



SPESIFIKASI TEKNIS

PA/KPA : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SATKER/SKPD : KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NAMA PPK : NYONO LAKSITO

NAMA PEKERJAAN : PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG, KEAMANAN
DAN OPERASIONAL PENDUKUNG KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TAHUN ANGGARAN 2026

TAHUN ANGGARAN 2026

SPESIFIKASI TEKNIS

Pekerjaan: Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2026

1.

LATAR BELAKANG

Sebagai salah satu institusi pemerintah yang sangat penting dalam mengamankan pendapatan negara dari sektor pajak. Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP) dituntut untuk menjadi institusi yang profesional di segala lini untuk memudahkan Direktorat Jenderal Pajak mencapai visi dan misi instansi, termasuk dalam hal ini adalah di sektor penyediaan jasa pengelolaan gedung (*Building Management*), penyediaan pengamanan yang profesional baik dalam pengamanan pegawai, tamu, gedung, dokumen dan aset lainnya yang menjadi satu kesatuan objek vital pemerintah, dan penyediaan dukungan operasional perkantoran lainnya. Peningkatan kinerja dan pelayanan yang diberikan dari Penyedia Jasa gedung, keamanan dan operasional pendukung menjadi sangat vital untuk dilaksanakan guna menjamin terlaksananya operasional Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak berjalan dengan baik dan terkendali serta dapat meningkatkan kinerja Direktorat Jenderal Pajak.

Pengelolaan gedung, keamanan dan operasional pendukung disini adalah pekerjaan mengelola gedung, keamanan, kebersihan, dan operasional pendukung Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP) secara profesional dengan tujuan utama untuk memastikan bahwa gedung beserta seluruh fungsi dan fasilitasnya dapat beroperasi dan terawat dengan baik sekurang-kurangnya sesuai dengan kondisi awal, mempunyai umur ekonomis yang tinggi dengan biaya operasional yang efisien serta penanganan masalah secara tepat dan cepat.

Area KPDJP yang menjadi wilayah tanggung jawab Penyedia Jasa:

No.	Lokasi	Jumlah Lantai	Luas Dasar (M ²)	Luas Bangunan (M ²)
1	Gedung Mar'ie Muhammad	27+3	4.089	110.650
2	Gedung Cakti	6	1.256	7.534
3	Gedung Buddhi	6	1.391	8.348
4	Gedung Bhakti	16	879	14.064
6	Basement Parkir Lapangan Upacara	2	-	7.982
7	Masjid Salahuddin	2	1.675	2.782
8	Bangunan Power House	2	372	743
9	Bangunan Genset 1	1	96	96
10	Bangunan Genset 2	1	117	117
11	Pos Jaga	1	26	26

12	Tempat Sampah	1	15	15
13	Gedung Arsip Ophir	3	430	1.290
14	Gedung Arsip Cakung	3	2.414	4.808
15	Bangunan Bukit Duri	1	1.288	2.576
16	Rumah Dinas a. Jalan Tulodong, Selong b. Jalan Kemanggisan Raya, Kemanggisan c. Jalan Sakti, Kemanggisan d. Jalan Sakti Raya, Kemanggisan e. Jalan Budhi Raya, Kemanggisan f. Jalan Bhakti, Kemanggisan g. Komplek Pajak Cipete, Jakarta Selatan	-	-	-
17	Tempat lain yang ditetapkan Bagian Umum	-	-	-

Untuk tahun 2026, **mewajibkan** kepada penyedia jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan, dan Operasional Pendukung yang menjadi pemenang tender tahun 2026 untuk memberikan kesempatan kepada **tenaga kerja existing** (kecuali *Building Manager*, *Chief Housekeeping*, dan Wakil *Chief* Keamanan untuk bergabung dengan pemenang tender, dengan ketentuan bahwa tenaga pendukung operasional KPDJP *existing* tersebut wajib mengikuti ketentuan-ketentuan administrasi dan standar yang diatur dan dijalankan oleh penyedia jasa pemenang tender tahun 2026.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung ini adalah

- 1) manajemen gedung yang terampil, sistem/metode pengelolaan gedung yang mumpuni, peralatan kerja yang memadai, dan bahan-bahan serta *spare part* yang dipergunakan serta bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan.
- 2) Manajemen keamanan yang meliputi namun tidak terbatas pada keamanan gedung, pegawai, tamu, pengunjung, penyedia barang/jasa, dokumen, sarana prasarana, aset dan obyek pengamanan lainnya dengan personel keamanan yang profesional

		dan bertanggung jawab, sistem keamanan yang terintegrasi, penyediaan peralatan dan perlengkapan penunjang keamanan yang diperlukan, sehingga tercipta keamanan dan ketertiban. 3) Manajemen jasa operasional pendukung berupa sistem dan manajemen yang mengelola: a) Housekeeping dan Banquet yang baik dan profesional untuk melayani pegawai, kebersihan seluruh area KPDJP, taman serta di lokasi tempat aset-aset KPDJP. b) Sopir yang baik dan profesional untuk melayani operasional bus, kegiatan keprotokolan, pelayanan kepada para pejabat, servis Kendaraan Dinas Operasional (KDO) KPDJP. c) Resepsionis, Operator Telepon, dan Tenaga Kerja Operasional Pendukung lain yang baik dan profesional. b. Tujuan 1) Terciptanya citra yang positif terhadap Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan dapat meningkatkan kinerja DJP dalam rangka tugas pengamanan penerimaan negara; 2) Peningkatan pelayanan yang baik dan profesional dengan didukung oleh tenaga <i>building management</i> yang profesional, ramah, dan cekatan dalam menjalankan tugasnya dalam bidang pelayanan kepada pegawai di lingkungan KPDJP maupun menjaga kebersihan area kerja. 3) Terciptanya keamanan dan ketertiban di lingkungan KPDJP. 4) Terwujudnya jaminan keamanan dan ketertiban atas aset-aset yang dikelola KPDJP. 5) Peningkatan kualitas pelayanan yang profesional dalam hal keamanan kepada para pegawai, tamu, pengunjung maupun penyedia barang/jasa serta seluruh obyek pengamanan lainnya di lingkungan KPDJP. 6) Terciptanya lingkungan perkantoran dan taman yang bersih dan baik di lingkungan KPDJP dan area lain.
3.	TARGET/SASARAN	Target/Sasaran dari pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung ini adalah: a. Terciptanya citra dan kinerja yang positif terhadap Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; b. Tersedianya Tenaga <i>Engineering</i>, Tenaga Keamanan, Tenaga Housekeeping, Tenaga Banquet, Tenaga Sopir, Tenaga Resepsionis,

		dan Tenaga Pendukung lainnya yang dapat memberikan pelayanan secara profesional kepada para pegawai KPDJP. c. Pelaksanaan standar prosedur keamanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; d. Pengawasan dan pembinaan sistem keamanan yang simultan; e. Terpeliharanya keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP) serta di lokasi tempat aset-aset KPDJP berada. f. Tersedianya tenaga Housekeeping, Banquet, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon yang profesional, bertanggung jawab, ramah, dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada para pegawai KPDJP dan terjaganya kebersihan ruangan yang menjadi area kerjanya g. Terciptanya lingkungan perkantoran dan taman yang bersih dan baik di lingkungan KPDJP h. Tersedianya manajemen sopir yang profesional dan bertanggung jawab, memberikan pelayanan secara profesional kepada para pejabat dan pegawai, dan terpeliharanya kebersihan, kesiapan, dan ketertiban administrasi kepemilikan seluruh Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang dimiliki oleh KPDJP i. Tersedianya Resepsionis dan Operator Telepon yang profesional, bertanggung jawab, dan peningkatan pelayanan dan pengawasan terhadap penerimaan tamu di Kantor Pusat Direktorat Jenderal pajak; dan j. Meningkatnya ketertiban dalam pencatatan tamu yang datang dan telepon yang masuk ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung: a. K/L/PD : Kementerian Keuangan Republik Indonesia b. Satuan kerja : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana pembiayaan pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2026 adalah DIPA 015 Tahun Anggaran 2026; b. Total pagu adalah sebesar Rp79.200.000.000,00 (tujuh puluh sembilan miliar dua ratus juta rupiah); dan

		c. Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp79.045.028.169,00 (tujuh puluh sembilan miliar empat puluh lima juta dua puluh delapan ribu seratus enam puluh sembilan rupiah).
6.	RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG	a. Ruang lingkup Ruang Lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung Tahun Anggaran 2026 ini adalah penyediaan penyedia jasa pengelolaan gedung (<i>Building Management</i>) yang mampu menyediakan Tenaga <i>Engineering</i>, Petugas Keamanan, <i>Housekeeping</i>, <i>Banquet</i>, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon yang profesional dan bertanggung jawab, sistem/metode pengelolaan gedung yang mumpuni, peralatan kerja yang memadai, dan bahan-bahan serta <i>spare part</i> yang dipergunakan serta bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan yang pada akhirnya dapat menciptakan citra positif bagi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. b. Lokasi pekerjaan dilakukan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak yang terdiri dari Gedung Mar'ie Muhammad, Gedung Cakti, Gedung Buddhi, Gedung Bhakti, Halaman/Taman beserta dan Basement Parkir Lapangan Upacara, serta di lokasi tempat aset-aset KPDJP. c. Fasilitas pendukung 1) Pihak Pemberi Kerja dapat menyediakan: a) Peralatan kantor pendukung pelaksanaan pekerjaan yang meliputi meja dan kursi kerja; b) Tempat kerja bagi <i>Building Management</i> yang memadai; 2) Penyedia Jasa wajib menyediakan perlengkapan kerja, peralatan kerja dan bahan-bahan yang akan digunakan sesuai dengan standar yang ditetapkan sebagaimana terlampir pada lampiran 1 dokumen ini. d. Pengelolaan terkait ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan menjadi tanggung jawab penuh Penyedia Jasa. Ketentuan-ketentuan tersebut antara lain: 1) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2) Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3) Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;

		4) Undang-Undang No. 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 Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 11) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 12) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.03/2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai; 13) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026; 14) Ketentuan lain yang terkait.
7.	KUALIFIKASI PENYEDIA JASA	a. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas 1) Memiliki dan menyampaikan Nomor Induk Berusaha (NIB); 2) Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, dibuktikan dengan tangkapan layar (screenshot) dari website DJP Online pada halaman Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); 3) Memiliki dan menyampaikan Surat Izin Usaha dengan kualifikasi usaha Non Kecil; 4) Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) sebagai berikut: a) KBLI 81100 - Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penunjang

		Fasilitas; b) KBLI 78200 - Aktivitas Penyediaan Tenaga kerja Waktu Tertentu; c) KBLI 80100 - Aktivitas Jasa Keamanan Swasta; dan d) KBLI 81210 - Aktivitas Penyedia Jasa Untuk Kebersihan Umum Bangunan atau KBLI 81300 - Aktivitas Pertamanan dan Kebersihan Lainnya; 5) Memiliki atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas berupa milik sendiri atau sewa dibuktikan dengan dokumen kepemilikan/dokumen sewa/izin lokasi/Surat Keterangan Domisili; 6) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan: a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan d) Kartu Tanda Penduduk (KTP). 7) Menyetujui dan melampirkan Pakta Integritas yang berisi: a) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; b) Akan melaporkan kepada PA/KPA/PPK/Poka Pemilihan/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan ini; c) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan d) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam poin a-c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 8) Menyetujui dan melampirkan Surat Pernyataan Peserta yang berisi: a) Yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b) Badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
--	--	---

- d) Keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
- e) Yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
- f) Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
- g) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
- h) Data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Syarat Kualifikasi Teknis

- 1) Memiliki nilai pekerjaan sejenis (Building Management) tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) dari nilai total HPS, yang dibuktikan dengan kontrak/surat perjanjian kerja sama yang pernah/sedang bermitra;
- 2) Memiliki Sertifikat ISO 9001 : 2015 tentang Manajemen Mutu dan Kualitas di bidang Manajemen Bangunan Gedung/*Building Management* dan telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2025 maka tidak perlu melampirkan hasil audit;
- 3) Memiliki Sertifikat ISO 14001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan dan telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2025 maka tidak perlu melampirkan hasil audit;
- 4) Memiliki Sertifikat ISO 45001 : 2018 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di bidang Manajemen Bangunan Gedung/*Building Management* dan telah diaudit dalam

		12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2025 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; 5) Memiliki Sertifikat ISO 37001 : 2016 tentang Anti Penyuapan dan telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2025 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; 6) memiliki Sertifikat ISO 31000 : 2018 tentang Risk Manajemen dan telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; 7) Penyedia Jasa memiliki Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) atas nama perusahaan minimal hasil audit 85% atau Surat Keterangan Audit SMK3 yang berkekuatan hukum sama dengan sertifikat SMK3 yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja. Apabila sedang dalam masa perpanjangan, maka wajib melampirkan surat keterangan dari penerbit sertifikat tersebut 8) Penyedia Jasa memiliki Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 9) Penyedia Jasa melampirkan bukti pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dalam 3 (tiga) bulan terakhir yaitu bulan Agustus, September, dan Oktober 2025; dan 10) Memiliki aplikasi layanan pengaduan dan pemantauan <i>Building management</i> berbasis internet (<i>Web Based dan aplikasi yang tersedia di PlayStore dan Appstore</i>), dibuktikan dengan menyampaikan alamat link alamat website, yang pernah / sedang digunakan baik dipemerintahan maupun swasta minimal selama 1 tahun dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. Minimal terdiri atas modul; - Presensi pegawai, - Daftar tugas harian pekerjaan, - Stock opname peralatan, perlengkapan dan bahan kerja, - Pelaporan kerusakan/keluhan, dan - Status penanganan kerusakan/keluhan. Kepemilikan aplikasi dibuktikan dengan penyampaian alamat
--	--	--

		website dan foto dashboard, untuk selanjutnya fungsi sistem/aplikasi akan dibuktikan dengan pemeriksaan domain serta uji fungsi.
8.	PRODUK YANG DIHASILKAN	a. Penyedia jasa pemenang tender tahun 2026 mendatang untuk 1 bulan pertama setelah penandatanganan kontrak wajib mengikuti dan menjalankan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pengelolaan gedung KPDJP tahun 2025; b. Penyedia jasa wajib memberikan kepada tenaga kerja yaitu upah pokok dan tunjangan jabatan/tunjangan kinerja di luar iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang ditanggung oleh pemberi kerja; c. Penyedia jasa wajib memberikan kepada tenaga kerja yaitu upah pokok, tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja di luar iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan (JKK resiko sedang untuk teknisi dan JKK resiko tinggi untuk petugas climbing) yang ditanggung oleh pemberi kerja sesuai dengan rincian di Daftar Kuantitas dan Harga paket lelang ini; d. Penyedia jasa wajib memberikan uang pengganti lembur sesuai kelebihan jam kerja dan telah disetujui oleh PPK sesuai dengan batas pada Daftar Kuantitas dan Harga paket lelang ini; e. Penyedia jasa menyediakan perlengkapan penunjang administrasi, peralatan kerja, dan bahan habis pakai yang diperlukan sebelum dimulai pekerjaan; f. Penyedia jasa menyediakan perlengkapan kerja untuk tenaga kerja minimal 1 (satu) set maksimal 14 (empat belas) hari setelah penandatanganan kontrak dan secara lengkap maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan kontrak; g. Penyedia jasa menyediakan peralatan kerja secara lengkap dengan kondisi wajar dari segi kualitas dan harga yang berlaku secara umum maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan kontrak; h. Penyedia jasa menyediakan bahan habis pakai dengan kondisi wajar dari segi kualitas dan harga yang berlaku secara umum secara lengkap maksimal tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; i. Penyedia jasa mempekerjakan tenaga kerja eksisting dengan tetap memastikan catatan baik, kesehatan, dan kelayakan kerja tenaga kerja berupa SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian), Surat Sehat, dan Perjanjian Kerahasiaan berupa NDA (Non-Disclosure Agreement) dengan KPDJP maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan

	kontrak; j. Penghasilan diberikan paling lambat tanggal 30 (tiga puluh) bulan berjalan, kecuali bulan Februari yaitu paling lambat tanggal 27 (dua puluh tujuh); k. Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) sebesar minimal gaji 1 bulan dan dibayarkan secara penuh tanpa memperhitungkan potongan absensi dan sanksi lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum hari raya keagamaan sesuai dengan peraturan yang berlaku; l. Pembinaan dan pelatihan (<i>training</i>): 1) Pelatihan umum untuk seluruh tenaga kerja yang meliputi etika kerja, pelayanan prima, komunikasi, dan kerja sama tim (minimal 3 pelatihan di waktu yang berbeda); 2) Pelatihan kepemimpinan untuk tingkatan leader ke atas (minimal 1 pelatihan); 3) Pelatihan teknisi yang meliputi K3, <i>Green Building</i>, <i>Fire System</i>, <i>HVAC System</i>, dan perawatan gedung (minimal 5 pelatihan di waktu yang berbeda); 4) Pelatihan petugas keamanan yang meliputi K3, penggunaan APAR/Hydrant, SOP Evakuasi Bencana, P3K, dan Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (minimal 5 pelatihan di waktu yang berbeda); 5) Pelatihan petugas housekeeping dan banquet yang meliputi dasar-dasar SOP klining servis, <i>Table Manner & Service Banquet</i>, Kristalisasi granit/marmer, dan pengenalan tentang <i>chemical</i> (minimal 5 pelatihan di waktu yang berbeda); 6) Pelatihan perawatan dan pemeliharaan tanaman untuk tim gardener/lansekap (minimal 3 pelatihan di waktu yang berbeda); 7) Pelatihan climbing dan gondola yang meliputi standar keselamatan kerja dan tata cara operasinal <i>climbing</i> dan gondola (minimal 3 pelatihan di waktu yang berbeda); 8) Pelatihan tenaga sopir yang meliputi <i>safety driving</i>, SOP dan etika mengendarai ambulans, dan protokoler pimpinan (minimal 3 pelatihan di waktu yang berbeda); 9) Pelatihan resepsionis yang meliputi dasar-dasar SOP penerimaan tamu dan komunikasi yang baik, <i>grooming</i> dan <i>beauty class</i>, dan sistem VMS (minimal 3 pelatihan di waktu yang berbeda); m. Sebagai kantor pemerintah yang memiliki fungsi dan kedudukan
--	--

		strategis, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak sering dijadikan sasaran pelaksanaan demonstrasi baik dari kalangan masyarakat umum, mahasiswa, atau elemen lainnya, penyedia jasa harus mampu mengantisipasi pelaksanaan demonstrasi ini dari segi koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti TNI/POLRI; n. Laporan bulanan secara menyeluruh yang meliputi semua pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 bulan termasuk penanganan keluhan dan foto-foto pelaksanaan pekerjaan berupa <i>soft file</i> diserahkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Laporan bulanan yang berupa resume atau rekapan yang dijadikan laporan fisik berjilid; o. Laporan absensi seluruh pegawai, <i>backup</i> pegawai, dan jumlah potongan setiap bulan bersamaan dengan laporan bulanan berupa <i>soft file</i>. Produk yang dihasilkan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan dari calon Penyedia Jasa.												
9.	WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	Waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai dari penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.												
10.	TENAGA KERJA YANG DIPERLUKAN (tugas dan syarat ada pada lampiran 1)	Tenaga Kerja yang dibutuhkan terdiri dari 4 (empat) kategori, yaitu: a. Tim Ahli yang berada diluar KPDJP (perwakilan penyedia jasa) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang bertugas sebagai evaluator setiap bulan, pengambil kebijakan, dan keputusan apabila terjadi permasalahan terkait pekerjaan pengelolaan gedung, yaitu tim yang beranggotakan minimal 4 (empat) orang dengan klasifikasi yang terdiri dari: <table><tr><th>No.</th><th>Jabatan</th><th>Pendidikan (minimal) dan Sertifikat</th><th>Cara Pembuktian</th></tr><tr><td>1</td><td>Ahli K3 Umum</td><td>Sertifikat K3 Umum dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga Kerja yang masih berlaku</td><td>1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan</td></tr><tr><td>2</td><td>Ahli K3 Listrik</td><td>Sertifikat Ahli K3 Listrik yang dikeluarkan oleh BNSP yang masih berlaku</td><td>1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai)</td></tr></table>	No.	Jabatan	Pendidikan (minimal) dan Sertifikat	Cara Pembuktian	1	Ahli K3 Umum	Sertifikat K3 Umum dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga Kerja yang masih berlaku	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan	2	Ahli K3 Listrik	Sertifikat Ahli K3 Listrik yang dikeluarkan oleh BNSP yang masih berlaku	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai)
No.	Jabatan	Pendidikan (minimal) dan Sertifikat	Cara Pembuktian											
1	Ahli K3 Umum	Sertifikat K3 Umum dikeluarkan oleh Kementerian Tenaga Kerja yang masih berlaku	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan											
2	Ahli K3 Listrik	Sertifikat Ahli K3 Listrik yang dikeluarkan oleh BNSP yang masih berlaku	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai)											

			2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
3	Ahli Teknik Mekanikal	Minimal SKA Ahli Muda Teknik Mekanikal yang dikeluarkan oleh BNSP yang masih berlaku	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
4	Ahli Arsitektur Lansekap	Sertifikat BNSP Perancang Lanskap Muda	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan

- b. Tim Pengawas yang berada diluar KPDJP (perwakilan penyedia jasa) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang bertugas untuk membantu pengawasan, penilaian, pengembangan, dan teknis pekerjaan yang merupakan pegawai tetap Perusahaan yang terdiri dari:

No.	Jabatan	Masa kerja dan Sertifikat	Cara Pembuktian
1	Manajer Area Utama atau Engineering	1. Pendidikan minimal S1 jurusan teknik 2. Memiliki sertifikat Ahli pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung bertingkat Madya yang masih berlaku dan di keluarkan oleh BNSP 3. Pengalaman sebagai manajer minimal 3 (tiga) tahun, yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dari pemberi kerja yang menyebutkan lokasi dan periode tugas	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
2	Manajer Area Security	1. Pendidikan minimal S1 semua jurusan 2. Memiliki Sertifikat Gada Utama 3. Pengalaman sebagai manajer minimal 3 (tiga) tahun, yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dari pemberi kerja yang menyebutkan lokasi dan periode tugas	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan

3	Manajer Area Housekeeping	Sertifikat BNSP Klining Servis Skema Quality Control	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
4	Pengawas/Koordinator Climbing/Gondola	Sertifikat atau Surat Izin TKPK 2	1. Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) 2. Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan

c. Tim Inti Manajemen yang berada diluar KPDJP (perwakilan penyedia jasa) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang bertugas untuk membantu operasional dan administrasi manajemen yang merupakan pegawai tetap Perusahaan yang terdiri dari:

No.	Jabatan	Tugas	Cara Pembuktian
1	Staf IT	Mengurus operasional web/aplikasi yang digunakan	Melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai
2	Staf SDM	Mengurus operasional pengelolaan SDM dan jadwal pelatihan	Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai)
3	Staf Logistik	Mengurus pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan barang habis pakai	Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai)
4	Staf Keuangan	Mengurus penggajian, BPJS, dan tagihan	Merupakan pegawai tetap penyedia jasa (melampirkan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai)

d. Tim yang berada di lokasi KPDJP, yaitu pekerja yang disediakan oleh Penyedia Jasa sebanyak 3 (tiga) orang dengan rincian:

		No.	Jabatan	Pendidikan (minimal) dan Sertifikat	Pengalaman (minimal)	Cara Pembuktian
		1	Building Manager	S1 Teknik dan Sertifikat Bangunan Hijau atau Greenship Professional (GP) dan Sertifikat BNSP Manajer Keselamatan Kebakaran Bangunan Gedung	Minimal 3 (tiga) tahun sebagai Building Manager dalam proyek pengelolaan gedung bertingkat	Bukti Potong Pajak atau SK pegawai Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
		2	Chief Housekeeping	S1 Perhotelan /Pariwisata dan minimal Sertifikat BNSP Klining Servis Skema Koordinator Area	Minimal 2 (dua) tahun sebagai koordinator area <i>Housekeeping</i> atau <i>Cleaning Service</i>	Bukti Potong Pajak atau SK pegawai Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
		3	Chief Keamanan	Sertifikat Gada Utama	Purnawirawan Perwira Menengah TNI/Polri	Bukti Potong Pajak atau SK pegawai Melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
11.	KETENTUAN LAINNYA	a. 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; b. Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan, pembinaan, dan evaluasi terhadap tenaga kerja secara rutin dan memberikan laporan hasil rekomendasi kepada PPK; c. Penyedia Jasa bertanggung jawab untuk memberikan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) untuk tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat pelaksanaan pekerjaan melalui Koordinator; d. Penyedia Jasa dan/atau tenaga kerjanya wajib mematuhi segala peraturan keselamatan kerja dan segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; e. Penyedia Jasa menjamin bahwa tenaga kerjanya tidak melakukan tindak pidana dan tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkoba dan obat-obatan terlarang. Apabila di lokasi pekerjaan terdapat tenaga kerja dari Penyedia Jasa melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini, maka PPK akan memproses sesuai ketentuan hukum yang				

		berlaku di Negara Republik Indonesia dan Penyedia Jasa wajib segera mengganti tenaga kerjanya tersebut dengan yang baru selambat-lambatnya 1 x 24 Jam; f. Apabila tenaga kerja yang dipekerjakan 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; g. Penyedia Jasa menyetorkan PPN dengan Dasar Pengenaan Pajak tidak termasuk imbalan yang diterima tenaga kerja berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya; h. Komponen upah tenaga kerja, biaya lembur, jaminan sosial, tunjangan hari raya, dan biaya jaringan internet server tidak termasuk ke dalam komponen yang dikompetisikan; i. Apabila UMP DKI Tahun 2026 lebih besar dari honorarium petugas kebersihan dan pramubakti di Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 maka akan dilakukan penyesuaian upah personil pada kontrak; j. Pembayaran periode bulan Desember 2026 mengikuti ketentuan langkah-langkah akhir tahun dari instansi terkait; k. Penyedia jasa wajib memastikan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga kerja bulan Januari 2026 masih aktif; dan l. Dalam pelaksanaan pekerjaan, semua petugas wajib menjaga protokol kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.
--	--	---

Jakarta, 15 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen
pada Satuan Kerja Kantor Pusat
Direktorat Jenderal Pajak


Nyono Laksito ✓

SPESIFIKASI TEKNIS

A. LINGKUP DAN SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

1. Tenaga Ahli, Pengawas dan Manajemen Inti Penyedia Jasa

Penyedia jasa menyediakan tenaga ahli untuk membantu mengevaluasi setiap bulan, mengambil kebijakan, dan keputusan apabila terjadi permasalahan terkait pekerjaan pengelolaan Gedung (dibuktikan dengan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang Ahli K3 Umum dengan sertifikat Ahli K3 Umum yang masih berlaku;
- b. 1 (satu) orang Ahli K3 Listrik dengan sertifikat Ahli K3 Listrik yang masih berlaku;
- c. 1 (satu) orang Ahli Teknik Mekanikal dengan sertifikat SKA Ahli Muda Bidang Teknik Mekanikal yang masih berlaku; dan
- d. 1 (satu) orang Ahli Arsitektur Lansekap dengan minimal memiliki Sertifikat BNSP Perancang Lanskap Muda.

Penyedia jasa menyediakan tenaga ahli untuk membantu mengevaluasi setiap bulan, mengambil kebijakan, dan keputusan apabila terjadi permasalahan terkait pekerjaan pengelolaan Gedung (dibuktikan dengan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang Manajer Area Utama atau Engineering dengan minimal ijazah S1 jurusan teknik, memiliki sertifikat Ahli pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung bertingkat Madya yang masih berlaku dan di keluarkan oleh BNSP, dan memiliki pengalaman sebagai manajer minimal 3 (tiga) tahun;
- b. 1 (satu) orang Manajer Area Security dengan minimal ijazah S1, memiliki sertifikat Gada Utama, dan memiliki pengalaman sebagai manajer minimal 3 (tiga) tahun;
- c. 1 (satu) orang Manajer Area Housekeeping dengan minimal memiliki Sertifikat BNSP Klining Servis Skema Quality Control;
- d. 1 (satu) orang Pengawas/Koordinator Climbing dan Gondola dengan minimal memiliki Surat Izin TKPK 2.

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja di luar KPDJP untuk membantu operasional dan administrasi manajemen yang merupakan pegawai tetap Perusahaan (dibuktikan dengan Bukti Potong Pajak atau SK Pegawai) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang terdiri dari:

- a. 1 (satu) orang Staf IT;
- b. 1 (satu) orang Staf SDM;
- c. 1 (satu) orang Staf Logistik; dan
- d. 1 (satu) orang Staf Keuangan.

2. Penyediaan Tenaga Kerja

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja pengelolaan gedung minimal yang terdiri dari:

a. 1 (satu) orang tenaga *Building Manager*

bertanggungjawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pengelolaan gedung di seluruh area KPDJP sehingga operasional gedung dapat berjalan dengan baik, dan komponen/peralatan gedung terawat dengan baik dengan biaya pengelolaan gedung yang efektif dan efisien. Bertanggungjawab dalam situasi tanggap darurat gedung. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : minimal S1 Teknik

Sertifikat Keahlian : memiliki Sertifikat Bangunan Hijau atau Greenship Professional (GP) dan Sertifikat BNSP Manajer Keselamatan Kebakaran Bangunan Gedung

Pengalaman : minimal 3 (tiga) tahun sebagai Building Manager dalam proyek pengelolaan gedung bertingkat

Pembuktian : Bukti Potong Pajak atau SK pegawai dan melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan

2) Kemampuan :

- a) Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja (tahunan, bulanan, pekanan, dan harian) yang komprehensif berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai sistem bangunan tinggi;
- b) Memiliki kemampuan melaksanakan pembagian kerja yang efektif berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai analisa beban kerja dan proses bisnis pengelolaan gedung;
- c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem pengawasan;
- d) Memiliki kemampuan mengelola subkontraktor/*supplier* dengan baik berdasarkan pengetahuan pasar yang luas dan kemampuan komunikasi yang baik;
- e) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem bangunan tinggi, khususnya komponen bangunan/peralatan yang terdapat di gedung Mar'ie Muhammad KPDJP termasuk sistem kerja, sistem pemeliharaan dan jaringan purna jual (*authorized partner*);
- f) Memiliki kemampuan mengelola penghuni dengan bijaksana berdasarkan pemahaman yang mendalam tentang budaya birokrat dan kemampuan komunikasi yang baik;
- g) Memiliki kemampuan menganalisa dan menyimpulkan permasalahan dengan cepat;
- h) Memiliki kemampuan mengambil keputusan-keputusan penting atas nama perusahaan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan; dan
- i) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sehingga meminimalkan kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja serta adanya korban jiwa akibat bencana (kebakaran, gempa, banjir dll).

b. 1 (satu) orang tenaga *Assistant Building Manager*

bertanggungjawab untuk membantu *Building Manager* dalam mengkoordinasikan fungsi pelayanan kepada setiap pegawai (*owner*) antara lain dan tidak terbatas pada: mencatat *complaint*, meneruskan *complaint* ke petugas yang tepat, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian *complaint* tersebut agar pekerjaan pengelolaan gedung di seluruh area KPDJP dan sekitarnya dapat terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal S1 dan Sertifikat Ahli K3 Umum Kemnaker
- 2) Kemampuan :
 - a) Membantu tugas dan tanggung jawab Building Manager;
 - b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab semua pihak yang ada di seluruh area (Gedung Mar'ie Muhammad, Cakti, Buddhi, dan Bhakti) baik itu dari pihak *owner* (profil per lantai) maupun dari pihak pemberi kerja (profil para crew yang ditugaskan di lokasi kerja);
 - c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pelayanan kepada *owner*, pengawasan penyelesaian *complaint* dan evaluasi hasil kerja *crew* yang bertugas;
 - d) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait pengelolaan/pengoperasian gedung bertingkat khususnya gedung pemerintah;
 - e) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan gedung;
 - f) Memiliki pengetahuan mengenai layanan *Help Desk by IT* yang dibuat dan dikembangkan khusus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan gedung; dan
 - g) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sehingga meminimalkan kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja serta adanya korban jiwa akibat bencana (kebakaran, gempa, banjir dll).

c. 1 (satu) orang *Chief Tenant Relation* dan SDM

bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan fungsi pelayanan kepada setiap pegawai (*owner*) antara lain dan tidak terbatas pada: mencatat *complaint*, meneruskan *complaint* ke petugas yang tepat, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian *complaint* tersebut agar pekerjaan pengelolaan gedung yang meliputi engineering dan housekeeping/pemeliharaan kebersihan gedung di seluruh area KPDJP dan sekitarnya dapat terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal S1 semua jurusan
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab semua pihak yang ada di seluruh area baik itu dari pihak *owner* (profil per lantai) maupun dari pihak pemberi kerja (profil para crew yang ditugaskan di lokasi kerja);
 - b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pelayanan kepada *owner*,

- pengawasan penyelesaian *complaint* dan evaluasi hasil kerja *crew* yang bertugas;
- c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait pengelolaan/pengoperasian gedung bertingkat khususnya gedung pemerintah;
- d) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pelaksanaan Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan gedung dan penerimaan tamu;
- e) Memiliki pengetahuan mengenai layanan *Help Desk by IT* yang dibuat dan dikembangkan khusus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan gedung; dan
- f) Memiliki pengetahuan dan kemampuan manajemen SDM.

d. 7 (tujuh) orang Tenaga Administrasi Perkantoran dan *Tenant Relation*

bertanggungjawab melaksanakan kegiatan kesekretariatan *Building Management*, kegiatan rekapitulasi presensi seluruh pegawai *Building Management*, rekapitulasi *checklist* operasional gedung, rekapitulasi *maintenance* gedung, dan melaksanakan kegiatan *customer service* atau merekap komplain dari administrasi *tenant relation*. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal S1 semua jurusan
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki kemampuan menyusun dan mengelola administrasi perkantoran seperti surat-menyurat, pengarsipan, dokumentasi, dan penyusunan laporan rutin;
 - b) Memiliki kemampuan mengelola data pegawai pengelola gedung, termasuk absensi, lembur, cuti, dan administrasi lainnya;
 - c) Mampu mengolah dan menjaga data komplain penghuni gedung, termasuk pencatatan, tindak lanjut, dan pelaporan dengan rapi dan akurat;
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan tenant, vendor, departemen internal, dan tim pengelola gedung;
 - e) Memiliki kemampuan membuat laporan operasional (mingguan, bulanan, dan insidentil) berdasarkan data administrasi yang dikelola;
 - f) Mampu melakukan koordinasi lintas departemen, terutama dengan engineering, housekeeping, keamanan, dan vendor layanan; dan
 - g) Melaksanakan tugas tambahan lainnya sesuai instruksi Building Manager atau atasan langsung.

e. 2 (dua) orang Tenaga Administrasi Gudang

bertanggungjawab melengkapi permintaan dan pengiriman muatan barang, administrasi ketersediaan barang di gudang, menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan muatan, dan bertanggung jawab atas laporan gudang sesuai deadline. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA/SMK
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki kemampuan menyusun dan mengelola administrasi perkantoran seperti surat-menyurat, pengarsipan, dokumentasi, dan penyusunan laporan rutin;
 - b) Mengerti proses pembuatan stock card, inventory list, dan laporan harian/mingguan/bulanan;
 - c) Mampu berkomunikasi dengan: teknisi yang mengambil barang, vendor pengirim barang, dan supervisor terkait kebutuhan material;
 - d) Mengetahui jenis-jenis material teknis atau peralatan bangunan secara umum (misal: pipa, fitting, MCB, lampu, peralatan kerja);
 - e) Memahami cara penyimpanan barang yang benar: tahan lembab, tahan panas, material mudah pecah, material berbahaya (jika ada);
 - f) Memahami SOP gudang dan penerapan 5R/5S (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin); dan
 - g) Menyampaikan kebutuhan restock dan potensi shortage secara tepat waktu.

f. 1 (satu) orang *Chief Engineering*

bertanggungjawab merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pengelolaan gedung khususnya *engineering* sehingga operasional gedung di seluruh area dapat berjalan dengan baik, komponen/peralatan gedung terawat dengan baik. Dengan ketentuan:

- 2) Pendidikan : minimal S1
- 3) Kemampuan :
 - a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem bangunan tinggi, khususnya komponen bangunan/peralatan termasuk sistem kerja, sistem pemeliharaan dan jaringan purna jual (*authorized partner*);
 - b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait pengelolaan/pengoperasian gedung bertingkat khususnya gedung pemerintah;
 - c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai kualifikasi teknisi gedung, jenjang pelatihan, penyedia pelatihan serta metode seleksi teknisi gedung;
 - d) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja teknisi gedung;
 - e) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas/*performance* komponen gedung/peralatan, metode pengujian/pengukuran standar kualitas/*performance* dan analisa penyebab kekurangan/penurunan standar kualitas/*performance*;
 - f) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan gedung;

- g) Memiliki kemampuan penanganan gangguan/kerusakan sistem bangunan tinggi sehingga meminimalkan terganggunya operasional kantor akibat gangguan/kerusakan sistem bangunan tinggi tersebut;
- h) Memiliki kemampuan penanganan keadaan darurat (kebakaran/gempa/banjir, dll) sehingga meminimalkan kerusakan komponen gedung/peralatan serta kemungkinan terjadinya korban jiwa.

g. 5 (lima) orang Supervisor *Engineering*

bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan sesuai dengan bidangnya sehingga pelaksanaan pengelolaan gedung di seluruh area sesuai dengan persyaratan teknis, menjalankan dan mengawasi rencana kerja (tahunan, bulanan, pekanan, dan harian) yang telah dibuat dan disepakati di awal tahun. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMK Jurusan Elektro/Mesin/Sipil dan Sertifikat K3 Teknisi Listrik dari Kemnaker
- 2) Kemampuan : (sesuai dengan bidangnya masing-masing)
 - a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem kerja komponen bangunan/peralatan bangunan tinggi, khususnya komponen bangunan/peralatan termasuk cara pengoperasian, indikator kualitas/*performance*, metode/jadwal pemeliharaan, *medium/slow moving parts, supplies*, dll;
 - b) Mampu membaca gambar teknik, seperti SLD (single line diagram), plumbing drawing, layout mekanikal, dan wiring diagram;
 - c) Menguasai penggunaan komputer, terutama Microsoft Excel, Word, dan aplikasi internal gedung (jika ada);
 - d) Memiliki kemampuan diagnosa gangguan (troubleshooting) pada peralatan elektrik dan mekanikal dengan cepat dan tepat;
 - e) Mampu mengidentifikasi risiko teknis dan memberikan langkah pencegahan;
 - f) Mampu memimpin tim teknisi, termasuk pembagian tugas, mengatur shift, dan memastikan kedisiplinan tim;
 - g) Mengawasi pekerjaan teknisi agar sesuai SOP, standar teknis, dan keselamatan kerja;
 - h) Mampu membuat prioritas pekerjaan, terutama ketika terjadi beberapa gangguan sekaligus;
 - i) Memiliki kemampuan memberikan instruksi kerja yang jelas kepada teknisi dan memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai standar;
 - j) Mampu berkoordinasi dengan unit lain seperti keamanan, housekeeping, administrasi gedung, dan tenant;
 - k) Mampu mengawasi vendor teknis, memastikan pekerjaan vendor sesuai kontrak kerja dan standar kualitas; dan
 - l) Mampu menganalisa pola gangguan berulang dan memberikan rekomendasi perbaikan jangka panjang.

h. 9 (sembilan) orang leader Engineering

Bertanggungjawab untuk memimpin tugas terkait *predictive maintenance*, *preventive maintenance*, dan *corrective maintenance*, serta penanganan *handling complaint*.

Melakukan pelaksanaan pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan dapat berjalan dengan baik di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA/SMK
- 2) Kemampuan : (sesuai dengan bidangnya masing-masing)
 - a) Menguasai dasar-dasar sistem utilitas gedung, terutama pada level operasional, seperti: Panel listrik LV, MCB, MCCB, Genset (operasional dan pengecekan rutin), Sistem HVAC (AHU, FCU, AC split, pompa chiller – pemahaman operasional), Plumbing (pompa air, valve, AH water supply & drainage), Exhaust dan Intake System, Penerangan area (lampu, ballast, fitting, timer), dan Building Automation System;
 - b) Memiliki kemampuan troubleshooting level menengah, terutama terhadap: Gangguan kelistrikan ringan (trip, kabel longgar, saklar rusak), gangguan AC ringan (filter, drain, arus, tekanan dasar), masalah plumbing (kebocoran kecil, tekanan air, sumbatan ringan);
 - c) Mampu membaca catatan teknis sederhana, seperti checklist PM, log sheet, dan petunjuk operasi;
 - d) Mampu membagi pekerjaan harian kepada teknisi dalam regunya berdasarkan instruksi Supervisor;
 - e) Mampu mengawasi dan memeriksa kualitas pekerjaan teknisi, memastikan sesuai SOP dan standar teknis;
 - f) Mampu mengatur prioritas pekerjaan lapangan ketika terjadi beberapa permintaan sekaligus;
 - g) Mampu mengawal teknisi/ vendor saat melakukan pekerjaan di area, termasuk memastikan keselamatan kerja; dan
 - h) Komunikasi kepada tenant/pengguna gedung secara profesional saat melakukan perbaikan di area tenant.

i. 58 (lima puluh delapan) orang teknisi

bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeliharaan berkala komponen gedung berupa sipil, plumbing dan mekanikal sehingga fasilitas, alat dan mesin di seluruh area KPDJP memiliki umur penggunaan lebih efisien. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA/SMK
- 2) Kemampuan : (sesuai dengan bidangnya masing-masing)
 - a. Mampu memimpin pekerjaan teknis yang kompleks di lapangan, meski tidak memimpin regu/shift (khusus spesialis);
 - b. Memberikan rekomendasi teknis kepada Supervisor untuk tindakan lanjutan

(penggantian unit, overhaul, upgrade);

- c. Menguasai dasar-dasar sistem utilitas gedung, terutama: Penerangan & instalasi listrik ringan (saklar, stop kontak, lampu), AC split (pembersihan filter, pengecekan arus dasar), Plumbing dasar (pipa kecil, keran, flexible hose, kloset, floor drain), dan, Peralatan mekanikal ringan (kipas, exhaust fan);
- d. Mampu melakukan Preventive Maintenance (PM) dasar, seperti: Pengecekan panel kecil Pengecekan lampu dan penggantian lampu, pengecekan AHU/FCU ringan (bersihkan filter, cek kebocoran air), pemeriksaan exhaust dan fresh air system, dan pemeriksaan pompa dasar (visual check);
- e. Mampu menangani gangguan ringan (Corrective Maintenance);
- f. Memahami dasar sistem HVAC, listrik, dan plumbing meski tidak pada level troubleshooting mendalam;
- g. Mampu mengikuti instruksi Leader/ Supervisor dengan tepat;
- h. Mengerti dan mampu menerapkan dasar-dasar K3; dan
- i. Mampu bekerja di area tenant/umum dengan profesional dan menjaga sopan santun.

j. 1 (satu) orang *Chief Keamanan*

bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan operasional keamanan di lingkungan gedung pemerintahan, sehingga tercapai kondisi aman, tertib, terkendali, serta responsif terhadap keadaan darurat. Chief Keamanan memastikan seluruh petugas keamanan menjalankan tugas sesuai standar operasional, regulasi pemerintah, dan kebijakan instansi. Dengan ketentuan:

- 1) Pengalaman : Purnawirawan Perwira Menengah TNI/Polri
Sertifikat Keahlian : Gada Utama
Pembuktian : Bukti Potong Pajak atau SK pegawai dan melampirkan semua sertifikat yang disyaratkan
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja keamanan (tahunan, bulanan, pekanan, dan harian) berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai sistem pengamanan gedung, potensi ancaman, dan kebutuhan operasional;
 - b) Memiliki kemampuan membagi tugas dan jadwal jaga secara efektif berdasarkan analisis risiko keamanan, pola aktivitas penghuni gedung, dan kebutuhan titik-titik kritis pengawasan;
 - c) Memiliki pengetahuan mendalam mengenai sistem pengawasan gedung, termasuk CCTV, access control, alarm system, dan sistem pendukung keamanan lainnya;
 - d) Memiliki kemampuan mengelola vendor atau mitra pendukung keamanan (apabila ada) berdasarkan pemahaman komunikasi, koordinasi, dan standar layanan keamanan yang baik;

keamanan yang baik;

- e) Memiliki pemahaman yang mendalam mengenai regulasi keamanan, standar keamanan objek vital, serta kebijakan pengamanan di lingkungan pemerintahan dan publik;
- f) Memiliki kemampuan menyusun prosedur dan standar operasional keamanan, termasuk SOP patroli, SOP penjagaan, SOP penanganan tamu/visitor, SOP pemeriksaan barang, serta SOP penanganan kejadian kriminal atau non-kriminal;
- g) Memiliki kemampuan dalam pengambilan keputusan cepat dan akurat, khususnya dalam kondisi darurat seperti ancaman keamanan, insiden kriminal, gangguan ketertiban, atau ancaman terhadap objek vital; dan
- h) Memiliki kemampuan menerapkan dan mengawasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berkaitan dengan aspek keamanan, termasuk koordinasi penanganan keadaan darurat (evakuasi, kebakaran, ancaman bom, dsb) bersama Building Manager.

k. 1 (satu) orang Wakil *Chief* Keamanan

bertanggung jawab untuk membantu *Chief* Keamanan dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan operasional keamanan di lingkungan gedung pemerintahan, sehingga tercapai kondisi aman, tertib, terkendali, serta responsif terhadap keadaan darurat. *Chief* Keamanan memastikan seluruh petugas keamanan menjalankan tugas sesuai standar operasional, regulasi pemerintah, dan kebijakan instansi. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA
Sertifikat Keahlian : Gada Madya
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja keamanan (tahunan, bulanan, pekanan, dan harian) berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai sistem pengamanan gedung, potensi ancaman, dan kebutuhan operasional;
 - b) Memiliki kemampuan membagi tugas dan jadwal jaga secara efektif berdasarkan analisis risiko keamanan, pola aktivitas penghuni gedung, dan kebutuhan titik-titik kritis pengawasan;
 - c) Memiliki pengetahuan mendalam mengenai sistem pengawasan gedung, termasuk CCTV, access control, alarm system, dan sistem pendukung keamanan lainnya;
 - d) Memiliki kemampuan mengelola vendor atau mitra pendukung keamanan (apabila ada) berdasarkan pemahaman komunikasi, koordinasi, dan standar layanan keamanan yang baik;
 - e) Memiliki pemahaman yang mendalam mengenai regulasi keamanan, standar keamanan objek vital, serta kebijakan pengamanan di lingkungan pemerintahan dan publik;
 - f) Memiliki kemampuan menyusun prosedur dan standar operasional keamanan,

termasuk SOP patroli, SOP penjagaan, SOP penanganan tamu/visitor, SOP pemeriksaan barang, serta SOP penanganan kejadian kriminal atau non-kriminal;

- g) Memiliki kemampuan dalam pengambilan keputusan cepat dan akurat, khususnya dalam kondisi darurat seperti ancaman keamanan, insiden kriminal, gangguan ketertiban, atau ancaman terhadap objek vital; dan
- h) Memiliki kemampuan menerapkan dan mengawasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berkaitan dengan aspek keamanan, termasuk koordinasi penanganan keadaan darurat (evakuasi, kebakaran, ancaman bom, dsb) bersama Building Manager.

I. 3 (tiga) orang Supervisor atau Komandan Pleton Keamanan

bertanggung jawab untuk mengawasi, mengendalikan, dan memastikan pelaksanaan tugas operasional harian petugas keamanan di area yang menjadi tanggung jawabnya. Supervisor memastikan seluruh anggota menjalankan tugas sesuai SOP, kesiapsiagaan tinggi, dan menjaga keamanan serta ketertiban lingkungan gedung pemerintahan. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : Minimal SMA
Sertifikat Keahlian : Gada Madya
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki kemampuan menyusun jadwal jaga dan pembagian tugas regu secara efektif berdasarkan instruksi Chief Keamanan dan kondisi operasional lapangan;
 - b) Mampu mengawasi pelaksanaan tugas petugas keamanan, termasuk patroli, penjagaan pos, pemeriksaan tamu/visitor, dan penanganan pintu akses;
 - c) Memiliki kemampuan memberikan briefing dan instruksi harian kepada anggota jaga, termasuk update ancaman, SOP, dan arahan tugas;
 - d) Memiliki kemampuan melakukan penilaian situasi cepat (quick assessment) dan mengambil langkah awal penanganan insiden sebelum ditangani lebih lanjut oleh Chief Keamanan;
 - e) Mampu melakukan evaluasi kinerja harian anggota, memberikan pembinaan, koreksi, dan melaporkan temuan kepada Chief Keamanan;
 - f) Memiliki kemampuan membuat laporan keamanan (kejadian, patroli, pelanggaran, tamu, temuan lapangan) secara jelas, akurat, dan tepat waktu;
 - g) Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan unit lain seperti teknisi, front desk, housekeeping, dan unit pengelola gedung lainnya;
 - h) Memiliki kemampuan melatih anggota regu secara berkala mengenai prosedur patroli, teknik penjagaan, etika pelayanan publik, penanganan konflik, dan prosedur keamanan dasar;
 - i) Memiliki kemampuan menangani konflik dan mengatasi gangguan keamanan dengan pendekatan persuasif, profesional, dan sesuai aturan hukum; dan
 - j) Menguasai prosedur keadaan darurat, seperti evakuasi, kebakaran, ancaman

bom, bencana, atau kejadian khusus lainnya, serta mampu mengarahkan regu dengan cepat dan efektif.

m. 14 (empat belas) orang Leader atau Komandan Regu

bertanggung jawab mengatur, mengawasi, dan memastikan pelaksanaan tugas operasional harian petugas keamanan dalam regu yang dipimpinnya, agar keamanan dan ketertiban area kerja berjalan efektif sesuai SOP. Komandan Regu menjadi pengendali operasional pertama di lapangan serta penghubung antara anggota dengan Supervisor/Komandan Pleton. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : SMA
Sertifikat Keahlian : Gada Pratama
- 2) Kemampuan :
 - a) Memiliki kemampuan memberikan briefing awal (apel) kepada anggota regu, termasuk pembagian pos, informasi kejadian sebelumnya, dan instruksi harian dari Supervisor;
 - b) Memiliki kemampuan membagi tugas dan menentukan rotasi pos sesuai kebutuhan operasional, tingkat kerawanan area, dan kondisi personel;
 - c) Mampu melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan tugas anggota, termasuk patroli, pemeriksaan tamu, penjagaan pos, prosedur akses, dan pelayanan keamanan;
 - d) Memiliki pengetahuan tentang SOP keamanan dasar, termasuk teknik patroli, pemeriksaan barang, penanganan tamu, dan prosedur pemeriksaan kendaraan;
 - e) Memiliki keterampilan membuat laporan keamanan regu, seperti laporan patroli, laporan kejadian, mutasi pos, serta temuan di lapangan;
 - f) Memiliki kemampuan melakukan penanganan awal insiden, seperti keributan, kehilangan barang, pelanggaran akses, atau situasi mencurigakan, sebelum diteruskan ke Supervisor;
 - g) Memiliki kemampuan menjaga kedisiplinan anggota regu, termasuk kerapian seragam, ketepatan waktu, etika, dan penerapan SOP; dan
 - h) Memiliki pemahaman mengenai etika pelayanan publik dan mampu mengarahkan anggota agar tetap sopan, profesional, dan responsif.

n. 14 (empat belas) orang Co-Leader atau Wakil Komandan Regu

bertanggung jawab membantu Komandan Regu dalam mengatur, mengawasi, dan memastikan pelaksanaan tugas operasional harian petugas keamanan dalam regu yang dipimpinnya, agar keamanan dan ketertiban area kerja berjalan efektif sesuai SOP. Wakil Komandan Regu menjadi pengendali operasional pertama di lapangan serta penghubung antara anggota dengan Supervisor/Komandan Pleton. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : SMA
Sertifikat Keahlian : Gada Pratama

2) Kemampuan :

- a) Memiliki kemampuan memberikan briefing awal (apel) kepada anggota regu, termasuk pembagian pos, informasi kejadian sebelumnya, dan instruksi harian dari Supervisor;
- b) Memiliki kemampuan membagi tugas dan menentukan rotasi pos sesuai kebutuhan operasional, tingkat kerawanan area, dan kondisi personel;
- c) Mampu melakukan pengawasan langsung terhadap pelaksanaan tugas anggota, termasuk patroli, pemeriksaan tamu, penjagaan pos, prosedur akses, dan pelayanan keamanan;
- d) Memiliki pengetahuan tentang SOP keamanan dasar, termasuk teknik patroli, pemeriksaan barang, penanganan tamu, dan prosedur pemeriksaan kendaraan;
- e) Memiliki keterampilan membuat laporan keamanan regu, seperti laporan patroli, laporan kejadian, mutasi pos, serta temuan di lapangan;
- f) Memiliki kemampuan melakukan penanganan awal insiden, seperti keributan, kehilangan barang, pelanggaran akses, atau situasi mencurigakan, sebelum diteruskan ke Supervisor; dan
- g) Memiliki kemampuan menjaga kedisiplinan anggota regu, termasuk kerapian seragam, ketepatan waktu, etika, dan penerapan SOP;

o. 267 (dua ratus enam puluh tujuh) orang Anggota Keamanan dan VIP

bertanggung jawab menjaga keamanan Gedung KPDJP. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : SMP

Sertifikat Keahlian : Gada Pratama

2) Kemampuan :

- a) Memiliki kemampuan melakukan pengamanan area sesuai SOP, termasuk penjagaan, patroli, pemeriksaan kendaraan, dan pengawasan tamu;
- b) Mampu memahami dan menjalankan instruksi kerja dari Leader/Wakil Leader, serta melaporkan setiap kejadian secara cepat dan akurat;
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, khususnya dalam memberikan informasi kepada tamu, tenant, pegawai, maupun pihak internal lain dengan sopan dan profesional;
- d) Memiliki pengetahuan dasar mengenai prosedur keadaan darurat (kebakaran, evakuasi, bencana, ancaman keamanan) dan mampu mengambil langkah awal sesuai SOP;
- e) Memiliki kemampuan melakukan pencatatan dan pelaporan kejadian, hasil patroli, dan aktivitas pengamanan pada format laporan yang ditentukan; dan
- f) Menunjukkan sikap yang bertanggung jawab, jujur, disiplin, serta mampu menjaga rahasia Perusahaan;

p. 1 (satu) orang Koordinator Housekeeping

bertanggungjawab merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi *housekeeping/pemeliharaan* kebersihan gedung dan BMN sehingga kebersihan gedung di seluruh area KPDJP dan sekitarnya terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal S1 Perhotelan/Pariwisata
- 2) Sertifikat Keahlian : minimal BNSP Skema Koordinator Area
- 3) Pengalaman : minimal 2 (dua) tahun sebagai koordinator area *Housekeeping* atau *Cleaning Service*
- 4) Kemampuan :
 - a) Mampu menyusun Master Cleaning Program: Daily cleaning schedule, Weekly cleaning schedule, Monthly deep cleaning, dan Project cleaning (general cleaning, floor polishing, carpet shampoo, glass cleaning, dll.);
 - b) Mengatur jadwal shifting, lembur, cuti, atau backup personel jika ada yang absen;
 - c) Mampu mengelola seluruh aktivitas housekeeping/cleaning service dalam gedung;
 - d) Monitoring kualitas pekerjaan supervisor dan memastikan standar kebersihan tercapai;
 - e) Menganalisis akar masalah (misalnya area selalu kotor, chemical tidak efektif, manpower kurang);
 - f) Memastikan semua pekerjaan dilakukan sesuai prosedur K3; dan
 - g) Mampu berkoordinasi dengan unit lain seperti teknis, keamanan, administrasi gedung, dan tenant.

q. 16 (enam belas) Supervisor Housekeeping

bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sehingga pelaksanaan pemeliharaan kebersihan gedung di seluruh area KPDJP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA
- 2) Sertifikat Keahlian : minimal BNSP Skema Supervisor
- 3) Kemampuan :
 - a) Mampu mengawasi pekerjaan petugas kebersihan di area yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b) Memastikan aktivitas cleaning harian sesuai dengan: cleaning schedule, SOP, dan standar kualitas gedung;
 - c) Menyusun pembagian tugas cleaning service per shift;
 - d) Menentukan prioritas pekerjaan berdasarkan kondisi gedung (event, tenant complaint, area VIP, area kotor mendadak, dll);

- e) Mengatur penggantian petugas jika ada yang absen;
- f) Supervisor wajib menguasai dasar–dasar teknis pembersihan, termasuk: teknik scrubbing, mopping, dan sweeping yang benar. Penggunaan mesin, teknik deep cleaning, dan basic troubleshooting untuk mesin kebersihan;
- g) Mampu memberikan briefing harian kepada anggota tim cleaning, berkomunikasi efektif dengan Koordinator Housekeeping, menerima dan menangani komplain tenant tingkat dasar, dan menjelaskan tugas secara jelas, tegas, dan mudah dipahami; dan
- h) Mampu membimbing dan melatih petugas cleaning baru, memberikan contoh attitude, etika, dan standar pekerjaan, memberikan teguran awal jika petugas melakukan kesalahan, dan mampu memotivasi tim untuk bekerja lebih efektif.

r. 343 (tiga ratus empat puluh tiga) Housekeeping Area Umum dan Dalam

bertanggungjawab melaksanakan pekerjaan pemeliharaan kebersihan pada area luar gedung (climbing/gondola), area lobi, basement, area utilitas, serta kebersihan area dan BMN dalam gedung sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMP
- 2) Kemampuan :
 - a) Petugas harus memahami teknik kebersihan dasar, seperti: mopping, dusting, wiping, membersihkan toilet sesuai SOP, mengosongkan dan membersihkan tempat sampah, membersihkan kaca dan permukaan stainless steel, dan menangani tumpahan air atau cairan lainnya secara cepat dan aman;
 - b) Mampu menggunakan peralatan standar: Mop, squeegee, kemoceng, microfiber, floor wiper, vacuum cleaner (basic operation), floor polisher, dan lain-lain;
 - c) Mengetahui jenis chemical dan fungsinya (toilet cleaner, glass cleaner, multi-purpose cleaner, desinfektan, dll);
 - d) Dapat berkomunikasi dengan supervisor dan rekan kerja secara jelas;
 - e) Menyampaikan temuan di lapangan seperti: kerusakan fasilitas, kotoran berat, tumpahan chemical, dan area yang membutuhkan penanganan khusus; dan
 - f) Ramah namun tidak berlebihan kepada tenant/pengunjung.

s. 1 (satu) orang Koordinator Banquet dan Pendukung

Bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan acara dan pendukung pengelolaan BMN di gedung di seluruh area KPDJP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA
- 2) Kemampuan :
 - a) Mampu menyusun perencanaan teknis acara mulai dari persiapan, pelaksanaan,

hingga selesai;

- b) Mampu mengidentifikasi kebutuhan acara seperti: sound system, meja-kursi, lighting, panggung, backdrop, LCD/proyektor, dekorasi dasar, dan kebutuhan teknis lainnya;
- c) Mampu mengkoordinasikan Leader Banquet dan seluruh petugas untuk pembagian tugas yang efektif;
- d) Mengetahui jenis dan jumlah aset banquet: meja, kursi, cover, backdrop, karpet, panggung, dan sound equipment;
- e) Disiplin waktu, terutama karena acara sering membutuhkan persiapan lebih awal; dan
- f) Berpenampilan rapi dan memiliki keramahan standar hospitality.

t. 1 (satu) orang Leader Banquet

Bertanggungjawab untuk memimpin tim dalam pelaksanaan acara dan pendukung pengelolaan BMN di gedung di seluruh area KPDJP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA
- 2) Kemampuan :
 - a) Mengarahkan dan mengawasi langsung para petugas banquet saat: setting area (setup meja, kursi, panggung, backdrop), pelaksanaan acara, dan clearing area setelah selesai;
 - b) Mendistribusikan tugas kepada setiap petugas sesuai kemampuan;
 - c) Wajib menguasai teknik penataan;
 - d) Mampu memberikan instruksi jelas dan cepat kepada petugas; dan
 - e) Disiplin tinggi, terutama terkait waktu persiapan acara.

u. 13 (tiga belas) orang Petugas Banquet dan Pendukung

bertanggungjawab memberikan pelayanan kepada pegawai secara profesional, ramah dan cekatan dalam penataan acara di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMP
- 2) Kemampuan :
 - a) Kemampuan setting dan penataan perlengkapan acara;
 - b) Mampu mendengar dan mengikuti instruksi Koordinator dan Leader dengan baik; dan
 - c) Menangani kebutuhan mendadak, misalnya kursi tambahan, perbaikan posisi meja, atau pembersihan cepat.

v. 1 (satu) Koordinator Sopir

bertanggungjawab merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi operasional mobil dinas pimpinan, bis kantor, ambulans, pick up, dan protokoler. Bertanggungjawab untuk memelihara mobil pimpinan, protokoler, dan operasional perkantoran. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal S1
- 2) Kemampuan :
 - a) Mampu mengatur jadwal kerja sopir (shift, rute, penugasan harian);
 - b) Memahami perawatan dasar kendaraan: pengecekan harian, servis berkala, kelengkapan surat;
 - c) Memastikan kedisiplinan sopir (kehadiran, kerapian, kepatuhan SOP);
 - d) Membuat laporan kondisi kendaraan dan kebutuhan servis;
 - e) Memastikan sopir memberikan pelayanan yang sopan, aman, dan profesional; dan
 - f) Mampu berkoordinasi dengan unit lain seperti teknisi, keamanan, housekeeping, administrasi gedung, dan tenant.

w. 1 (satu) Supervisor Sopir

bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas dan operasional kendaraan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA
- 2) Kemampuan :
 - a) Memastikan sopir menjalankan tugas sesuai jadwal dan rute yang ditetapkan;
 - b) Mengetahui pengecekan harian standar (oli, ban, coolant, kebersihan kendaraan);
 - c) Memahami tanda-tanda kerusakan ringan pada kendaraan;
 - d) Mengetahui jadwal servis dan merencanakan pengantaran kendaraan ke bengkel;
 - e) Mampu melatih sopir terkait standar pelayanan, etika kerja, dan keselamatan;
 - f) Mampu mengambil keputusan cepat untuk memastikan operasional tetap berjalan; dan
 - g) Mampu menjadi contoh dalam kedisiplinan, kepatuhan SOP, dan sikap kerja.

x. 42 (empat puluh dua) Sopir

Bertanggungjawab operasional mobil dinas, menjaga dan memelihara kondisi fisik dan mesin kendaraan dinas yang digunakannya di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

- 1) Syarat : minimal memiliki SIM A
- 2) Kemampuan :

- a) Menguasai teknik mengemudi kendaraan penumpang dan/atau kendaraan operasional kantor;
- b) Mampu mengemudi dengan aman, halus, dan mengikuti rambu lalu lintas;
- c) Mengemudi defensif (defensive driving) untuk mencegah kecelakaan;
- d) Mengetahui pengecekan harian kendaraan (oli, ban, air radiator, aki, lampu);
- e) Mengetahui cara penanganan awal jika terjadi masalah (ban kempes, overheat);
- f) Mengetahui jadwal servis dan perawatan kendaraan;
- g) Bersikap sopan, ramah, dan menjaga etika komunikasi;
- h) Membantu menaikkan/menurunkan barang jika diperlukan;
- i) Menjaga kebersihan kendaraan sebelum, selama, dan setelah digunakan;
- j) Menjaga kerahasiaan informasi perjalanan atau penumpang (confidentiality); dan
- k) Memastikan kendaraan dalam kondisi siap digunakan setiap hari.

y. 1 (satu) Supervisor Resepsionis

bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan penerimaan tamu dan operator telepon. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal SMA
- 2) Kemampuan :
 - a) Mampu mengatur jadwal kerja resepsionis dan operator telepon;
 - b) Mampu melakukan monitoring pelayanan harian: tamu, telepon, email, dan permintaan pengguna gedung;
 - c) Kemampuan memberikan pelayanan profesional, sopan, ramah, dan cepat;
 - d) Mampu mencatat laporan harian: tamu, telepon masuk–keluar, komplain, dan aktivitas front desk;
 - e) Mampu menjaga disiplin tim (waktu kerja, grooming, standar pelayanan);
 - f) Mampu menangani situasi ramai (peak hours) tanpa menurunkan kualitas pelayanan; dan
 - g) Mampu menangani tamu yang marah, bingung, atau membutuhkan bantuan khusus.

z. 11 (sebelas) Resepsionis dan Operator Telepon

Bertanggungjawab menerima tamu dan memeriksa kelengkapan identitas tamu, menerima tamu dengan sapaan, senyum, salam, santun, ramah, dan sikap yang profesional, menerima dan menghubungkan telepon masuk kepada pihak yang dituju di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : SMA/Sederajat

2) Kemampuan :

- a) Bersikap ramah, sopan, dan profesional kepada setiap tamu/pengguna;
- b) Memberikan pelayanan cepat, tepat, dan informatif;
- c) Mampu menangani keluhan dasar dan meneruskannya ke pihak terkait;
- d) Mencatat buku tamu atau mengoperasikan Visitor Management System (VMS);
- e) Berpenampilan rapi, bersih, dan mengikuti standar grooming perusahaan; dan
- f) Body language yang baik: postur, kontak mata, senyuman.

3. PELAKSANAAN PEKERJAAN PENGELOLAAN GEDUNG:

Pekerjaan pengelolaan gedung, keamanan dan operasional pendukung adalah pekerjaan pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, dan dokumentasi perubahan seluruh komponen gedung dan menjaga keamanan, kenyamanan, dan pelayanan gedung dengan ketentuan :

a. Area Pengelolaan

No.	Lokasi	Jumlah Lantai	Luas Dasar (M ²)	Luas Bangunan (M ²)
1	Gedung Mar'ie Muhammad	27+3	4.089	110.650
2	Gedung Cakti	6	1.256	7.534
3	Gedung Buddhi	6	1.391	8.348
4	Gedung Bhakti	16	879	14.064
6	Basement Parkir Lapangan Upacara	2	-	7.982
7	Masjid Salahuddin	2	1.675	2.782
8	Bangunan Power House	2	372	743
9	Bangunan Genset 1	1	96	96
10	Bangunan Genset 2	1	117	117
11	Pos Jaga	1	26	26
12	Tempat Sampah	1	15	15
13	Gedung Arsip Ophir	3	430	1.290
14	Gedung Arsip Cakung	3	2.414	4.808
15	Bangunan Bukit Duri	1	1.288	2.576
16	Rumah Dinas a. Jalan Tulodong, Selong b. Jalan Kemanggisan Raya, Kemanggisan c. Jalan Sakti, Kemanggisan d. Jalan Sakti Raya, Kemanggisan e. Jalan Budhi Raya, Kemanggisan f. Jalan Bhakti, Kemanggisan g. Komplek Pajak Cipete, Jakarta Selatan	-	-	-
17	Tempat lain yang ditetapkan Bagian Umum	-	-	-

b. Lingkup Pekerjaan dan Pertanggungjawaban Biaya

a) Pekerjaan Sipil

NO	LINGKUP PEKERJAAN	PELAKSANAAN		BIAYA	
		VENDOR	OWNER	VENDOR	OWNER
	UMUM (berlaku untuk semua komponen bangunan)				
1	Membuat Petunjuk Pemeliharaan dan SOP	√		√	
2	Inspeksi dan Pemeliharaan Sehari-hari	√		√	
3	Perbaikan	√		√	
4	Penggantian Komponen Gedung		√		√
5	Perijinan	√			√
6	Penambahan/Perubahan	√			√
7	Dokumentasi Pemeliharaan	√		√	
8	Dokumentasi Perubahan		√	√	

b) Pekerjaan Mekanikal/Elektrikal

LINGKUP PEKERJAAN	PELAKSANAAN		BIAYA	
	VENDOR	OWNER	VENDOR	OWNER
A UMUM (berlaku untuk semua peralatan*)				
1 Membuat Petunjuk Operasional & Pemeliharaan dan SOP	√		√	
2 Operasional	√		√	
3 Inspeksi dan Pemeliharaan Sehari-hari	√		√	
4 Pemeliharaan Berkala*	√		√	
5 Penggantian <i>Sparepart/Supplies</i>	√		√	
6 Perbaikan	√		√	
7 Perijinan	√			√
8 Penambahan/Perubahan	√			√
9 Dokumentasi Pemeliharaan	√		√	
10 Dokumentasi Perubahan		√	√	
11 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	√		√	
B KHUSUS (berlaku untuk masing-masing peralatan berikut)				
1 Sistem Fire Fighting				
- Memonitoring setiap gejala yang timbul pada	√		√	

pompa				
- Melakukan <i>warm-up diesel pump</i> setiap 1 minggu sekali kurang dari 10 (sepuluh) menit	√		√	
- Pengadaan BBM (solar)		√		√
- Mengadakan uji coba terhadap seluruh sistem secara berkala (3 bl. 1x) disaksikan oleh petugas DPPPLN	√		√	
2 Sistem Fire Extinguisher dan Fire Supression				
- Pengisian Ulang <i>Gas Fire Extinguisher</i>		√		√
- Pengisian Ulang Gas NOVEC 1230		√		√
3 Sistem Fire Alarm				
- Memonitoring setiap gejala yang timbul pada system fire alarm		√		√
- Mengadakan pengetesan secara berkala pada smoke & head collector		√		√
- Penggantian Spare Part		√		√
4 Sistem Sewage Treatment Plant (STP)				
- Pengangkatan lumpur tidak aktif		√		√
- Analisa laboratorium kualitas air buangan		√		√
- Perawatan equipment STP		√		√
5 Sistem Water Treatment Plant (WTP)				
- Analisa kualitas air di bawah ambang batas ketentuan		√		√
6 Genset				
- Melakukan <i>warm-up generator set</i> setiap 1 minggu sekali kurang dari 3 (tiga) menit untuk Genset MM dan 10 (sepuluh) menit untuk lainnya	√		√	
- Pengadaan BBM (solar)		√		√
- Tes beban setiap 1 bulan	√		√	
- Perawatan dan Penggantian Spare Part		√		√
7 Pompa Sumpit (Submersible)				
- Memonitoring setiap gejala yang timbul pada pompa	√		√	
- Pengangkatan lumpur tidak aktif setiap 3-6 bulan	√		√	
8 Sistem Building Automation System (BAS)				
- Memonitoring setiap gejala yang timbul pada BAS	√		√	
- Melakukan upaya efesiensi melalui program pengoperasian system	√		√	

- Perawatan dan Penggantian Spare Part		√		√
9 Sistem Telekomunikasi dan PABX				
- Perawatan krone PABX	√		√	
- Perawatan dan Penggantian Spare Part		√		√
10 Sistem Grounding dan Penyalur Petir				
- Pengecekan tahanan grounding setiap 3 bulan	√		√	
11 Sistem Kelistrikan Tegangan Menengah, Tegangan Rendah, dan SDP				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan		√		√
- Perawatan sistem kelistrikan panel pembagi	√		√	
12 Lift/Escalator				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan		√		√
13 Chiller				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan	√			√
14 AC Central (Sistem VRV)				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan	√			√
15 Cooling Tower				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan		√		√
- Perawatan sistem pendukung (pompa dan panel)	√		√	
16 Sistem <i>Building Automation System</i> (BAS)				
- Memonitoring setiap gejala yang timbul pada BAS	√		√	
17 Akses Keamanan Gedung (Boom Gate, Barrier Gate dan Pintu Akses Lantai)				
- Memonitoring setiap gejala yang timbul	√		√	
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan		√		√
18 Peralatan Elektronik (Paging, Audio/Video, Jaringan, dan Internet)				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan	√		√	

* daftar peralatan mekanikal/elektrikal terlampir (lampiran 2)

4. PENYEDIAAN PERLENGKAPAN KERJA DAN BAHAN

No	Uraian	Jumlah	Satuan
A	Perlengkapan Administrasi dan Penunjang		
	Laptop. Spesifikasi: CPU Minimal Intel Core i3 generasi ke-13, RAM 8GB DDR4, Storage SSD 512GB NVMe (bukan HDD), Sistem Operasi Windows 11 Pro 64-bit (original dan berlisensi), dan Monitor dengan Slot HDMI (jika komputer) [sewa]	15	Unit

Laptop. Spesifikasi: CPU Minimal Intel Core i7 Generasi ke-13 atau AMD Ryzen 7 5800H, GPU Minimal NVIDIA RTX 3050 / RTX 4050, RAM Minimal 16 GB DDR4/DDR5, Storage Minimal SSD NVMe 512 GB (bukan HDD), Sistem Operasi Windows 11 Pro 64-bit (original dan berlisensi) [sewa]	1	Unit
Mesin Fotokopi (Merek Konica Minolta/Bizhub/Epson). Fitur Print-Copy-Scan. Pencetakan Dua Sisi. Mencetak A3. Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2023 [sewa]	1	Unit
Printer Warna Print Scan Copy dengan Kabel dan Wireless (Merk Brother/HP). Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2024 [sewa]	5	Unit
Jaringan Internet (Internet only min. 50mbps)	12	Bulan
Jaringan Internet Server Gedung Cakti	12	Bulan
Air Mineral (Le Minerale/Vica/Aqua Asli)	1800	Galon
Keperluan Perkantoran di bawah dan Laporan Bulanan	12	Bulan
Fotocopy dan Jilid Laporan Bulanan	Sesuai kebutuhan beban kerja sesuai spesifikasi teknis	
Kertas A4		
Kertas Warna (untuk pembatas)		
Stopmap Folio		
Amplop Cokelat Folio		
Map Bening L Folio		
Odner F4		
Odner A5		
Stabilo		
Pensil		
Tinta Printer Hitam		
Tinta Printer Magenta		
Tinta Printer Yellow		
Tinta Printer Cyan		
Pulpen Kenko Gel		
Pulpen Faster C3		
Spidol Whiteboard		
Spidol Permanent		
Post it 654		
Sign Here Pronto		
Isi Staples No.10		
Binder Clip 260		
Binder Clip 155		
Binder Clip 107		
Double tape 1/2"		
Lakban Bening 2"		
Post It 76 Mm X 51 Mm		
Gunting		
Cutter		
P3K Wajib		
Meterai		

B	Perlengkapan Kerja Manajemen		
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	24	Set
	Sepatu Kerja (Ortuseight/Kanky/Aerostreet/Compass)	8	Pasang
	Sepatu Kerja Safety Ankle (Safety Ranger Hanoman/Krisbow Nemesis)	4	Pasang
	Sabuk Kerja	12	Pcs
	ID Card	12	Pcs
C	Perlengkapan Kerja Engineering		
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	146	Set
	Sepatu Kerja Safety Ankle (Safety Ranger Hanoman/Krisbow Nemesis)	73	Pasang
	Sabuk Kerja	73	Buah
	ID Card	73	Buah
D	Peralatan Kerja Engineering		
	Personal Lift/Tangga Elektrik (Mantall/Genie/Noblelift) 10-12 meter [sewa]	1	Unit
	Bor Drill Jack Hammer (Hitachi) [sewa]	2	Unit
	Mesin Las Besi (Daiden) [sewa]	1	Unit
	Cutting Wheel 14 Inch (Bosch) [sewa]	1	Buah
	Steam Cleaner 140 bar (Karcher) [sewa]	2	Unit
	Bor Pembuka Baut/Impect Wrench 30V (Bosch) [sewa]	2	Pcs
	Mesin Las Mig (Daiden) [sewa]	1	Unit
	Body Harnes (Petzl) [sewa]	2	Unit
	Troli Besi 1000kg [sewa]	3	Buah
	Compressor 24L + Perlengkapan [sewa]	1	Set
	Vibrameter [sewa]	1	Unit
	Vacum Cleaner Basah/Kering Min 30 Liter (Krisbow) [sewa]	4	Unit
	Ragum Putar 10" [sewa]	1	Buah
	Flow meter [sewa]	1	Buah
	Kunci Sock Torsi Click (Tekiro) [sewa]	1	Set
	Screw Driver Elektrik Besar (Bosch) [sewa]	1	Set
	Tangga Lipat Alumunium 6m (Krisbow/Dalton) [sewa]	3	Buah
	Tangga Lipat Alumunium 4m (Krisbow/Dalton) [sewa]	3	Buah
	Tangga Lipat Aluminium 2m (Krisbow/Dalton) [sewa]	4	Buah
	Tangga Single Teleskopik 9m (Dalton/Krisbow) [sewa]	1	Buah
	Kabel Roll 100m [sewa]	1	Buah
	Takel Katrol 3 Ton x 5 Meter [sewa]	1	Buah
	Pemanas Pipa PPR [sewa]	2	Buah

Mesin Pembersih Pipa (Ridgid) [sewa]	1	Set
Tang Ampere (Kyoritsu)	6	Buah
Tang Press Skun Hidrolik (Tekiro)	1	Set
Sarung Tangan Las	2	Pcs
Helm Pengaman Las	2	Pcs
Scaffolding + Roda	6	Trap
Dongkrak 5 Ton (Tekiro/Nankai)	2	Buah
Bor Listrik (Bosch)	4	Unit
Pompa Solar Manual	1	Buah
Gerinda listrik (Bosch)	4	Buah
Treker 19-35mm	1	Buah
Treker 24-55mm	1	Buah
Multitester Digital	1	Buah
Gunting Plat Seng (Tekiro)	1	Buah
Gunting Plat Baja Ringan (Tekiro)	1	Buah
Kunci Sock (Tekiro)	2	Set
Kunci Pipa 10" (Tekiro)	1	Buah
Kunci Pipa 12" (Tekiro)	1	Buah
Kunci Pipa 18" (Tekiro)	1	Buah
Kunci Pipa 24" (Tekiro)	1	Buah
Kunci Inggris 15" (Tekiro)	2	Buah
Kunci Inggris 12" (Tekiro)	2	Buah
Kunci Inggris 10" (Tekiro)	2	Buah
Kunci Inggris 8" (Tekiro)	2	Buah
Kunci Pas (Tekiro) 5 Set	4	Set
Kunci Ring (Tekiro) 4 Set	4	Set
Kunci Sock 34mm (Tekiro)	1	Buah
Kunci Sock 36mm (Tekiro)	1	Buah
Kunci Pas 30x32mm (Tekiro)	2	Buah
Kunci Ring 30x32mm (Tekiro)	2	Buah
Kunci Ring Pas 34mm (Tekiro)	2	Buah
Kunci Ring Pas 36mm (Tekiro)	2	Buah
Kunci Pas Filter Oli (Tekiro)	2	Buah
Tang Potong (Tekiro) 6 Inch	4	Buah
Tang Crone (LSA)	2	Buah
Tang Crimping (Schneider)	2	Buah
Tang Lancip (Tekiro)	6	Buah
Tang Kombinasi (Tekiro) 7 Inch	6	Buah
Tang Pliers/snap ring (Tekiro)	2	Buah
Tang Press Kecil (Tekiro)	1	Set
Tang Press Besar (Tekiro)	1	Set
Palu Godam 5kg	2	Buah
Palu Sedang 2kg	2	Buah

Palu Kecil 1kg	6	Buah
Palu Karet	2	Buah
Kunci L Milimeter (Tekiro)	2	Set
Kunci L Inch (Tekiro)	2	Set
Kunci L Torx/Bintang (Tekiro)	2	Buah
Kunci T 8-24 (Tekiro) - 8,10,12,14,17,19	1	Set
Kunci T Listrik 4-8 (Tekiro)	1	Set
Kunci Nepel 10x12 (Tekiro)	2	Buah
Sigmat/Jangka Sorong Digital (Tekiro)	2	Buah
Obeng Plus 75 - 125	6	Pcs
Obeng Minus 75 - 125	6	Pcs
Obeng Getok Otomatis	2	Set
Box Tool kit	4	Buah
Pengungkit/Linggis Kecil	1	Buah
Pengungkit/Linggis Sedang	2	Buah
Pengungkit/Linggis Besar	1	Buah
Gergaji Kayu	4	Buah
Handle Gergaji besi	3	Buah
Grease Gun	2	Buah
Solder Hakko Presto (80 ampere)	4	Buah
Vacum Timah	2	Buah
Sealant Gun	4	Buah
Termometer Infrared	2	Buah
Humidity Meter	1	Buah
Pemantik (Hi-cook)	2	Set
Kabel Roll 50m	3	Buah
Meteran 3m	3	Buah
Meteran Roll 100m	2	Buah
Hose 5/8" 50m	2	Rol
Hose 5/8" 100m	2	Rol
Kop Kaca 3 Kaki	2	Pasang
Penggaris Siku (Waterpass)	2	Buah
Kikir Segitiga	5	Buah
Kikir Setengah Lingkaran	5	Buah
Tang Rivet	2	Buah
Waterpass	1	Buah
Laser Waterpass 16 line	1	Buah
Pahat Beton 1 Inch	4	Buah
Pahat Kayu 1 Inch	4	Buah
Senter (Philips)	6	Buah
Kacamata Gerinda	6	Buah
Gunting Pipa PVC	1	Buah
Sepatu Boot	10	Pasang

	Rain Coat	5	Buah
	Payung	5	Buah
	Bending Pipa	2	Buah
	Gun Tacker / Steples Tembak	2	Buah
	Traiker Kaki 3 6inch	2	Unit
	Hand Tap (Tekiro)	2	Set
	Screwdriver Extractor/Alat Tap Balik (Tekiro)	1	Pcs
	Obeng Listrik 1000V	2	Set
	Obeng Gagang Karet Min 6x38mm (Tekiro)	1	Pcs
	Obeng Gagang Karet Plus 6x38mm (Tekiro)	1	Pcs
	Kabel Puller 20m	1	Pcs
	Tang Potong Kabel Besar (Ratchet)	1	Pcs
	Alat Pemutar Kabel/Wire Twisting (Taishan)	1	Pcs
	Kuas Bahan Plastik 1" - 3"	10	Set
	Kunci Pas T Set (Tekiro)	1	Set
	Sarung Tangan Listrik (3M)	3	Pasang
	Hole Saw 22" dan 25" Besi (Kugel)	2	Pcs
	Hole Saw Set Kayu (Kugel)	1	Set
	Mesin Blower 500 watt (Tekiro)	1	Pcs
	Magnet Siku	1	Set
	Sisir Evaporator	5	Pcs
	Selang Timbang 10 M	1	Pcs
	Inclinometer	1	Pcs
	Cangkul	2	Pcs
	Sekop	2	Pcs
	Tang Pemotong Pipa PPR	1	Pcs
	Tang Grip Besar (Tekiro)	1	Pcs
	Steam Jet Cleaner (Morris)	2	Pcs
	Selang Steam (20 Meter)	2	Set
	Nozel Steam Ac Panjang 40 Cm	2	Pcs
	Las Asitelin	1	Set
	Mesin Vacuum Ac 1Pk	1	Pcs
	Mesin Vacuum Ac 1/4	1	Pcs
	Plastik Terpal Cuci Ac Split 2Pk	3	Pcs
	Vacuum Gauge	2	Pcs
	Mesin Las Pvc Ryu Rwg700 Las Plastik	1	Unit
	Bor Impact APR 78 pro	1	Unit
	Mesin Bor Duduk 16 mm Bench Drilling Machine ZJ 4116	1	Unit
	Mata Shock Impact Wrench 88 MI - 32 MM Apr	1	Set
E	Bahan Habis Pakai Engineering		
	Gypsum (Jayaboard)	12	Lembar
	GRC Board	12	Lembar

Kunci Laci Central (Huben)	120	Pcs
Kunci Laci Gepeng (Huben)	120	Pcs
Silinder Kunci (Dekson)	36	Pcs
Lem Aibon 700 Gr (Aica)	12	Kaleng
Zinc Chromate (Kansai) 5kg	12	Kaleng
Besi Siku 3X3 Tebal	12	Batang
Besi Siku 4X4 Tebal	12	Batang
Compound (Aplus)	12	Sak
Pasir	24	Karung
Kawat Las 2.6 (Nikko Steel)	12	Dus
Mata Grinda Potong (WD)	12	Dus
Mata Grinda Poles (WD)	36	Pcs
Amplas Kasar 400 (Taiyo)	24	Meter
Cat 25 Kg (Vinilex)	12	Pail
Cat Putih Besi 1 Kg (Seiv)	12	Kaleng
Cat Hitam Besi 1 Kg (Seiv)	12	Kaleng
Thiner 4 Liter (Impala)	24	Kaleng
Cross Tee Plafon	36	Batang
Lem Pipa 400gr (Isarplas)	12	Kaleng
Pipa Ukuran 1" Wavin (Rucika)	12	Batang
Pipa Ukuran 1/2" Wavin (Rucika)	12	Batang
Pipa Abu Abu Ukuran 2 1/2" (Rucika)	12	Batang
Pipa Ukuran 1 1/2" (Rucika)	12	Batang
Slot Tanam/ Flush Bolt (Dekson)	24	Pcs
Dodol Closet/ Gasket	24	Pcs
Kran Taman (Toto)	24	Pcs
Baterai CR-P2 (Panasonic)	36	Pcs
Semen (Tiga Roda)	12	Sak
Mata Gergaji Besi (Sanflex)	60	Pcs
Mata Bor Beton 4,6,8,10" (Bosch/Nachi)	12	Set
Baut Gypsum 5 Cm (CML)	24	Box
Baut Gypsum 3 Cm (CML)	24	Box
Kunci Laci Samping (Huben)	12	Pcs
Kunci Laci Depan (Huben)	12	Pcs
Sealant Hitam (Handsome)	36	Pcs
Sealant Putih (Handsome)	36	Pcs
Sealant Clear (Handsome)	36	Pcs
Flexible 40 Cm (Onda)	24	Pcs
Flexible 50 Cm (Onda)	24	Pcs
Lakban Kertas (Daimaru)	36	Pcs
Lakban Hitam 48mm x 12m(Daimaru)	36	Pcs
Double Tape (3m)	60	Pcs
Seal Tape (Onda)	60	Pcs

Benang Ukur	12	Roll
Sikat Kawat Kasar	12	Pcs
Sikat Kawat Halus	12	Pcs
Kuas Cat 4"	36	Pcs
Kuas Cat 5"	36	Pcs
Roll Cat	36	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 3 Mm Hss M3 - (Nachi)	24	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 4 Mm Hss M4 - (Nachi)	24	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 5 Mm Hss M5 - (Nachi)	24	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 6 Mm Hss M6 - (Nachi)	24	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 8 Mm Hss M8 - (Nachi)	24	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 10 Mm Hss M10 - (Nachi)	24	Pcs
Mata Bor Besi Nachi 12 Mm Hss M12 - (Nachi)	24	Pcs
Isi Cutter Besar L150 - (Joyko)	24	Tube
Isi Cutter Kecil A100 - (Joyko)	24	Tube
Sarung Tangan Kerja	48	Lusin
Jet Shower THX 20 NB#W - Putih	72	Pcs
Kabel Tunggal Nym 3X2,5 Mm (100 Meter)	24	Roll
Protektor 16X25 (3 meter)	120	Batang
Protektor Tc 6	120	Batang
Protektor Tc 8	120	Batang
MCB 1Phase 10A	60	Pcs
MCB 1Phase 16A	60	Pcs
Frame Dudukan Mcb	36	Batang
Terminal Krustin 12Pole 10A	120	Batang
Sisir 3Phase	12	Batang
Sisir 1Phase	12	Batang
Fitting Keramik E27	120	Pcs
Stop Kontak Lubang 4	120	Pcs
Stop Kontak Lubang 2	120	Pcs
Stop Kontak Inbow (Tanam)	60	Unit
Kotak Inbow Dus Outbow (Putih)	60	Unit
Kabel Ties 5Mm/30 Cm (Putih)	72	Plastik
Kabel Ties 5Mm/30 Cm (Hitam)	72	Plastik
Kabel Ties 5Mm/15 Cm (Putih)	60	Plastik
Kabel Ties 5Mm/15 Cm (Hitam)	60	Plastik
Pilok Abu-Abu Diton 9120	24	Kaleng
Pilok Abu-Abu Diton 8459	24	Kaleng
Pilok Hitam Diton	24	Kaleng
Busbar Grounding	36	Batang
Busbar Netral	36	Batang
Baut,Mur,Ring Jp 6 Mm 10 Mm (Isi 100 Pcs)	12	Pack
Baut,Mur,Ring Jp 5 Mm 10 Mm (Isi 100 Pcs)	12	Pack

Baut,Mur, Ring Jp 4 Mm 10 Mm (Isi 100 Pcs)	12	Pack
Baut,Mur, Ring Jp 3 Mm 15 Mm (Isi 100 Pcs)	12	Pack
Fisher S6	24	Box
Steker Kabel	120	Pcs
Cat Besi Anti Karat 1 Kg Silver	12	Kaleng
Cat Besi Anti Karat 1 Kg Biru	12	Kaleng
Cat Besi Anti Karat 1 Kg Merah	12	Kaleng
Grease Hi-Temperature (Top One)	24	Pcs
Lem Insuflex	24	Kaleng
Isolasi Bakar 3M	12	Pcs
Gas Hi-Cook	24	Kaleng
Sirlak	12	Kaleng
Kawat Las (Elektroda) RB 26 x 2.5 mm	12	Dus
Lem Epoxy Cair	24	Set
Rubber Couple #4	96	Pcs
Rubber Couple #5	36	Pcs
Rubber Couple #6	96	Pcs
Wd 40	48	Kaleng
Contact Cleaner	24	Kaleng
Duct tape Alumunium Foil	48	Pcs
Kaca Las Hitam	12	Pcs
V- Belt B-109	12	Pcs
V- Belt B-100	12	Pcs
V- Belt B-106	12	Pcs
Rubber Mounting 10 Cm X 5 Cm	72	Pcs
Kabel LAN CAT 6 Belden	24	Roll
RJ45 CAT 5 Comscope	12	Pack
Floorduct 70 X 20 (3 Meter)	120	Batang
Floorduct 90 X 20 (3 Meter)	60	Batang
Kabel Ties Hitam 10Cm	12	Pack
Kabel Ties Putih 10Cm	12	Pack
Roset Telepon	24	Pcs
Isolasi Listrik Nitto	120	Roll
Modular RJ45 CAT 6 AMP	24	Pack
Spiral Kabel (10 Meter)	12	Roll
Fleksibel 20 MM (20 Meter)	12	Roll
Mata Gerinda Potong Keramik/granit	12	Pcs
Fisher Gypsum (segitiga)	12	pack
Kunci Laci Perahu	24	Pcs
Kunci Lemari Arsip Besi (Lion)	24	Pcs
Cutter Kenko L-500	12	Pack
Cutter Kenko L-300	12	Pack
Paku Beton 5 Cm (CML)	12	Dus

	Paku Beton 7 Cm (CML)	12	Dus
	Burgari Lithium Grease NLGI-3 MP-3 Yellow Transparant	24	Kaleng
	Kawat Las Pvc Double Abu Abu Pvc	60	Pcs
F	Perlengkapan Kerja Security		
	Seragam Kerja lengkap sesuai ketentuan beserta logo DJP dan bordir nama bahan Maximotion/Twill	600	Stel
	Sepatu tali PDL/PDH standard TNI/POLRI (warna hitam kilap)	600	Pasang
	Kopel Set Security	300	Unit
	Ikat Pinggang bahan nylon	300	Unit
	Tali kurt dan peluit	300	Unit
	Kaos Kaki	600	Pasang
	Topi Jaring Anggota Security	281	Unit
	Topi Komando Security berlist (Chief, Wachief, Danton, Danru, Wadanru)	19	Unit
	Kaos Security (desain dan warna disesuaikan)	600	Unit
	Tanda Pengenal/nametag berbentuk kartu beserta holder	300	Unit
	Pentungan beserta sarungnya	300	Unit
	Payung ukuran besar diameter 110-130 cm	30	Unit
	Helm security/PKD	20	Unit
	Senjata tajam/ pisau security	5	Unit
	Tongkat Lampu Lalu Lintas 53 cm	10	Unit
	Jas Hujan (baju + celana) warna hijau stabilo, ada scotlight, dan di belakang punggung tulisan "SECURITY"	35	Unit
	Rompi Hijau PKD Security Bahan Jala Kombinasi Taslan dengan Logo Bordir dan Scotlight trim	20	Unit
	BET PKD bertuliskan "PKD"	20	Unit
G	Peralatan Penunjang Security		
	Sistem patroli keamanan berbasis RFID/Barcode System atau yang lebih baru dan relevean (minimal 80 titik)	1	Lot
	Tongkat patroli RFID	6	Unit
	Alat komunikasi dengan spesifikasi minimal sebagai berikut: jangkauan minimal radius 5 km, frekuensi VHF dan UHF, DTMF Signalling, memiliki saluran minimal 99 channel, tahan air (lulus uji coba hujan per IP54), daya tahan baterai lebih dari 8 jam, memiliki Talk Around Fuction, memiliki X-Pand Technology (min: HT Motorola CP-1660)	35	Unit
H	Perlengkapan Kerja Housekeeping		
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	720	Set
	Sepatu Safety Rendah (Safety Ranger/Kings)	137	Pasang
	Sepatu Pantofel Kulit bukan karet (Brodo/Yongki Komaladi)	223	Pasang

	Sabuk Kerja	360	Pcs
	ID Card	360	Pcs
I	Peralatan Kerja Housekeeping		
	Mesin Penyedot Debu Kering/Dry Vacuum Cleaner (Kap. Penampung Debu Min. 15 Liter) Merk Minuteman/Krisbow/Taski [sewa]	4	Unit
	Vakum Air 60 liter (Krisbow/SC - 602J) [sewa]	6	Unit
	Mesin Penyedot Debu Basah/Wet Vacuum Cleaner (Kap. Penampung Debu Min. 30 Liter) Merk Minuteman/Krisbow/SC - 301N [sewa]	3	Unit
	Mesin Poles Lantai (Low Speed) Merk SC-002/Krisbow [sewa]	10	Unit
	Mesin Poles Dinding/Kaca (Hand Polish) Merk Bosch/Krisbow [sewa]	3	Unit
	Mesin Automatic Scrubber (Kap. Min. 60 Liter) Merk HY2 [sewa]	4	Unit
	High Pressure Cleaner MONSOON 120 BAR	2	Unit
	High Pressure Cleaner KSA 170 BAR	1	Unit
	Gergaji Mesin Kayu Besar Merk Shtil ms 250 [sewa]	2	Unit
	Blower Merk Minuteman/Krisbow [sewa]	4	Unit
	Mesin Potong Rumput Gendong Merk NLG	2	Unit
	Mesin Potong Rumput Dorong	1	Unit
	Sapu Nilon (90 unit x 2 semester) (Nagata)	200	Unit
	Pengki Plastik/Dust Pan (80 unit x 2 semester) (Lion Star Sigma DP5)	160	Pcs
	Pengki dan Sapu dengan Buka-Tutup Lion Star	20	Pcs
	Ember 5L	150	Pcs
	Double Bucket 10L	16	Pcs
	Mop Pel Set (Biru)	130	Pcs
	Mop Pel Set (Merah)	130	Pcs
	Mop Pel Set (Putih)	50	Pcs
	Floor Squeezes/Pengering Lantai 60cm	160	Set
	Floor Sign/Stopper & Blinck	100	Pcs
	Lap Kanebo Sintetic 43x32cm (Kenmaster/3M)	200	Pcs
	Pembersih Kaca Magnet	6	Pcs
	Window Squeegee (Merk Zlong)	120	Pcs
	Refill karet Squeegee/rubber blade (105 cm)	20	Pcs
	Window Washer	120	Pcs
	Sikat Kloset/Kloset Borstel	50	Pcs
	Sikat Tangan	50	Pcs
	Sarung Tangan Karet(Glove Lattex Dot Rubber)	400	Pcs
	Cangkul Buaya	8	Pcs
	Gergaji Dahan Tinggi 1 set (Stunting)	3	Pcs
	Sekop	3	Pcs

Gunting Rumput KENMASTER	10	Pcs
Gunting Dahan Merk Camel	20	Pcs
Golok/Parang Merk Cap Garpu/Cap Mata	8	Pcs
Kemoceng Plastik	20	Pcs
Kamoceng Elastis	10	Pcs
Rack Ball (Sapu Sawang-sawang)	10	Pcs
Bakul/Sulo 120 Liter	16	Pcs
Selang Plastik 3/4" Panjang 100 M Merk Triliun Hiprex	5	Roll
Selang Plastik 1/2" Panjang 100 M Merk Triliun Hiprex	2	Roll
Sprayer Hama 16 L Model backpack	4	Pcs
Steger Beroda	6	Pcs
Wiper Lantai 100cm	35	Pcs
Sikat Tangkai (Dragon)	150	Pcs
Lobby Duster set 60cm (Ramday's)	80	Pcs
Kain Lobby Duster dan Frame 60 cm	50	Pcs
Lobby Duster set 100 cm	5	Pcs
Kain Lobby Duster dan Frame 100 cm	5	Pcs
Lap Microfiber (Honaga) - Biru	600	Pcs
Lap Microfiber (Honaga) - Merah	600	Pcs
Floor Cloth	100	Pcs
Flat Mop	20	Pcs
Telescopic 3 trap 9 meter	6	Pcs
Sepatu Boots (AP Boots Terra Eco 3)	30	Pcs
Rain Coat (Connect)	15	Pcs
Dustpan Sapu Kecil/Mini Plastik	10	Pcs
Gergaji Lipat	3	Pcs
Senar Pemotong Rumput (Trimmer Line)	12	Pcs
Descender ID's Petzl	9	Pcs
Fullbody Harnes Petzl (ASTRO)	9	Set
Tali Karmantel 200M Baru BEAL ori 11"	14	Roll
Foot Lop Petzl	9	Pcs
Alat Backup (Asap) Petzl	9	Pcs
Helm Safety Petzl	9	Pcs
Sarung Tangan Safety 3M	40	Psg
Handy Talky Jarak Jauh	9	Pcs
Carabiner Petzl	76	Pcs
Tali Webbing (Powertec) Lebar 5CM dan Panjang 5M	12	Pcs
Rope Protector Merk Xinda	14	Pcs
Wire Strop Merk Xinda	14	Pcs
Pulley XINDA	2	Pcs
Kop Kaca Single Stainless Merek ZEHN	18	Pcs
Kaca Mata Hitam Safety	9	Pcs

	Cowstail Simond	14	Pcs
	Tangga Sliding (10 Meter)	1	Unit
	Apron Waterproof Size XL	5	Pcs
	Rompi Scot V Biru	25	Pcs
	Tangga Lipat 2 Meter	2	Unit
	Kabel Roll 50Meter KENMASTER	2	Pcs
	Linggis Dodos	8	Pcs
	Mesin Tiup Daun / Blower	1	Unit
	Mesin Trimmer tasco	2	Unit
	Batu Asah	2	Pcs
	Half Body Harness	1	Pcs
	Lap Kanebo Sintetic (Kenmaster/3M)	200	Pcs
	Sikat Botol Set	100	Set
	Kitchen Towel (Hijau)	110	Pcs
	Kitchen Towel (Biru)	110	Pcs
	Caddy Bag minimal 6 slot disertai Tali Webbing	150	Pcs
	Topi Jepang (pelindung leher)	10	Pcs
J	Bahan Habis Pakai Housekeeping		
	Hair Mop dan Holder Mop (Biru)	84	Pcs
	Hair Mop dan Holder Mop (Merah)	84	Pcs
	Sapu Lidi Tanpa Tangkai	360	Pcs
	Red Pad 17" (3M)	240	Pcs
	White Pad 17" (3M)	120	Pcs
	Pad Coklat 17" (3M)	60	Pcs
	Sarung Tangan Cotton Bintik	288	Pcs
	Tissue roll (100 roll/dus) (Livi)	1200	Dus
	Hand Towel (24 pack/dus) (Livi)	60	Dus
	Plastik sampah 90 x 120 (Banteng)	7200	Kg
	Handsoap 28 liter (Miller/Best)	180	Pail
	Floor cleaner lavender 28 liter (Miller)	84	Pail
	Detergent (1.4kg) (Daia/Soklin)	60	Pcs
	Furniture polish 4 liter (Mills)	48	Galon
	Lap majun (Lembaran)	300	Kg
	MPC Cream Cleanser 3M 125 g	156	botol
	Glass Cleaner 28 liter (MILLS)	24	Pail
	NPK	60	Kg
	Pupuk kandang 12-15KG	120	Karung
	Pupuk urea	60	Kg
	Curacron (Pembasmi hama) 100 ml	60	Botol
	Roundup (Pembasmi Gulma) 1 Liter	36	Botol
	Media Tanam Organik 12KG	240	Karung

	Sekam Bakar	180	Kg
	Atonik 500 ml / Vitamin B1 500 ml	60	Botol
	Growmore	60	botol
	Gandasil A	60	Bks
	Gandasil B	60	Bks
	Pupuk Osmocote 13-13-13 (100 gr)	120	Bks
	Toxiput 5GR (20 gram)	120	Bks
	Furadan (1 kg)	36	Bks
	Citrun (1 kg)	12	Kg
	Bowl Getter 28 liter (Miller/Best)	12	Pail
	Kamper Gantung (Dahlia)	288	Pcs
	New Complete (Coating Batu Alam/Pelapisan Lantai Batu Alam Dan Lantai Kayu) Merk Jhonson/Best/Miller 4L	48	Galon
	Waxstrip (Jhonson/Best/Miller)	12	Pail
	Karbol Wangi (Jhonson/Miller/Best)	48	Pail
	Marble Powder (Extra 5)	240	Kg
	Kamper Bola (Dahlia)	144	Pack
	Vim Powder (Hazz)	288	Kg
	Powder Plus Metacham	60	Kg
	Cif Cream Original 660 Gr	120	Botol
	Dry Dust (Jhonson/Miller/Best) 4 L	12	Galon
	Air Freshener 4 L (Miller/Best)	12	Galon
	Steel Wool Roll Uk 00	12	Kg
	Drain Opener - Anti Sumbat 900gram	24	Botol
	Cemment Remover Mill 54 ukuran 4L	24	Galon
	Cleanzie Power Clean 250ML	24	Botol
	Suncleaner 1 Liter	36	Botol
	Scraper Kape Fiber 2-3"	36	pcs
	Sabun Colek 145 g	84	pcs
	Hi Gloss Merk. Indomas 500gram	12	Kaleng
	Semprotan Air Botol Semprot 500ML (Asena)	120	Buah
	Spons (Scoth Brite/Bagus)	624	Pcs
	Spons Kawat	300	Pcs
	Sabun Cuci Piring (Mama Lemon/Woshi woshi) @ 680 ml	4320	Pcs
	Bubuk Pembersih (Kifa)	24	Pcs
K	Perlengkapan Kerja Banquet		
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	30	Set
	Sepatu Safety Rendah (Safety Ranger/Kings)	7	Pasang
	Sepatu Pantofel Kulit bukan karet (Brodo/Yongki Komaladi)	8	Pasang
	Sabuk Kerja	15	Pasang
	ID Card	15	Pcs

L	Perlengkapan Kerja Sopir		
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	88	Set
	Sepatu Pantofel Kulit bukan karet (Brodo/Yongki Komaladi)	44	Pasang
	Sabuk Kerja	44	Pasang
	ID Card	44	Pcs
M	Peralatan Kerja Sopir		
	Power Bank Jumper Accu Jump Starter JX-27Pro 20000mAh	1	Pcs
	KRISBOW maximus vacuum cleaner / penghisap debu mobil 12 volt	2	Pcs
	Lap Kanebo KENMASTER 43x32cm	45	Pcs
	Pewangi Mobil Bus Jemputan (Stella Air Freshtener Lemon 400ml)	144	Pcs
	Pewangi Mobil Eselon (Bova Nature Fresh Nectarine Blossom)	96	Pcs
	Semir Jok 250 mL (kit/flamingo)	45	buah
	Pengkilat Dashboard PUMP 175ml (Kit/ARMOR ALL GLOSS)	45	buah
	Sarung Penutup Mobil	5	Buah
	Terpal pickup 3x4 meter	2	Pcs
	Thermometer Pengukur suhu AC	2	Pcs
N	Perlengkapan Kerja Resepsionis		
	Blazer dan Inner Kemeja	24	Set
	Kerudung Segi Empat	24	Pcs
	Rok Panjang	12	Pcs
	Celana Bahan	12	Pcs
	Sepatu Kerja Flat Shoe	12	Pasang
	ID Card	12	Pcs

B. KETENTUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Petunjuk Pemeliharaan minimal berisi:
 - a. data teknis komponen bangunan/peralatan (merk/tipe apabila ada, kapasitas, jumlah);
 - b. petunjuk pengoperasian;
 - c. program pemeliharaan (item, jadwal pemeliharaan dan penggantian *sparepart/supplies*);
 - d. merk/tipe *sparepart/supplies* yang digunakan.
2. Petunjuk Pengoperasian dan Pemeliharaan harus mengacu kepada buku manual peralatan, ketentuan operasional yang berlaku di gedung KPDJP dan/atau prosedur pengoperasian kerja yang lazim.

3. Penyedia Jasa wajib melakukan konfirmasi ke produsen/*authorized partner* mengenai kebenaran/kelengkapan buku manual peralatan. Kesalahan/ketidaklengkapan buku manual peralatan yang tidak dikonfirmasi oleh Penyedia Jasa kepada produsen/*authorized partner* merupakan tanggung jawab Penyedia Jasa.
4. SOP minimal berisi:
 - a. Tahapan pengoperasian/pemeliharaan
 - b. Personil yang melaksanakan
 - c. Waktu pelaksanaan
 - d. *Quality control*
 - e. *Flow chart*

C. OPERASIONAL

1. Pengoperasian (*pre checking, operating, monitoring, turning off, post checking*) harus mengacu kepada buku manual peralatan dan ketentuan operasional yang berlaku di gedung KPDJP.
2. Kerusakan yang terjadi akibat kesalahan pengoperasian (termasuk kesalahan pengoperasian akibat kesalahan/ketidaklengkapan buku manual peralatan yang tidak dikonfirmasi oleh Penyedia Jasa kepada produsen/*authorized partner*) menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.
3. Peralatan/bahan pembantu yang diperlukan untuk pengoperasian dan tidak tercantum dalam daftar peralatan/bahan pembantu yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa dianggap menjadi lingkup dan tanggung jawab Penyedia Jasa.

D. Inspeksi dan Pemeliharaan Sehari-hari

1. Inspeksi dilaksanakan secara terjadwal untuk memastikan tidak ada masalah/kerusakan pada komponen gedung/peralatan yang dapat mengakibatkan terganggunya operasional kantor dan dapat mendeteksi lebih awal apabila terdapat penurunan *performance*, minimal meliputi:
 - a. Inspeksi sebelum jam kerja
 - b. *Monitoring* selama jam kerja
 - c. Inspeksi sesudah jam kerja
 - d. Inspeksi auditorium/ruang pertemuan lainnya sebelum acara
2. Pemeliharaan sehari-hari merupakan pemeliharaan rutin ringan untuk memastikan komponen gedung/peralatan selalu dalam keadaan berfungsi dengan normal.
3. Kerusakan yang terjadi akibat kesalahan pemeliharaan (termasuk kesalahan pemeliharaan akibat kesalahan/ketidaklengkapan buku manual peralatan yang tidak dikonfirmasi oleh Penyedia Jasa kepada produsen/*authorized partner*) menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.
4. Peralatan/bahan pembantu yang diperlukan untuk pemeliharaan dan tidak tercantum dalam daftar peralatan/bahan pembantu yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa dianggap menjadi lingkup dan tanggung jawab Penyedia Jasa.

E. Pemeliharaan Berkala

1. Pemeliharaan Berkala harus mengacu kepada buku manual peralatan dan ketentuan operasional yang berlaku di gedung KPDJP.

2. Kerusakan yang terjadi akibat kesalahan pemeliharaan (termasuk kesalahan pemeliharaan akibat kesalahan/ketidaklengkapan buku manual peralatan yang tidak dikonfirmasi oleh Penyedia Jasa kepada produsen/*authorized partner*) menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.
3. Peralatan/bahan pembantu yang diperlukan untuk pemeliharaan dan tidak tercantum dalam daftar peralatan/bahan pembantu yang harus disediakan oleh Penyedia Jasa dianggap menjadi lingkup dan tanggung jawab Penyedia Jasa.
4. *Authorized Partner* adalah jaringan pelayanan purna jual resmi yang diakui oleh produsen/principal dibuktikan dengan surat penunjukan dari produsen/principal.
5. Lingkup Kontrak Servis yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa minimal harus sama dengan syarat minimal yang ditentukan dalam TOR.

F. Penggantian *Sparepart/Supplies*

1. Penggantian *sparepart/supplies* dilaksanakan sesuai dengan jadwal pemeliharaan atau apabila ditemukan adanya kerusakan/gangguan/ penurunan *performance* pada komponen gedung/peralatan hingga dapat berfungsi kembali dengan baik dan mencapai *performance* sekurang-kurangnya sesuai dengan spesifikasi/ persyaratan sistem dari produsen dan/atau standar kualitas yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
2. Penggantian *sparepart/supplies* selalu menggunakan *sparepart/supplies* baru dan orisinal sesuai dengan spesifikasi, merk dan tipe *sparepart/supplies* yang diganti.
3. Apabila *sparepart/supplies* yang harus diganti sulit ditemukan di pasaran atau sudah tidak diproduksi lagi maka penyedia jasa dapat menggantinya dengan merk lain yang *compatible* tanpa mengurangi kualitasnya setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Bagian Umum Sekretariat KPDJP.

G. Perbaikan

1. Perbaikan dilaksanakan apabila ditemukan adanya kerusakan/gangguan/ penurunan *performance* komponen gedung/peralatan baik melalui proses inspeksi, pemeliharaan maupun dari komplain yang diajukan oleh penghuni hingga komponen gedung/peralatan tersebut dapat berfungsi kembali dengan baik dan mencapai *performance* sekurang-kurangnya sesuai dengan spesifikasi/persyaratan dari produsen dan/atau standar kualitas yang ditetapkan dalam perjanjian kerja.
2. Pelaksanaan perbaikan harus direncanakan dan dikoordinasikan dengan Bagian Umum KPDJP untuk meminimalkan gangguan pada operasional kantor.

H. Perijinan

1. Seluruh perizinan yang terkait dengan pengelolaan gedung ini dan penggunaan komponen gedung/peralatan harus dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Seluruh pengujian yang terkait dengan pengelolaan gedung ini yang diwajibkan oleh instansi-instansi yang berwenang baik yang terkait dengan pengurusan perijinan maupun tidak, harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Segala biaya terkait dengan pengurusan perijinan dan atau pengujian yang tidak disertai dengan kuitansi resmi dari pemungut biaya menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.

I. Penambahan/Perubahan

1. Setiap permohonan penambahan, perubahan dan *relayout* komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantu) dari penghuni disampaikan kepada *Building Management*.
2. *Building Management* melengkapi permohonan tersebut dengan pertimbangan teknis dan rencana anggaran biaya (RAB) lalu menyampaikan ke Bagian Umum KPDJP untuk mendapatkan persetujuan.
3. Apabila pelaksanaan penambahan/perubahan dilaksanakan oleh kontraktor eksternal, *Building Management* wajib melaksanakan pengawasan untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai/tidak melanggar pertimbangan teknis yang disampaikan oleh *Building Management* dan untuk memastikan tidak ada komponen gedung/peralatan yang rusak akibat pelaksanaan pekerjaan tersebut (baik yang menjadi lingkup pekerjaan perubahan atau lainnya).
4. *Building Management* bertanggungjawab atas segala kerusakan/penurunan *performance* akibat pelaksanaan pekerjaan penambahan/perubahan baik yang dilaksanakan oleh *Building Management* atau yang dilaksanakan oleh kontraktor eksternal.

J. Dokumentasi Pemeliharaan dan Penambahan/Perubahan

1. Dokumentasi pemeliharaan meliputi kartu pemeliharaan, buku pemeliharaan, dan laporan bulanan pemeliharaan.
2. Dokumentasi penambahan, perubahan dan *relayout* komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantu) meliputi laporan pelaksanaan dan revisi *as built drawing*.
3. Dokumentasi atas pemeliharaan dan perubahan-tersebut dibuat rangkap 2 (untuk Bagian Umum KPDJP dan arsip *Building Management*). Arsip *Building Management* diadministrasikan sedemikian rupa sehingga memudahkan pencarian dan diserahkan secara lengkap kepada Bagian Umum KPDJP pada akhir masa kontrak.

K. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Seluruh aspek dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja wajib dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan mendapat sertifikasi (apabila ada) dari instansi yang berwenang (Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Tenaga Kerja, Dinas Pemadam Kebakaran, dll).
2. Segala tuntutan dari pihak manapun akibat tidak/kurang dilaksanakannya ketentuan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa.

L. Lain-Lain

1. Setelah ditunjuk sebagai pemenang, Penyedia Jasa diberikan waktu selama satu minggu untuk melakukan pemeriksaan terhadap konstruksi gedung dan seluruh komponen gedung/peralatan bersama-sama dengan *Building Management* sebelumnya (*existing*) dan Bagian Umum KPDJP. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan sebagai lampiran dari Berita Acara Serah Terima Gedung dan menjadi kondisi awal pelaksanaan pekerjaan dengan dilengkapi uraian kegiatan, perkiraan biaya dan pertimbangan teknis dari instansi terkait (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat).
2. Penyedia Jasa wajib melakukan evaluasi atas *performance* (unjuk kerja) sistem dan peralatan dan evaluasi terhadap gangguan yang terjadi. Bilamana hasil evaluasi menunjukkan bahwa diperlukan suatu penambahan/perubahan pada sistem dan

peralatan untuk menjamin *performance* sistem dan peralatan tersebut, maka penyedia jasa wajib melaporkan kepada Bagian Umum KPDJP secara tertulis dengan dilengkapi uraian kegiatan, perkiraan biaya dan pertimbangan teknis dari instansi terkait.

3. Kerusakan komponen gedung/peralatan dan/atau tidak tercapainya Service Level Agreement (SLA) akibat komponen gedung/peralatan yang tidak/kurang sesuai dengan ketentuan teknis gedung pemerintah menjadi tanggungjawab penyedia jasa apabila sebelumnya penyedia jasa tidak melakukan dan/atau melaporkan evaluasi *performance* secara tertulis ke Bagian Umum KPDJP.
4. Penyedia Jasa wajib menjaga kerahasiaan sistem dan peralatan gedung KPDJP serta data lainnya yang ada pada gedung KPDJP. Terhadap pelanggaran penjagaan kerahasiaan akan dikenakan tuntutan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Penyedia Jasa wajib membuat kuesioner kepada perwakilan masing-masing lantai untuk mengetahui tingkat kepuasan pegawai terhadap hasil kinerja Penyedia Jasa tersebut setiap 6 (enam) bulan sekali.
6. Selama bertugas dilingkungan KPDJP seluruh tenaga kerja diwajibkan untuk:
 - a. mentaati ketentuan keamanan dan ketertiban dilingkungan KPDJP;
 - b. memakai seragam (disediakan penyedia jasa yang sebelumnya telah disetujui oleh KPDJP), sepatu dan tanda pengenal yang berlaku di KPDJP;
 - c. menjaga kebersihan dan kerapian;
 - d. berkoordinasi kepada penanggung jawab ruangan pada saat melakukan pekerjaan di ruang kerja;

M. HASIL YANG DICAPAI

Pengelolaan Gedung Mar'ie Muhammad KPDJP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Umum

- a. Kondisi gedung (konstruksi dan seluruh komponen gedung/peralatan) terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi minimal sama dengan pada saat serah terima.
- b. Pemeliharaan gedung (seluruh komponen gedung/peralatan) dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan manual pemeliharaan yang dikeluarkan oleh produsen dan terdokumentasi dengan baik.
- c. Operasional gedung selalu berjalan dengan baik dengan standar kualitas sebagaimana disyaratkan sehingga tidak mengganggu operasional kantor.
- d. Penanganan gangguan dan/atau komplain dari penghuni dilakukan sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) (yang disepakati penyedia jasa dan Bagian Umum KPDJP) dan memenuhi standar ukur kualitas (SLA).
- e. Pelaksanaan pengelolaan gedung tidak boleh mengganggu operasional kantor.
- f. Seluruh perubahan komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantunya) selama masa kontrak terdokumentasi dengan baik sesuai dengan perjanjian kerja.
- g. Seluruh perijinan dan/atau pengujian yang terkait dengan penggunaan gedung dipenuhi sesuai dengan ketentuan.
- h. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3 / HSE) dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Biaya pengelolaan gedung (listrik, telepon, air, penggantian *sparepart/supplies*, dll)

terkontrol dengan baik.

2. Pekerjaan Sipil

- a. Tidak ada kerusakan pada komponen gedung, yang meliputi dan tidak terbatas kepada
 - 1) Dinding: tidak ada cat yang terkelupas/ada coretan/jamur, tidak ada wallpaper yang terkelupas/sobek/ada coretan, tidak ada dinding kayu yang terkelupas/dimakan rayap, tidak ada dinding marmer/granit/keramik/alumunium composite yang pecah/retak/tergores, tidak ada dinding bata/beton yang pecah/retak/terkelupas, tidak ada dinding kaca yang pecah/retak/tergores.
 - 2) Lantai/tangga: tidak ada lantai/tangga yang pecah/retak/terangkat/tergores.
 - 3) Plafon : tidak ada plafon yang pecah/retak/bolong/rusak.
 - 4) Atap/kanopi : tidak ada atap yang bocor/terangkat, tidak ada kanopi yang bocor/pecah/terangkat/rusak.
 - 5) Pintu/jendela : tidak ada pintu/jendela yang rusak/terkelupas/tergores/dimakan rayap, tidak ada engsel/handle/door closer/kunci/gerendel yang rusak/berkarat, tidak ada horizontal/vertical blind yang rusak, tidak ada kaca yang pecah/retak, tidak ada kaca film/sandblast yang rusak/terkelupas/tergores, tidak ada pintu geser yang rusak.
 - 6) Basement/Halaman/Jalan : tidak ada lantai/aspal/beton yang rusak/terkelupas/bolong/menggelembung, tidak ada paving yang pecah, tidak ada kanstin yang rusak/pecah/terkelupas catnya.
 - 7) Rambu/papan penunjuk/marking : tidak ada rambu/papan penunjuk yang rusak/berkarat, tidak ada marking yang rusak/buram.
- b. Tidak ada kerusakan/keausan komponen gedung sebelum waktunya.

3. Pekerjaan Mekanikal - Elektrikal

- a. Peralatan Mekanikal – Elektrikal harus selalu dalam keadaan mampu berfungsi dan beroperasi / siap pakai.
- b. Penggantian spare part/supplies selalu menggunakan *sparepart/supplies* baru dan original sesuai dengan spesifikasi, merk dan tipe *sparepart/supplies* yang diganti.
- c. Tidak ada kerusakan/keausan peralatan sebelum waktunya.

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Satuan Kerja Kantor Pusat
Direktorat Jenderal Pajak



Nyono Laksito ✓