



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
SEKRETARIAT UTAMA**

BIRO UMUM

Jl. Ir. H. Juanda No.35, Jakarta 10120, Telepon +6221-3850455, Faksimili +6221-3856826
Email: contact-us@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

**SPESIFIKASI TEKNIS
PENGADAAN JASA ALIH DAYA (*OUTSOURCING*) TENAGA PENUNJANG
PADA
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

1. LATAR BELAKANG:

a) Dasar Hukum:

- Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;

b) Gambaran Umum:

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi instansi PPATK, diperlukan pengelolaan sumber daya manusia dan operasional yang efektif dan efisien. Kebutuhan ini sering kali tidak dapat sepenuhnya dipenuhi oleh sumber daya internal yang tersedia, sehingga diperlukan solusi alternatif berupa pengadaan jasa alih daya. Pengadaan jasa alih daya memberikan fleksibilitas kepada instansi untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja atau layanan tertentu tanpa harus melakukan perekrutan pegawai tetap, sehingga efisiensi anggaran dan optimalisasi kinerja dapat tercapai.



Jasa alih daya memiliki peran strategis dalam mendukung operasional instansi, khususnya dalam sektor-sektor yang memerlukan tenaga kerja dengan kompetensi seperti kebersihan, keamanan, teknisi, resepsionis, dan pengemudi. Dengan adanya penyedia jasa alih daya, instansi dapat fokus pada pelaksanaan fungsi utamanya tanpa terbebani oleh pengelolaan detail operasional yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga.

Selain itu, pengadaan jasa alih daya juga sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*), khususnya dalam pengelolaan sumber daya manusia dan anggaran. Melalui proses pengadaan yang transparan, akuntabel, dan kompetitif, instansi dapat memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh penyedia jasa memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

Dengan demikian, atas latar belakang di atas Biro Umum mengusulkan Pengadaan Jasa Alih Daya (*Outsourcing*) Tenaga Penunjang pada PPATK Tahun Anggaran 2025.

2. MAKSUD DAN TUJUAN:

Maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh pengadaan ini di antaranya:

1. Mempermudah administrasi dan monitoring pengelolaan gedung kantor dan fasilitasnya;
2. Meningkatkan dan atau mempertahankan performa gedung kantor PPATK;
3. Meningkatkan pelayanan yang baik dan profesional bagi seluruh pegawai PPATK;
4. Menjamin seluruh fasilitas dalam kondisi prima dan siap pakai;
5. Menciptakan lingkungan dan fasilitas yang sehat, tertata rapi, aman dan nyaman bagi pengguna;
6. Meningkatkan ketertiban pencatatan dan pengawasan dalam penerimaan tamu.

3. TARGET/SASARAN:

Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan ini adalah tersedianya dan terkelolanya dengan baik tenaga kerja penunjang operasional Gedung Kantor PPATK sejumlah 93 (sembilan puluh tiga) orang sesuai jabatannya masing-masing.

4. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang dibebankan pada DIPA PPATK Tahun Anggaran 2025;

- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan ini sebesar **Rp10.500.000.000,00** (*sepuluh miliar lima ratus juta rupiah*).

5. RUANG LINGKUP PENGADAAN DAN FASILITAS PENUNJANG

a. Ruang Lingkup:

Penyediaan penyedia jasa alih daya yang mampu menyediakan tenaga *cleaning service*, *office boy*, *gardener*, tenaga *climbing*, pengamanan, pengemudi, resepsionis, dan teknisi mekanikal elektrik sipil yang profesional dan bertanggung jawab, sistem/metode pengelolaan yang mumpuni, peralatan kerja yang memadai, dan perlengkapan bahan dan alat kebersihan yang dibutuhkan serta bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.

b. Fasilitas Pendukung

1) Pihak pemberi kerja menyediakan:

- i. Ruang kerja untuk operasional dan administrasi meliputi meja dan kursinya; dan
- ii. Gudang sebagai tempat penyimpanan perlengkapan bahan dan alat kebersihan.

2) Penyedia jasa wajib menyediakan perlengkapan kerja, perlengkapan bahan dan alat kebersihan sebagaimana yang tercantum dalam spesifikasi teknis ini.

c. Pengelolaan terkait ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan menjadi tanggung jawab penuh penyedia jasa

6. SPESIFIKASI TEKNIS

a. Mutu/Kualitas

Spesifikasi Fungsi/Kinerja :

a. Pekerjaan pemeliharaan, perawatan, pengamanan gedung dan layanan kepada pegawai meliputi :

1. **Jasa Tenaga Kebersihan (*Cleaning Service*):**

- Bagian Eksterior: Halaman gedung, basemen, tangga darurat, masjid, pos keamanan, kaca dan fasad gedung, serta bagian-bagian eksterior lainnya di lingkungan PPATK;
- Khusus untuk pekerjaan pembersihan kaca dan fasad gedung menggunakan *rope* dengan personil yang memiliki sertifikat atau Surat Izin Operator Climbing yang dikeluarkan oleh Kementerian

Ketenagakerjaan RI.

- Bagian Interior, antara lain: atap plafond (langit-langit), dinding (kaca, tembok), lantai, furniture (meja kursi), ruang kerja, lobby dan koridor, selasar dan luar gedung, pantry, toilet, lift, dan rooftop, ruang panel, dan bagian-bagian lainnya di sekitar lingkungan kantor PPATK;
2. **Jasa Pramubakti (Office Boy):** membantu kegiatan pelayanan internal kerumahtanggaan seperti pramusaji, set ruangan, mengangkat dan distribusi barang dalam lingkup pelayanan internal perkantoran.
 3. **Jasa Petugas Taman (Gardener):** Menjaga kebersihan halaman gedung, memelihara tanaman di area gedung PPATK dan dapat membuat *mini garden* sederhana
 4. **Jasa Teknisi:**
 - Teknisi Mekanikal Elektrikal: memelihara, memperbaiki, dan mengoperasikan berbagai sistem Mekanikal dan Elektrikal serta peralatan di gedung PPATK agar berfungsi dengan optimal
 - Teknisi Sipil: inspeksi rutin, memelihara, dan memperbaiki bangunan Gedung (dinding, lantai, plafon, dll) termasuk plumbing dan perabotan lainnya pada gedung PPATK.
 5. **Jasa Resepsionis:** menerima dan meneliti informasi tamu yang datang berkunjung, mendengarkan keluhan tamu, mengelola arsip administrasi berkaitan dengan tamu yang keluar atau masuk, serta menerima dan meneruskan surat masuk kepada pihak yang dituju.
 6. **Jasa Tenaga Pengamanan:** menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor PPATK sesuai dengan tugas dan fungsi Satpam dan SOP yang ditetapkan oleh pihak penyedia dan PPATK
 7. **Jasa Tenaga Pengemudi:** mengantarkan dan menjemput pimpinan serta pegawai PPATK, memelihara performa kendaraan dinas milik PPATK
- b. Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja/personil yang akan diperkerjakan di PPATK, dan mampu mempelajari serta mengkonfirmasi berbagai kriteria, standar kompetensi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan PPATK;
 - c. Penyedia wajib mengikutsertakan personil *existing* dari PPATK sepanjang memenuhi ketentuan persyaratan yang tercantum pada kriteria personil di dalam dokumen ini dan telah mendapatkan persetujuan dari PPATK;
 - d. Penyedia wajib memberikan upah/gaji pokok dengan besaran sesuai rincian

- pada *Bill of Quantity* paket tender ini;
- e. Penyedia jasa melakukan pembayaran upah/gaji pokok kepada personilnya yang ditempatkan di PPATK selambat-lambatnya pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur, maka dibayarkan pada hari sebelumnya;
 - f. Penyedia jasa membayarkan tunjangan hari raya (THR) sebesar gaji 1 bulan dan dibayarkan penuh tanpa memperhitungkan potongan absensi dan sanksi lainnya paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri;
 - g. Penyedia jasa membayarkan kompensasi PKWT sebesar gaji 1 bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Penyedia wajib membayarkan uang lembur sesuai Lampiran 2 pada dokumen ini dengan batas maksimal sesuai pada *Bill of Quantity* paket tender ini;
 - i. Penyedia jasa mendaftarkan para personilnya ke dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian) yang siap digunakan selama masa kontrak dan membayarkan iuran setiap bulannya;
 - j. Penyedia wajib melaksanakan pembersihan fasad Gedung minimal 4 (empat) kali dalam setahun (pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober) dengan personil yang memiliki sertifikat izin operator climbing;
 - k. Khusus untuk *Cleaning Service Climbing* (personil yang memiliki sertifikat izin operator *climbing*) menggunakan tarif Jaminan Kecelakaan Kerja risiko Sedang (0,89%);
 - l. Penyedia memberikan hak cuti selama 12 (dua belas) hari (termasuk cuti bersama);
 - m. Penyedia wajib menyediakan personil pengganti (*Back Up*) apabila terdapat personil yang berhalangan hadir baik sakit, izin, atau cuti lebih dari 1 (satu) hari tanpa dibebankan biaya tambahan;
 - n. Penyedia bersedia mengganti personil apabila dinilai tidak sesuai spesifikasi dan atau tidak andal dalam melaksanakan pekerjaan;
 - o. Dalam hal terdapat penggantian personil, maka penyedia wajib bersurat resmi kepada PPK. Personil pengganti harus memiliki spesifikasi dan persyaratan yang sama dengan personil lama dan harus mendapatkan persetujuan tertulis dari PPK;
 - p. Penyedia jasa harus menempatkan 1 (satu) orang *supervisor* dan 1 (satu)

- orang *chief security* sebagai penanggung jawab kegiatan operasional pengelolaan para pegawainya di PPATK dan menyusun laporan berupa *log book* harian pengawasan operasional. *Supervisor* dan *chief security* wajib *on site* selama jam kerja berlangsung. Khusus untuk *chief security*, wajib standby jika dibutuhkan atau terdapat acara/kegiatan penting di luar jam kerja di Kantor PPATK;
- q. Penyedia melakukan penjadwalan pergantian penempatan kerja atau *rolling crew* secara periodik dan merata di setiap lantai atau atas permintaan pemberi kerja;
 - r. Penyedia menyediakan seragam kerja bagi seluruh personil sebanyak 2 (dua) stel, sesuai jabatannya masing-masing. Seragam kerja termasuk atasan, bawahan, sepatu, tanda pengenal, dan atribut lainnya yang dibutuhkan sesuai jabatan;
 - s. Penyedia memberikan pelatihan yang bersifat umum (*service excellence* atau semacamnya), tidak perlu bersertifikat, kepada seluruh personil sesuai jabatannya masing-masing minimal sebanyak 1 (satu) kali selama masa kontrak;
 - t. Penyedia wajib menyediakan dan mengirimkan perlengkapan, bahan, dan alat kebersihan sesuai dengan spesifikasi dan jumlah terlampir ke lokasi pekerjaan. Setiap pengiriman wajib disertai surat jalan yang disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - u. Penyedia wajib mencatat dan mendistribusikan perlengkapan, bahan, dan alat kebersihan;
 - v. Penyedia membuat dan memberikan SOP pelaksanaan pekerjaan Pengamanan, Kebersihan, dan Pemeliharaan Gedung dilengkapi dengan dokumen dukungannya seperti: form-form pengelolaan dan dokumen pendukung lainnya seperti jadwal, *shift* kerja dan metode kerja paling lambat dalam 1 (satu) bulan setelah penandatanganan kontrak;
 - w. Penyedia jasa diwajibkan membuat Laporan Bulanan mengenai progres pekerjaan, rekap penggunaan alat bahan perlengkapan kebersihan, bukti pembayaran kompensasi pegawai, Bukti pembayaran iuran BPJS, serta foto-foto pelaksanaan pekerjaan kepada PPK paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
 - x. Penyedia jasa dan setiap personil yang dipekerjakan harus menjaga

kerahasiaan data, yaitu berbagai informasi yang diperoleh selama pelaksanaan pekerjaan, yang ditunjukkan dengan kesediaan menandatangani perjanjian kerahasiaan (*non-disclosure agreement*).

b. Spesifikasi Jumlah

Jumlah personil

No	Kelompok	Satuan	Personil Eksisting	Penambahan Personil	Total Personil
1	Resepsionis	Orang	0	2	2
2	<i>Supervisor Housekeeping</i>	Orang	0	1	1
3	Petugas Taman (<i>Gardener</i>)	Orang	4	0	4
4	Petugas Kebersihan (<i>Cleaning Service</i>)	Orang	4	11	15
5	Pramubakti (<i>Office Boy</i>)	Orang	11	0	11
6	Tenaga <i>Climbing</i>	Orang	0	2	2
6	<i>Chief Security</i>	Orang	0	1	1
7	Komandan Regu Satpam	Orang	3	1	4
8	Anggota Satpam	Orang	13	7	20
9	Pengemudi	Orang	22	0	22
10	Teknisi Mekanikal Elektrikal	Orang	5	4	9
11	Teknisi Sipil	Orang	1	1	2
	Total	Orang	63	31	93

Perlengkapan, Bahan, dan Sewa Alat Kebersihan

No	Nama Barang	Satuan	Volume		
			Vol 1	Vol 2	Total Vol
A	Perlengkapan Kebersihan				
1	Pad coklat 17" (merk 3M)	Buah	1	4	4
2	Pad Merah / Putih 17" (merk 3M)	Buah	5	4	20
3	Kain Lap Kanebo (Kenmaster/3M)	Buah	16	6	96
4	Kape 2"	Buah	6	12	72
5	Kemoceng	Buah	6	2	12
6	Tapas	Lusin	6	12	72
7	Kain Lap Microfibre	Buah	24	12	288
8	Lap Majun	Kg	3	12	36
9	Dust mop Acrylic 60 cm complete	Set	7	2	14
10	Dust mop Acrylic 80 cm complete	Set	8	2	16
11	Mop Set, tangkai alumunium	Buah	9	2	18
12	Pad holder 17"	Buah	1	2	2
14	Rakbol	Buah	6	3	18
15	Sapu Nilon + Pengki Set	Buah	10	3	30
16	Sarung Tangan Karet Panjang ± 30 cm	Pasang	10	12	120

17	Scrubbing Brush 17" (Merek Krisbow/setara)	Buah	1	3	3
18	Shampooing Brush 17" (Merek Krisbow/setara)	Buah	1	3	3
19	Wet Floor Sign (260 x 50 x 640 mm)	Buah	6	1	6
20	Spon Cuci Piring	Buah	24	12	288
21	Gayung (1,5 Liter)	Buah	6	2	12
22	Sikat Tangan Plastik	Buah	8	3	24
23	Sikat Tangkai (sikat 22 cm; tangkai 110 cm)	Buah	8	3	24
24	Sikat WC (Bowl brush)	Buah	12	3	36
25	Sprayer Tudor 500ml	Buah	2	6	12
26	Window squeegee 45cm	Buah	6	2	12
27	Refill Windows Squeegee 45cm	Buah	6	6	36
28	Weeper lantai 100 cm	Buah	2	2	4
29	Weeper Toilet 45 cm	Buah	12	2	24
30	Window Washer 45 cm	Buah	6	2	12
31	Refill Window Washer 45cm	Buah	12	1	12
32	Kain Mop Biru/Putih	Buah	8	12	96
33	Kain Mop merah	Buah	12	12	144
34	Serbet Dapur	Buah	20	6	120
35	Dust mop Acrylic 60 cm replacement	Buah	6	3	18
36	Dust mop Acrylic 80 cm replacement	Buah	9	3	27
37	cleaning tools belt black	Buah	17	1	17
38	Sapu lidi gagang	Buah	6	2	12
39	Telescopic Pole/Longstick (2m x 3 = 6 meter)	Buah	3	1	3
B	Bahan Kebersihan				
1	Pengharum Ruangan Spray (merek bayfresh/setara; 320ml)	kaleng	24	12	288
2	Semprot Nyamuk (merek baygon/hit/setara; 675ml)	kaleng	12	12	144
3	Pengharum Ruangan Gantung (Dahlia/Glade/Setara; 70 gram)	pack	15	12	180
4	Tissue Facial (merek Jolly 2 ply 250 sheets)	pcs	144	12	1728
5	Tissue Roll (merek Tessa 2 ply 328 sheets; 6 rolls/pack)	pack	120	12	1440
6	Tissue Hand Towel (merek Livi 1 ply 150 sheets; 24 pcs/pack)	pack	15	12	180
7	Floorcleaner (merek Johnson; 4L)	Galon	12	12	144
8	Glass Cleaner (merek Cling/Mr. Muscle/setara; 4L)	Galon	6	12	72
9	Kamper Bola Gantung (merek Swallow/Dahlia; 2pcs/pack; 150gr)	pack	20	12	240
10	Bubuk Pembersih Serbaguna (merek metachem 1 Kg)	botol	8	12	96
11	Rugbee Shampoo Karpas (merek Jhonson; 4L)	Galon	1	12	12
12	HDSSR (Merek Jhonson; 4L)	kaleng	1	6	6
13	Detergen Bubuk (merek Attack/setara; 1,5 kg)	bungkus	10	12	120
14	Furniture Polish Liquid (merek Pledge; 410ml)	bungkus	12	12	144
15	Furniture Polish Oil (merek Pledge; 170ml)	botol	7	12	84
16	Glo Metal Polish (Merek Johnson; 2L)	Galon	1	12	12

17	Marble Polish Powder (Merek Extra/setara; 1kg)	Botol	1	12	12
18	Marble Klin (Merek Johnson; 4 Liter)	Galon	1	12	12
19	Waxstrip (Merek Johnson; 4 Liter)	Galon	1	6	6
20	New Complete (Merek Johnson; 4 Liter)	Galon	1	12	12
21	Bowl Getter (4 Liter)	Galon	6	12	72
22	Pengkilap Lantai (Merek Hi Gloss/setara; 500gr)	Kaleng	1	12	12
23	Karbol Lantai (Merek Wipol/SOS; 5L)	Galon	1	12	12
24	Kantong Sampah Kecil (Merek Klinpak; 40 x 50 cm; isi 30 pcs/pack)	Pack	25	12	300
25	Kantong Sampah Besar (Merek Klinpak; 80 x 100 cm; isi 8 pcs/pack)	Pack	50	12	600
26	Kantong Sampah Ekstra Besar (Merek Klinpak; 100 x 120 cm; isi 5 pcs/pack)	Pack	60	12	720
27	Sabun cuci piring (merek sunlight/mama lemon; 5L)	bungkus	7	12	84
28	Sabun cuci tangan (merek SOS; 4L)	Galon	3	12	36
C	Sewa Alat Kebersihan				
1	Vacuum Wet and Dry Cleaner (15 Liter) (merek karcher/krisbow/setara)	Unit	6	12	72
2	Carpet Vacuum Extractor (merek karcher/krisbow/setara)	Unit	1	12	12
3	Blower Karpas (Merek Krisbow/Minutemen/setara)	Unit	2	12	24
4	Vacuum Dry Cleaner (3 Liter) (Merek Krisbow/setara)	Unit	1	12	12
5	Mesin Poles Lantai (Low Speed) 17" (merek karcher/krisbow)	Unit	2	12	24
6	Mesin Penyemprot Air Tekanan Tinggi (Max. Pressure 140 Bar)	Unit	1	12	12
7	Single Bucket Mop Wringer (20 Liter)	Unit	6	12	72
8	Troli Prestar NG 401 500kg	Unit	3	12	36

c. Waktu

i.	Jangka pelaksanaan pekerjaan	:	12 (dua belas) bulan, yaitu sejak 1 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025
	Waktu Kerja	:	- Hari dan jam kerja kantor PPATK adalah Senin – Jumat, pukul 07.00 – 16.00 WIB. - Penyedia menyesuaikan jadwal kerja personil sesuai jabatannya masing-masing menyesuaikan jam kerja di atas. - Khusus untuk jam kerja tenaga pengamanan dan teknisi adalah selama 24 jam. Penyedia wajib membuat pembagian jadwal shift untuk meng-cover jam kerja tersebut.

			• Penyedia wajib menyediakan mesin/aplikasi absensi digital (<i>finger print/mobile application</i>) yang akuntabel dan akurat bagi seluruh personil yang ditempatkan di lokasi.
ii.	Lokasi pekerjaan	:	• Kantor PPATK – Jl. Ir. H. Juanda 35, Kebon Kelapa, Gambir, Kota Jakarta Pusat 10120 • Gedung Wisma Mandiri 2, Lantai 5 dan 6 – Jl. M.H. Thamrin No.5, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat 10340

d. Pelayanan

i.	Informasi kepada penyedia	:	1. Penyedia jasa menyediakan aplikasi monitoring dan <i>helpdesk</i> yang terdapat layanan pengaduan, monitoring pekerjaan operasional, dan pemantauan fasilitas manajemen minimal berbasis internet (<i>web/mobile based</i>); 2. Dokumen pendukung yang diprasyarkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: a. Kuitansi rangkap 2 (dua), rangkap pertama bermeterai Rp10.000; b. Berita Acara Pemeriksaan Pekerja; c. Berita Acara Serah Terima; d. Berita Acara Pembayaran; e. Faktur Pajak; f. Salinan bukti transfer pembayaran dari bank untuk gaji bulanan dari perusahaan kepada masing-masing personil; g. Salinan bukti setor kewajiban BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; h. Laporan Bulanan.
ii.	Informasi lainnya terkait layanan	:	1. Penyedia jasa melakukan pengelolaan aspek-aspek ketenagakerjaan untuk pegawai yang ditempatkan di PPATK sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang

		berlaku di antaranya: - Rekrutmen Pegawai; - Kontrak dan dokumen-dokumen legalitas pegawai lainnya; - Penggajian Pegawai; - Asuransi pegawai minimal BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan; - Pembayaran pajak-pajak pegawai; - Pembayaran tunjangan hari raya (THR); - Pembayaran kompensasi PKWT; - Perjanjian kerahasiaan pegawai; - Pembayaran lembur pegawai; - Hubungan kepegawaian; - Pengawasan kepegawaian; - Pelaksanaan pekerjaan, pelatihan pegawai. - Penyedia wajib melakukan dan membuat evaluasi kinerja para personilnya untuk kemudian dilaporkan kepada PPK; - Penyedia jasa menempatkan petugasnya sesuai dengan jam kerja yang berlaku di PPATK; - Pegawai yang berhalangan hadir baik sakit, izin, cuti dengan alasan yang dapat diterima harus melampirkan bukti tertulis dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Bulanan. Izin tertulis harus mendapatkan persetujuan dari PPK dan User (dalam hal ini Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Biro Umum PPATK); - Pegawai yang berhalangan hadir sebagaimana disebut pada nomor 3 lebih dari 1 (satu) hari, harus digantikan oleh personil pengganti (<i>Back Up</i>) dengan kualifikasi yang sama atau lebih tinggi; - Penyedia harus mempunyai prosedur penanganan pegawai bermasalah yang ditempatkan; - Penyedia harus memastikan pelaksanaan pekerjaan
--	--	---

		tertuang dalam SOP.
iii.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyedia jasa wajib menyusun SOP beserta dokumen pendukungnya (form-form, metode kerja, pembagian shift) dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan setelah tanda tangan kontrak untuk kemudian dibahas dan disetujui oleh PPATK. SOP yang dimaksud paling tidak atau tidak terbatas antara lain: <u>Pengamanan:</u> 1. SOP Serah terima jaga pos 2. SOP Prosedur patroli 3. SOP Tata cara penerimaan dan pemeriksaan tamu reguler 4. SOP Tata cara penerimaan dan pemeriksaan tamu VIP 5. SOP Pengawasan pelaksanaan pekerjaan vendor 6. SOP Pemeriksaan kendaraan 7. SOP Pemeriksaan keluar masuk barang 8. SOP Penanganan huru-hara/demo/bencana/kebakaran 9. SOP Pembuatan Berita Acara/kronologis kejadian <u>Kebersihan:</u> 1. SOP Pemeriksaan kondisi kebersihan gedung sebelum jam kerja (<i>daily pre-inspection</i>); 2. SOP Pemeriksaan kondisi kebersihan gedung selama jam kerja (<i>daily inspection</i>); 3. SOP Penanganan pengaduan (<i>complaint handling</i>); 4. SOP Pemeriksaan kebersihan ruang rapat/ auditorium/ ruang pertemuan lainnya sebelum dan selama acara. <u>Pramubakti:</u> 1. SOP Pelayanan tamu, pegawai, dan pimpinan; 2. SOP Pelayanan keperluan acara, rapat, sosialisasi, pertemuan. <u>Resepsionis:</u>

			1. SOP Penatausahaan surat masuk 2. SOP Penerimaan Tamu Masuk dan Keluar
iv.	Ketentuan Lainnya	:	1. Penyedia Jasa wajib melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan bermeterai yang menyatakan bahwa “Penyedia Jasa Sanggup Menerima dan Memperkerjakan Tenaga Kerja Eksisting”; 2. Penyedia Jasa wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan bermeterai yang menyatakan bahwa “Penyedia Jasa sanggup menyediakan Peralatan/Perlengkapan/Bahan dengan kondisi wajar dari segi kualitas dan harga yang berlaku secara umum”; 3. Penyedia Jasa wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan bermeterai yang menyatakan bahwa “Penyedia Jasa sanggup menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada poin iii dalam waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal tanda tangan kontrak”; 4. Penyedia Jasa bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang dialami Tenaga Kerja dalam melaksanakan pekerjaan. Segala biaya yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa; 5. Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk memberikan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) untuk tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat pelaksanaan pekerjaan melalui Supervisor; 6. Penyedia Jasa dan/atau tenaga kerjanya wajib mematuhi segala peraturan keselamatan kerja dan segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan; 7. Penyedia Jasa menjamin bahwa tenaga kerjanya

		tidak melakukan tindak pidana, tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan terlarang, serta tidak melakukan judi <i>online</i>. Apabila di lokasi pekerjaan ditemukan tenaga kerja melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini, maka Penyedia Jasa wajib segera mengganti tenaga kerjanya tersebut dengan kualifikasi yang sama selambat-lambatnya 1 x 24 Jam; 8. Apabila tenaga kerja yang diperkerjakan oleh Penyedia Jasa tidak memenuhi persyaratan, PPK memiliki hak untuk mengajukan permintaan penggantian Tenaga Kerja kepada Penyedia Jasa yang harus dipenuhi dalam waktu 3 x 24 Jam; 9. Komponen upah tenaga kerja, biaya lembur, jaminan sosial, dan tunjangan hari raya, tidak termasuk ke dalam komponen yang dikompertisikan; 10. Pembayaran periode bulan Desember 2025 mengikuti langkah-langkah akhir tahun; 11. Penyedia jasa wajib memastikan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga kerja aktif dan dapat digunakan per Januari 2025.
--	--	--

7. KUALIFIKASI PENYEDIA

Persyaratan kualifikasi yang harus dipenuhi oleh penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan ini adalah:

- a. Penyedia Jasa adalah badan usaha berbadan hukum dan memiliki nomor induk berusaha dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI):
 - i. 78200 Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu; **dan**
 - ii. 80100 Aktivitas Keamanan Swasta dan 81210 (Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan); **atau**
 - iii. 81100 Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang Fasilitas.
- b. Memiliki Surat Izin Operasional Badan Usaha Jasa Pengamanan (BUJP) yang dikeluarkan oleh Kepolisian RI yang masih berlaku;

- c. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak;
- d. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya;
- e. Memiliki tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- f. Memiliki pengalaman pekerjaan minimal pada penyediaan **jasa tenaga kebersihan** dan **jasa tenaga keamanan** gedung paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta;
- g. Penyedia jasa memiliki sertifikat ISO 9001:2015 tentang Manajemen Mutu dan Kualitas yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit;
- h. Penyedia jasa memiliki sertifikat ISO 45001:2018 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit;
- i. Penyedia jasa memiliki sertifikat ISO 14001:2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit;
- j. Penyedia jasa memiliki sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) atas nama perusahaan minimal hasil audit 85% atau Surat Keterangan Audit SMK3 yang berkekuatan hukum sama dengan sertifikat SMK3 yang diterbitkan oleh Kemenaker RI. Apabila sedang dalam masa perpanjangan, maka wajib melampirkan surat keterangan dari penerbit sertifikat tersebut;
- k. Perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- l. Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;
- m. Penyedia memiliki sertifikat kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang;

- n. Penyedia jasa melampirkan bukti pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan dalam 3 (tiga) bulan terakhir yaitu September, Oktober, dan November 2024.

Demikian Spesifikasi Teknis ini dibuat sebagai acuan atas pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud di atas untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Desember 2024
Pejabat Pembuat Komitmen



LAMPIRAN 1
SPESIFIKASI TEKNIS
PERSYARATAN KUALIFIKASI PERSONIL

3. 1 (satu) orang *Supervisor Housekeeping*

Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi *housekeeping* (*Cleaning Service*, *Office Boy*, dan *Gardener*) sehingga kebersihan gedung di seluruh area PPATK dan sekitarnya terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- b. Pendidikan : minimal SMA/ sederajat
- c. Sertifikat Keahlian : BNSP Skema Supervisor
- d. Pengalaman : minimal 3 (tiga) tahun sebagai supervisor.
- e. Kemampuan:
 - 1) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengelolaan kebersihan gedung berikut *landscape* khususnya gedung perkantoran, antara lain meliputi:
 - i. karakteristik area dan metode penanganan;
 - ii. jenis material dan metode penanganan;
 - iii. jenis peralatan dan chemical yang digunakan.
 - 2) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan;
 - 3) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung;
 - 4) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), memberikan pelatihan/instruksi kepada para tenaga kebersihan/gardener/OB serta menguji pemahaman SOP para personil.
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

4. 15 (lima belas) orang *Cleaning Service*

Bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan kebersihan pada area gedung PPATK. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- b. Pendidikan : Minimal pendidikan SMP/ sederajat
- c. Tugas:

- 1) Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;
- 2) Membersihkan lantai (*dusting, sweeping, dan mopping*);
- 3) Membersihkan kamar mandi dan toilet;
- 4) Membersihkan kaca dan jendela;
- 5) Mengumpulkan dan membuang sampah;
- 6) Melakukan *Marbel Stripping* dan Kristalisasi pada marmer;
- 7) Membersihkan tembok area dalam gedung;
- 8) Membersihkan plafon gedung;
- 9) Membersihkan area karpet (*shampooing dan vacuuming carpet*);
- 10) Membersihkan dan merawat area lantai vinyl/parkit (*stripping dan coating*).

e. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

5. 11 (sebelas) orang Pramubakti (Office Boy)

Bertanggung jawab memberikan pelayanan kepada pegawai dan pimpinan secara profesional, ramah, dan cekatan serta membersihkan area kerja di gedung PPATK. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- b. Pendidikan : Minimal pendidikan SMP/ sederajat
- c. Tugas:
 - 1) Mengangkut makan/snack dari pos satpam ke ruang rapat atau ruangan lain yang ditentukan oleh pegawai;
 - 2) Membelikan titipan makanan dan minuman pegawai;
 - 3) Mempersiapkan makanan dan minuman untuk para pimpinan atau pegawai;
 - 4) Membersihkan ruang rapat dan area kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5) Membantu tugas lainnya yang diberikan oleh Biro Umum PPATK
- d. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

6. 4 (empat) orang Petugas Taman (Gardener)

Bertanggung jawab memberikan pelayanan kepada pegawai dan pimpinan secara profesional, ramah, dan cekatan serta membersihkan area kerja di gedung PPATK. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : Minimal pendidikan SMP/ sederajat
- c. Tugas:
 - a. Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;

- b. Merawat, menyiram dan memberikan pupuk dan nutrisi pada tanaman sesuai kebutuhan;
 - c. Merawat tanaman agar terhindar dari hama dan penyakit menggunakan metode atau bahan kimia yang sesuai;
 - d. Mengatur tata letak tanaman dan penghiasnya sesuai dengan fungsi dan estetika;
 - e. Membersihkan area dari daun, ranting, dan sampah yang berserakan;
 - f. Membersihkan saluran air di lapangan gedung secara rutin;
 - g. Membersihkan dan merawat alat-alat berkebun seperti gunting, cangkul, golok, dan sebagainya
- d. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

7. **2 (dua) orang Tenaga Climbing**

Bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan kebersihan bagian luar gedung dan rooftop sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : SMA/ sederajat
- c. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai tenaga pembersih bagian gedung bagian luar
- d. Sertifikat keahlian : Surat Izin Operator (SIO) Climbing dari Kemnaker RI
- e. Kemampuan:
 - a. Mengerti SOP dalam pengoperasian climbing untuk pembersihan bagian luar gedung;
 - b. Mengerti peralatan dan chemical untuk pembersihan bagian luar gedung;
 - c. Mengerti cara pembersihan bagian luar gedung.
- f. Tugas:
 - 1) Menjaga fasilitas dan luar gedung tetap bersih;
 - 2) Membersihkan kaca dan dinding luar gedung;
 - 3) Melakukan tugas kebersihan lainnya ketika sedang tidak bertugas melakukan pembersihan bagian luar gedung.
- g. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

8. **1 (satu) orang Chief Security**

Bertanggung jawab melaksanakan pengawasan pengamanan secara menyeluruh atas pelaksanaan keamanan dari setiap masing-masing regu. Dengan Ketentuan;

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : Memiliki latar belakang TNI
- c. Pengalaman : minimal 2 (dua) tahun sebagai *chief security*
- d. Kemampuan:
 - 1) Memiliki pengetahuan mendalam mengenai ilmu pengamanan gedung dan keprotokolan acara, protokol pejabat negara, protokol tamu VIP/VVIP, dan lain sebagainya;
 - 2) Memiliki pengetahuan terkait peralatan dan keamanan gedung seperti pengetahuan dasar penggunaan komputer, CCTV gedung, metal detector, senjata bela diri, dan lain sebagainya
 - 3) Memiliki pengetahuan serta kemampuan bela diri;
 - 4) Wajib ditugaskan dan ditempatkan di PPATK dengan melampirkan surat pernyataan yang disetujui oleh personil yang bersangkutan dan penyedia pemberi kerja.
- e. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

9. **4 (empat) orang Komandan Regu**

Bertanggung jawab melaksanakan pengawasan pengamanan secara menyeluruh atas pelaksanaan keamanan dari setiap masing-masing anggota regu sesuai shift. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : Minimal SMA/Sederajat
- c. Sertifikat keahlian : Gada Pratama/Madya
- d. Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun sebagai Komandan Regu
- e. Kemampuan:
 - 1) Memiliki pengetahuan mendalam mengenai metode pengamanan gedung, jenis dan cara pengamanan yang diperlukan;
 - 2) Memiliki kemampuan memahami SOP, memberikan instruksi teknis kepada para anggota serta menguji pemahaman SOP para anggota;
 - 3) Memiliki kemampuan bela diri;
 - 4) Memiliki kemampuan pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli;
 - 5) Memiliki kemampuan untuk melakukan tindakan pertama di tempat kejadian perkara
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

10. **20 (dua puluh) Tenaga Keamanan**

Bertanggung jawab melaksanakan pengawasan keamanan di sekitar gedung kantor, pengamanan tamu, dan pengaturan perparkiran di area Gedung PPATK. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
- b. Pendidikan : Minimal SMA/ sederajat
- c. Sertifikat keahlian : Gada Pratama
- d. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai petugas keamanan
- e. Kemampuan:
 - 1) Melakukan pekerjaan pengawasan keamanan pada Gedung PPATK;
 - 2) Memiliki kemampuan dasar seni bela diri;
 - 3) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
 - 4) Mampu beradaptasi dengan baik terhadap kondisi lingkungan dan sosial kawasan PPATK.
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

11. **22 (dua puluh dua) orang pengemudi**

Bertanggungjawab atas operasional mobil dinas pimpinan dan operasional, menjaga dan memelihara kondisi fisik dan mesin kendaraan dinas. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : minimal SMP/ sederajat
- c. Sertifikat Keahlian : SIM A atau SIM B
- d. Pengalaman minimal 2 (dua) tahun menjadi pengemudi
- e. Tugas:
 - 1) Antar jemput kendaraan yang akan dilakukan pemeliharaan/servis oleh Biro Umum PPATK ke bengkel rekanan;
 - 2) Antar jemput pimpinan/tamu/pegawai di lingkungan PPATK;
 - 3) Menjadi pengemudi untuk seluruh kegiatan di lingkungan PPATK;
 - 4) Menjaga dan memelihara kendaraan dinas (mencuci, memberi pengharum, merawat kendaraan);
 - 5) Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan atau pun Biro Umum PPATK.
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

12. **2 (dua) orang Resepsionis**

Bertanggung jawab menerima tamu dan memeriksa kelengkapan identitas tamu, menerima tamu dengan sapaan, senyum, salam, santun, ramah, dan sikap yang profesional, menghubungkan tamu kepada pihak yang dituju. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Wanita
- b. Pendidikan : Minimal pendidikan D3
- c. Pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai resepsionis atau *customer service*
- d. Kemampuan:
 - 1) Memiliki kemampuan Bahasa Inggris minimal pasif;
 - 2) Menguasai komputer (terutama *microsoft word* dan *excel*);
 - 3) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan sopan kepada tamu;
 - 4) Mampu mengelola buku tamu, surat masuk/keluar, dan informasi umum.
- e. Tugas:
 - 1) Menerima tamu dan memeriksa kelengkapan identitas tamu;
 - 2) Menerima tamu dengan sapaan, senyum, salam, santun, ramah, dan sikap yang profesional;
 - 3) Menghubungkan tamu kepada pihak yang dituju;
 - 4) Melakukan tugas-tugas dan fungsi resepsionis lainnya.
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

13. 9 (sembilan) orang Teknisi Mekanikal Elektrikal

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan komponen M/E di Gedung PPATK. Dengan ketentuan:

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : Minimal pendidikan SMK jurusan Teknik Elektro/Listrik/otomotif/mesin
- c. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai teknisi
- d. Kemampuan:
 - 1) Memiliki pengetahuan mendalam mengenai sistem kerja komponen bangunan/peralatan bangunan tinggi/mesin, khususnya komponen bangunan/peralatan/mesin yang terdapat di gedung termasuk cara pengoperasian, indikator kualitas/*performance*, metode dan jadwal pemeliharaan, *medium/slow moving parts, supplies*, dll;
 - 2) Minimal 1 (satu) orang mempunyai keahlian dalam operasional dan pemeliharaan *sound system*.
- e. Tugas:

- 1) Mengoperasikan semua peralatan M/E;
 - 2) Menginspeksi dan memelihara sistem peralatan M/E;
 - 3) Membuat jadwal dan metode pemeliharaan peralatan M/E;
 - 4) Melakukan pemeliharaan ringan/sehari-hari berdasarkan laporan dari pegawai;
 - 5) Melaporkan segala kerusakan yang terjadi pada peralatan M/E milik PPATK dan mengusulkan untuk dilakukan perbaikan kepada Biro Umum;
 - 6) Mendampingi dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh vendor rekanan Biro Umum PPATK;
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan

14. 2 (dua) orang Teknisi Sipil

- a. Jenis Kelamin : Pria
- b. Pendidikan : Minimal pendidikan SMK Jurusan Teknik Sipil/Bangunan
- c. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai teknisi
- d. Kemampuan:
 - 1) Memiliki pengetahuan mendalam mengenai sistem kerja komponen bangunan/peralatan bangunan tinggi/mesin, khususnya komponen bangunan/peralatan/mesin yang terdapat di gedung termasuk cara pengoperasian, indikator kualitas/*performance*, metode dan jadwal pemeliharaan, *medium/slow moving parts, supplies*, dll
- e. Tugas:
 - 1) Memeriksa kondisi fisik bangunan seperti dinding, lantai, plafon, dan atap;
 - 2) Melakukan perbaikan ringan seperti penambalan retak, pengecatan, atau perbaikan kerusakan plafon, dan lain-lain;
 - 3) Menangani masalah pipa bocor dan kerusakan saluran air;
 - 4) Mengganti ubin/lantai/dinding yang rusak, termasuk penggantian wallpaper;
 - 5) Membuat atau memperbaiki elemen struktural yang masih bisa dikerjakan tanpa vendor;
 - 6) Mendampingi dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh vendor rekanan Biro Umum PPATK.
- f. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan

LAMPIRAN 2
SPESIFIKASI TEKNIS
KETENTUAN LEMBUR

Apabila dibutuhkan, personil yang bertugas dapat melaksanakan lembur dengan ketentuan yang berlaku dan diberikan upah lembur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lembur yang dimaksud adalah pekerjaan di luar waktu kerja yang telah disepakati antara personil dan Penyedia Jasa pada perjanjian kerja;
- b. Upah lembur yang diberikan adalah sebesar Rp13.000,00 per jam per orang. Jika lembur dilakukan pada hari libur nasional/akhir pekan maka upah lembur yang diberikan adalah sebesar Rp26.000,00 per jam per orang;
- c. Memberikan uang makan lembur sebesar Rp 30.000,00 kepada Personil yang melakukan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari;
 - a. Untuk melaksanakan waktu kerja lembur harus ada perintah dari Penyedia Jasa dan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau Biro Umum PPA TK;
 - b. Penyedia Jasa harus membuat daftar pelaksanaan kerja lembur yang memuat nama personil, lama waktu kerja, peruntukan kerja lembur, upah lembur, dan uang makan lembur yang dibayarkan;
 - c. Penyedia Jasa harus menyampaikan bukti pembayaran upah lembur dan uang makan lembur kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - d. Batas maksimal/pagu lembur adalah sebesar yang tercantum di dalam *Bill of Quantity* paket tender pengadaan ini
 - e. Penyedia Jasa wajib mengembalikan kelebihan upah lembur dan uang makan lembur yang tidak digunakan selama pelaksanaan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

