



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/ SPESIFIKASI TEKNIS

NAMA SATKER / SKPD
NAMA PA/KPA
NAMA PPK

DINAS SOSIAL KOTA BEKASI
Drs. H. ALEXANDER ZULKARNAIN, M.Si.
JOHAN BUDI GUNAWAN SURMADI, ATD

NAMA KEGIATAN
NAMA PEKERJAAN

Administrasi Umum Perangkat Daerah
: Belanja Bahan Pembersih Kantor

SPESIFIKASI TEKNIS
PEKERJAAN BELANJA BAHAN PEMBERSIH KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2023

Perangkat Daerah	:	DINAS SOSIAL
Nama Program	:	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota
IK Program (Outcome)	:	Optimalisasi Pelayanan Administrasi Perkantoran : 100 %
Nama Kegiatan	:	Administrasi Umum Perangkat Daerah
Sub Kegiatan	:	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
Indikator Keluaran	:	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang disediakan : 1 Paket
Indikator Hasil	:	Pelayanan Administrasi Perkantoran Meningkat

1. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Walikota Nomor 48 Tahun 2009, menyatakan bahwa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengendalikan urusan Dinas yang menjadi kewenangan Sub Bagian Umum Dinas Sosial.
- b. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2011 Bab I Pasal I Ayat 36-42, mengatur tentang petunjuk teknis pengelolaan kegiatan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Bekasi yang menjadi dasar dalam penyusunan Acuan Kerja SKPD

2. Gambaran Umum

a. Latar Belakang Kegiatan

Dalam rangka mendukung Renja Kota Bekasi, diperlukan adanya kegiatan administrasi dan operasional kantor di seluruh SKPD se-Kota Bekasi

b. Maksud dan Tujuan Kegiatan

- Maksud : Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor sebagai penunjang pelaksanaan pelayanan administrasi Pemerintah sehingga mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat Kota Bekasi.
- Tujuan : Kegiatan bertujuan terselenggaranya Kegiatan Pelayanan Administrasi dan Operasional Kantor Dinas Sosial Kota Bekasi.

c. Gambaran umum mengenai keluaran (output) kegiatan

Tersedianya Bahan Pembersih Kantor di Dinas Sosial Kota Bekasi

3. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Nama organisasi yang menyelenggarakan /melaksanakan pengadaan :

Instansi : Dinas Sosial Kota Bekasi

PPK : JOHAN BUDI GUNAWAN SURMADI, ATD

4. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Belanja Bahan Pembersih Kantor bersumber dari PAD Kota Bekasi TA 2023.

Total perkiraan biaya yang diperlukan Pengadaan Belanja Bahan Pembersih Kantor adalah :

Pagu Paket : Rp. 20.020.000,-

Pagu HPS : Rp. 19.757.500,-

5. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan ini selama 14 (empat belas) hari kalender dimulai setelah diterimanya Surat Perintah Kerja (SPK).

6. Volume / target yang akan dilaksanakan

NO	PEKERJAAN	VOLUME	
		JUMLAH	SATUAN
A	Belanja Bahan Pembersih Kantor		
1	Kamper Warna (Isi 5)	30	Bungkus
2	Karbol (Ukuran 1,5 L)	50	Pack
3	Pembersih Kaca (ukuran 4 Liter)	35	buah
4	Pengharum Ruangan Refill	100	buah
5	Sabun cuci piring 800 ml	50	botol
6	Sabun cuci tangan	50	buah
7	Sabun pembersih lantai	60	buah
8	Tissue Kotak	50	buah
9	Tissue tangan	100	buah

7. Syarat kualifikasi peserta

1. Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Barang/Jasa, meliputi:
 - a. Memiliki SIUP dengan KBLI No. G47599- Perdagangan Eceran Peralatan Dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya Dalam Subgolongan 4759;
 - b. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 - c. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
 - d. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - e. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
 - 3) Kartu Tanda Penduduk
 - f. Pakta Integritas;
 - g. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
2. Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :
 - 1) Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
 - b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.

8. Syarat Teknis peserta

- a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan;
- b. garansi kerusakan barang;
- c. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP;
dan
- d. identitas (merek).

SEKRETARIS DIMAS SOSIAL



JOHAN BUDI GUNAWAN SURMADI, ATD
NIP. 19680129 199003 1002