

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN GEDUNG KANTOR POLRES BOMBANA TAHUN ANGGARAN 2023

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Setiap pengadaan barang dan jasa terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh kontraktor atau Penyedia sebagai pelaksana harus mendapatkan gambaran yang jelas mengenai teknis, agar rencana teknis yang telah disiapkan dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa sehingga pelaksanaannya menjadi lebih efektif;
2. Pelaksanaan belanja biaya pemeliharaan Gedung Kantor Polres Bombana harus dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa lainnya yang kompeten dan ahli dibidangnya sehingga didapat Barang/Jasa yang berkualitas baik;
3. Penyedia Barang/Jasa lainnya bertujuan secara umum menyediakan barang/pekerjaan, belanja biaya pemeliharaan dan perawatan Gedung Kantor Polres Bombana yang baik dari segi kualitas/mutu, kuantitas dan waktu kegiatan pelaksanaan;
4. Kinerja penyedia Barang/Jasa lainnya sangat ditentukan oleh kualitas dan intensitas pelaksanaan, serta yang secara menyeluruh dapat melakukan kegiatannya berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disepakati.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud uraian singkat pekerjaan ini merupakan petunjuk bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memuat masukan, azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam pelaksanaan tugas belanja biaya pemeliharaan Gedung Kantor Polres Bombana;
2. Tujuan penugasan ini diharapkan penyedia barang dan jasa dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memadai sesuai dengan uraian pekerjaan ini.

C. LATAR BELAKANG

1. Pekerjaan yang akan dilaksanakan adalah merupakan bagian lingkup Program Peningkatan Sarana dan Prasarana dibidang Pemeliharaan dan perawatan Gedung Kantor Polres Bombana Tahun Anggaran 2023;

/2. 2. Kuasa.....

2. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kapolres Bombana;
3. Untuk penyelenggaraan Program dimaksud, dibentuk Organisasi Pengelola Program/Kegiatan/Pekerjaan selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Kapolres Bombana.

D. LINGKUP KEGIATAN

1. Lingkup Kegiatan adalah belanja biaya pemeliharaan Gedung Kantor Bombana Tahun Anggaran 2023;
2. Lingkup pekerjaan adalah Perawatan dan Pemeliharaan Gedung Kantor Polres Bombana Tahun Anggaran 2023;
3. Lokasi Pekerjaan Bombana.

II. KEGIATAN BELANJA BIAYA PEMELIHARAAN PERALATAN DAN MESIN

- A. Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, dengan harapan mendapatkan Barang/Jasa yang secara kuantitas, kualitas baik/bermutu sesuai yang dimintakan.
- B. Lingkup Kegiatan tersebut antara lain :
 1. Persiapan proses pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai Perpres No. 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 2. Penyiapan barang sesuai spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dengan jumlah yang sesuai dimintakan, sehingga terpenuhinya belanja biaya pemeliharaan Gedung Kantor Polres Bombana yang berkualitas/bermutu baik;
 3. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari segi kualitas, kuantitas, dan kecukupan penyediaan;
 4. Mendistribusikan barang dengan baik sampai ketempat tujuan akhir;
 5. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan;
 6. Menyusun berita acara kemajuan pekerjaan, dan serah terima pekerjaan;
 7. Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun dokumen untuk kelengkapan administrasi.

/3. III. TANGGUNG JAWAB.....

III. TANGGUNG JAWAB PENYEDIA BARANG DAN JASA

1. Penyedia Barang/Jasa bertanggungjawab secara professional atas Barang/Jasa pengadaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan kode tata laku profesi yang berlaku;
2. Secara umum tanggung jawab Penyedia minimal sebagai berikut :
 - a. Kesesuaian pelaksanaan penyediaan Barang/Jasa dengan dokumen pevelangan/pelaksanaan yang dijadikan pedoman, serta peraturan, standard dan pedoman teknis yang berlaku.
 - b. Kinerja penyedia Barang/Jasa telah memenuhi standard hasil kerja pengadaan yang berlaku.
 - c. Melaporkan terhadap masalah-masalah yang timbul akibat penyediaan barang dan jasa yang diadakan;
3. Penanggung jawab professional penyedia Barang/Jasa adalah tidak hanya penyedia/rekanan sebagai suatu perusahaan tetapi juga bagi para tenaga ahli professional penyedia yang terlibat.
4. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK.
5. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai jadwal pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
6. Pembayaran dilakukan petermin pada bulan berikutnya dengan syarat – syarat yang perlu dilakukan adalah :
 - a. Surat Perintah Kerja
 - b. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - d. Dokumentasi Pekerjaan
 - e. Faktur/Invoice
 - f. Kwitansi
 - g. Berita Acara Pembayaran

IV. B I A Y A

A. Biaya Pengadaan

1. Besar biaya pekerjaan termasuk pajak – pajak dan keuntungan yang wajar mengikuti pedoman DIPA – Polres Bombana Nomor: SP.DIPA–060.01.665594/2023 tanggal 30 November 2023 yaitu :
 - a. Pagu Dana Rp. 116.250.000,- (Seratus Enam Belas Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) ;
 - b. Nilai HPS Pekerjaan ini adalah Rp. 116.250.000,- (Seratus Enam Belas Juta Dua Ratus Lima Puluh Rupiah);
 - c. Ketentuan pembiayaan lebih lanjut mengikuti Surat Perintah Kerja (SPK) pekerjaan pengadaan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

/4. 2. Pembayaran...

2. Pembayaran biaya pekerjaan adalah berdasarkan sistem pembayaran kontrak dan BA serah terima pekerjaan di tandatangi).

B. Sumber Dana

Sumber dana dari keseluruhan pekerjaan pengadaan dibebankan pada DIPA – Polres Bombana Nomor: SP.DIPA–060.01.665594/2023 tanggal 30 November 2022.

VII. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan pekerjaan belanja biaya pemeliharaan dan Perawatan Gedung Kantor Polres Bombana Tahun Anggaran 2023 selama 60 hari kalender 2023, dimulai tanggal 8 Juni sampai dengan tanggal 7 Agustus 2023.

VIII. BESARNYA PERKIRAAN BIAYA.

Besarnya biaya yang disediakan mengacu pada DIPA Polres Bombana Tahun Anggaran 2023 dan didasari dari hasil negosiasi dan klarifikasi oleh pejabat pengadaan kepada penyedia yang memenuhi syarat.

X. PROGRAM KERJA

- A. Sebelum melaksanakan tugasnya penyedia Barang/Jasa lainnya harus segera menyusun :
 1. Program kerja termasuk jadwal kegiatan secara detail.
 2. Konsep pengadaan pekerjaan atau metode pelaksanaan pekerjaan.
- B. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari pemimpin kegiatan dan mendapatkan persetujuan dari KPA sebagai Kuasa Pengguna Barang/Jasa.

XI. PENUTUP

- A. Setelah uraian singkat pekerjaan ini diterima, maka penyedia Barang/Jasa lainnya hendaknya memeriksa semua bahan masukan yang diterima dan mencari masukan lain yang dibutuhkan.
- B. Berdasarkan bahan–bahan tersebut maka selanjutnya penyedia agar segera menyusun program kerja untuk dibahas dengan Penanggung Jawab Kegiatan.

Bombana, 3 Juni 2023

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KAPOLRES BOMBANA T.A. 2023



ELYADIFITRI LISIYO, S.H., S.I.K., M.H.
NIK: 1970050819

