



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

BIRO UMUM

Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Jakarta 10120, Telepon +6221-50928484, Hotline. 195
Email : call195@ppatk.go.id, Website : www.ppatk.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Nomor: HPS-102.1/PL.01.01/3.1/XI/2025

Hari / Tanggal : Rabu, 19 November 2025
Satuan Kerja : Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
Jenis Pekerjaan : Pengadaan Alih Daya (*Outsourcing*) Tenaga Pendukung
: Operasional Gedung PPATK Tahun Anggaran 2026
RUP : 61677278

No	Komponen	Jumlah Harga (Rp)
1	Biaya Personil (Gaji, Lembur, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, THR, Kompensasi PKWT)	8.413.460.308,18
2	Biaya Non Personil (MCU, Seragam, Bahan Perlengkapan dan Peralatan Kerja)	416.830.116,50
3	<i>Management Fee</i>	883.029.042,47
	Subtotal	9.713.319.467,15
	PPN	1.068.465.141,39
	Total	10.781.784.608,53
	Pembulatan	10.781.784.609,00

Terbilang:

Sepuluh miliar tujuh ratus delapan puluh satu juta tujuh ratus delapan puluh empat ribu enam ratus sembilan rupiah.

Keterangan:

1. Harga sudah termasuk kewajiban perpajakan yang berlaku;
2. Upah/Gaji personil masih menggunakan besaran upah minimum provinsi (UMP) DKI Jakarta Tahun 2025;
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2026; dan
4. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.

Demikian...



Demikian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ini dibuat untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

Menetapkan
Pejabat Pembuat Komitmen,



Danu Majid



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 PENDUKUNG OPERASIONAL GEDUNG PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2026

I. LATAR BELAKANG:

a) Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi;
- RUP: 61677278

b) Gambaran Umum:

Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pelayanan di lingkungan PPATK, diperlukan dukungan tenaga kerja yang kompeten dan profesional untuk melaksanakan tugas-tugas penunjang seperti kebersihan, keamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta layanan administrasi dan operasional perkantoran. Pelaksanaan kegiatan tersebut membutuhkan sumber daya manusia dalam jumlah dan keahlian tertentu, yang apabila dilakukan dengan mekanisme pengadaan pegawai secara langsung akan menambah beban kepegawaian dan tidak efisien dari sisi anggaran maupun manajemen. Oleh karena itu, diperlukan alternatif penyediaan tenaga kerja melalui Jasa Alih Daya (*Outsourcing*) kepada perusahaan penyedia tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam bidangnya.

Pengadaan jasa alih daya ini bertujuan untuk memastikan tersedianya tenaga kerja pendukung yang memiliki kemampuan dan kedisiplinan sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan efektif, efisien, aman, dan tertib. Tenaga kerja alih daya yang dimaksud meliputi:

1. *Cleaning Service*, untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kerja.
2. Pramubakti, untuk mendukung kegiatan administrasi dan operasional harian kantor.
3. *Gardener* (Tukang Kebun), untuk menjaga estetika dan merawat tanaman di lingkungan gedung.
4. *Security* (Satuan Pengamanan), untuk menjaga keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja.



5. Teknisi, untuk melakukan pemeliharaan ringan dan perbaikan fasilitas gedung, listrik, AC, serta peralatan kantor lainnya.
6. Pengemudi, untuk mendukung mobilitas pejabat dan operasional kendaraan dinas.
7. Resepsionis, untuk menerima, melayani, dan memberikan informasi kepada tamu.

Melalui pengadaan jasa alih daya ini diharapkan tercipta lingkungan kerja yang bersih, aman, dan tertib serta kegiatan operasional instansi dapat berjalan dengan lancar dan profesional sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN:

Maksud dari pengadaan jasa alih daya ini adalah untuk menyediakan tenaga kerja profesional yang bertugas melaksanakan kegiatan pendukung operasional perkantoran. Adapun tujuan dari pengadaan ini yaitu:

1. Meningkatnya pelayanan operasional gedung dengan didukung oleh personil yang profesional kepada para pejabat, pegawai, dan tamu mitra PPATK;
2. Mewujudkan keamanan dan ketertiban atas seluruh aset milik negara yang dikelola oleh PPATK;
3. Terciptanya citra positif bagi instansi dan meningkatkan kinerja PPATK dalam mencegah dan memberantas TPPU dan TPPT.

III. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dari pekerjaan ini adalah tersedianya tenaga pendukung operasional gedung meliputi pramubakti, *cleaning service*, *gardener*, resepsionis, pengemudi, teknisi, dan *security* yang dapat memberikan pelayanan secara profesional kepada para pegawai Gedung PPATK, terjaganya kebersihan ruangan, sarana dan prasarana gedung dapat berfungsi dengan baik, serta terpeliharanya keamanan dan ketertiban di lingkungan Gedung PPATK.

IV. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

1. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang dibebankan pada DIPA PPATK Tahun Anggaran 2026;
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun menggunakan UMP DKI Jakarta Tahun 2025. Jika terjadi perubahan berupa kenaikan UMP pada tahun 2026 setelah dokumen HPS ditetapkan, maka akan dilakukan penyesuaian melalui Addendum Dokumen Persiapan Pengadaan; dan
3. Total pagu anggaran yang tersedia untuk pengadaan ini sebesar **Rp10.927.681.000,00** (*sepuluh miliar sembilan ratus dua puluh tujuh juta enam ratus delapan puluh satu ribu rupiah*).

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyediaan jasa alih daya tenaga pendukung operasional gedung PPATK mencakup pramubakti, *cleaning service*, *gardener*, resepsionis, pengemudi, teknisi, dan *security* yang profesional dan bertanggung jawab, sistem/metode kerja

pengelolaan gedung yang mumpuni, peralatan kerja yang memadai, dan bahan-bahan perlengkapan yang dipergunakan serta bertanggung jawab terhadap kualitas hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadi tanggung jawab penuh penyedia jasa pemenang tender.
- b. Penyedia jasa wajib membayarkan upah/gaji seluruh personil yang dipekerjakan di PPATK minimal sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) DKI Jakarta Tahun 2026;
- c. Penyedia jasa melakukan pembayaran upah/gaji kepada seluruh personilnya yang dipekerjakan di PPATK selambat-lambatnya pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya dan dibayarkan pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 1 (satu) adalah hari libur;
- d. Penyedia jasa membayarkan tunjangan hari raya (THR) sebesar gaji sebulan yang diterima tiap personil dan dibayarkan penuh tanpa memperhitungkan potongan absensi dan sanksi lainnya, paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri;
- e. Kegagalan Penyedia dalam memenuhi pembayaran upah/gaji kepada personil dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan pada huruf c di atas, maka penyedia dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan (SP) serta dianggap belum menyelesaikan pekerjaan secara keseluruhan dan dapat dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebagaimana tertuang pada Perjanjian Kerja;
- f. Penyedia jasa membayarkan kompensasi PKWT sebesar gaji sebulan yang diterima tiap personil bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Apabila dibutuhkan, personil dapat melaksanakan lembur dan mendapatkan uang lembur, sesuai ketentuan yang diatur pada lampiran spesifikasi teknis ini;
- h. Penyedia jasa wajib mendaftarkan para personilnya ke dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang siap digunakan selama masa kontrak dan membayarkan iuran yang menjadi tanggung jawab pemberi kerja setiap bulannya sebagai berikut:
 1. Jaminan Kesehatan sebesar 4% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 2. Jaminan Hari Tua sebesar 3,7% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 3. Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 4. Jaminan Kematian sebesar 0,3% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 5. Jaminan Pensiun sebesar 2% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
- i. Penyedia Jasa wajib memberikan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun. Cuti bersama bersifat fakultatif;
- j. Segala tuntutan dari pihak mana pun terkait dengan status ketenagakerjaan dan pelaksanaan ketentuan ketenagakerjaan pada pelaksanaan pekerjaan ini menjadi tanggung jawab penyedia jasa;
- k. Penyedia jasa menyediakan pakaian kerja bagi seluruh personil sebanyak 2 (dua) stel dengan spesifikasi sesuai jabatannya masing-masing. Warna dan

model akan disepakati dengan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);

- l. Penyedia jasa memberikan pembinaan dan pelatihan (tidak wajib bersertifikat) kepada seluruh personil sesuai jabatannya masing-masing dengan melampirkan jadwal, jenis pelatihan, dan laporan pelaksanaannya kepada Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK) (minimal sebanyak 3 (tiga) kali selama masa kontrak);
- m. Penyedia jasa wajib menyediakan dan mengirimkan perlengkapan, bahan, dan peralatan kerja sesuai dengan spesifikasi dan jumlah terlampir ke lokasi pekerjaan. Setiap pengiriman wajib disertai surat jalan yang disetujui oleh Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
- n. Penyedia jasa wajib menyediakan personil, bahan, perlengkapan, dan peralatan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Item	Serah Terima
1	Personil	Paling lambat 1 Januari 2026
2	Bahan dan Perlengkapan Kerja	Paling lambat hari kerja pertama setiap bulan
3	Seragam	Paling lambat 1 Februari 2026
4	Peralatan Kerja	Paling lambat 1 Januari 2026

- o. Penyedia jasa wajib mengelola catatan keluar masuk persediaan perlengkapan, bahan, dan alat kebersihan;
- p. Penyedia jasa wajib menyediakan aplikasi berbasis *android* dan *ios mobile* untuk mendukung absensi, pengajuan cuti/izin/sakit, lembur, serta slip gaji untuk seluruh personilnya;
- q. Penyedia jasa menyediakan sistem informasi pemantauan layanan pengaduan (*handling complaint*) dalam bentuk *web-based dashboard* (berbasis website) dan memberikan akses kepada pemberi kerja (Biro Umum PPATK), untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya;
- r. Penyedia jasa wajib memberikan layanan pembersihan fasad Gedung (bagian luar) sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun dengan menggunakan personil di luar yang dipekerjakan di PPATK dan wajib memiliki sertifikat untuk bekerja di ketinggian yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;
- s. Penyedia memberikan asuransi pertanggungan risiko atas kerusakan properti milik PPATK, yang setelah dilakukan investigasi oleh para pihak dan/atau pihak berwenang, terbukti dilakukan oleh tenaga kerja penyedia, baik karena disengaja atau tidak disengaja, dengan nilai pertanggungan maksimal Rp100.000.000,- (*seratus juta rupiah*). Jika nilai kerusakan properti melebihi Rp100.000.000,- (*seratus juta rupiah*), maka nilai penggantian yang ditanggung oleh Penyedia maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari total nilai kerugian;
- t. Penyedia jasa membuat dan memberikan *standard operational procedures* (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;
- u. 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.

Ketentuan terkait pengelolaan personil:

- a. Pengelolaan terkait ketentuan ketenagakerjaan menjadi tanggung jawab penyedia:
 - 1) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 2) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 - 3) Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 4) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua;
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - 7) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun;
 - 8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - 9) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;
 - 10) Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 11) Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;
 - 12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.03/2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai;
 - 13) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026; dan
- Ketentuan lainnya yang terkait.
- b. Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja tersebut sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang ditentukan;
- c. Penyedia jasa pemenang tender **WAJIB** memberikan kesempatan kepada personil existing yang ditentukan oleh pemberi kerja (Biro Umum PPATK) untuk bergabung dengan pemenang tender yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Tenaga Existing. Para personil tersebut wajib

- mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dan dijalankan oleh penyedia jasa pemenang tender;
- d. Penyedia wajib melakukan perpindahan area kerja (rotasi) pegawai pramubakti, *cleaning service*, *gardener* dan *security* sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan persetujuan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - e. Penyedia wajib melakukan dan membuat evaluasi kinerja para personil untuk kemudian dilaporkan kepada Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK) sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali;
 - f. Sistem rekrutmen dan pergantian personil:
 - 1) Penyedia Jasa wajib memiliki sistem perekrutan personil yang profesional;
 - 2) Penyedia Jasa wajib menyelenggarakan *Medical Check Up* lengkap: pemeriksaan umum, hematologi lengkap, rontgen Thorax PA, urine lengkap, narkoba 5 parameter (*amphetamine*, *cannabinoid*, *benzodiazepin*, *metamphetamine*, *cocain*) untuk seluruh personil yang akan dipekerjakan di PPATK;
 - 3) Personil yang akan diperkerjakan oleh Penyedia Jasa harus terbebas dari narkoba, judi *online*, dan pinjaman *online* serta mendapatkan persetujuan dari Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - 4) Penyedia Jasa wajib menyediakan personil pengganti apabila terdapat personil *cleaning service*, pramubakti, *gardener*, teknisi, *security*, resepsionis, dan pengemudi yang tidak masuk kerja maksimal 1 x 3 (satu kali tiga) jam sebagaimana diatur di dalam kontrak, atau personil lain yang ada dengan mempertimbangkan produktivitas dan kesehatan personil yang bersangkutan;
 - 5) Ketentuan penggantian personil pada nomor 4 dapat dikecualikan sepanjang mendapatkan persetujuan dari Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - 6) Penyedia Jasa wajib melakukan pemberhentian personil yang diminta oleh Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK) atas dasar pertimbangan kesehatan, kecakapan, dan profesionalisme;
 - 7) Pemberhentian personil karena pensiun, berhenti atas permintaan sendiri, dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat harus mendapat persetujuan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - 8) Promosi dan/atau demosi personil harus mendapat persetujuan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - 9) Penyedia dilarang untuk memungut biaya apa pun dalam proses pelaksanaan perekrutan personil.

VI. TENAGA KERJA YANG DIBUTUHKAN

Tenaga kerja dibagi menjadi 2 kategori, yaitu:

- a. Manajemen yang merupakan pegawai tetap dari penyedia jasa dan bekerja di luar area Gedung PPATK, yang bertugas membantu operasional dan administrasi pekerjaan di PPATK, yang terdiri dari:

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Pengalaman/ Sertifikat	Pembuktian
1	Manajer Area	1	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
2	Staf IT	1	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
3	Staf SDM/ HRD	1	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
4	Staf Logistik	1	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
5	Staf Keuangan	1	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025

b. Koordinator Lapangan

No	Jabatan	Jumlah (Orang)	Pengalaman/ Sertifikat	Pembuktian
1	<i>Supervisor Cleaning</i>	1	- Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap - Memiliki sertifikat <i>Cleaning Service</i> Skema Supervisor diterbitkan oleh BNSP yang masih berlaku - Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai supervisor	- Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025. - Sertifikat <i>Cleaning Service</i> Skema Supervisor. - Kontrak personil dengan pemberi kerja
2	<i>Chief Security</i>	1	- Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap. - Berasal dari sipil atau pensiunan TNI/POLRI dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai Chief Security. - Memiliki sertifikat minimal Gada Madya dan KTA yang masih berlaku	- Bukti Potong Form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025. - KTA. - Sertifikat Gada Madya. - Kontrak personil dengan pemberi kerja.

Dua kategori di atas bertanggung jawab mengelola personil pelaksana dengan rincian: 1 (satu) personil *leader cleaning*, 15 (lima belas) personil *cleaning service*, 11 (sebelas) personil pramubakti, 4 (empat) personil *gardener*, 2 (dua) personil resepsionis, 23 (dua puluh tiga) personil pengemudi, 3 (tiga) personil komandan regu *security*, 20 (dua puluh) personil anggota *security*, 12 (dua belas) personil teknisi ME, 2 (dua) personil teknisi sipil.

VII. JANGKA WAKTU, LOKASI, DAN LAYANAN PEKERJAAN

a. Waktu

i.	Jangka pelaksanaan pekerjaan	:	12 (dua belas) bulan, yaitu sejak 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026
	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 (<i>security</i>) dan teknisi Mekanikal/Elektrikal adalah selama 24 jam. Penyedia wajib membuat pengaturan jadwal shift untuk meng-cover jam kerja tersebut.
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

b. Pelayanan

i.	<i>Standard Operational Procedures (SOP)</i>		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 Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK). SOP yang dimaksud paling tidak atau tidak terbatas antara lain: <u>Teknisi (<i>Engineering</i>)</u> - SOP pemeriksaan kondisi Gedung; - SOP penanganan kerusakan; - SOP penanganan pengaduan; - SOP pemeriksaan auditorium sebelum dan selama acara berlangsung. <u>Pengamanan (<i>Security</i>)</u>: - SOP Serah terima jaga pos; - SOP Prosedur patroli; - SOP Tata cara penerimaan dan pemeriksaan tamu reguler dan VIP;
----	--	--	--

		4. SOP Pengawasan pelaksanaan pekerjaan vendor; 5. SOP Pemeriksaan kendaraan; 6. SOP Pemeriksaan kendaraan angkut barang; 7. SOP Pemeriksaan keluar masuk barang; 8. SOP Penanganan huru-hara/demo/bencana/kebakaran; 9. SOP Pembuatan Berita Acara/kronologis kejadian. <u>Kebersihan (Cleaning Service):</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; 5. SOP pengelolaan (pengiriman sampai dengan rekapitulasi saldo masuk dan keluar) bahan, perlengkapan, dan sewa peralatan kerja. <u>Pramubakti (Office Boy):</u> 5. SOP Pelayanan tamu, pegawai, dan pimpinan; 6. SOP Pelayanan keperluan acara, rapat, sosialisasi, pertemuan. <u>Resepsionis:</u> 1. SOP Penatausahaan surat/dokumen masuk; 2. SOP Penerimaan Tamu Masuk dan Keluar.
ii.	Informasi 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, dan dalam waktu yang sudah ditentukan"; 3. Penyedia Jasa wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan bermeterai yang menyatakan bahwa "Penyedia jasa sanggup mengurus sertifikasi bagi personil teknisi yang belum memiliki sertifikat yang dipersyaratkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal SPMK"; 4. Penyedia Jasa wajib melampirkan surat pernyataan

		kesanggupan bermeterai yang menyatakan bahwa "Penyedia Jasa sanggup menyusun SOP sebagaimana tercantum pada dokumen spesifikasi teknis dalam waktu 1 (satu) bulan setelah tanggal tanda tangan kontrak"; 5. 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; 6. Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk memberikan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) untuk tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat pelaksanaan pekerjaan melalui Supervisor; 7. Pemberi Kerja (Biro Umum PPAK) menyediakan ruang kerja beserta meja dan kursi untuk <i>chief security</i> dan <i>supervisor</i> untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, serta gudang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan/bahan kebersihan 8. 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; 9. 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; 10. Apabila tenaga kerja yang diperkerjakan oleh Penyedia Jasa tidak memenuhi persyaratan, Pemberi Kerja (Biro Umum PPAK) memiliki hak untuk mengajukan permintaan penggantian Tenaga Kerja kepada Penyedia Jasa yang harus dipenuhi dalam waktu 3 x 24 Jam; 11. Komponen upah tenaga kerja, biaya lembur, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan, kompensasi PKWT, dan tunjangan hari raya, tidak termasuk ke dalam komponen yang dikompertisikan;
--	--	---

		12. Upah/gaji personil dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun menggunakan UMP DKI Jakarta Tahun 2025. Jika terjadi perubahan berupa kenaikan UMP pada tahun 2026 sebelum masa <i>aanwijzing</i> tender berakhir, maka akan dilakukan penyesuaian melalui addendum dokumen persiapan pengadaan; 13. Pembayaran periode bulan Desember 2026 mengikuti langkah-langkah akhir tahun; 14. Penyedia jasa wajib memastikan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga kerja aktif dan dapat digunakan per Januari 2026.
--	--	---

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

Jakarta, 19 November 2025
Pejabat Pembuat Komitmen
Biro Umum,



Danu Majid

LAMPIRAN I

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

I. KETENTUAN UMUM

A. UMUM

1. Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Sebelum melaksanakan pekerjaan, Penyedia Jasa wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mengurus surat izin dari instansi terkait apabila diperlukan;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - c. Mempelajari dan memahami struktur organisasi dan proses bisnis yang ada;
2. Persyaratan Tenaga Kerja
 - a. Berbadan sehat;
 - b. Berkelakuan baik/tidak mempunyai catatan kriminal;
 - c. Memenuhi persyaratan teknis minimal yang disebutkan dalam ketentuan teknis.
3. Ketentuan Ketenagakerjaan

Penyedia Jasa bertanggung jawab dan wajib memenuhi seluruh peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Penyedia Jasa wajib memberikan penghasilan kepada personil. Penyedia Jasa wajib memberikan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun. Cuti bersama bersifat fakultatif. Cuti bersama dan hari libur lain yang resmi ditetapkan oleh pemerintah tidak mengurangi/memotong penghasilan yang ditetapkan dalam peraturan ketenagakerjaan tersebut. Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan Hak Pegawai dan kewajiban Penyedia Jasa, sehingga THR tersebut harus diberikan kepada pegawai/personil sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Spesifikasi Teknis. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK) akan memantau pelaksanaan pemberian THR dari Penyedia Jasa kepada para pegawai/personil. Penyedia Jasa wajib membayar gaji seluruh tenaga kerja paling lambat tanggal 1 (satu) atau hari kerja sebelumnya jika tanggal 1 (satu) adalah hari libur.

4. Ketentuan Peralatan/Bahan
Peralatan/Bahan yang disediakan/disewa harus dalam kondisi baru dan laik pakai;
5. Transportasi dan Akomodasi
Transportasi dan akomodasi tenaga pendukung operasional PPATK termasuk makan/minum di lokasi pekerjaan menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa. Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK) hanya menyediakan ruangan secukupnya untuk kantor administrasi pegawai/personil yang ditempatkan di Gedung PPATK.

B. JAMINAN KUALITAS

1. Penyedia Jasa wajib memastikan personil manajemen (*Chief Security* dan *Supervisor*) yang ditempatkan memiliki kemampuan teknis dan/atau manajerial untuk melaksanakan pengelolaan gedung serta memenuhi kualifikasi minimal yang disyaratkan. Khusus untuk tenaga keamanan yang ditugaskan, mempunyai kemampuan yang dipersyaratkan sebagai tenaga keamanan sesuai ketentuan yang berlaku dan memiliki izin bekerja sebagai tenaga keamanan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (memiliki Kartu Tanda Anggota/KTA satuan pengamanan).

2. Penyedia Jasa wajib memastikan sistem/metode pengelolaan gedung yang diterapkan sesuai dengan persyaratan teknis yang tertuang dalam buku manual peralatan (*manual book*) yang dikeluarkan oleh produsen/*principal* setiap peralatan serta sesuai dengan ketentuan pengelolaan gedung yang berlaku yang dikeluarkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, dll (termasuk segala perizinan dan pengujian yang diwajibkan).
3. Penyedia Jasa wajib memastikan sistem/metode pemeliharaan keamanan (SOP) yang diterapkan dijalankan oleh tenaga pendukung operasional yang ditempatkan/ditugaskan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP tersebut, pemberi kerja/user akan menerbitkan surat teguran untuk setiap pelanggaran yang dilakukan.
4. Penyedia Jasa wajib memastikan personil yang ditempatkan/ditugaskan selalu dalam keadaan sehat dan bugar serta mempunyai kemampuan yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku melalui evaluasi secara berkala.
5. Penyedia Jasa wajib memeriksa dan memastikan perlengkapan, peralatan kerja dan bahan dalam kondisi baik (siap pakai) dan jumlah minimal sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
6. Penyedia Jasa wajib melaksanakan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
7. Penyedia Jasa wajib memastikan titik-titik penjagaan yang telah ditentukan selalu dijaga oleh petugas keamanan.
8. Penyedia Jasa bertanggung jawab terhadap disiplin kehadiran tenaga kerja yang ditempatkan. Apabila terdapat tenaga kerja yang tidak hadir sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan, maka penyedia jasa wajib mengganti paling lambat 30 menit sejak dimulainya jadwal kerja tersebut.
9. Penyedia Jasa wajib memastikan tenaga pendukung yang ditempatkan/ditugaskan memiliki komitmen untuk menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku.
10. Penyedia Jasa bertanggung jawab atas segala tuntutan dari pihak mana pun akibat tidak dipenuhinya prosedur pemeliharaan keamanan di area Gedung PPATK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Penyedia Jasa wajib membuat surat perjanjian kerja dengan pegawai/personil yang ditempatkan minimal memuat hak dan kewajiban, serta jenis-jenis pelanggaran (ringan, sedang dan berat) berikut sanksi-sanksinya.
12. Manajer/Penanggung Jawab Penyedia Jasa wajib bersedia hadir di lokasi pekerjaan apabila diperlukan dan/atau diundang oleh pihak Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK).
13. Penyedia jasa menyediakan aplikasi berbasis android/ios *mobile* untuk mendukung absensi, pengajuan cuti/izin/sakit, lembur, serta slip gaji untuk seluruh personilnya.
14. Penyedia jasa menyediakan sistem informasi pemantauan layanan pengaduan (*handling complaint*) dalam bentuk *web-based dashboard* (berbasis website) dan memberikan akses kepada pemberi kerja (Biro Umum PPATK), untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya.

15. Apabila dibutuhkan, personil yang bertugas dapat melaksanakan lembur dengan ketentuan yang berlaku dan diberikan upah lembur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Lembur yang dimaksud adalah pekerjaan di luar waktu kerja yang telah disepakati antara personil dan Penyedia Jasa pada perjanjian kerja;
 - 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;
 - Lembur dibatasi paling lama 4 (empat) jam per harinya, kecuali lembur yang dilakukan pada hari libur nasional, yaitu 8 (delapan) jam per harinya;
 - Memberikan uang makan lembur sebesar Rp30.000,00 kepada Personil yang melakukan kerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan paling banyak 1 (satu) kali per hari;
 - Jika personil pengamanan (*security*) melaksanakan jam kerja shift 12 (dua belas) jam, penyedia dapat memberikan uang lembur paling banyak sebesar Rp500.000,00 per orang per bulan;
 - Untuk melaksanakan waktu kerja lembur harus ada perintah dari Penyedia Jasa dan persetujuan dari Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK);
 - 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;
 - Penyedia Jasa harus menyampaikan bukti pembayaran upah lembur dan uang makan lembur kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - Batas maksimal/pagu lembur adalah sebesar yang tercantum di dalam *Bill of Quantity* paket tender pengadaan ini
 - Penyedia Jasa wajib mengembalikan kelebihan upah lembur dan uang makan lembur yang tidak digunakan selama pelaksanaan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
16. Penyedia Jasa wajib melakukan pemberhentian pegawai/personil apabila:
- Terdapat pegawai/personil yang menurut penilaian pengguna jasa tidak memenuhi syarat sebagai tenaga kerja dan/atau tidak cakap menjalankan tugasnya; atau
 - Terdapat personil yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin berat, tindakan kriminal, tindakan yang mengancam jiwa, perbuatan asusila dan/atau tindakan/perbuatan lain yang melanggar hukum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia;
 - Perekrutan personil yang akan dipekerjakan oleh Penyedia Jasa harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
17. Apabila Penyedia Jasa tidak dapat memenuhi kebutuhan personil sebagaimana tertera pada Spesifikasi Teknis ini, atas kekurangan personil tersebut Penyedia Jasa harus melakukan pengembalian pembayaran komponen biaya sumber daya manusia.

18. Penyedia Jasa wajib menyampaikan Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen bersamaan pada saat menyampaikan dokumen tagihan pembayaran bulanan.

19. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan berisikan minimal sebagai berikut:

- Executive Summary*
- Data pegawai, jadwal, dan absensi seluruh personil tenaga kerja;
- Laporan dan Dokumentasi kegiatan rutin maupun tambahan;
- Kendala dan solusi pelaksanaan pekerjaan;
- Bukti pembayaran gaji, tunjangan, dan/atau tunjangan hari raya ke seluruh personil tenaga kerja;
- Bukti Pembayaran Upah lembur, rincian perhitungan lembur, dan daftar kegiatan lembur;
- Laporan pemberhentian, perekrutan, promosi dan/atau demosi personil;
- Dokumen pendukung lain yang dibutuhkan

II. KETENTUAN TEKNIS PEKERJAAN

A. LINGKUP PEKERJAAN DAN TANGGUNG JAWAB BIAYA

1. *Engineering*

Pekerjaan *engineering* adalah pekerjaan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, dan dokumentasi perubahan seluruh komponen gedung. Lingkup Pekerjaan dan Pertanggungjawaban Biaya:

a. Pekerjaan Sipil

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Inspeksi dan pemeliharaan sehari-hari	✓		✓	
2	Perbaikan	✓			✓
3	Penggantian komponen gedung	✓			✓
4	Perizinan	✓		✓	
5	Penambahan/perubahan	✓			✓
6	Dokumentasi Pemeliharaan	✓		✓	

b. Pekerjaan Mekanikal/Elektrikal

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Operasional	✓		✓	
2	Inspeksi dan pemeliharaan sehari-hari	✓		✓	
3	Pemeliharaan berkala	✓			✓
4	Penggantian Spare Part/ Supplies	✓			✓
5	Overhaul	✓			✓
6	Perbaikan	✓			✓
7	Penggantian komponen gedung	✓			✓
8	Perizinan	✓		✓	
9	Penambahan/perubahan	✓			✓
10	Dokumentasi Pemeliharaan	✓		✓	

11	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	v		v	
----	--	---	--	---	--

2. **Cleaning Service dan Gardener**

Lingkup Pekerjaan:

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Pembuangan sampah	v			v
2	Pembersihan toilet	v			v
3	Pembersihan lantai	v			v
4	Pembersihan Dinding dan Kaca bagian dalam Gedung	v			v
5	Pembersihan plafon	v			v
6	Pembersihan ruang kerja	v			v
7	Pembersihan lift/elevator	v			v
8	Pembersihan Basement	v			v
9	Pembersihan Halaman/Taman	v			v
10	Pembersihan dak, talang, dan saluran air	v			v
11	Pembersihan dinding/kaca luar	v			v
12	Pembersihan area klinik	v			v
13	Pembersihan area masjid	v			v
14	<i>Pest and Rodent Control</i>	v			
15	Pembasmian nyamuk DBD	v			
16	Memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan (sabun, tisu, cairan pembersih, dll.)	v			v
17	Perawatan tanaman	v			v

3. **Pramubakti (Office Boy)**

Lingkup Pekerjaan:

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Membelikan makanan dan minuman untuk pegawai/ pimpinan/tamu	v			v
2	Menyiapkan ruang rapat sebelum dan sesudah digunakan	v			v
3	Menyediakan makanan/ minuman dan melayani keperluan rapat/training	v			v
4	Menyuci piring, gelas, dan peralatan makan pegawai	v			v
5	Membuang sampah yang ada di area kerja dan area tanggung jawabnya	v			v

6	Mengangkat/memindahkan meja, kursi, dan perabotan lainnya	v			v
7	Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai permintaan dari Biro Umum	v			v

4. **Security**

Lingkup pekerjaan yang menjadi tugas Penyedia Jasa meliputi: Penyediaan tenaga keamanan dan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan pemeliharaan keamanan gedung. Ketentuan mengenai lokasi penempatan dan pembagian jam kerja personil ditentukan kemudian oleh penyedia jasa dengan persetujuan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK).

5. **Pengemudi (Driver)**

Lingkup pekerjaan yang menjadi tugas Penyedia Jasa meliputi: Penyediaan tenaga pengemudi yang diperlukan. Ketentuan teknis di lapangan menjadi tanggung jawab Biro Umum. Semua penyediaan kebutuhan bahan dan peralatan terkait pemeliharaan kendaraan menjadi tanggung jawab Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK).

6. **Resepsionis**

Lingkup pekerjaan yang menjadi tugas Penyedia Jasa meliputi: Penyediaan tenaga resepsionis profesional sesuai jumlah dan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen ini.

LAMPIRAN II
SPESIFIKASI TEKNIS
PERSYARATAN KUALIFIKASI PERSONIL

No	Jabatan	Satuan	Existing	Tambahan	Jumlah
A	Koordinator Lapangan				
1	<i>Chief Security</i>	Orang	0	1	1
2	<i>Supervisor Cleaning</i>	Orang	0	1	1
		Orang	0	2	2
B	Pelaksana				
1	Pramubakti	Orang	11	0	11
2	<i>Leader Cleaning Service</i>	Orang	0	1	1
2	<i>Cleaning Service</i>	Orang	5	9	14
3	<i>Gardener</i>	Orang	3	1	4
4	Resepsionis	Orang	0	2	2
5	Pengemudi	Orang	23	0	23
6	Teknisi Mekanikal Elektrikal	Orang	2	10	12
7	Teknisi Sipil	Orang	0	2	2
8	Komandan Regu <i>Security</i>	Orang	3	0	3
9	Anggota <i>Security</i>	Orang	11	9	20
		Orang	58	34	92
	Jumlah Total	Orang			94

I. 1 (satu) orang *Supervisor Cleaning*

Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi *Cleaning Service*, Pramubakti, *Gardener*, Resepsionis, dan Pengemudi sehingga layanan kebersihan dan kenyamanan gedung di seluruh area PPATK dan sekitarnya terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

1. Pendidikan : minimal SMA/SMK Sederajat
2. Sertifikat Keahlian : Memiliki sertifikat *Cleaning Service* Skema Supervisor yang dikeluarkan oleh BNSP yang masih berlaku
3. Pengalaman : minimal 2 (dua) tahun sebagai supervisor.
4. Kemampuan:
 - a. 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.
 - b. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan;

- c. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung;
 - d. 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.
5. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

II. 1 (satu) orang *Leader Cleaning Service*

Bertanggung jawab membantu *supervisor* dalam pekerjaan personil *cleaning service* di setiap lantai sehingga pelaksanaan pembersihan dapat berjalan dengan baik. Dengan ketentuan:

- 1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/SMK sederajat
- 2. Pengalaman : Minimal 3 (tiga) tahun sebagai *cleaning service*
- 3. Kemampuan:
 - a. 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.
 - b. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan;
 - c. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung;
 - d. 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
- 4. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

III. 14 (empat belas) orang *Cleaning Service*

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

- 1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMP/sederajat
- 2. Tugas:
 - a. Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;
 - b. Membersihkan lantai (*dusting, sweeping, dan mopping*);
 - c. Membersihkan kamar mandi dan toilet;
 - d. Membersihkan kaca dan jendela;
 - e. Mengumpulkan dan membuang sampah;
 - f. Melakukan *Marbel Stripping* dan Kristalisasi pada marmer;
 - g. Membersihkan tembok area dalam gedung;
 - h. Membersihkan plafon gedung;
 - i. Membersihkan area karpet (*shampooing dan vacuuming carpet*);
 - j. Membersihkan dan merawat area lantai vinyl/parkit (*stripping dan coating*).
- 3. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

IV. 11 (sebelas) orang Pramubakti

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

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

V. 4 (empat) orang Gardener

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

1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMP/ sederajat
2. 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
3. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

VIII. 1 (satu) orang Chief Security

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

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/ SMK sederajat
3. Pengalaman : Berasal dari sipil atau pensiunan TNI/ POLRI dengan pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai *Chief Security*
4. Sertifikat keahlian : Memiliki sertifikat minimal Gada Madya dan KTA yang masih berlaku
5. Kemampuan:

- a. Memiliki pengetahuan mendalam mengenai ilmu pengamanan gedung dan keprotokolan acara, protokol pejabat negara, protokol tamu VIP/VVIP, dan lain sebagainya;
 - b. Memiliki pengetahuan terkait peralatan dan keamanan gedung seperti pengetahuan dasar penggunaan komputer, CCTV gedung, metal detektor, senjata bela diri, dan lain sebagainya
 - c. Memiliki pengetahuan serta kemampuan bela diri;
 - d. Memiliki kemampuan problem solving & leadership skill yang baik;
 - e. Berjiwa kepemimpinan dan berpengalaman dalam mengatasi permasalahan baik di bidang teknis maupun kerja tim.
6. Wajib ditugaskan dan ditempatkan di PPATK dengan melampirkan surat pernyataan yang disetujui oleh personil yang bersangkutan dan penyedia pemberi kerja.
7. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

IX. 3 (tiga) orang Komandan Regu Security

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

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

X. 20 (dua puluh) Anggota Security

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

1. Pendidikan : Minimal SMA/SMK sederajat
2. Sertifikat keahlian : Gada Pratama dan KTA yang masih berlaku
3. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai petugas keamanan (*security*)
4. Kemampuan:
 - a. Melakukan pekerjaan pengawasan keamanan pada Gedung PPATK;
 - b. Memiliki kemampuan dasar seni bela diri;
 - c. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik;
 - d. Mampu beradaptasi dengan baik terhadap kondisi lingkungan dan sosial kawasan PPATK.

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

XI. 23 (dua puluh tiga) orang pengemudi

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

1. Pendidikan : minimal SMP/ sederajat
2. Sertifikat Keahlian : SIM B atau SIM B1
3. Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun menjadi pengemudi
4. Tugas:
 - a. Antar jemput kendaraan yang akan dilakukan pemeliharaan/servis oleh Biro Umum PPATK ke bengkel rekanan;
 - b. Antar jemput pimpinan/tamu/pegawai di lingkungan PPATK;
 - c. Menjadi pengemudi untuk seluruh kegiatan di lingkungan PPATK;
 - d. Menjaga dan memelihara kendaraan dinas (mencuci, memberi pengharum, merawat kendaraan);
 - e. Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh pimpinan atau pun Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK).

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

XII. 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:

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

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

XIII. 12 (dua belas) orang Teknisi Mekanikal Elektrikal

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

1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMK jurusan Teknik Elektro/Listrik/otomotif /mesin.
2. Sertifikat Keahlian :

No	Sertifikat	Jumlah	Keterangan
1	K3 Listrik	3 orang	Diterbitkan oleh Kemenaker RI atau BNSP
2	K3 Elevator	1 orang	
3	Operator Genset	1 orang	
4	Tata Udara atau HVAC	3 orang	

Apabila teknisi yang diusulkan belum memiliki sertifikat, maka penyedia pemenang tender wajib mengurus sertifikat bagi personil tersebut paling lambat dalam waktu 3 (tiga) bulan.

3. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai teknisi.
4. Kemampuan:

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

XIV. 2 (dua) orang Teknisi Sipil

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan ringan pada Gedung PPATK. Dengan ketentuan

1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMK Jurusan Teknik Sipil/Bangunan
2. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai teknisi
3. Kemampuan:

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
4. Tugas:
 - a. Memeriksa kondisi fisik bangunan seperti dinding, lantai, plafon, dan atap;
 - b. Melakukan perbaikan ringan seperti penambalan retak, pengecatan, atau perbaikan kerusakan plafon, dan lain-lain;
 - c. Menangani masalah pipa bocor dan kerusakan saluran air;
 - d. Mengganti ubin/lantai/dinding yang rusak, termasuk penggantian *wallpaper*;

- e. Membuat atau memperbaiki elemen struktural yang masih bisa dikerjakan tanpa vendor;
 - f. Mendampingi dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh vendor rekanan Pemberi Kerja (Biro Umum PPATK).
5. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan



LAMPIRAN III
SPESIFIKASI TEKNIS
PERLENGKAPAN, BAHAN, DAN ALAT KERJA

I. PERLENGKAPAN, BAHAN, DAN ALAT KERJA

No.	Nama Barang	Satuan	Qty
a	b	c	d
A	Sewa Peralatan		
1	Pola Chainsaw [Tasco/Makita] max. reach 2-4 meter	Buah	1
2	Trolley dorong kapasitas 300 KG	Buah	3
3	Carpet Extractor [Krisbow/Karcher] Kapasitas air bersih/kotor : 15L/17L; Area 150 m2/h	Buah	1
4	Carpet Extractor [Krisbow/Karcher] Kapasitas air bersih/kotor : 4L/4L	Buah	1
5	Polisher Machine [Krisbow/Karcher] working width 430mm; Brush Speed 150 rpm	Buah	2
6	High Pressure Jet Cleaner [Karcher/Krisbow] flow rate 450-700 lh; max pressure 150 bar	Buah	1
7	Wet & Dry Vacuum Cleaner 30 L [Karcher/Krisbow]	Buah	6
8	Dry Vacuum Cleaner 12 L [Karcher/Krisbow]	Buah	1
9	Mesin Las Listrik 900W; Arus 10-120 A [falconi]	Buah	1
10	Vacuum Pump Ac 1HP	Buah	1
11	Handy Talky Frek Uhf 350-400Mhz [Motorola/Hytera dll.]	Buah	7
12	Cordless Driver Drill [Makita] Torque max 28 Nm; 2 Battery + 1 Charger; RPM max 1700	Buah	1
13	Single Bucket 25 Ltr	Buah	6
14	Meteran Laser Digital 40M [Fluke]	Buah	1
B	Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
1	Kertas A4 75gsm	Rim	12
2	Ballpoint 1 Dus (1 Lusin)	Kotak	12
3	Pensil 2B 1 Dus (1 Lusin)	Kotak	12
4	Buku Tulis Folio Hard Cover Hardcover Akuntansi Isi 100 Lembar Full	Buah	12
B	Chemicals		
1	Sabun Cuci Piring (Sunlight/Mama Lemon) 5L	Galon	84
2	Atonic 500ml	Botol	3
3	Confidor 200Sl (60ml)	Botol	5
4	Decis 500 ml	kaleng	2

5	Dithane M-45 (200gr)	Pack	5
6	Gandasil B (500gr)	Pack	6
7	Gandasil D (500gr)	Pack	6
8	Pupuk Kandang Organik (1 sack = 10kg)	Sack	24
9	Pupuk Kompos Kering (10Kg/sack)	Sack	6
10	Pupuk NPK Mutiara (1 Kg)	Kg	6
11	Pupuk Urea 1 Kg	Kg	6
12	Round Up (1000ml)	Botol	4
13	Sekam Bakar (7,5Kg)	Sack	12
14	Puradan Kemasan (2kg/pack)	Pack	12
15	New Complete 4L [Johnson]	Galon	12
16	Forward Cleaner 4L [Johnson]	Galon	72
17	Floor Cleaner [Brite Plus Johnson]	Galon	144
18	Glass Cleaner 5L [Cling]	Galon	72
19	Pembersih Jamur Kaca 4L [Best Scrub Free Hard]	Galon	12
20	Kamper Twin Ball 2 pcs/pack [Shunton/Swallow]	Pack	120
21	Bubuk Pembersih Serbaguna 650ml [Vim]	Botol	60
22	Carpet Shampoo Rugbee (4L)	Galon	24
23	HDSSR 4L [Johnson]	Galon	6
24	Deterjen Bubuk 1,5Kg [Daia/Rinso dll]	Pouch	120
25	Furniture Polish Liquid Refill (410ml)	Pouch	72
26	Furniture Oil (170ml)	Botol	48
27	Metal Polish 2L [Johnson]	Galon	12
28	Marble Klin [Johnson]	Galon	12
29	Waxstrip 4L [Johnson]	Galon	12
30	Hand Soap 4L [SOS dll.]	Galon	60
31	Grow More 32:10:10 ukuran 100 gr	Gram	4
32	Grow More 10:32:10 ukuran 100 gr	Gram	4
33	Vit B-1 (Liquinox 946ml)	Botol	4
C	PART & EQUIPMENT		
1	Wet Floor Sign [Krisbow]	Buah	6
2	Kape Besi Gardener	Buah	6
3	Golok "Trubus" (Plat)	Buah	2
4	Gunting Rumput Model A [Sellery]	Buah	1
5	Gunting Stik Dahan 66-200 [Sellery]	Buah	2
6	Pacul Besar+Gagang	Buah	1
7	Batu Asahan	Buah	10
8	Batu Gurinda	Buah	10
9	Gunting daun	Buah	2
10	Manifold AC [Robinair]	Buah	1
11	Refrigerant Leak Detector [Krisbow/Tasco dll.]	Buah	1
12	Digital Earth Tester [Kyoritsu dll.]	Buah	1

13	Adjustable Wrench 10 Inch	Buah	2
14	Bak Rol Cat	Buah	2
15	Ember Cor Hitam	Buah	4
16	Gergaji Besi Komplit	Buah	1
17	Gergaji Kayu Uk. 18 Inch	Buah	1
18	Kape Plamir (Plastik)	Buah	2
19	Kikir Gergaji	Buah	1
20	Kunci Pipa 14 Inch (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	1
21	Kunci Ring 8-24 Mm (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	1
22	Linggis	Buah	1
23	Meteran 5 Mtr	Buah	3
24	Obeng (-)	Buah	6
25	Obeng (+)	Buah	6
26	Pacul Besar+Gagang	Buah	1
27	Palu Karet	Buah	2
28	Palu Kecil	Buah	2
29	Selang Benang 3/4 Inch	Meter	20
30	Senter Charger Cmos Led	Buah	1
31	Senter Kepala 190 lumen	Buah	3
32	Tang Cucut (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	5
33	Tang Kombinasi (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	6
34	Tespen	Buah	6
35	Tool Box	Buah	2
36	Plastik cuci ac Split 2 PK	Buah	2
37	Kabel Roll stop kontak 15 M	Buah	2
D	CONSUMABLES		
1	Window Squeege 35 Cm	Buah	12
2	Window Squeege 35 Cm - Refill	Buah	36
3	Window Washer (Aplicator) Frame - 35 Cm	Buah	12
4	Window Washer (Aplicator) Refill - 35 Cm	Buah	36
5	Urinal Screen	Buah	216
6	Ember Top Down Bucket 10 Liter	Buah	10
7	Pengki Dust Pan Kaleng.	Buah	2
8	Sikat Kawat	Buah	4
9	Tangga Fortuna Lipat Flexible 5 Mtr	Buah	1
10	Sprayer 8 Liter Manual	Buah	2
11	Kantong Plastik Poly Bag 20/20	Buah	50
12	Kantong Plastik Poly Bag 15/15	Buah	50
13	Media tanam aglonema	Buah	30
14	Tanah top soil @15kg per karung.	Buah	20
15	Botol Sprayer 300ml	Buah	10
16	Lobby Duster 80 cm (set)	Buah	12

17	Lobby Duster 80 cm (Refill)	Buah	36
18	Floor Pad Coklat 3M- 17"	Buah	12
19	Floor Pad Merah 3M- 17"	Buah	36
20	Floor Pad Putih 3M- 17"	Buah	36
21	Scrubbing Brush 17" (Merek Krisbow/setara)	Buah	2
22	Shampooing Brush 17"	Buah	2
23	Pad Holder 17" Lokal	Buah	2
24	Kanebo Plas Chamois Uk 30 X 42 Cm	Buah	144
25	Kantong Sampah Kecil [40 x 50 cm; isi 100 pcs/pack]	Pack	360
26	Kantong Sampah Sedang [60 x 100 cm; isi 100 pcs/pack]	Pack	240
27	Kantong Sampah Besar [80 x 100 cm; isi 9 pcs/pack]	Pack	720
28	Kantong Sampah Ekstra Besar [90 x 120 cm; isi 7 pcs/pack]	Pack	840
29	Kape 2"	Buah	10
30	Kemoceng Bulu Domba - Wool Duster	Buah	12
31	Lap Majun	Kg	20
32	Microfiber Cloth Blue 30 X 30	Buah	24
33	Microfiber Cloth Red 30 X 30	Buah	24
34	Pengki Tutup + Gantung	Buah	6
35	Plastic Mop Holder - Blue	Buah	6
36	Plastic Mop Holder - Red	Buah	6
37	Rug Bowl Nylon	Buah	6
38	Sapu Lidi + Tangkai Kelapa	Buah	6
39	Sapu Nilon	Buah	12
40	Sikat Nilon Tangan	Buah	6
41	Sikat Nilon Tangkai	Buah	6
42	Sikat Toilet	Buah	6
43	Wiper Lantai Lokal 100 Cm	Buah	6
44	Microfiber Wet Mop Blue	Buah	12
45	Cotton Mop Blue Refill	Buah	12
46	Microfiber Wet Mop Red	Buah	12
47	Cotton Mop Red Refill	Buah	12
48	Pengki & Sapu Kecil	Buah	6
49	Air Freshner Bayfresh 320 ML	Buah	144
50	Pengharum Ruangan Gantung [Dahlia/Glade/Setara; 70 gram]	Buah	180
51	Spray Anti Nyamuk 750ml [Baygon/HIT]	Buah	72
52	Spons Cuci Piring	Buah	144
53	Sarung tangan karet	Buah	72
D	TISSUE		
1	Kitchen Towel Multifold 150 Sheets/1 Ply [Tessa/Livi/See U]	Pack	4320
2	Toilet Tissue Roll 2 Ply [Tessa/Livi/See U]	Roll	10800
3	Facial Tissue 250 Sheets [Jolly/see U/Tessa]	Pack	1800

II. PAKAIAN KERJA PERSONIL

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
1	<i>Supervisor Cleaning</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	2 Stel
2	<i>Chief Security</i>	Pakaian seragam safari untuk chief (2 baju dan celana, pin nama, pin logo, 1 pasang sepatu Pantofel, 2 pasang kaos kaki, dan 2 buah kaos lapangan); ID Card	1 Paket
3	Receptionis (1 personil 2 stel)	Blazer dan Inner Kemeja; Kerudung Segi Empat; Rok Panjang; Celana Bahan; Sepatu Kerja <i>Flat Shoe</i> (1 pasang); ID Card	4 Stel
4	Pramubakti (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	22 Stel
5	<i>Leader Cleaning Service</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	2 Stel
6	<i>Cleaning Service</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	28 Stel
7	<i>Gardener</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	8 Stel
8	Pengemudi (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	46 Stel

9	Teknisi Mekanikal Elektrikal dan Sipil (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	28 Stel
10	Komandan <i>Regu Security</i>	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki); ID Card	3 Paket
11	Anggota <i>Security</i>	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki); ID Card	20 Paket



**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

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

**PENGADAAN JASA ALIH DAYA (OUTSOURCING) TENAGA PENDUKUNG
OPERASIONAL GEDUNG**

**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

Nomor: PERJ-...../PL.01.03/3.1/XII/2025

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Kantor PPATK, Jl. Ir. H, Juanda No. 35, Kebon Kelapa, Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat, pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. **DANU MAJID**, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama **PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN** yang berkedudukan di Jl. Ir. H, Juanda No. 35, Kebon Kelapa, Kec. Gambir, Kota Jakarta Pusat, berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, selanjutnya disebut “**Pejabat Pembuat Komitmen**” dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “**Penyedia**”.



Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Pembuat Komitmen telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadi tanggung jawab penuh penyedia jasa pemenang tender.
- b. Penyedia jasa wajib membayarkan upah/gaji pokok terhadap seluruh personil yang

dipekerjakan di PPATK minimal sesuai dengan Upah Minimum Provinsi (UMP) DKI Jakarta Tahun 2026;

- c. Harga Upah/Gaji Personil disusun menggunakan UMP DKI Jakarta Tahun 2025. Jika terjadi perubahan berupa kenaikan UMP pada tahun 2026 setelah kontrak ditandatangani, maka akan dilakukan penyesuaian melalui Addendum;
- d. Penyedia jasa melakukan pembayaran upah/gaji kepada seluruh personilnya yang dipekerjakan di PPATK selambat-lambatnya pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya dan dibayarkan pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 1 (satu) adalah hari libur;
- e. Kegagalan Penyedia dalam memenuhi pembayaran upah/gaji kepada personil dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan pada huruf c di atas, maka penyedia dikenakan sanksi berupa Surat Peringatan (SP) serta dianggap belum menyelesaikan pekerjaan secara keseluruhan dan dapat dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebagaimana tertuang pada Perjanjian Kerja;
- f. Penyedia jasa membayarkan tunjangan hari raya (THR) sebesar gaji sebulan yang diterima tiap personil 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 sebulan yang diterima tiap personil bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Apabila dibutuhkan, personil dapat melaksanakan lembur dan mendapatkan uang lembur, sesuai ketentuan yang diatur pada lampiran spesifikasi teknis ini;
- i. Penyedia jasa wajib mendaftarkan para personilnya ke dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang siap digunakan selama masa kontrak dan membayarkan iuran yang menjadi tanggung jawab pemberi kerja setiap bulannya sebagai berikut:
 - 1. Jaminan Kesehatan sebesar 4% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 - 2. Jaminan Hari Tua sebesar 3,7% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 - 3. Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 - 4. Jaminan Kematian sebesar 0,3% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 - 5. Jaminan Pensiun sebesar 2% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
- j. Penyedia Jasa wajib memberikan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun. Cuti bersama bersifat fakultatif;
- k. Segala tuntutan dari pihak mana pun terkait dengan status ketenagakerjaan dan

pelaksanaan ketentuan ketenagakerjaan pada pelaksanaan pekerjaan ini menjadi tanggung jawab penyedia jasa;

- l. Penyedia jasa menyediakan pakaian kerja bagi seluruh personil sebanyak 2 (dua) stel dengan spesifikasi sesuai jabatannya masing-masing. Warna dan model akan disepakati dengan PPK dan Biro Umum PPATK;
- m. Penyedia jasa memberikan pembinaan dan pelatihan (tidak wajib bersertifikat) kepada seluruh personil sesuai jabatannya masing-masing dengan melampirkan jadwal, jenis pelatihan, dan laporan pelaksanaannya kepada PPK dan Biro Umum PPATK (minimal sebanyak 3 (tiga) kali selama masa kontrak);
- n. Penyedia jasa wajib menyediakan dan mengirimkan perlengkapan, bahan, dan peralatan kerja sesuai dengan spesifikasi dan jumlah terlampir ke lokasi pekerjaan. Setiap pengiriman wajib disertai surat jalan yang disetujui oleh PPK dan Biro Umum PPATK;
- o. Penyedia jasa wajib menyediakan personil, bahan, perlengkapan, dan peralatan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Item	Serah Terima
1	Personil	Paling lambat 1 Januari 2026
2	Bahan	Paling lambat hari kerja pertama setiap bulan
3	Perlengkapan	Paling lambat hari kerja pertama setiap bulan
4	Peralatan	Paling lambat 1 Januari 2026

- p. Penyedia jasa wajib mengelola catatan keluar masuk persediaan perlengkapan, bahan, dan peralatan kerja;
- q. Penyedia jasa wajib menyediakan aplikasi berbasis android/ios *mobile* untuk mendukung absensi, pengajuan cuti/izin/sakit, lembur, serta slip gaji untuk seluruh personilnya;
- r. Penyedia jasa menyediakan sistem informasi pemantauan layanan pengaduan (*handling complaint*) dalam bentuk *web-based dashboard* (berbasis website) dan memberikan akses kepada pemberi kerja (Biro Umum PPATK), untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya;
- s. Penyedia jasa wajib memberikan layanan pembersihan fasad Gedung (bagian luar) sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun dengan menggunakan personil di luar yang dipekerjakan di PPATK dan wajib memiliki sertifikat untuk bekerja di ketinggian yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;
- t. Penyedia jasa membuat dan memberikan *standard operational procedures* (SOP) pelaksanaan pekerjaan Pengamanan, Kebersihan, dan Pemeliharaan Gedung

dilengkapi dengan dokumen dukungnya seperti: form-form pengelolaan dan dokumen pendukung lainnya seperti jadwal, *shift* kerja dan metode kerja paling lambat dalam 1 (satu) bulan setelah penandatanganan kontrak;

- u. 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;
- v. Melaksanakan keseluruhan hal-hal yang disebutkan dalam dokumen spesifikasi teknis pekerjaan ini.

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi
Keuangan

Untuk dan atas nama
Penyedia

Danu Majid
Pejabat Pembuat Komitmen

[nama lengkap]
[jabatan]



Lampiran I Perjanjian

No. : PERJ-xx/PL.01.03/3.1/XII/2025

Tanggal : Desember 2025

DAFTAR JUMLAH PERSONIL

No	Jabatan	Satuan	Jumlah
A	Koordinator Lapangan		
1	<i>Chief Security</i>	Orang	1
2	<i>Supervisor Cleaning</i>	Orang	1
		Orang	2
B	Pelaksana		
1	Pramubakti	Orang	11
2	<i>Leader Cleaning Service</i>	Orang	1
2	<i>Cleaning Service</i>	Orang	14
3	<i>Gardener</i>	Orang	4
4	Resepsionis	Orang	2
5	Pengemudi	Orang	23
6	Teknisi Mekanikal Elektrikal	Orang	12
7	Teknisi Sipil	Orang	2
8	Komandan Regu <i>Security</i>	Orang	3
9	<i>Anggota Security</i>	Orang	20
		Orang	92
	Jumlah Total	Orang	94

Lampiran I Perjanjian

No. : PERJ-xx/PL.01.03/3.1/XII/2025

Tanggal : Desember 2025

PERLENGKAPAN, BAHAN, DAN ALAT KERJA

I. PERLENGKAPAN, BAHAN, DAN ALAT KERJA

No.	Nama Barang	Satuan	Qty
a	b	c	d
A	Sewa Peralatan		
1	Pola Chainsaw [Tasco/Makita] max. reach 2-4 meter	Buah	1
2	Trolley dorong kapasitas 300 KG	Buah	3
3	Carpet Extractor [Krisbow/Karcher] Kapasitas air bersih/kotor : 15L/17L; Area 150 m2/h	Buah	1
4	Carpet Extractor [Krisbow/Karcher] Kapasitas air bersih/kotor : 4L/4L	Buah	1
5	Polisher Machine [Krisbow/Karcher] working width 430mm; Brush Speed 150 rpm	Buah	2
6	High Pressure Jet Cleaner [Karcher/Krisbow] flow rate 450-700 lh; max pressure 150 bar	Buah	1
7	Wet & Dry Vacuum Cleaner 30 L [Karcher/Krisbow]	Buah	6
8	Dry Vacuum Cleaner 12 L [Karcher/Krisbow]	Buah	1
9	Mesin Las Listrik 900W; Arus 10-120 A [falconi]	Buah	1
10	Vacuum Pump Ac 1HP	Buah	1
11	Handy TalkyFrek Uhf 350-400Mhz [Motorola/Hytera dll.]	Buah	7
12	Cordless Driver Drill [Makita] Torque max 28 Nm; 2 Battery + 1 Charger; RPM max 1700	Buah	1
13	Single Bucket 25 Ltr	Buah	6
14	Meteran Laser Digital 40M [Fluke]	Buah	1
B	Peralatan dan Perlengkapan Kantor		
1	Kertas A4 75gsm	Rim	12
2	Ballpoint 1 Dus (1 Lusin)	Kotak	12
3	Pensil 2B 1 Dus (1 Lusin)	Kotak	12
4	Buku Tulis Folio Hard Cover Hardcover Akuntansi Isi 100 Lembar Full	Buah	12
B	Chemicals		
1	Sabun Cuci Piring (Sunlight/Mama Lemon) 5L	Galon	84
2	Atonic 500ml	Botol	3

3	Confidor 200Sl (60ml)	Botol	5
4	Decis 500 ml	kaleng	2
5	Dithane M-45 (200gr)	Pack	5
6	Gandasil B (500gr)	Pack	6
7	Gandasil D (500gr)	Pack	6
8	Pupuk Kandang Organik (1 sack = 10kg)	Sack	24
9	Pupuk Kompos Kering (10Kg/sack)	Sack	6
10	Pupuk NPK Mutiara (1 Kg)	Kg	6
11	Pupuk Urea 1 Kg	Kg	6
12	Round Up (1000ml)	Botol	4
13	Sekam Bakar (7,5Kg)	Sack	12
14	Puradan Kemasan (2kg/pack)	Pack	12
15	New Complete 4L [Johnson]	Galon	12
16	Forward Cleaner 4L [Johnson]	Galon	72
17	Floor Cleaner [Brite Plus Johnson]	Galon	144
18	Glass Cleaner 5L [Cling]	Galon	72
19	Pembersih Jamur Kaca 4L [Best Scrub Free Hard]	Galon	12
20	Kamper Twin Ball 2 pcs/pack [Shunton/Swallow]	Pack	120
21	Bubuk Pembersih Serbaguna 650ml [Vim]	Botol	60
22	Carpet Shampoo Rugbee (4L)	Galon	24
23	HDSSR 4L [Johnson]	Galon	6
24	Deterjen Bubuk 1,5Kg [Daia/Rinso dll]	Pouch	120
25	Furniture Polish Liquid Refill (410ml)	Pouch	72
26	Furniture Oil (170ml)	Botol	48
27	Metal Polish 2L [Johnson]	Galon	12
28	Marble Klin [Johnson]	Galon	12
29	Waxstrip 4L [Johnson]	Galon	12
30	Hand Soap 4L [SOS dll.]	Galon	60
31	Grow More 32:10:10 ukuran 100 gr	Gram	4
32	Grow More 10:32:10 ukuran 100 gr	Gram	4
33	Vit B-1 (Liquinox 946ml)	Botol	4
C	PART & EQUIPMENT		
1	Wet Floor Sign [Krisbow]	Buah	6
2	Kape Besi Gardener	Buah	6
3	Golok "Trubus" (Plat)	Buah	2
4	Gunting Rumput Model A [Sellery]	Buah	1
5	Gunting Stik Dahan 66-200 [Sellery]	Buah	2
6	Pacul Besar+Gagang	Buah	1
7	Batu Asahan	Buah	10
8	Batu Gurinda	Buah	10
9	Gunting daun	Buah	2
10	Manifold AC [Robinair]	Buah	1

11	Refrigerant Leak Detector [Krisbow/Tasco dll.]	Buah	1
12	Digital Earth Tester [Kyoritsu dll.]	Buah	1
13	Adjustable Wrench 10 Inch	Buah	2
14	Bak Rol Cat	Buah	2
15	Ember Cor Hitam	Buah	4
16	Gergaji Besi Komplit	Buah	1
17	Gergaji Kayu Uk. 18 Inch	Buah	1
18	Kape Plamir (Plastik)	Buah	2
19	Kikir Gergaji	Buah	1
20	Kunci Pipa 14 Inch (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	1
21	Kunci Ring 8-24 Mm (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	1
22	Linggis	Buah	1
23	Meteran 5 Mtr	Buah	3
24	Obeng (-)	Buah	6
25	Obeng (+)	Buah	6
26	Pacul Besar+Gagang	Buah	1
27	Palu Karet	Buah	2
28	Palu Kecil	Buah	2
29	Selang Benang 3/4 Inch	Meter	20
30	Senter Charger Cmos Led	Buah	1
31	Senter Kepala 190 lumen	Buah	3
32	Tang Cucut (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	5
33	Tang Kombinasi (Tekiro/Krisbow dll.)	Buah	6
34	Tespen	Buah	6
35	Tool Box	Buah	2
36	Plastik cuci ac Split 2 PK	Buah	2
37	Kabel Roll stop kontak 15 M	Buah	2
D	CONSUMABLES		
1	Window Squeegee 35 Cm	Buah	12
2	Window Squeegee 35 Cm - Refill	Buah	36
3	Window Washer (Aplicator) Frame - 35 Cm	Buah	12
4	Window Washer (Aplicator) Refill - 35 Cm	Buah	36
5	Urinal Screen	Buah	216
6	Ember Top Down Bucket 10 Liter	Buah	10
7	Pengki Dust Pan Kaleng.	Buah	2
8	Sikat Kawat	Buah	4
9	Tangga Fortuna Lipat Flexible 5 Mtr	Buah	1
10	Sprayer 8 Liter Manual	Buah	2
11	Kantong Plastik Poly Bag 20/20	Buah	50
12	Kantong Plastik Poly Bag 15/15	Buah	50
13	Media tanam aglonema	Buah	30
14	Tanah top soil @15kg per karung.	Buah	20

15	Botol Sprayer 300ml	Buah	10
16	Lobby Duster 80 cm (set)	Buah	12
17	Lobby Duster 80 cm (Refill)	Buah	36
18	Floor Pad Coklat 3M- 17"	Buah	12
19	Floor Pad Merah 3M- 17"	Buah	36
20	Floor Pad Putih 3M- 17"	Buah	36
21	Scrubbing Brush 17" (Merek Krisbow/setara)	Buah	2
22	Shampooing Brush 17"	Buah	2
23	Pad Holder 17" Lokal	Buah	2
24	Kanebo Plas Chamois Uk 30 X 42 Cm	Buah	144
25	Kantong Sampah Kecil [40 x 50 cm; isi 100 pcs/pack]	Pack	360
26	Kantong Sampah Sedang [60 x 100 cm; isi 100 pcs/pack]	Pack	240
27	Kantong Sampah Besar [80 x 100 cm; isi 9 pcs/pack]	Pack	720
28	Kantong Sampah Ekstra Besar [90 x 120 cm; isi 7 pcs/pack]	Pack	840
29	Kape 2"	Buah	10
30	Kemoceng Bulu Domba - Wool Duster	Buah	12
31	Lap Majun	Kg	20
32	Microfiber Cloth Blue 30 X 30	Buah	24
33	Microfiber Cloth Red 30 X 30	Buah	24
34	Pengki Tutup + Gantung	Buah	6
35	Plastic Mop Holder - Blue	Buah	6
36	Plastic Mop Holder - Red	Buah	6
37	Rug Bowl Nylon	Buah	6
38	Sapu Lidi + Tangkai Kelapa	Buah	6
39	Sapu Nilon	Buah	12
40	Sikat Nilon Tangan	Buah	6
41	Sikat Nilon Tangkai	Buah	6
42	Sikat Toilet	Buah	6
43	Wiper Lantai Lokal 100 Cm	Buah	6
44	Microfiber Wet Mop Blue	Buah	12
45	Cotton Mop Blue Refill	Buah	12
46	Microfiber Wet Mop Red	Buah	12
47	Cotton Mop Red Refill	Buah	12
48	Pengki & Sapu Kecil	Buah	6
49	Air Freshner Bayfresh 320 ML	Buah	144
50	Pengharum Ruangan Gantung [Dahlia/Glade/Setara; 70 gram]	Buah	180
51	Spray Anti Nyamuk 750ml [Baygon/HIT]	Buah	72
52	Spons Cuci Piring	Buah	144
53	Sarung tangan karet	Buah	72
D	TISSUE		
1	Kitchen Towel Multifold 150 Sheets/1 Ply [Tessa/Livi/See U]	Pack	4320
2	Toilet Tissue Roll 2 Ply [Tessa/Livi/See U]	Roll	10800

3	Facial Tissue 250 Sheets [Jolly/see U/Tessa]	Pack	1800

II. PAKAIAN KERJA PERSONIL

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
1	<i>Supervisor Cleaning</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	2 Stel
2	<i>Chief Security</i>	Pakaian seragam safari untuk chief (2 baju dan celana, pin nama, pin logo, 1 pasang sepatu Pantofel, 2 pasang kaos kaki, dan 2 buah kaos lapangan); ID Card	1 Paket
3	<i>Receptionist</i> (1 personil 2 stel)	Blazer dan Inner Kemeja; Kerudung Segi Empat; Rok Panjang; Celana Bahan; Sepatu Kerja <i>Flat Shoe</i> (1 pasang); ID Card	4 Stel
4	<i>Office Boy</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	22 Stel
5	<i>Leader Cleaning Service</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	2 Stel
6	<i>Cleaning Service</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	28 Stel
7	<i>Gardener</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	8 Stel

8	<i>Driver</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	46 Stel
9	<i>Engineer</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT); ID Card	28 Stel
10	Komandan <i>Regu Security</i>	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki); ID Card	3 Paket
11	Anggota <i>Security</i>	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki); ID Card	20 Paket

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain

yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, di mana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
 - 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
 - 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapa pun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
 - 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
 - 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Pembuat Komitmen terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. Pemutusan Kontrak;

- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - d. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 6. **Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 7. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
 - 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
 - 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
- 11. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Pembuat Komitmen.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 13.1 Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - f. pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

- | | |
|--|--|
| 17. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan | <p>17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Pembuat Komitmen. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.</p> <p>17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Pembuat Komitmen. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Pembuat Komitmen.</p> <p>17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.</p> |
| 18. Persetujuan
Pengawas
Pekerjaan
(Apabila
diperlukan) | <p>18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.</p> <p>18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.</p> |
| 19. Akses ke Lokasi
Kerja | <p>Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Pembuat Komitmen, Wakil Sah Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya di mana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.</p> |
| 20. Mobilisasi
peralatan dan
personel (Apabila
diperlukan) | <p>20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atauc. mendatangkan personel. <p>20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.</p> |

21. Pemeriksaan Bersama

- 21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu Tim Teknis.
- 21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

- 22.1 Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Pembuat

Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Pembuat Komitmen tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

- 25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

**26. Pemberian
Kesempatan**

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat:

- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
- b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

**27. Serah Terima
Pekerjaan**

27.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 27.6 Pejabat Pembuat Komitmen menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Pembuat Komitmen, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 28.3 Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Pembuat Komitmen akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Pembuat Komitmen secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau

melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Pembuat Komitmen berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Pembuat Komitmen, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

30.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

30.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap

mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.12 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.13 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrem; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau

seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
 - a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
 - a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektivitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK



- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Penyedia.
- 33.2 Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Pembuat Komitmen/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. Berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 34.3 Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Pembuat Komitmen.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Pembuat Komitmen.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Pembuat Komitmen tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia

hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Pembuat Komitmen.

F. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- 38.1 Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 38.2 Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen;

- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

40. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

- 43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Pembuat Komitmen beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Pembuat Komitmen) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Pembuat Komitmen.
- 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK

harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

- 44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 45. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 48. Kerja sama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 48.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

- 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 48.3 Dalam kerja sama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 50. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 51. Sanksi Finansial**
- 51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 52. Jaminan**
- 52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum penandatanganan Kontrak.
- 52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
- 52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

- 52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 54. Kepemilikan Dokumen**
- 54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Pembuat Komitmen.
- 54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 55. Personel dan/atau Peralatan**
- 55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen.
- 55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Pembuat Komitmen beserta alasan penggantian.
- 55.4 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 55.5 Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apa pun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak 56.1 Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran 57.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

- f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

57.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - 3) pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
 - 4) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

- a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK
- b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari

keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 58. Perhitungan Akhir**
- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)
- 58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 59. Penangguhan Pembayaran**
- 59.1 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 59.2 Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
 $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

- H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

- 61. Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Pembuat Komitmen berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- 62.1 Pejabat Pembuat Komitmen dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 63. Cacat Mutu** Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 64. Pengujian** Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 65. Perbaikan Cacat Mutu**
- 65.1 Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

- 65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang telah jatuh tempo.
- 65.4 Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

- 66.1 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 66.2 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 66.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

67. Penyelesaian Perselisihan

- 67.1 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

- 67.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.



SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke kas negara
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nama : Danu Majid Alamat : Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Gambir, Jakarta Pusat Telepon : +6221-3850455 Website : www.ppatk.go.id Faksimili : +6221-3856826 e-mail : danu.majid@ppatk.go.id Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: 1. Mamat Rahmat 2. Indra Kurniawan 3. Alan As Hari Untuk Penyedia: Pengawas Pekerjaan: Tim Pendukung Teknis (pengawas dan pemeriksa hasil pekerjaan) sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: Tidak Ada Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: <i>dilakukan pemutusan kontrak</i>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 12 (dua belas) bulan, yaitu 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.



20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK atau tanggal 1 Januari 2026.
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Tim Pendukung Teknis (pengawas dan pemeriksa hasil pekerjaan)
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: 1. Pemenuhan jumlah dan kualifikasi personil; 2. Kelengkapan dan kesesuaian perlengkapan, bahan, dan peralatan kerja; 3. Pemenuhan seragam lengkap; 4. Pemenuhan iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan; 5. Hal-hal lain yang dipersyaratkan dalam spesifikasi teknis pekerjaan ini.
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: Kantor PPATK – Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Kebon Kelapa, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: Kantor PPATK – Jl. Ir. H. Juanda No. 35, Kebon Kelapa, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 1 (satu) hari kerja.
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Tidak ada.
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak tanggal Serah Terima.
38. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen	38.1.d	1. Pejabat Pembuat Komitmen akan memberikan sanksi berupa penerbitan Surat Peringatan (SP) jika Penyedia membayarkan upah/gaji pokok kepada para personil lebih dari tanggal 1 (satu) setiap bulannya; 2. Penerbitan SP dilakukan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali sesuai SSUK Nomor 34.1.e.

	38.2.e	Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa Ruang kerja dan Gudang penyimpanan untuk peralatan dan bahan kerja.
43. Penanggungan dan Risiko	43.4	Penyedia bersedia mengganti apabila akibat pekerjaannya mengakibatkan kerusakan barang/properti milik PPATK dengan nilai pertanggungan maksimal Rp100.000.000,- (<i>seratus juta rupiah</i>). Jika nilai kerusakan properti melebihi Rp100.000.000,- (<i>seratus juta rupiah</i>), maka nilai penggantian yang ditanggung oleh Penyedia paling banyak sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari total nilai kerugian.
44. Perlindungan Tenaga Kerja	44.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk para personil yang diperkerjakan atas biaya sendiri meliputi: 1. BPJS Kesehatan [Pemberi Kerja : 4%] 2. BPJS Ketenagakerjaan [Pemberi Kerja : 6,24%] meliputi: ~ Jaminan Hari Tua (3,7%) ~ Jaminan Kematian (0,3%) ~ Jaminan Kecelakaan Kerja (0,24%) ~ Jaminan Pensiun (2%)
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan: Ya. Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan : Ya.
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: 1. Penggantian personil; 2. Pemberian Surat Peringatan (SP) oleh penyedia kepada personil; 3. Seragam personil; 4. Pemberian izin dan cuti bagi para personil; 5. Penggunaan informasi dan data akibat pekerjaan ini.
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: tidak dibagikan kepada siapapun tanpa persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
57. Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini Tidak diberikan uang muka.

	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <i>Termin Bulanan</i>. <i>Termin ke-1: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan pertama;</i> <i>Termin ke-2: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kedua;</i> <i>Termin ke-3: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan ketiga;</i> <i>Termin ke-4: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan keempat;</i> <i>Termin ke-5: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kelima;</i> <i>Termin ke-6: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan keenam;</i> <i>Termin ke-7: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan ketujuh;</i> <i>Termin ke-8: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kedelapan;</i> <i>Termin ke-9: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kesembilan;</i> <i>Termin ke-10: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kesepuluh;</i> <i>Termin ke-11: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kesebelas; dan</i> <i>Termin ke-12: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kedua belas.</i> Dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan Pembayaran prestasi pekerjaan: 1. Surat Permohonan Pembayaran; 2. Kuitansi; 3. <i>Invoice</i>; 4. E-faktur Pajak; 5. BAPP, BAST, dan BAP; 6. Bukti Pembayaran gaji; 7. Bukti Pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan; dan 8. Laporan-Laporan Pekerjaan.
--	--------	---

	57.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi akibat jaminan pelaksanaan tidak bisa dicairkan adalah sebesar nilai jaminan pelaksanaan tersebut.
	57.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah berupa denda sebagaimana detail perhitungan di bawah ini: 1. Keterlambatan personil <i>back up</i> $\text{Denda (Rp)} = \left(\frac{GP}{HK} \times N \right) + \left(\frac{1}{1000} \times MF \times N \right)$ <u>Keterangan:</u> GP = Gaji Personil <i>back up</i> yang tidak hadir setiap bulannya MF = <i>Management Fee</i> HK = Jumlah hari kerja pada periode bulan ketidakhadiran N = Jumlah hari kerja tidak terpenuhinya <i>back up</i> 2. Keterlambatan pembayaran gaji/THR $\text{Denda (Rp)} = \left(\frac{1}{1000} \times MF \times N \right)$ <u>Keterangan:</u> MF = <i>Management Fee</i> N = Jumlah hari keterlambatan pembayaran 3. Keterlambatan pengiriman bahan, perlengkapan, alat kerja, serta seragam $\text{Denda (Rp)} = \left(\frac{1}{1000} \times N \times HB \right)$ <u>Keterangan:</u> HB = Harga Barang N = Jumlah hari keterlambatan pengiriman
60. Penyesuaian Harga	60.1	Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga
67. Penyelesaian Perselisihan	67.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

LEMBAR PENETAPAN

**RANCANGAN SURAT PERJANJIAN
PENGADAAN JASA ALIH DAYA (OUTSOURCING) TENAGA PENDUKUNG
OPERASIONAL GEDUNG
PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2026**

Ringkasan Rancangan Surat Perjanjian :

Jenis Kontrak	:	Gabungan lumsum dan harga satuan
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	12 (dua belas) bulan
Denda/Sanksi	:	denda keterlambatan pekerjaan dengan perhitungan sebagaimana tertulis pada SSKK
Uang Muka	:	Tidak ada
Cara Pembayaran	:	Termin Bulanan
Cara Penerimaan Pekerjaan	:	Seluruh
<i>Material on Site</i>	:	Ada
Masa/Garansi	:	Tidak ada
Penyelesaian Sengketa	:	Layanan Penyelesaian Sengketa LKPP

Jakarta, 19 November 2025
Ditetapkan oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen,



Danu Majid



PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG
DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME

Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaeun, Tapos, Depok, Jawa Barat Telepon +6221-8750133

Email: pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id, Website <https://ifii.ppatk.go.id>

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Nomor: HPS-039/PL.01.01/XI/2025

Hari / tanggal : Kamis, 19 November 2025
Tempat : Pusdiklat APU PPT PPATK
Jenis Pekerjaan : Pengadaan Jasa Alih Daya (Outsourcing) Tenaga Pendukung Operasional Gedung Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme
Kode : 078.01. WA.3377.EBA.994.002.0H.522191 – Belanja Jasa Lainnya – Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung Pusdiklat [1 PKT x 1 Tahun]
RUP : 61673575

No.	Uraian	Total
1	Biaya Personil (Gaji, Lembur, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, THR, Kompensasi PKWT)	Rp 5.184.398.229,82
2	Biaya Non Personil (MCU, Seragam, Bahan Perlengkapan dan Peralatan Kerja)	Rp 230.195.204,00
3	Management Fee	Rp 541.459.343,38
	Subtotal	Rp 5.956.052.777,20
	PPN	Rp 655.165.805,49
	Total	Rp 6.611.218.582,69
	Pembulatan	Rp 6.611.218.583,00
Terbilang : Enam Miliar Enam Ratus Sebelas Juta Dua Ratus Delapan Belas Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah		

Keterangan:

1. Harga sudah termasuk kewajiban perpajakan yang berlaku;
2. Upah/Gaji personil masih menggunakan besaran upah minimum kota (UMK) Depok Jawa Barat Tahun 2025;
3. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2026; dan
4. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan.

Menetapkan,
Pejabat Pembuat Komitmen



Anita Listyani



Dokumen ini ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
This document is signed using digital certificate by Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara





**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG
DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME**

Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaen, Tapos, Depok, Jawa Barat 16459, Telepon +6221-8750132, 8750133
Email : pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id, Website : pusdiklat-apuppt.ppatk.go.id

SPESIFIKASI TEKNIS

**PENGADAAN JASA ALIH DAYA (OUTSOURCING) TENAGA PENUNJANG
GEDUNG PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN
PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME
TAHUN ANGGARAN 2026
RUP: 61673575**

I. LATAR BELAKANG:

a) Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
- Peraturan Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi.

b) Gambaran Umum:

Dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional dan pelayanan di lingkungan Pusdiklat APUPPT, diperlukan dukungan tenaga kerja yang kompeten dan profesional untuk melaksanakan tugas-tugas penunjang seperti kebersihan, keamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta layanan administrasi dan operasional perkantoran. Pelaksanaan kegiatan tersebut membutuhkan sumber daya manusia dalam jumlah dan keahlian tertentu, yang apabila dilakukan dengan mekanisme pengadaan pegawai secara langsung akan menambah beban kepegawaian dan tidak efisien dari sisi anggaran maupun manajemen. Oleh karena itu, diperlukan alternatif penyediaan tenaga kerja melalui Jasa Alih Daya (*Outsourcing*) kepada perusahaan penyedia tenaga kerja yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam bidangnya.

Pengadaan jasa alih daya ini bertujuan untuk memastikan tersedianya tenaga kerja pendukung yang memiliki kemampuan dan kedisiplinan sesuai dengan kebutuhan instansi, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan efektif, efisien, aman, dan tertib. Tenaga kerja alih daya yang dimaksud meliputi:

1. *Cleaning Service*, untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kerja;
2. *House Keeping* (Pramugraha), untuk menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kelengkapan fasilitas di hotel atau penginapan;
3. *Office Boy/Girl* (Pramubakti), untuk mendukung kegiatan administrasi dan operasional harian kantor;



4. *Gardener* (Tukang Kebun), untuk menjaga estetika dan merawat tanaman di lingkungan gedung;
5. *Security* (Satuan Pengamanan), untuk menjaga keamanan, ketertiban, dan keselamatan lingkungan kerja;
6. *Engineer* (Teknisi), untuk melakukan pemeliharaan ringan dan perbaikan fasilitas gedung, listrik, AC, serta peralatan kantor lainnya;
7. *Driver* (Pengemudi), untuk mendukung mobilitas pejabat dan operasional kendaraan dinas; dan
8. Resepsionis, untuk menerima, melayani, dan memberikan informasi kepada tamu.

Melalui pengadaan jasa alih daya ini diharapkan tercipta lingkungan kerja yang bersih, aman, dan tertib serta kegiatan operasional instansi dapat berjalan dengan lancar dan profesional sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN:

Maksud dari pengadaan jasa alih daya ini adalah untuk menyediakan tenaga kerja profesional yang bertugas melaksanakan kegiatan pendukung operasional perkantoran. Adapun tujuan dari pengadaan ini yaitu:

1. Meningkatnya pelayanan operasional gedung dengan didukung oleh personil yang profesional kepada para pejabat, pegawai, dan tamu mitra Pusdiklat APUPPT;
2. Mewujudkan keamanan dan ketertiban atas seluruh aset milik negara yang dikelola oleh Pusdiklat APUPPT;
3. Terciptanya citra positif bagi instansi dan meningkatkan kinerja Pusdiklat APUPPT dalam mencegah dan memberantas TPPU dan TPPT.

III. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang ingin dicapai dari pekerjaan ini adalah tersedianya tenaga pendukung operasional gedung meliputi *cleaning service*, *office boy/girl* (pramubakti), *house keeping* (pramugraha), *gardener* (tukang kebun), resepsionis, *driver* (pengemudi), teknisi, dan *security* (satuan pengamanan) yang dapat memberikan pelayanan secara profesional kepada para pegawai Gedung Pusdiklat APUPPT, terjaganya kebersihan ruangan, sarana dan prasarana gedung dapat berfungsi dengan baik, serta terpeliharanya keamanan dan ketertiban di lingkungan Gedung Pusdiklat APUPPT.

IV. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

- a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan barang dibebankan pada DIPA Pusdiklat APUPPT Tahun Anggaran 2026;
- b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun menggunakan UMK Depok Tahun 2025. Jika terjadi perubahan berupa kenaikan UMK pada tahun 2026 setelah dokumen HPS ditetapkan, maka akan dilakukan penyesuaian melalui Addendum Dokumen Persiapan Pengadaan; dan

- c. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan ini sebesar **Rp6.611.218.583,00** (*Enam Miliar Enam Ratus Sebelas Juta Dua Ratus Delapan Belas Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Tiga Rupiah*).

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Penyediaan jasa alih daya tenaga penunjang mencakup *cleaning service*, *house keeping* (pramugraha), *office boy/girl* (pramubakti), *security* (satuan pengamanan), *engineer* (teknisi), *driver* (pengemudi), dan resepsionis yang profesional dan bertanggung jawab, sistem/metode kerja pengelolaan gedung yang mumpuni, peralatan kerja yang memadai, dan bahan-bahan perlengkapan yang dipergunakan serta bertanggung jawab terhadap kualitas hasil pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku menjadi tanggung jawab penuh penyedia jasa pemenang tender.
- b. Penyedia jasa wajib membayarkan upah/gaji pokok terhadap seluruh personil yang dipekerjakan di Pusdiklat APUPPT minimal sesuai dengan Upah Minimum Kota (UMK) Depok Tahun 2026;
- c. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun menggunakan UMK Depok Tahun 2025. Jika terjadi perubahan berupa kenaikan UMK pada tahun 2026 setelah dokumen HPS ditetapkan, maka akan dilakukan penyesuaian melalui Addendum.
- d. Penyedia jasa melakukan pembayaran upah/gaji kepada seluruh personilnya yang dipekerjakan di Pusdiklat APUPPT selambat-lambatnya pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya dan dibayarkan pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 1 (satu) adalah hari libur;
- e. Penyedia jasa membayarkan tunjangan hari raya (THR) sebesar gaji sebulan yang diterima tiap personil dan dibayarkan penuh tanpa memperhitungkan potongan absensi dan sanksi lainnya, paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri;
- f. Apabila diketahui adanya keterlambatan pembayaran upah/gaji kepada personil atau tidak sesuai dengan ketentuan pada huruf c, maka penyedia jasa dianggap belum menyelesaikan pekerjaan secara keseluruhan dan dapat dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebagaimana tertuang pada Perjanjian Kerja dan Surat Peringatan (SP);
- g. Penyedia jasa membayarkan kompensasi PKWT sebesar gaji sebulan yang diterima tiap personil bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Apabila dibutuhkan, personil dapat melaksanakan lembur dan mendapatkan uang lembur, sesuai ketentuan yang diatur pada lampiran spesifikasi teknis ini;
- i. Penyedia jasa wajib mendaftarkan para personilnya ke dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang siap digunakan selama masa kontrak dan membayarkan iuran yang menjadi tanggung jawab pemberi kerja setiap bulannya sebagai berikut:
 1. Jaminan Kesehatan sebesar 4% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
 2. Jaminan Hari Tua sebesar 3,7% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.

3. Jaminan Kecelakaan Kerja sebesar 0,24% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
4. Jaminan Kematian sebesar 0,3% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
5. Jaminan Pensiun sebesar 2% dari gaji sebulan yang diterima tiap personil.
- j. Penyedia memberikan hak cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari (termasuk cuti bersama) untuk seluruh personil yang dipekerjakan di Pusdiklat APUPPT;
- k. Segala tuntutan dari pihak mana pun terkait dengan status ketenagakerjaan dan pelaksanaan ketentuan ketenagakerjaan pada pelaksanaan pekerjaan ini menjadi tanggung jawab penyedia jasa.
- l. Penyedia jasa menyediakan pakaian kerja bagi seluruh personil sebanyak 2 (dua) stel dengan spesifikasi sesuai jabatannya masing-masing. Warna dan model akan disepakati dengan PPK;
- m. Penyedia jasa memberikan pembinaan dan pelatihan (tidak wajib bersertifikat) kepada seluruh personil sesuai jabatannya masing-masing dengan melampirkan jadwal, jenis pelatihan, dan laporan pelaksanaannya kepada PPK (minimal sebanyak 3 (tiga) kali selama masa kontrak);
- n. Penyedia jasa 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 sebagai berikut:

No	Item	Serah Terima
1	Personil	Paling lambat 1 Januari 2026
2	Bahan	Paling lambat hari kerja pertama setiap bulan
3	Perlengkapan	Paling lambat hari kerja pertama setiap bulan
4	Peralatan	Paling lambat 1 Januari 2026

- o. Penyedia jasa wajib mengelola catatan keluar masuk persediaan perlengkapan, bahan, dan alat kebersihan;
- p. Penyedia jasa wajib menyediakan aplikasi berbasis android/ios *mobile* untuk mendukung absensi, pengajuan cuti/izin/sakit, lembur, serta slip gaji untuk seluruh personilnya.
- q. Penyedia jasa menyediakan sistem informasi pemantauan layanan pengaduan (*handling complaint*) dalam bentuk *web-based dashboard* (berbasis website) untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya.
- r. Penyedia jasa wajib memberikan layanan pembersihan fasad Gedung (bagian luar) sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun dengan menggunakan personil di luar yang dipekerjakan di Pusdiklat APUPPT, dan memiliki sertifikat untuk bekerja di ketinggian yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang;
- s. Penyedia memberikan asuransi pertanggungan risiko atas kerusakan properti milik Pusdiklat APUPPT, yang setelah dilakukan investigasi oleh para pihak dan/atau pihak berwenang, terbukti dilakukan oleh tenaga kerja penyedia, baik karena disengaja atau tidak disengaja, dengan nilai pertanggungan maksimal Rp100.000.000,- (*seratus juta rupiah*). Jika nilai kerusakan properti melebihi

- Rp100.000.000,- (*seratus juta rupiah*), maka nilai penggantian yang ditanggung oleh Penyedia maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari total nilai kerugian;
- t. Penyedia jasa membuat dan memberikan *standard operational procedures* (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;
 - u. 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;

Ketentuan terkait pengelolaan personil:

- a. Pengelolaan terkait ketentuan ketenagakerjaan menjadi tanggung jawab penyedia:
 - 1) Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - 2) Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 - 3) Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
 - 4) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 - 5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua;
 - 6) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - 7) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun;
 - 8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - 9) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan;
 - 10) Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 11) Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;
 - 12) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.03/2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai;
 - 13) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026;
 - 14) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2024 tentang Upah Minimum Tahun 2025;
 - 15) Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 561.7/Kep.798-Kesra/2024 Tentang Upah Minimum Kabupaten/Kota Di Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2025.

Ketentuan lainnya yang terkait.

- b. Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja tersebut sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang ditentukan.
- c. Penyedia jasa pemenang tender **WAJIB** memberikan kesempatan kepada personil existing untuk bergabung dengan pemenang tender yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Tenaga Existing. Para personil tersebut wajib mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dan dijalankan oleh penyedia jasa pemenang tender.
- d. Penyedia wajib melakukan perpindahan area kerja (rotasi) pegawai pramubakti, petugas taman dan petugas pengamanan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali dengan persetujuan PPK;
- e. Penyedia wajib melakukan dan membuat evaluasi kinerja para personil untuk kemudian dilaporkan kepada PPK sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sekali;
- f. Sistem rekrutmen dan pergantian personil:
 - 1) Penyedia Jasa wajib memiliki sistem perekrutan personil yang profesional;
 - 2) Penyedia Jasa wajib menyelenggarakan *Medical Check Up* lengkap: pemeriksaan umum, hematologi lengkap, rontgen Thorax PA, urine lengkap, narkoba 5 parameter (*amphetamine, cannabinoid, benzodiazepin, metamphetamine, cocain*) untuk seluruh personil yang akan dipekerjakan di Pusdiklat APUPPT;
 - 3) Personil yang akan diperkerjakan oleh Penyedia Jasa harus terbebas dari narkoba, judi *online*, dan pinjaman *online* serta mendapatkan persetujuan dari Pemberi Kerja (Bagian Umum Pusdiklat APUPPT);
 - 4) Penyedia Jasa wajib menyediakan personil pengganti apabila terdapat personil yang tidak masuk kerja maksimal 1 x 6 (satu kali enam) jam sebagaimana diatur di dalam kontrak, atau personil lain yang ada dengan mempertimbangkan produktivitas dan kesehatan personil yang bersangkutan;
 - 5) Ketentuan penggantian personil dikecualikan untuk personil *driver* (pengemudi) dengan syarat ketidakhadiran karena cuti dan telah mendapatkan persetujuan dari Pusdiklat APUPPT. Apabila tidak hadir karena sakit, harus menunjukkan surat keterangan sakit dari rumah sakit/dokter pemerintah.
 - 6) Penyedia Jasa wajib melakukan penilaian kinerja terhadap seluruh personilnya secara berkala per 3 (tiga) bulanan dan wajib disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - 7) Penyedia Jasa wajib melakukan pemberhentian personil yang diminta oleh PPAK atas dasar pertimbangan kesehatan, kecakapan, dan profesionalisme;
 - 8) Pemberhentian personil karena pensiun, berhenti atas permintaan sendiri, dan/atau diberhentikan dengan tidak hormat harus mendapat persetujuan Pemberi Kerja Pusdiklat APUPPT;
 - 9) Promosi dan/atau demosi personil harus mendapat persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen Pusdiklat APUPPT;
 - 10) Penyedia dilarang untuk memungut biaya apa pun dalam proses pelaksanaan perekrutan personil.

VI. TENAGA KERJA YANG DIBUTUHKAN

Terdapat 2 (dua) kategori yang dibutuhkan

a. Manajemen

Personil manajemen merupakan pegawai tetap penyedia jasa yang bekerja di luar area Gedung Pusdiklat APUPPT yang bertugas membantu operasional dan administrasi manajemen pekerjaan di Pusdiklat APUPPT, yang sekurangnya::

No	Jabatan	Jumlah	Satuan	Masa Kerja / Sertifikat	Pembuktian
1	Manajer Area	1	Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
2	Staf SDM	1	Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
3	Staf Logistik	1	Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
4	Staf Keuangan	1	Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
5	Staf IT	1	Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025

b. Koordinator Lapangan

No	Jabatan	Jumlah	Satuan	Masa Kerja / Sertifikat	Pembuktian
1	<i>Supervisor</i>	1	Orang	- Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap; - Memiliki sertifikat <i>Cleaning Service</i> Skema Supervisor diterbitkan oleh BNSP yang masih berlaku; dan - Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai <i>supervisor</i>	- Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025; - Sertifikat <i>Cleaning Service</i> Skema <i>Supervisor</i>; - Kontrak personil dengan pemberi kerja
2	<i>Team Leader</i>	1	Orang	- Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap; - Minimal 1 (satu) tahun sebagai <i>supervisor</i>.	Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025
3	<i>Chief Security</i>	1	Orang	- Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap; - Berasal dari sipil atau pensiunan TNI/POLRI dengan pengalaman minimal	- Bukti potong form 1721 tahun 2024 dan/atau 2025; - KTA; - Sertifikat Gada Madya;

				2 (dua) tahun sebagai <i>Chief Security</i> ; - Memiliki sertifikat minimal Gada Madya dan KTA yang masih berlaku	- Kontrak personil dengan pemberi kerja
--	--	--	--	--	---

Supervisor, Team Leader dan Chief Security bertanggung jawab terhadap seluruh personil pelaksana yang terdiri dari 30 (tiga puluh) orang *Office Boy/Girl* (Pramubakti)/*Cleaning Service/House Keeping* (Pramugraha)/*Gardener* (Tukang Kebun), 1 orang resepsionis, 4 (empat) orang Komandan Regu *security*, 17 (tujuh belas) orang anggota *security* (*satuan pengamanan*), 4 (empat) *engineer* (teknisi), dan 3 (tiga) orang *driver* (pengemudi) dengan persyaratan teknis pada lampiran dokumen ini.

VII. JANGKA WAKTU, LOKASI, DAN LAYANAN PEKERJAAN

a. Waktu

i.	Jangka pelaksanaan pekerjaan	:	12 (dua belas) bulan, yaitu sejak 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026
	Waktu Kerja	:	- Hari dan jam kerja kantor Pusdiklat APUPPT 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 <i>security</i> (<i>satuan pengamanan</i>) dan teknisi adalah selama 24 jam. Penyedia wajib membuat pengaturan jadwal shift untuk meng-cover jam kerja tersebut.
ii.	Lokasi pekerjaan	:	- Kantor Pusdiklat APUPPT – Jl. Raya Tapos Nomor 82 Kel. Cimpaeun Kec. Tapos Kota Depok, Kota Jawa Barat. - Gedung Arsip PPATK – Jl. Ciloto, Cipanas, Tugu Selatan, Kec. Cisarua, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat.

b. Pelayanan

i.	Informasi kepada penyedia	:	Pusdiklat APUPPT menyediakan ruang kerja beserta meja dan kursi untuk <i>chief security</i> dan <i>supervisor</i> untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, serta gundang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan/bahan kebersihan.
ii.	Standard Operational Procedures (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 Pusdiklat APUPPT. SOP yang dimaksud paling tidak atau

		tidak terbatas antara lain: <u>Engineer (Teknisi)</u> 1. SOP pemeriksaan kondisi Gedung; 2. SOP penanganan kerusakan; 3. SOP penanganan pengaduan; 4. SOP pemeriksaan auditorium sebelum dan selama acara berlangsung. <u>Pengamanan:</u> 1. SOP Serah terima jaga pos; 2. SOP Prosedur patroli; 3. SOP Tata cara penerimaan dan pemeriksaan tamu reguler dan VIP; 4. SOP Pengawasan pelaksanaan pekerjaan vendor; 5. SOP Pemeriksaan kendaraan; 6. SOP Pemeriksaan kendaraan angkut barang; 7. SOP Pemeriksaan keluar masuk barang; 8. SOP Penanganan huru-hara/demo/bencana/ kebakaran; 9. SOP Pembuatan Berita Acara/kronologis kejadian. <u>Kebersihan (Cleaning Service dan House Keeping (Pramugraha)):</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. 5. SOP Pemeriksaan kebersihan kamar asrama dan lingkungan sekelilingnya. <u>Pramubakti (Office Boy/Girl (Pramubakti)):</u> 5. SOP Pelayanan tamu, pegawai, dan pimpinan; 6. SOP Pelayanan keperluan acara, rapat, sosialisasi, pertemuan. <u>Resepsionis:</u> 1. SOP Penatausahaan surat/dokumen masuk; 2. SOP Penerimaan Tamu Masuk dan Keluar.
iii.	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, dan dalam waktu yang sudah ditentukan"; 3. Penyedia Jasa wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan bermeterai yang menyatakan bahwa "Penyedia Jasa sanggup menyusun SOP sebagaimana dimaksud pada poin ii 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. Pemberi Kerja (Bagian Umum Pusdiklat APUPPT) menyediakan ruang kerja beserta meja dan kursi untuk <i>chief security</i> dan <i>supervisor</i> untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, serta gudang untuk penyimpanan peralatan dan perlengkapan/bahan kebersihan; 7. 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; 8. 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; 9. 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; 10. Penyedia jasa menyediakan sistem informasi pemantauan layanan pengaduan (<i>handling complaint</i>) dalam bentuk <i>web-based dashboard</i> (berbasis <i>website</i>) dan memberikan akses kepada pemberi kerja (Pusdiklat APUPPT), untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya; 11. Komponen upah tenaga kerja, biaya lembur, jaminan sosial, dan tunjangan hari raya, tidak termasuk ke dalam komponen yang dikompertisikan; 12. Upah/gaji personil dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) disusun menggunakan UMK Depok Tahun 2025. Jika terjadi perubahan berupa kenaikan UMK pada tahun 2026 sebelum masa <i>aanwijzing</i> tender berakhir, maka akan dilakukan penyesuaian melalui addendum dokumen persiapan pengadaan; 13. Pembayaran periode bulan Desember 2026 mengikuti langkah-langkah akhir tahun; 14. Penyedia jasa wajib memastikan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga kerja aktif dan dapat digunakan per Januari 2026.
--	--	--

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

Depok, 19 November 2025
Pejabat Pembuat Komitmen
Pusdiklat APUPPT,



Anita Listyani

LAMPIRAN I

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

I. KETENTUAN UMUM

A. UMUM

1. Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan Sebelum melaksanakan pekerjaan, Penyedia Jasa wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Mengurus surat izin dari instansi terkait apabila diperlukan;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pusdiklat APUPPT;
 - c. Mempelajari dan memahami struktur organisasi dan proses bisnis yang ada;
2. Persyaratan Tenaga Kerja
 - a. Berbadan sehat;
 - b. Berkelakuan baik/tidak mempunyai catatan kriminal;
 - c. Memenuhi persyaratan teknis minimal yang disebutkan dalam ketentuan teknis.
3. Ketentuan Ketenagakerjaan
Penyedia Jasa bertanggung jawab dan wajib memenuhi seluruh peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Penyedia Jasa wajib memberikan penghasilan kepada personil. Penyedia Jasa wajib memberikan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun. Cuti bersama bersifat fakultatif. Cuti bersama dan hari libur lain yang resmi ditetapkan oleh pemerintah tidak mengurangi/memotong penghasilan yang ditetapkan dalam peraturan ketenagakerjaan tersebut. Tunjangan Hari Raya (THR) merupakan Hak Pegawai dan kewajiban Penyedia Jasa, sehingga THR tersebut harus diberikan kepada pegawai/personil sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Spesifikasi Teknis. Pejabat Pembuat Komitmen akan memantau pelaksanaan pemberian THR dari Penyedia Jasa kepada para pegawai/personil. Penyedia Jasa wajib membayar gaji seluruh tenaga kerja paling lambat tanggal 1 (satu) atau hari kerja sebelumnya jika tanggal 1 (satu) adalah hari libur.
4. Ketentuan Peralatan/Bahan
Peralatan/Bahan yang disediakan/disewa harus dalam kondisi baru dan laik pakai;
5. Transportasi dan Akomodasi
Transportasi dan akomodasi tenaga pendukung operasional Pusdiklat APUPPT termasuk makan/minum di lokasi pekerjaan menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa. Pejabat Pembuat Komitmen hanya menyediakan ruangan secukupnya untuk kantor administrasi pegawai/personil yang ditempatkan di Gedung Pusdiklat APUPPT.

B. JAMINAN KUALITAS

1. Penyedia Jasa wajib memastikan personil manajemen (*Supervisor* dan *Chief*) yang ditempatkan memiliki kemampuan teknis dan/atau manajerial untuk melaksanakan pengelolaan gedung serta memenuhi kualifikasi minimal yang disyaratkan. Khusus untuk tenaga keamanan yang ditugaskan, mempunyai kemampuan yang dipersyaratkan sebagai tenaga keamanan sesuai ketentuan yang berlaku dan

memiliki izin bekerja sebagai tenaga keamanan yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang (memiliki Kartu Tanda Anggota/KTA satuan pengamanan).

2. Penyedia Jasa wajib memastikan sistem/metode pengelolaan gedung yang diterapkan sesuai dengan persyaratan teknis yang tertuang dalam buku manual peralatan (*manual book*) yang dikeluarkan oleh produsen/principal setiap peralatan serta sesuai dengan ketentuan pengelolaan gedung yang berlaku yang dikeluarkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, dll (termasuk segala perizinan dan pengujian yang diwajibkan).
3. Penyedia Jasa wajib memastikan sistem/metode pemeliharaan keamanan (SOP) yang diterapkan dijalankan oleh tenaga pendukung operasional yang ditempatkan/ditugaskan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap SOP tersebut, pemberi kerja/user akan menerbitkan surat teguran untuk setiap pelanggaran yang dilakukan.
4. Penyedia Jasa wajib memastikan personil yang ditempatkan/ditugaskan selalu dalam keadaan sehat dan bugar serta mempunyai kemampuan yang dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku melalui evaluasi secara berkala.
5. Penyedia Jasa wajib memeriksa dan memastikan perlengkapan, peralatan kerja dan bahan dalam kondisi baik (siap pakai) dan jumlah minimal sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
6. Penyedia Jasa wajib melaksanakan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
7. Penyedia Jasa wajib memastikan titik-titik penjagaan yang telah ditentukan selalu dijaga oleh petugas keamanan.
8. Penyedia Jasa bertanggung jawab terhadap disiplin kehadiran tenaga kerja yang ditempatkan. Apabila terdapat tenaga kerja yang tidak hadir sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan, maka penyedia jasa wajib mengganti paling lambat 30 menit sejak dimulainya jadwal kerja tersebut.
9. Penyedia Jasa wajib memastikan tenaga pendukung yang ditempatkan/ditugaskan memiliki komitmen untuk menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku.
10. Penyedia Jasa bertanggung jawab atas segala tuntutan dari pihak mana pun akibat tidak dipenuhinya prosedur pemeliharaan keamanan di area Gedung Pusdiklat APUPPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Penyedia Jasa wajib membuat surat perjanjian kerja dengan pegawai/personil yang ditempatkan minimal memuat hak dan kewajiban, serta jenis-jenis pelanggaran (ringan, sedang dan berat) berikut sanksi-sanksinya.
12. Manajer/Penanggung Jawab Penyedia Jasa wajib bersedia hadir di lokasi pekerjaan apabila diperlukan dan/atau diundang oleh pihak Pejabat Pembuat Komitmen.
13. menyediakan aplikasi berbasis android/ios *mobile* untuk mendukung absensi, pengajuan cuti/izin/sakit, lembur, serta slip gaji untuk seluruh personilnya.
14. Penyedia jasa menyediakan sistem informasi pemantauan layanan pengaduan (*handling complaint*) dalam bentuk *web-based dashboard* (berbasis *website*) untuk memudahkan pelayanan penanganan keluhan dan pemantauan penyelesaiannya.

15. 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. Lembur dibatasi paling lama 4 (empat) jam per harinya, kecuali lembur yang dilakukan pada hari libur nasional, yaitu 8 (delapan) jam per harinya;
 - d. 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;
 - e. Untuk melaksanakan waktu kerja lembur harus ada perintah dari Penyedia Jasa dan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen atau Bagian Umum Pusdiklat APUPPT;
 - f. 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;
 - g. Penyedia Jasa harus menyampaikan bukti pembayaran upah lembur dan uang makan lembur kepada Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - h. Batas maksimal/pagu lembur adalah sebesar yang tercantum di dalam *Bill of Quantity* paket tender pengadaan ini
 - i. Penyedia Jasa wajib mengembalikan kelebihan upah lembur dan uang makan lembur yang tidak digunakan selama pelaksanaan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
16. Penyedia Jasa wajib melakukan pemberhentian pegawai/personil apabila:
 - a. Terdapat pegawai/personil yang menurut penilaian pengguna jasa tidak memenuhi syarat sebagai tenaga kerja dan/atau tidak cakap menjalankan tugasnya; atau
 - b. Terdapat personil yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin berat, tindakan kriminal, tindakan yang mengancam jiwa, perbuatan asusila dan/atau tindakan/perbuatan lain yang melanggar hukum berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia;
 - c. Perekrutan personil yang akan dipekerjakan oleh Penyedia Jasa harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen;
17. Apabila Penyedia Jasa tidak dapat memenuhi kebutuhan personil sebagaimana tertera pada Spesifikasi Teknis ini, atas kekurangan personil tersebut Penyedia Jasa harus melakukan pengembalian pembayaran komponen biaya sumber daya manusia.
18. Penyedia Jasa wajib menyampaikan Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen bersamaan pada saat menyampaikan dokumen tagihan pembayaran bulanan.
19. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan berisikan minimal sebagai berikut:

- a. *Executive Summary*
- b. Data pegawai, jadwal, dan absensi seluruh personil tenaga kerja;
- c. Laporan dan Dokumentasi kegiatan rutin maupun tambahan;
- d. Kendala dan solusi pelaksanaan pekerjaan;
- e. Bukti pembayaran gaji, tunjangan, dan/atau tunjangan hari raya ke seluruh personil tenaga kerja;
- f. Bukti Pembayaran Upah lembur, rincian perhitungan lembur, dan daftar kegiatan lembur;
- g. Laporan pemberhentian, perekrutan, promosi dan/atau demosi personil;
- h. Dokumen pendukung lain yang dibutuhkan

II. KETENTUAN TEKNIS PEKERJAAN

A. LINGKUP PEKERJAAN DAN TANGGUNG JAWAB BIAYA

1. *Engineer* (Teknisi)

Pekerjaan *engineer* (teknisi) adalah pekerjaan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, dan dokumentasi perubahan seluruh komponen gedung. Lingkup Pekerjaan dan Pertanggungjawaban Biaya:

a. Pekerjaan Sipil

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Inspeksi dan pemeliharaan sehari-hari	✓		✓	
2	Perbaikan	✓			✓
3	Penggantian komponen gedung	✓			✓
4	Perizinan	✓		✓	
5	Penambahan/perubahan	✓			✓
6	Dokumentasi Pemeliharaan	✓			✓

b. Pekerjaan Mekanikal/Elektrikal

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Operasional	✓			✓
2	Inspeksi dan pemeliharaan sehari-hari	✓		✓	
3	Pemeliharaan berkala	✓			✓
4	Penggantian Spare Part/Supplies	✓			✓
5	Overhaul	✓			✓
6	Perbaikan	✓			✓
7	Penggantian komponen gedung	✓			✓
8	Perizinan	✓		✓	
9	Penambahan/perubahan	✓			✓
10	Dokumentasi Pemeliharaan	✓			✓
11	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	✓		✓	

2. **Cleaning Service, House Keeping (Pramugraha) dan Gardener (Tukang Kebun)**

Lingkup Pekerjaan:

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Pembuangan sampah	✓		✓	
2	Pembersihan toilet	✓		✓	
3	Pembersihan lantai	✓		✓	
4	Pembersihan Dinding dan Kaca bagian dalam Gedung	✓		✓	
5	Pembersihan plafon	✓		✓	
6	Pembersihan ruang kerja	✓		✓	
7	Pembersihan lift/elevator	✓		✓	
8	Pembersihan Basement	✓		✓	
9	Pembersihan Halaman/Taman	✓		✓	
10	Pembersihan dak, talang, dan saluran air	✓		✓	
11	Pembersihan dinding/kaca luar	✓		✓	
12	Pembersihan area klinik	✓		✓	
13	Pembersihan area masjid	✓		✓	
14	<i>Pest and Rodent Control</i>	✓			✓
15	Pembasmian nyamuk DBD	✓			✓
16	Memastikan ketersediaan perlengkapan kebersihan (sabun, tisu, cairan pembersih, dll.)	✓		✓	
17	Perawatan tanaman	✓			✓

3. **Office Boy/Girl (Pramubakti)**

Lingkup Pekerjaan:

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
1	Membelikan makanan dan minuman untuk pegawai/ pimpinan/tamu	✓			✓
2	Menyiapkan ruang rapat sebelum dan sesudah digunakan	✓			✓
3	Menyediakan makanan/ minuman dan melayani keperluan rapat/training				
4	Menyuci piring, gelas, dan peralatan makan pegawai	✓			✓
5	Membuang sampah yang ada di area kerja dan area tanggung jawabnya	✓			✓

No	Lingkup Pekerjaan	Pelaksanaan		Biaya	
		Penyedia	Pengguna	Penyedia	Pengguna
6	Mengangkat/memindahkan meja, kursi, dan perabotan lainnya	v			v
7	Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai permintaan dari Pusdiklat APUPPT	v			v

4. **Security (Satuan Pengamanan)**

Lingkup pekerjaan yang menjadi tugas Penyedia Jasa meliputi: Penyediaan tenaga keamanan dan peralatan yang diperlukan dalam melaksanakan pemeliharaan keamanan gedung. Ketentuan mengenai lokasi penempatan dan pembagian jam kerja personil ditentukan kemudian oleh penyedia jasa dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.

5. **Driver (Pengemudi)**

Lingkup pekerjaan yang menjadi tugas Penyedia Jasa meliputi: penyediaan tenaga *driver* (pengemudi) yang diperlukan. Ketentuan teknis di lapangan menjadi tanggung jawab Pusdiklat APUPPT. Semua penyediaan kebutuhan bahan dan peralatan terkait pemeliharaan kendaraan menjadi tanggung jawab Bagian Umum.

6. **Receptionis**

Lingkup pekerjaan yang menjadi tugas Penyedia Jasa meliputi: Penyediaan tenaga resepsionis profesional sesuai jumlah dan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen ini.

LAMPIRAN II
SPESIFIKASI TEKNIS
PERSYARATAN KUALIFIKASI PERSONIL

No	Jabatan	Satuan	Existing	Tambahan	Jumlah
A	Koordinator Lapangan				
1	Chief Security	Orang	0	1	1
2	Supervisor	Orang	0	1	1
3	Team Leader	Orang	0	1	1
		Orang	0	3	3
B	Pelaksana				
1	Resepsionis	Orang	1	0	1
2	Office Boy/Girl (Pramubakti)	Orang	3	0	3
3	Cleaning Service	Orang	14	3	17
4	House Keeping (Pramugraha)	Orang	4	2	6
5	Gardener (Tukang Kebun)	Orang	3	1	4
6	Driver (pengemudi)	Orang	3	0	3
7	Teknisi	Orang	2	2	4
8	Komandan Regu Security	Orang	4	0	4
9	Anggota Security (Satuan Pengamanan)	Orang	14	3	17
		Orang	48	11	59
	Jumlah Total	Orang			62

I. 1 (satu) orang Chief Security

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

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/SMK sederajat
3. Pengalaman : Berasal dari sipil atau pensiunan TNI/POLRI dengan minimal 2 (dua) tahun sebagai *chief security*
4. Sertifikat keahlian : Memiliki sertifikat minimal Gada Madya dan KTA yang masih berlaku
5. Kemampuan:
 - a. Memiliki pengetahuan mendalam mengenai ilmu pengamanan gedung dan keprotokolan acara, protokol pejabat negara, protokol tamu VIP/VVIP, dan lain sebagainya;
 - b. Memiliki pengetahuan terkait peralatan dan keamanan gedung seperti pengetahuan dasar penggunaan komputer, CCTV gedung, metal detektor, senjata bela diri, dan lain sebagainya
 - c. Memiliki pengetahuan serta kemampuan bela diri;

- d. Wajib ditugaskan dan ditempatkan di Pusdiklat APUPPT dengan melampirkan surat pernyataan yang disetujui oleh personil yang bersangkutan dan penyedia pemberi kerja.
6. Wajib ditugaskan dan ditempatkan di PPATK dengan melampirkan surat pernyataan yang disetujui oleh personil yang bersangkutan dan penyedia pemberi kerja; dan
7. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

II. 1 (satu) orang **Supervisor**

Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi *Cleaning Service*, *House Keeping (Pramugraha)*, *Office Boy/Girl (Pramubakti)*, *Pramubakti* dan *Gardener (Tukang Kebun)* sehingga kebersihan gedung di seluruh area Pusdiklat APUPPT dan sekitarnya terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

1. Pendidikan : minimal DIII
2. Sertifikat Keahlian : Memiliki sertifikat *Cleaning Service* Skema Supervisor yang dikeluarkan oleh BNSP yang masih berlaku
3. Pengalaman : minimal 2 (dua) tahun sebagai supervisor.
4. Kemampuan:
 - a. 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.
 - b. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan;
 - c. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung;
 - d. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)*, memberikan pelatihan/instruksi kepada para tenaga kebersihan/*Gardener (Tukang Kebun)*/OB serta menguji pemahaman SOP para personil.
5. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

III. 1 (satu) orang **Team Leader**

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

1. Pendidikan : minimal DIII
2. Sertifikat Keahlian : BNSP Skema Supervisor
3. Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun sebagai supervisor.

4. Kemampuan:

- a. 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.
 - b. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan;
 - c. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung;
 - d. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP), memberikan pelatihan/instruksi kepada para tenaga kebersihan/*Gardener* (Tukang Kebun)/OB serta menguji pemahaman SOP para personil.
6. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

IV. 1 (satu) 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 Diploma 3 (D3)
- c. Pengalaman : minimal 1 (satu) 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.

V. 3 (tiga) orang Office Boy/Girl (Pramubakti)

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

1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/ sederajat
2. Tugas:

- a. Mengangkut makan/snack dari pos satpam ke ruang rapat atau ruangan lain yang ditentukan oleh pegawai;
 - b. Membelikan titipan makanan dan minuman pegawai;
 - c. Mempersiapkan makanan dan minuman untuk para pimpinan atau pegawai;
 - d. Membersihkan ruang rapat dan area kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Membantu tugas lainnya yang diberikan oleh Bagian Umum Pusdiklat APUPPT;
3. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

VI. 17 (tujuh belas) orang *Cleaning Service*

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

1. Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
2. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/ sederajat
3. Tugas:
 - a. Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;
 - b. Membersihkan lantai (*dusting, sweeping, dan mopping*);
 - c. Membersihkan kamar mandi dan toilet;
 - d. Membersihkan kaca dan jendela;
 - e. Mengumpulkan dan membuang sampah;
 - f. Melakukan *Marbel Stripping* dan Kristalisasi pada marmer;
 - g. Membersihkan tembok area dalam gedung;
 - h. Membersihkan plafon gedung;
 - i. Membersihkan area karpet (*shampooing dan vacuuming carpet*);
 - j. Membersihkan dan merawat area lantai vinyl/parkit (*stripping dan coating*).
4. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

VII. 6 (enam) orang *House Keeping (Pramugraha)*

Bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan kelengkapan fasilitas di asrama. Dengan ketentuan:

1. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/ sederajat
2. Tugas:
 - a. Menjaga fasilitas dan area asrama tetap bersih;
 - b. Membersihkan lantai (*dusting, sweeping, dan mopping*) asrama;
 - c. Membersihkan kamar mandi dan toilet asrama;
 - d. Membersihkan kaca dan jendela asrama;
 - e. Mengumpulkan dan membuang sampah asrama;
 - f. Melakukan *Marbel Stripping* dan Kristalisasi pada marmer;
 - g. Membersihkan tembok area dalam asrama;
 - h. Membersihkan plafon asrama;
 - i. Membersihkan area karpet (*shampooing dan vacuuming carpet*);
 - j. Membersihkan dan merawat area lantai vinyl/parkit (*stripping dan coating*);
3. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

VIII. 4 (empat) orang Gardener (Tukang Kebun)

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

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA/ sederajat
3. 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
4. Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan.

IX. 3 (tiga) orang Driver (Pengemudi)

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

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

X. 4 (empat) orang Teknisi

Bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan Mekanikal Elektrikal dan Sipil di Gedung Pusdiklat APUPPT. Dengan ketentuan:

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Pendidikan : Minimal pendidikan SMA atau SMK jurusan Teknik
3. Pengalaman : Minimal 2 (dua) tahun sebagai teknisi

4. Kemampuan:
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;
5. Minimal 1 (satu) orang mempunyai keahlian dalam operasional dan pemeliharaan *sound system*.
6. Tugas:
 - a. Mengoperasikan semua peralatan M/E;
 - b. Menginspeksi dan memelihara sistem peralatan M/E;
 - c. Membuat jadwal dan metode pemeliharaan peralatan M/E;
 - d. Melakukan pemeliharaan ringan/sehari-hari berdasarkan laporan dari pegawai;
 - e. Melaporkan segala kerusakan yang terjadi pada peralatan M/E milik Pusdiklat APUPPT dan mengusulkan untuk dilakukan perbaikan kepada Bagian Umum;
 - f. Melakukan perbaikan ringan seperti penambalan retak, pengecatan, atau perbaikan kerusakan plafon, dan lain-lain;
 - g. Menangani masalah pipa bocor dan kerusakan saluran air; dan
 - h. Mengganti ubin/lantai/dinding yang rusak, termasuk penggantian cat.
7. Mendampingi dan mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh vendor rekanan Bagian Umum Pusdiklat APUPPT.

XI. 4 (empat) orang Komandan Regu *Security*

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

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

XII. 17 (tujuh belas) Anggota Security (Satuan Pengamanan)

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

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

LAMPIRAN III
SPESIFIKASI TEKNIS
PERLENGKAPAN, PERALATAN, BAHAN, DAN ALAT KERJA

A. Bahan dan Alat Kerja

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Bahan Kebersihan (House Keeping)			
1	Multi Purpose Cleaner (MPC) (5 liter)	12	Galon
2	Hand Soap Wangi Antiseptik (5 Liter)	120	Galon
3	Metal Polish (4 liter)	12	Galon
4	Wood Polish (4 liter)	6	Galon
5	Glass Cleaner (5 liter)	12	Galon
6	Tissue Roll Kecil @200s, 2 ply (See U atau Livi)	2.000	Roll
9	Tissue Soft @250s, 2ply (Nice atau paseo)	900	Box
10	Tissue Handtowel @150s, 1 ply (Livi atau See U)	700	Pack
10	Pembersih piring 5 L (Setrara Sunlight atau Mama lemon)	36	Galon
11	Detergent (1,8 Kg)	12	Pack
7	Floor Cleaner (5Liter)	60	Galon
8	Vim (600 gr)	48	Botol
9	Pengharum Ruangan Spray 225 ml Bayfres	24	Kaleng
10	Urinal Screen	12	Pack
11	Plastik Sampah HD 60 X 100 (Hitam) tebal dan kuat, tidak berbau, 1 kg = 24 lembar	120	Kg
12	Plastik Sampah HD 90 X 120 (Hitam) tebal dan kuat, tidak berbau, 1 kg = 19 lembar	180	Kg
13	Plastik Sampah HD 40 X 50 (Hitam) tebal dan kuat, tidak berbau, 1 kg = 75 lembar	60	Kg
14	Anti Nyamuk Serangga 600 ml (baygon)	12	Kaleng
15	Minyak Lobby 4 Liter, SC Jonshon	6	Galon
Alat Kebersihan			
1	Sapu Nilon (Kleaner atau 3M)	12	Buah
2	Mop (Complete) Merah	12	Buah
3	Cotton Mop Merah Reffil	12	Pcs
4	Mop (Complete) Biru	12	Buah
5	Cotton Mop Biru Reffil	12	Pcs
6	Pad Merah 17 Inch 3M	6	Buah
7	Pad Putih 17 Inch 3M	6	Buah
8	Kain Washer refil 45 cm	6	Buah
9	Washer (complete) 45 cm	5	Buah
10	Sprayer / Tudor 1 liter	5	Buah
11	Kain Lobby Duster Set 60 cm	2	Set
12	Kain Lobby (Refil) 60 cm	2	Buah
13	Bucket 9,5 liter	5	Buah
14	Sarung tangan karet latex dot	48	Buah
15	sikat plafon tinggi maks 1,3 meter	6	Buah
16	Pengki Plastik	12	Buah
17	Wifer Lantai 450 x 35 x H 1315	6	Buah

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
18	Lap Kanebo 43x32 cm	30	buah
19	Kape 4 inch	10	Buah
20	Pad Holder 17 inch	2	Buah
21	Window Squagee 40 cm Krisbow	10	Buah
23	Lap Majun	10	Kg
24	Tas Ikat Pinggang (Caddy Bag)	21	Buah
29	Kabel Roll 50 meter 4 lobang SNI (Azko atau Kenmaster)	2	Buah
30	Pad Brush Kasar Ring Besi 17 inch	4	Buah
31	Sikat Lantai Gagang (Azko atau Kleaner)	6	Buah
32	Sikat tangan lantai model setrika (Nagata atau Lion Star)	6	Buah
33	Sarung Tangan Latex Medical @ isi 100 pcs	24	Box
34	Cleaning Cloth Merah 3M	24	Pcs
35	Cleaning Cloth Biru 3M	24	Pcs
38	Spons Cuci piring 3M	60	Buah
Pertamanan (Gardening)			
1	Kompos	10	kg
2	Sekam (@50 Kg)	12	Sack
3	Pupuk Kandang (50 Kg)	24	Sack
4	Round Up	4	liter
5	NPK	6	kg
6	Bensin (Pertalite)	30	Liter
7	Oli (800 ml)	4	Botol
8	Furadan	6	Kg
Peralatan Taman			
1	Cangkul besar (bahan baja)	2	Buah
2	Cangkul kecil (bahan baja)	2	Buah
3	Golok (panjang bilah 30 cm)	2	Buah
4	Gunting Ranting / stick (gagang anti slip)	2	Buah
5	Gunting Rumput (panjang pisau 19 cm)	1	Buah
6	Sapu Lidi Gagang	24	Buah
7	Topi Jepang	5	Buah
8	Sepatu boot panjang (setara AP Boot)	5	pasang
9	Sarung tangan Kain	26	Pack
10	Jas Hujan (Bahan TASLAN)	5	set
11	Senar Potong Rumput (@20 Meter)	16	Buah
12	Gergaji Tangan (MATA BAJA SUPER 65Mn, 50 cm, 2 Sisi)	2	Buah
Perlengkapan Security (Satuan Pengamanan)			
1	Sepatu boot panjang (setara AP Boot)	5	pasang
2	Jas Hujan	5	unit

B. Sewa Peralatan

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Sewa Peralatan Security			
1	Handy Talky Frek Uhf Low 350Mzh	6	Unit
Sewa Peralatan House Keeping			



No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1	Polisher machine 17 inch (setara karcher/krisbow)	2	Unit
2	Vacuum Cleaner Wet & Dry 30 L (setara krisbow)	2	Unit
3	High pressure machine 130 Bar (Setara Bosch atau Krisbow)	2	Unit
4	Janitor Cart Trolley (setara Krisbow)	14	Unit
5	Vacuum Cleaner Wet & Dry 80 L (setara Krisbow)	2	Unit
6	Trolley 300 kg	1	Unit
7	Blower Portabel (3-Speed Blower)	1	Unit

C. Seragam Kerja Personil

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
1	<i>Chief Security</i> (1 Paket per personil = 2 stel)	Pakaian seragam safari untuk chief (2 baju dan celana, pin nama, pin logo, 1 pasang sepatu Pantofel, 2 pasang kaos kaki, dan 2 buah kaos lapangan) ID Card	1 Paket
2	<i>Supervisor</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	2 Stel
3	<i>Team Leader</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	2 Stel
4	<i>Receptionist</i> (1 personil 2 stel)	<i>Blazer</i> dan <i>Inner</i> Kemeja Kerudung Segi Empat Rok Panjang Celana Bahan Sepatu Kerja <i>Flat Shoe</i> (1 pasang) ID Card	2 Stel
5	<i>Office Boy/Girl</i> (Pramubakti) (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	6 Stel
6	<i>Cleaning Service</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT)	34 Stel

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
		ID Card	
7	<i>House Keeping</i> (Pramugraha) (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	12 Stel
8	<i>Gardener</i> (Tukang Kebun) (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	8 Stel
9	<i>Driver</i> (Pengemudi) (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	6 Stel
10	<i>Engineer</i> (Teknisi) (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu <i>Safety</i> Rendah (King/CAT) ID Card	8 Stel
11	Komandan <i>Regu Security</i> (1 Paket per personil = 2 stel)	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki) ID Card	4 Paket
12	Anggota <i>Security</i> (Satuan Pengamanan) (1 Paket per personil = 2 stel)	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki) ID Card	17 Paket



**PUSAT PELAPORAN DAN ANALISIS TRANSAKSI KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG
DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME**

Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaeun, Tapos, Depok, Jawa Barat 16459, Telepon +6221-8750132, 8750133
Email : pusdiklat-apuppt@ppatk.go.id, Website : pusdiklat-apuppt.ppatk.go.id

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan

Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya

**PENGADAAN JASA ALIH DAYA (OUTSOURCING) TENAGA PENDUKUNG
OPERASIONAL GEDUNG**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN
PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME
TAHUN ANGGARAN 2026**

Nomor: PERJ-...../PL.01.03/3.1/XII/2025

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Kantor Pusdiklat APUPPT, Jl. Raya Tapos No. 82 Cimpaeun, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat, pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. **Anita Listyani**, selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama **PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANTI PENCUCIAN UANG DAN PENCEGAHAN PENDANAAN TERORISME** yang berkedudukan di Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaeun, Tapos, Depok, Jawa Barat 16459, berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Pengeluaran, dan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme, selanjutnya disebut **“Pejabat Pembuat Komitmen”** dan
2. _____ [nama wakil Penyedia], _____ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. ____ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut **“Penyedia”**.



Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Pembuat Komitmen telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Lainnya".
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan ini adalah sebagai berikut:

(1) Personil

No	Jabatan	Satuan	Jumlah
A Koordinator Lapangan			
1	Chief Security	Orang	1
2	Supervisor Cleaning	Orang	1
3	Team Leader	Orang	1
		Orang	3
B Pelaksana			
1	Resepsionis	Orang	1
2	Office Boy/Girl (Pramubakti)	Orang	3
3	Cleaning Service	Orang	17
4	House Keeping (Pramugraha)	Orang	6
5	Gardener (Tukang Kebun)	Orang	4
6	Driver (pengemudi)	Orang	3
7	Teknisi	Orang	4
8	Komandan Regu Security	Orang	4
9	Anggota Security (Satuan Pengamanan)	Orang	17
		Orang	59
Jumlah Total		Orang	62

(2) Bahan, Perlengkapan, dan Sewa Peralatan

A. Bahan dan Alat Kerja

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Bahan Kebersihan (House Keeping)			
1	Multi Purpose Cleaner (MPC) (5 liter)	12	Galon
2	Hand Soap Wangi Antiseptik (5 Liter)	120	Galon
3	Metal Polish (4 liter)	12	Galon
4	Wood Polish (4 liter)	6	Galon
5	Glass Cleaner (5 liter)	12	Galon
6	Tissue Roll Kecil @200s, 2 ply (See U atau Livi)	2.000	Roll
9	Tissue Soft @250s, 2ply (Nice atau paseo)	900	Box
10	Tissue Handtowel @150s, 1 ply (Livi atau See U)	700	Pack
10	Pembersih piring 5 L (Setrara Sunlight atau Mama lemon)	36	Galon
11	Detergent (1,8 Kg)	12	Pack
7	Floor Cleaner (5Liter)	60	Galon
8	Vim (600 gr)	48	Botol
9	Pengharum Ruangan Spray 225 ml Bayfres	24	Kaleng
10	Urinal Screen	12	Pack
11	Plastik Sampah HD 60 X 100 (Hitam) tebal dan kuat, tidak berbau, 1 kg = 24 lembar	120	Kg
12	Plastik Sampah HD 90 X 120 (Hitam) tebal dan kuat, tidak berbau, 1 kg = 19 lembar	180	Kg

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
13	Plastik Sampah HD 40 X 50 (Hitam) tebal dan kuat, tidak berbau, 1 kg = 75 lembar	60	Kg
14	Anti Nyamuk Serangga 600 ml (baygon)	12	Kaleng
15	Minyak Lobby 4 Liter, SC Jonshon	6	Galon
Alat Kebersihan			
1	Sapu Nilon (Kleaner atau 3M)	12	Buah
2	Mop (Complete) Merah	12	Buah
3	Cotton Mop Merah Reffil	12	Pcs
4	Mop (Complete) Biru	12	Buah
5	Cotton Mop Biru Reffil	12	Pcs
6	Pad Merah 17 Inch 3M	6	Buah
7	Pad Putih 17 Inch 3M	6	Buah
8	Kain Washer refil 45 cm	6	Buah
9	Washer (complete) 45 cm	5	Buah
10	Sprayer / Tudor 1 liter	5	Buah
11	Kain Lobby Duster Set 60 cm	2	Set
12	Kain Lobby (Refil) 60 cm	2	Buah
13	Bucket 9,5 liter	5	Buah
14	Sarung tangan karet latex dot	48	Buah
15	sikat plafon tinggi maks 1,3 meter	6	Buah
16	Pengki Plastik	12	Buah
17	Wifer Lantai 450 x 35 x H 1315	6	Buah
18	Lap Kanebo 43x32 cm	30	buah
19	Kape 4 inch	10	Buah
20	Pad Holder 17 inch	2	Buah
21	Window Squagee 40 cm Krisbow	10	Buah
23	Lap Majun	10	Kg
24	Tas Ikat Pinggang (Caddy Bag)	21	Buah
29	Kabel Roll 50 meter 4 lobang SNI (Azko atau Kenmaster)	2	Buah
30	Pad Brush Kasar Ring Besi 17 inch	4	Buah
31	Sikat Lantai Gagang (Azko atau Kleaner)	6	Buah
32	Sikat tangan lantai model setrika (Nagata atau Lion Star)	6	Buah
33	Sarung Tangan Latex Medical @ isi 100 pcs	24	Box
34	Cleaning Cloth Merah 3M	24	Pcs
35	Cleaning Cloth Biru 3M	24	Pcs
38	Spons Cuci piring 3M	60	Buah
Pertamanan (Gardening)			
1	Kompos	10	kg
2	Sekam (@50 Kg)	12	Sack
3	Pupuk Kandang (50 Kg)	24	Sack
4	Round Up	4	liter
5	NPK	6	kg
6	Bensin (Pertalite)	30	Liter
7	Oli (800 ml)	4	Botol
8	Furadan	6	Kg

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Peralatan Taman			
1	Cangkul besar (bahan baja)	2	Buah
2	Cangkul kecil (bahan baja)	2	Buah
3	Golok (panjang bilah 30 cm)	2	Buah
4	Gunting Ranting / stick (gagang anti slip)	2	Buah
5	Gunting Rumput (panjang pisau 19 cm)	1	Buah
6	Sapu Lidi Gagang	24	Buah
7	Topi Jepang	5	Buah
8	Sepatu boot panjang (setara AP Boot)	5	pasang
9	Sarung tangan Kain	26	Pack
10	Jas Hujan (Bahan TASLAN)	5	set
11	Senar Potong Rumput (@20 Meter)	16	Buah
12	Gergaji Tangan (MATA BAJA SUPER 65Mn, 50 cm, 2 Sisi)	2	Buah
Perlengkapan Security			
1	Sepatu boot panjang (setara AP Boot)	5	pasang
2	Jas Hujan	5	unit

B. Sewa Peralatan

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Sewa Peralatan Security			
1	Handy Talky Frek Uhf Low 350Mzh	6	Unit
Sewa Peralatan House Keeping			
1	Polisher machine 17 inch (setara karcher/krisbow)	2	Unit
2	Vacuum Cleaner Wet & Dry 30 L (setara krisbow)	2	Unit
3	High pressure machine 130 Bar (Setara Bosch atau Krisbow)	2	Unit
4	Janitor Cart Trolley (setara Krisbow)	14	Unit
5	Vacuum Cleaner Wet & Dry 80 L (setara Krisbow)	2	Unit
6	Trolley 300 kg	1	Unit
7	Blower Portabel (3-Speed Blower)	1	Unit

C. Seragam Kerja Personil

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
1	Supervisor (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	2 Stel
2	Team Leader (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	2 Stel

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
3	<i>Chief Security</i> (1 Paket per personil = 2 stel)	Pakaian seragam safari untuk chief (2 baju dan celana, pin nama, pin logo, 1 pasang sepatu Pantofel, 2 pasang kaos kaki, dan 2 buah kaos lapangan)	1 Paket
4	<i>Receptionist</i> (1 personil 2 stel)	Blazer dan Inner Kemeja Kerudung Segi Empat Rok Panjang Celana Bahan Sepatu Kerja <i>Flat Shoe</i> (1 pasang) ID Card	4 Stel
5	<i>Office Boy</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	6 Stel
6	<i>Cleaning Service</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	34 Stel
7	<i>House Keeping</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	12 Stel
8	<i>Gardener</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	8 Stel
9	<i>Driver</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	6 Stel
10	<i>Engineer</i> (1 personil 2 stel)	Seragam Kerja (Kemeja kerja bahan texmoda/ ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung); Celana Bahan; Sepatu Safety Rendah (King/CAT) ID Card	8 Stel
11	Komandan <i>Regu Security</i> (1 Paket per personil = 2 stel)	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki)	5 Paket
12	Anggota <i>Security</i>	Pakaian seragam PDL (2 baju dan celana, 2 atribut bordir, 1 pasang sepatu PDL, 1 buah kopel, 1 buah ikat	17 Paket

No.	Jabatan	Spesifikasi	Kuantitas
	(1 Paket per personil = 2 stel)	pinggang, 1 buah tali kurt, 1 buah peluit, 1 buah topi, 1 buah kaos lapangan, dan 2 pasang kaos kaki)	

Pasal 3

Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

Dengan demikian, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti
Pencucian Uang dan Pencegahan
Pendanaan Terorisme

Untuk dan atas nama
Penyedia

Anita Listyani
Pejabat Pembuat Komitmen

[nama lengkap]
[jabatan]



SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain

yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.

- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, di mana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistis dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
 - 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
 - 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
2. **Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. **Bahasa dan Hukum**
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan sanksi**
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapa pun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
 - 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
 - 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Pembuat Komitmen terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. Pemutusan Kontrak;

- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - d. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 6. **Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 7. **Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 8. **Pengalihan dan/atau Subkontrak**
 - 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
 - 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
 - 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
 - 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
- 11. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Pembuat Komitmen.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 13.1 Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Pembuat Komitmen dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
- 14. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

- 15. Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - f. pelaksana kerja.
- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.
- 16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 16.1 Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
- a. review kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. review rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

- | | |
|--|--|
| 17. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan | <p>17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Pembuat Komitmen. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.</p> <p>17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Pembuat Komitmen. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Pembuat Komitmen.</p> <p>17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.</p> |
| 18. Persetujuan
Pengawas
Pekerjaan
(Apabila
diperlukan) | <p>18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.</p> <p>18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.</p> |
| 19. Akses ke Lokasi
Kerja | <p>Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Pembuat Komitmen, Wakil Sah Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya di mana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.</p> |
| 20. Mobilisasi
peralatan dan
personel (Apabila
diperlukan) | <p>20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atauc. mendatangkan personel. <p>20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.</p> |

21. Pemeriksaan Bersama

- 21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu Tim Teknis.
- 21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

- 22.1 Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
- 22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.
- 22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Pembuat

Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- d. Pejabat Pembuat Komitmen tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain dalam SSKK.

25. Perpanjangan Waktu

- 25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

25.5 Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.

25.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.

26. Pemberian Kesempatan

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Pembuat Komitmen menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat:

- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
- b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.

26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

27.1 Setelah pekerjaan selesai, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk serah terima hasil pekerjaan.

27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.

27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.

27.5 Pejabat Pembuat Komitmen berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 27.6 Pejabat Pembuat Komitmen menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Pembuat Komitmen membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Pembuat Komitmen, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 28.3 Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Pembuat Komitmen akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Pembuat Komitmen secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau

melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Pembuat Komitmen dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

28.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai dalam memperbaiki cacat mutu dikenakan sanksi Daftar Hitam.

29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Pembuat Komitmen tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Pembuat Komitmen berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

30. Perubahan Kontrak

30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.

30.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

30.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Pembuat Komitmen, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

30.4 Pekerjaan tambah tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.

30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.

30.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap

mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.12 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.13 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrem; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau

seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.

- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
 - a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
 - a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektivitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK



- 32. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.
- 33. Pemutusan Kontrak**
- 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau Penyedia.
- 33.2 Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Pembuat Komitmen tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Pembuat Komitmen/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- 34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - g. Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - h. Berdasarkan penelitian Pejabat Pembuat Komitmen, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau

- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).
- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 34.3 Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Pembuat Komitmen.
- 35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Pembuat Komitmen sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Pembuat Komitmen.
- 36. Berakhirnya Kontrak**
- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.
- 37. Peninggalan**
- Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Pembuat Komitmen tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia

hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Pembuat Komitmen.

F. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen

- 38.1 Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - i. menilai kinerja Penyedia.
- 38.2 Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen;

- e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

40. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.

42. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.

43. Penanggungan dan Risiko

- 43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Pembuat Komitmen beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Pembuat Komitmen) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Pembuat Komitmen.
- 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK

harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

- 44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 45. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 48. Kerja sama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 48.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.

- 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 48.3 Dalam kerja sama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
- 50. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 51. Sanksi Finansial**
- 51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 52. Jaminan**
- 52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebelum penandatanganan Kontrak.
- 52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak.
- 52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.

- 52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
- 52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- 54. Kepemilikan Dokumen**
- 54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Pembuat Komitmen.
- 54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.
- 55. Personel dan/atau Peralatan**
- 55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen.
- 55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Pembuat Komitmen beserta alasan penggantian.
- 55.4 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 55.5 Pejabat Pembuat Komitmen dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

55.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apa pun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Nilai Kontrak 56.1 Pejabat Pembuat Komitmen membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

57. Pembayaran 57.1 Uang muka

- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan

- f. pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

57.2 Prestasi pekerjaan

- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pengecualian untuk:
 - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai pada saat batas akhir pengajuan pembayaran (akhir tahun anggaran) dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - 3) pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
 - 4) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
 - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

- a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan yang tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana diatur dalam SSKK
- b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari

keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 58. Perhitungan Akhir**
- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)
- 58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 59. Penangguhan Pembayaran**
- 59.1 Pejabat Pembuat Komitmen dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 59.2 Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left(a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;
Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka
 $a = 0,15$.

b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.

B_0, C_0, D_0 = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

- 60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

- H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
 V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

60.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. PENGAWASAN MUTU

- 61. Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Pembuat Komitmen berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Pembuat Komitmen dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- 62.1 Pejabat Pembuat Komitmen dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 63. Cacat Mutu** Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 64. Pengujian** Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
- 65. Perbaikan Cacat Mutu**
- 65.1 Pejabat Pembuat Komitmen atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

- 65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Pembuat Komitmen melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Pembuat Komitmen secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Pembuat Komitmen dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang telah jatuh tempo.
- 65.4 Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

66. Itikad Baik

- 66.1 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 66.2 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 66.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

67. Penyelesaian Perselisihan

- 67.1 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

- 67.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.



SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke kas negara
5. Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Nama : Anita Listyani Alamat : Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaeun, Tapos Depok, Jawa Barat 16459 Telepon : 021-8750136 / (021)-8750138 Website : https://ifii.ppatk.go.id/ Faksimili : - e-mail : anita.listyani@ppatk.go.id Penyedia: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____	
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Pembuat Komitmen: Anita Listyani Untuk Penyedia: [REDACTED]
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	8.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: Tidak Ada Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: <i>dilakukan pemutusan kontrak</i>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 12 (dua belas) bulan, yaitu 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.
20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi administrasi pembayaran gaji dan iuran para personil, kualitas hasil kerja, dan pelaksanaan layanan yang diperjanjikan sebagaimana tercantum di dalam spesifikasi teknis dan surat perjanjian ini.
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: Kantor Pusdiklat APUPPT – Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaeun, Tapos, Depok, Jawa Barat 16459
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: Kantor Pusdiklat APUPPT – Jl. Tapos Raya No. 82, Cimpaeun, Tapos, Depok, Jawa Barat 16459
34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen	34.1.k	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	35.1.a	Tidak ada.
	35.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak tanggal Serah Terima.
38. Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen	38.1.d	1. Pejabat Pembuat Komitmen akan memberikan sanksi berupa penerbitan Surat Peringatan (SP) jika Penyedia membayarkan upah/gaji pokok kepada para personil lebih dari tanggal 1 (satu) setiap bulannya; 2. Penerbitan SP dilakukan maksimal sebanyak 3 (tiga) kali sesuai SSUK Nomor 34.1.e. 3.
	38.2.e	Pejabat Pembuat Komitmen akan memberikan fasilitas berupa Ruang kerja dan Gudang penyimpanan untuk peralatan dan bahan kerja.
44. Perlindungan Tenaga Kerja	44.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk para personil yang diperkerjakan atas biaya sendiri meliputi: 1. BPJS Kesehatan [Pemberi Kerja : 4%] 2. BPJS Ketenagakerjaan [Pemberi Kerja : 6,24%] meliputi: ~ Jaminan Hari Tua (3,7%) ~ Jaminan Kematian (0,3%) ~ Jaminan Kecelakaan Kerja (0,24%) ~ Jaminan Pensiun (2%)

46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan: Ya. Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan : Ya.
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen antara lain: 1. Penggantian personil yang dilakukan oleh penyedia; 2. Pemberian Surat Peringatan (SP) oleh penyedia kepada personil; 3. Pemberian izin dan cuti bagi para personil.
54. Kepemilikan Dokumen	54.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: tidak dibagikan kepada siapapun tanpa persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
57. Pembayaran	57.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini Tidak diberikan uang muka.
	57.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <i>Termin Bulanan</i>. <i>Termin ke-1: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan pertama;</i> <i>Termin ke-2: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kedua;</i> <i>Termin ke-3: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan ketiga;</i> <i>Termin ke-4: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan keempat;</i> <i>Termin ke-5: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kelima;</i> <i>Termin ke-6: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan keenam;</i> <i>Termin ke-7: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan ketujuh;</i>

		<i>Termin ke-8: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kedelapan;</i> <i>Termin ke-9: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kesembilan;</i> <i>Termin ke-10: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kesepuluh;</i> <i>Termin ke-11: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kesebelas; dan</i> <i>Termin ke-12: sebesar 8,33% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan bulan kedua belas.</i> Dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan Pembayaran prestasi pekerjaan: 1. Surat Permohonan Pembayaran; 2. Kuitansi; 3. <i>Invoice</i>; 4. E-faktur Pajak; 5. BAPP, BAST, dan BAP; 6. Bukti Pembayaran gaji; 7. Bukti Pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan; dan 8. Laporan-Laporan Pekerjaan.
	57.3.a	Ganti rugi Besar ganti rugi akibat jaminan pelaksanaan tidak bisa dicairkan adalah sebesar nilai jaminan pelaksanaan tersebut.
	57.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan pengiriman perlengkapan, bahan, dan alat kebersihan sehingga terjadi kekosongan selama maksimal 2 (dua) hari kerja, dikenakan denda keterlambatan sebagai berikut: 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak. Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah item perlengkapan, bahan, dan alat kebersihan.
60. Penyesuaian Harga	60.1	Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga

67. Penyelesaian Perselisihan	67.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.
--------------------------------------	------	---

LEMBAR PENETAPAN

RANCANGAN SURAT PERJANJIAN PENGADAAN JASA ALIH DAYA (OUTSOURCING) TENAGA PENUNJANG PADA PUSDIKLAT APUPPT TAHUN ANGGARAN 2026

Ringkasan Rancangan Surat Perjanjian :

Jenis Kontrak	:	Gabungan lumsum dan harga satuan
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	12 (dua belas) bulan
Denda/Sanksi	:	1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak
Uang Muka	:	Tidak ada
Cara Pembayaran	:	Termin Bulanan
Cara Penerimaan Pekerjaan	:	Seluruh
<i>Material on Site</i>	:	Ada
Masa/Garansi	:	Tidak ada
Penyelesaian Sengketa	:	Layanan Penyelesaian Sengketa LKPP

Jakarta, 19 November 2025
Ditetapkan oleh :
Pejabat Pembuat Komitmen,



Anita Listyani