah di bidang moneter lainnya maka proses pengadaan yang telah dilakukan dapat dibatalkan demi hukum dan peserta tidak dapat menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.*
- 6. NAMA ORGANISASI, KEGIATAN DAN PEKERJAAN**
- Kegiatan :
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
Sub Kegiatan :
Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya
Rincian Sub Kegiatan :
Penimbunan Halaman Kantor
Nama Pejabat Pembuat Komitmen :
Ponty Wijaya, S.Hut, M.M

7. LINGKUP PEKERJAAN

- 1) Dalam melaksanakan konstruksi bangunan sudah termasuk tahap pemeliharaan konstruksi;
- 2) Pelaksanaan konstruksi dilakukan berdasarkan dokumen pengadaan langsung yang telah disusun oleh perencana konstruksi dengan segala tambahan dan perubahannya pada saat penjelasan pekerjaan/*aanwizing* pengadaan langsung, 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) Apabila tidak ditentukan lain dalam kontrak kerja pelaksanaan konstruksi bangunan, masa pemeliharaan konstruksi adalah minimal 6 (enam) bulan terhitung sejak serah terima pertama pekerjaan konstruksi;

8. KELUARAN

Keluaran / produk yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah terlaksananya penimbunan halaman kantor .

Sedangkan keluaran dokumen Pelaksanaan Konstruksi kegiatan ini sebagai berikut :

1. Gambar yang sesuai dengan pelaksanaan (*as build drawings*);
2. Kontrak kerja pelaksanaan konstruksi fisik, pekerjaan pengawasan beserta segala perubahan/addendumnya; Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pekerjaan Penimbunan Halaman Kantor.
3. Laporan harian, mingguan, bulanan yang dibuat selama pelaksanaan konstruksi fisik, laporan akhir pengawasan dan laporan akhir pengawasan berkala;
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 kemajuan pelaksanaan konstruksi fisik;
6. Manual pemeliharaan dan perawatan bangunan.

**9. JANGKA WAKTU
PENYELESAIAN
PEKERJAAN**

Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan ini dilaksanakan selama **60 (Enam Puluh) Hari Kalender.**

10. PERSONIL

Tim Personil yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah yang terdiri dari sebagai berikut :

No.	Kualifikasi (Minimal)			Jumlah
	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja	
1.	Pelaksana	0 Tahun	SKA/SKT Pelaksana Lapangan Pekerjaan Gedung/SKK Pengawas Pekerjaan Struktur Bangunan Gedung	1 Orang
2.	Petugas K3 Konstruksi	0 Tahun	Ptugas K3 Konstruksi/Petugas Keselamatan Konstruksi	1 Orang

11. LAPORAN

Laporan Harian memuat antara lain

1. Laporan Harian antara lain :
 - a. Tenaga kerja;
 - b. Bahan bangunan yang didatangkan, diterima atau tidak
 - c. Peralatan yang berhubungan dengan kebutuhan pekerjaan;
 - d. Kegiatan per-komponen pekerjaan yang diselenggarakan;
 - e. Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan;
 - f. Kejadian-kejadian yang berakibat menghambat pelaksanaan;
2. Laporan Mingguan Pekerjaan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan
3. Laporan Bulanan Pekerjaan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.