

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

1. RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

- a. Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan : Tersedianya Tenaga Tenaga Kebersihan untuk Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan, masing - masing luasan Sebagai Berikut :

No	KETERANGAN	VOLUME
1.	Ruang Kerja Bupati Bangkalan Ruang Kerja Humas dan Protokol	600,00 m ²
2.	Door lupe	37,60 m ²
3	Kantor Utama Lantai I : – Ruang Bagian Adpum – Ruang Bagian Adbang – Ruang Bagian Hukum – Ruang Bagian Adm. Kesra	1.249,08 m ²
4	Kantor Utama Lantai II : – Ruang Kerja Wakil Bupati – Ruang Kerja Sekda – Ruang Kerja Staf Ahli – Ruang Asisten I, II, III – Ruang Bagian Adm.Perekonomian	1.249,08 m ²
5	Penghubung/ Jalan Bagian Adm.Perekonomian s/d Bagian Keuangan dan Perlengkapan	100,88 m ²
6	Penghubung Gedung Sebelah Utara dan Selatan Lantai I dan II	36,60 m ²
7	Gedung Bagian Adm.Perekonomian	649,60 m ²
8	Gedung Bagian Organisasi	649,60 m ²
9	Gedung Bagian Umum dan Keuangan	649,60 m ²
10	Guest House Lantai I dan Lantai II	1.189,20 m ²
11	Masjid dan Tempat Wudhu ⁷	938,16 m ²
12	Gedung Pendopo II, Ruang Sujaki dan Halaman	8.154,67 m ²
13	Gedung ULP dan Halaman	929.56 m ²

- b. Lokasi pengadaan pekerjaan yang akan dilaksanakan : Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bangkalan
- c. Fasilitas penunjang : Peralatan yang disediakan oleh PPKom adalah Vacuum cleaner dan Pemotong Rumput.

2. METODE KERJA / SPESIFIKASI TEKNIS

Hasil Pekerjaan Yang Diharapkan :

1. Agar terciptanya ruang kerja yang bersih nyaman dan indah serta meningkatkan kenyamanan pegawai dalam menjalankan tugasnya.
2. Hasil yang diharapkan juga meliputi kriteria :
 - a. Resik : Bersih secara rasa raba dan pandang.
 - b. Ringkas : Cara Kerja yang tertib dan terarah efektif.
 - c. Rapi : Kerapian untuk diri sendiri maupun hasil kerja.
 - d. Rawat : Pemeliharaan peralatan dan ketelitian.
 - e. Rajin : Melakukan pekerjaan secara continue dan terus- menerus.

Metode kerja yang harus dilakukan oleh penyedia dalam melaksanakan pekerjaan harus sesuai sebagai berikut :

Metode Kerja Umum :

Halaman dan Ruangan wajib dibersihkan sehari 2 X dan para pekerja sudah memulai pekerjaan pada Jam 6 dan berakhir pada jam kerja (15.30 WIB), untuk hari libur dan cuti bersama tetap bekerja jika dibutuhkan.

Metode Kerja Khusus Masing Masing Jenis Pekerjaan

A. DALAM GEDUNG

1. Lantai Keramik

Lantai disapu bersih kemudian di Pel supaya bersih, bebas debu dan tidak berbau pekerjaan dilakukan dengan disapu dan pengepelan per shift nya minimal 2 kali , stand by di lokasi pekerjaan sewaktu ada kotoran / sampah segera diambil dan dibersihkan, ketika hujan ada genangan air segera di bersihkan menggunakan sapu karet.

2. Lantai Berkarpet

Lantai berkarpet di Vacuum cleaner menggunakan alat yang sesuai harus bersih , dan tidak berbau,bebas dari debu.

3. Dinding

Dinding bersih, tidak ada bercak / kotoran apapun,

4. Kaca

Kaca harus bersih ,tidak berdebu, tidak bernoda, pekerjaan dilakukan 1 kali per shift nya

5. Kusen

Kusen harus bersih, tidak berdebu,tidak bernoda dan di lap menggunakan cairan pembersih kaca dan kanebo juga lap kering.

6. Perlengkapan Kantor

Seluruh perabot kantor seperti Meja, Kursi, Lemari, dna yang lainnya wajib dibersihkan , di lap, hingga bebas debu.

7. Washtafel

Bersih, tidak bernoda, lancer, tidak berkerak, tidak ada sampah dan pekerjaan dilakukan 1 kali per shift nya

8. Kamar Mandi

Lantai, dinding, bak kamar mandi dan Closed : bersih, tidak licin, tidak berkerak, tidak berlumut, tidak berbau , saluran air nya bersih , lancer, tidak tersumbat kotoran,closed tidak tersumbat, tidak buntu dan berkerak, di control sewaktu waktu dan diberi karbol dan kamper supaya wangi.

9. Saluran Air

Bersih, tidak ada sampah baik daun kering atau lainnya, tidak ada endapan lumpur/ pasir, tidak berbau, dilakukan per shift selalu dikontrol setiap saat.

10.Sampah

Untuk Sampah dibuang ke TPS setiap kali bak sampah penuh dan dilapisi plastik sampah sesuai ukurannya, cuci bak sampah setiap pagi sebelum diber plastik.

11. Langit – Langit dan Internit

Dibersihkan dari debu dan sawang menggunakan sapu tangkai panjang.

12. Tangga

Tangga Wajib di pel dan dibersihkan dengan menggunakan conter dust supaya bersih dan mengkilap juga diberi obat pel supaya wangi

B. LUAR GEDUNG / HALAMAN :

1. Halaman dan Taman

Bersih dari sampah plastik, bungkus makanan ,punting rokok,daun kering dan sampah lainnya, halaman disapu setiap pagi dan ketika ada daun kering yang jatuh, setiap saat dikontrol kebersihannya.

2. Rumput

Harus dijau, dirawat dan dipotong dengan mesin pemotong rumput hingga rapi, dan disiram, untuk rumput liar yang tumbuh di trotoar atau paving dicabut dan dibersihkan menggunakan sabit , kemudian diberi obat rumput supaya tidak tumbuh kembali, pekerjaannya dilakukan setiap hari secara rutin dan khusus rumput taman disesuaikan dengan kondisi rumput.

3. Tanaman dan Bunga

Harus selalu segar disiram dan dirapikan dilakukan setiap hari dan rutin

4. Tanaman di Pot

Dalam pot harus bersih dari sampah apapun, tanaman dan bunganya dirapikan, untuk yg di dalam gedung jangan sampai ada genangan air jadi tanaman cukup di semprot saja

5. Selokan Saluran Air

Bersih, tidak ada sampah, tidak berbau, tidak ada endapan lumpur / tanah dilakukan setiap hari dan di control secara rutin.