

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN
PENGADAAN DAN PENGELOLAAN BARANG HABIS PAKAI PEMELIHARAAN
GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN NEGARA MAHKAMAH KONSTITUSI RI
TAHUN ANGGARAN 2024

A. LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Dan Pengelolaan Barang Habis Pakai Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Negara Mahkamah Konstitusi RI T.A. 2024 adalah sebagai berikut

1. Pengadaan dan penyediaan barang habis pakai dalam rangka pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara berupa bahan chemical kebersihan, suku cadang mekanikal-elektrikal gedung, dan material sipil bangunan area Gedung Mahkamah Konstitusi, Perumahan Pegawai Mahkamah Konstitusi Bekasi, Kediaman Hakim Konstitusi dan Gedung Pusdik Mahkamah Konstitusi Cisarua Bogor.
2. Pengelolaan limbah umum area Gedung Mahkamah Konstitusi, Perumahan Pegawai Mahkamah Konstitusi Bekasi dan Gedung Pusdik Mahkamah Konstitusi Cisarua Bogor.
3. Penatausahaan dan pengadministrasian penggunaan barang habis pakai pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara.

B. URAIAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

1. Barang Habis Pakai berupa:
 - a. Bahan Baku Chemical yang Terpakai Habis (Consumable)
 - b. Penggantian Material Sipil Rutin
 - c. Penggantian Material ME Rutin
2. Penyediaan suku cadang dan barang habis pakai dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan rutin setiap bulan berdasarkan tingkat penggunaan.
3. Suku cadang dan barang habis pakai yang akan diganti haruslah orisinil sesuai dengan merk dan spesifikasi dari pabrik pembuatnya. Pihak pelaksana pekerjaan harus mendapat persetujuan terlebih dulu dari Pemberi Tugas atas suku cadang yang diajukan.
4. Pelaksana wajib melampirkan surat pernyataan keaslian barang dan suku cadang yang disediakan.
5. Sebelum melakukan pengadaan/pembelian, spesifikasi kualitas dan kuantitas barang habis pakai harus dikoordinasikan dengan petugas yang ditunjuk oleh MKRI.

6. Penyimpanan barang habis pakai yang akan digunakan, dilakukan ditempat yang telah ditentukan oleh MKRI.
7. Pendistribusian barang habis pakai ke lokasi penggunaan yang berada di luar Gedung MK Pusat (Jakarta) dilakukan atas koordinasi petugas yang ditunjuk oleh MKRI.
8. Kebutuhan barang habis pakai yang tidak tersedia pada saat dibutuhkan, pelaksana pekerjaan wajib melakukan pengadaan seketika dengan menggunakan kas kecil.
9. Penggunaan barang habis pakai yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan wajib dilakukan pengendalian menggunakan Kartu Kendali yang disetujui oleh petugas yang telah ditunjuk oleh MK.
10. Pertanggungjawaban barang habis pakai wajib melampirkan bukti penggunaan sebagai kelengkapan dokumen penagihan.
11. Pelaksana pekerjaan bertanggung jawab melaksanakan dan memfasilitasi seluruh kegiatan pembuangan sampah secara rutin berupa sampah rumah tangga (sampah rutin) dan sampah non rumah tangga (sampah daun ranting pohon, besi tua, kayu dll) area Gedung Mahkamah Konstitusi, Perumahan Pegawai Mahkamah Konstitusi Bekasi dan Gedung Pusdik Mahkamah Konstitusi Cisarua Bogor. Termasuk biaya operasional lainnya yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan pengelolaan sampah.
12. Untuk kebutuhan penawaran tender, volume pekerjaan mengikuti daftar yang ada di Rencana Anggaran Biaya/BQ. Volume pekerjaan yang dibayar sesuai dengan realisasi penggunaan di lapangan. Harga satuan yang ditawarkan bersifat mengikat selama masa kontrak pekerjaan.
13. Biaya Pengelolaan Barang Habis Pakai adalah biaya penatausahaan, pelaporan (pencetakan laporan), pembelian, dan pendistribusian barang ke lokasi kerja Mahkamah Konstitusi (Gedung Pusat, Rumah Dinas Bekasi, dan Pusdik Cisarua) serta biaya operasional lainnya pengelolaan barang habis pakai pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara MKRI termasuk di dalamnya penempatan personil di Gedung Mahkamah Konstitusi.

C. KEWAJIBAN PELAKSANA PEKERJAAN

1. Pelaksana pekerjaan wajib memastikan ketersediaan barang habis pakai sesuai dengan daftar BQ dan pelaksanaan fasilitasi dalam rangka pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara MKRI.
2. Pengadaan barang dan suku cadang yang bersifat rutin wajib dilaksanakan setelah permintaan barang diterima maksimal 1 (satu) hari setelah permintaan barang.
3. Dalam hal terdapat kebutuhan barang atau suku cadang yang bersifat mendesak,

penyediaan barang wajib dilaksanakan seketika pada waktu dibutuhkan.

4. Pelaksana pekerjaan wajib menyiapkan personil pengelolaan barang habis pakai yang sudah berpengalaman di bidang Manajemen Building bagi pelaksanaan pengadaan barang habis pakai di Gedung Mahkamah Konstitusi minimal sebanyak 3 (tiga) orang dengan rincian sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) orang supervisor (pengendali teknis) untuk pengelolaan pekerjaan penyediaan barang habis pakai
 - b. 1 (satu) orang pelaksana yang bertugas melakukan pembelian atau pengadaan barang sesuai dengan permintaan dan kebutuhan rutin MK.
 - c. 1 (satu) orang pelaksana yang bertugas melakukan penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban pekerjaan pengadaan barang habis pakai pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara MKRI.
5. Penugasan Personil untuk melakukan pengelolaan barang habis pakai di lingkungan Mahkamah Konstitusi sebagai berikut:
 - a. Tenaga supervisor wajib melakukan monitoring operasional pengelolaan barang habis pakai serta dapat dikoordinasikan setiap saat oleh Mahkamah Konstitusi dan wajib hadir minimal 2 hari dalam sepekan di Gedung Mahkamah Konstitusi.
 - b. Tenaga pelaksana wajib hadir dan bekerja melakukan pengelolaan barang habis pakai digedung pusat MK pada hari dan jam kerja mengikuti jam operasional kantor MK.
 - c. Apabila diperlukan kehadiran di luar hari kerja, tenaga personil pengelolaan barang habis pakai (Supervisor dan Pelaksana) wajib hadir sesuai dengan kebutuhan MK.
6. Pelaksana pekerjaan wajib menyediakan uang muka kerja (kas kecil) sebesar 25% dari biaya rutin bulanan atau nilai termin pembayaran untuk menunjang operasional pengadaan bahan dan material pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara MKRI. Uang muka kerja dimaksud harus disediakan dan dikelola langsung oleh petugas yang ditempatkan di Mahkamah Konstitusi serta dapat digunakan setiap saat apabila dibutuhkan.
7. Pelaksana pekerjaan wajib melakukan penataan dan pengadministrasian penggunaan barang habis pakai pemeliharaan gedung kantor dan bangunan negara dan melakukan laporan secara berkala setiap bulan.