

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
Jasa Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung
Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
Tahun Anggaran 2026
Nomor: PRJ.PPK-/BM/PJ.015/2026

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari Kamis tanggal satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh enam antara:

1. Nyono Laksito, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, yang berkedudukan di Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42, Jakarta, berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran No KEP.KPA-25/PJ.01/2024, selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2. (nama), (jabatan), yang bertindak untuk dan atas nama (PT), yang berkedudukan di (alamat), berdasarkan Akta Pendirian No. (no) tanggal (tanggal) yang dikeluarkan oleh Notaris (notaris) sebagaimana diubah terakhir berdasarkan Akta Perubahan Terakhir No. (no) tanggal (tanggal) yang dikeluarkan oleh Notaris (notaris), selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

1. Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
2. Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor SPPBJ.PPK-/PJ.015/2025 tanggal satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh enam, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
3. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Penyedia	KPDJP

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Pengelolaan Gedung, Keamanan dan Operasional Pendukung Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2026 terdiri atas:

Pekerjaan mengelola gedung 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, terpelihara kebersihannya, mempunyai umur ekonomis yang tinggi dengan biaya operasional yang efisien serta penanganan masalah secara tepat dan cepat.

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

1. Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak Harga Satuan.
2. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp0,00 (rupiah);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

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

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Penyedia	KPDJP

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak pada
Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Pajak

Nyono Laksito
NIP 19690507 199503 1 002

Untuk dan atas nama
Penyedia
PT

(nama)
(jabatan)

Penyedia	KPDJP

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

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

Penyedia	KPDJP

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

Penyedia	KPDJP

- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.
- 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
 - a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 - a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
 - d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

Penyedia	KPDJP

- 4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5. Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 6. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
- 7. Perpajakan** Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 8. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 8.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 8.2 Penyedia dapat bekerja sama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 8.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 8.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat

Penyedia	KPDJP

dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

10. **Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subpenyediannya.
11. **Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

12. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
13. **Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**
- 13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 13.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dianggap telah menunda pelaksanaan pekerjaan tertentu yang terkait dengan bagian lokasi kerja tersebut, dan kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi serta dibuat Berita Acara.
- 13.4 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.
14. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 14.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
15. **Program Mutu**
- 15.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.2 Program mutu disusun oleh Penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

Penyedia	KPDJP

- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- f. pelaksana kerja.

- 15.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 15.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Kontrak dan Peristiwa Kompensasi.
- 15.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 15.6 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

16. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

- 16.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 16.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

17. Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanan Pekerjaan

- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

Penyedia	KPDJP

- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak inidan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 18. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (Apabila diperlukan)**
- 18.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 18.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 19. Akses ke Lokasi Kerja**
- Penyedia berkewajiban untuk menjamin akses Pejabat Penandatangan Kontrak, Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.
- 20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)**
- 20.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - mendatangkan personel.
- 20.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
- 21. Pemeriksaan Bersama**
- 21.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 21.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat dibantu Tim Teknis.
- 21.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

Penyedia	KPDJP

21.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

22.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

22.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.

22.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.

22.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.

22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.

22.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.

23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2.

23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka penyedia dikenakan denda keterlambatan.

Penyedia	KPDJP

23.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**24. Peristiwa
Kompensasi**

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

**25. Perpanjangan
Waktu**

25.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal Penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan/Tim Teknis (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.

25.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.

25.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

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

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

**26. Pemberian
Kesempatan**

26.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak

Penyedia	KPDJP

dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

- 26.2 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.
- 26.3 Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.2 Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat:
- a. memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - b. melakukan pemutusan Kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
- 26.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1 dan klausul 26.2, dimuat dalam Adendum Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).

C. PENYELESAIAN KONTRAK

27. Serah Terima Pekerjaan

- 27.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 27.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
- 27.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 27.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk

Penyedia	KPDJP

memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

27.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi

28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

28.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

28.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.

28.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.

28.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

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

Penyedia	KPDJP

**29. Pedoman
Pengoperasian
dan Perawatan**

- 29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatangan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.
- 29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

**30. Perubahan
Kontrak**

- 30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.
- 30.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 30.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 30.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 30.5 Pekerjaan tambah tidak melebihi paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari harga/nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran untuk pekerjaan tambah.
- 30.6 Pekerjaan tambah sebagaimana klausul 33.4 dapat diberikan tambahan waktu untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 30.7 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 30.8 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 30.9 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan

Penyedia	KPDJP

Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. peristiwa kompensasi; dan/atau
- b. Keadaan Kahar.

- 30.10 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.11 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 30.12 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.13 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.14 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

31. Keadaan Kahar

- 31.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 31.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
 - a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 31.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 31.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
 - a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan

Penyedia	KPDJP

yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.

- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.

- 31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
 - a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
 - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 31.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 31.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 31.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 31.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

32. Penghentian Kontrak Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.

Penyedia	KPDJP

33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3 SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. setelah diberikan kesempatan kedua sesuai kesepakatan para pihak sebagaimana dimaksud pada huruf i, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- k. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

34.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia

Penyedia	KPDJP

menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

- 35.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
- Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
 - Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 35.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Berakhirnya Kontrak

- 36.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 36.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 36.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

37. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 38.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - menggunakan sanksi kepada Penyedia;
 - memberikan instruksi;

Penyedia	KPDJP

- f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- h. menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
- i. menilai kinerja Penyedia.

- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
 - c. membayar penyesuaian harga;
 - d. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

G. PENYEDIA

39. Hak dan Kewajiban Penyedia

- 39.1 Penyedia mempunyai hak:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
 - g. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

40. Tanggung Jawab

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

Penyedia	KPDJP

41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
42. Hak Atas Kekayaan Intelektual	Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
43. Penanggungan dan Risiko	43.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima: a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel; b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain. 43.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak. 43.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. 43.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)	44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

Penyedia	KPDJP

- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 45. Pemeliharaan Lingkungan** Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 46.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.
- 47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
 - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
- 48. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil sebagai SubPenyedia**
- 48.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 48.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai SubPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 48.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 48.4 Penyedia membuat laporan mengenai pelaksanaan subkontrak.
- 49. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)** Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

Penyedia	KPDJP

- 50. Keselamatan** Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
- 51. Sanksi Finansial**
- 51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
 - 51.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
 - 51.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
 - 51.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
- 52. Jaminan**
- 52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
 - 52.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
 - 52.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
 - 52.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan Uang Muka.
 - 52.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
 - 52.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
 - 52.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian Uang Muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.
 - 52.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 53. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil

Penyedia	KPDJP

pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

53.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

53.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

54. Kepemilikan Dokumen

54.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.

54.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

55. Personel dan/atau Peralatan

55.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran dan memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam SSKK.

55.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

55.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

55.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

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

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

Penyedia	KPDJP

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 56. Nilai Kontrak**
- 56.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 56.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 57. Pembayaran**
- 57.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
 - pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak; dan
 - pengembalian uang muka paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.
- 57.2 Prestasi pekerjaan
- pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
 - pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
 - penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - pengecualian untuk:

Penyedia	KPDJP

- a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
- b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
- c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang;
- 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
- 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

57.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

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

b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada)

58.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

Penyedia	KPDJP

- 59. Penangguhan Pembayaran**
- 59.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 59.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 59.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 59.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
- 60. Penyesuaian Harga**
- 60.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 60.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 60.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 60.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 60.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

Penyedia	KPDJP

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

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

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

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

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

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

60.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

60.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

60.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

60.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

I. PENGAWASAN MUTU

61. Pengawasan dan Pemeriksaan

Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Penyedia	KPDJP

62. **Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 63.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 63.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
63. **Cacat Mutu**
- Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
64. **Pengujian**
- Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
65. **Perbaikan Cacat Mutu**
- 65.1 Pejabat Penandatangan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 65.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 65.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2; atau
 - Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

Penyedia	KPDJP

- 65.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 66. Itikad Baik**
- 66.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 66.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 66.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 66.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 67. Penyelesaian Perselisihan**
- 67.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 67.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 67.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 67.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak pada
Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Pajak

Untuk dan atas nama
Penyedia
PT

Nyono Laksito
NIP 19690507 199503 1 002

(nama)
(jabatan)

Penyedia	KPDJP

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Apabila penyedia melakukan perbuatan yang dilarang dikenakan sanksi berupa pencairan Jaminan Pelaksanaan dan disetor ke Kas Negara.
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Nama : Nyono Laksito Alamat : Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 40-42, Jakarta Selatan Telepon : (021) 5250208 Website : www.pajak.go.id Faksimili : ~ e-mail : pengaduan@pajak.go.id Penyedia: Nama : Alamat : Telepon : Website : Faksimili : e-mail :
6. Wakil Sah Para Pihak	6.	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : Nyono Laksito Untuk Penyedia:
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.
20. Mobilisasi peralatan dan personil (Apabila diperlukan)	20.1	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian menjadi beban penyedia.
	22.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: a. Tenaga Kerja; b. Perlengkapan/Peralatan Kerja;

Penyedia	KPDJP

		c. Chemical/bahan; dan d. Pelaksanaan pekerjaan.
	22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
25. Perpanjangan Waktu	25.5	Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan perpanjangan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan ini.
26. Pemberian Kesempatan	26.2	Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan kesempatan perpanjangan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan ini.
27. Serah Terima Pekerjaan	27.2	Serah terima dilakukan pada: Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
38. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	38.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: Ruangan, Gudang Penyimpanan, dan akses masuk Gedung Mar'ie Muhammad dan Gedung B. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak memberikan tugas kepada penyedia yang bertujuan dalam hal perbaikan dan penyempurnaan Gedung di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
46. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	46.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang, atau peralatan yang beresiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan. Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.
47. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	47.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: a. Penggantian personel; b. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; c. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; d. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau e. mengubah jadwal pelaksanaan.
54. Kepemilikan Dokumen	54.1	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Jasa Lainnya ini dengan pembatasan sebagai berikut: hanya untuk keperluan melaksanakan pekerjaan ini.
55. Personel dan/ atau peralatan	55.1	1. Penyedia wajib menyediakan personel cadangan atau memberikan tugas lembur di luar <i>shift</i> sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan kemungkinan ketidakhadiran personel setiap harinya dan menyerahkan nama-nama personel cadangan kepada PPK dan/atau Bagian Umum KPDJP. 2. Penyedia wajib mengganti personel yang tidak hadir dengan personel cadangan yang disediakan oleh

Penyedia	KPDJP

penyedia dan/atau personel lain yang ada dan diperhitungkan sebagai kerja lembur dengan mempertimbangkan produktifitas dan kesehatan personel yang bersangkutan.

3. Penyedia wajib memberikan upah/penghasilan secara proporsional kepada personel pengganti sesuai gaji/penghasilan yang diterima oleh personel berdasarkan Kontrak ini.
4. Apabila penyedia tidak mengganti personel yang berhalangan, penyedia wajib memotong upah/penghasilan personel yang berhalangan secara proporsional.
5. Ketentuan penggantian personel dikecualikan apabila ketidakhadiran personel merupakan hak bagi tenaga kerja yang diatur dalam ketentuan ketenagakerjaan antara lain cuti tahunan dan sakit dengan keterangan dokter pemerintah atau alat bukti lain yang mendukung.
6. Penyedia wajib meminta bukti/keterangan terkait alasan ketidakhadiran personel kepada yang bersangkutan dalam waktu maksimal 60 menit sejak dimulainya jam kerja personel tersebut.
7. Ketidaksanggupan personel menyerahkan bukti dalam waktu sebagaimana dimaksud angka 6 menggugurkan hak personel dalam angka 5 dan penyedia wajib mengganti dengan personel cadangan dalam waktu yang tidak terlalu lama.
8. Hal-hal terkait penggantian personel dalam poin 2 ini, dilaporkan oleh penyedia kepada PPK dan/atau Bagian Umum KPDJP dan dilampirkan dalam laporan bulanan.

57. Pembayaran

57.1.a Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini tidak dapat diberikan uang muka.

57.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: Termin sesuai dengan penyelesaian pekerjaan.

Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. telah diterimanya pekerjaan dalam satu bulan yang ditandai dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima/Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia dan PPK;
2. terkait dengan batas akhir pengajuan tagihan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II, maka pembayaran sebelum pekerjaan selesai dilaksanakan mengacu kepada ketentuan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
3. Untuk mengajukan tagihan pembayaran pekerjaan, penyedia jasa harus menyampaikan surat permohonan pembayaran laporan bulanan, dan laporan absensi pegawai, serta syarat-syarat lain yang tidak diperselisihkan. Laporan Bulanan paling

Penyedia	KPDJP

lambat diterima oleh Bagian Umum pada tanggal 10 bulan berikutnya;

4. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Penyedia menyampaikan satu berkas tagihan pada awal bulan berikutnya, beserta dokumen penunjang yang lengkap. Pembayaran kepada Penyedia berasal dari sumber dana DIPA Bagian Anggaran 015 Tahun 2026 melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta II sebesar jumlah yang tercantum dalam kuitansi melalui rekening (bank), No. Rekening : (no) atas nama (PT) dan NPWP (no).
 - 2) Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
 - a) Laporan Pelaksanaan Pekerjaan (bulanan);
 - b) Laporan Absensi Pegawai;
 - c) Permohonan Pembayaran dan Invoice;
 - d) Kuitansi;
 - e) Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan DFP selain upah dan BPJS;
 - f) Fotokopi NPWP Perusahaan;
 - g) Fotokopi Rekening Koran;
 - h) Berita Acara Serah Terima/Penyelesaian Pekerjaan;
 - i) Berita Acara Pembayaran;
 - j) Bukti slip gaji seluruh pegawai atau keterangan pembayaran gaji yang dillegalisir oleh Bank;
 - k) Bukti pembayaran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan; dan
 - l) Bukti tanda terima perlengkapan kerja, peralatan kerja, dan bahan habis pakai.
5. Tagihan akan diproses apabila syarat-syarat di atas telah lengkap termasuk apabila ada pembayaran denda serta ketentuan nomor 55.1 poin 4 dalam SSKK ini yang disetor dengan SSBP ke rekening Negara.
6. Pengecualian untuk prestasi pekerjaan bulan Desember diatur sebagai berikut:
 - 1) Penyedia wajib mengikuti Peraturan LLAT Anggaran 2026 dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) Penyedia harus menandatangani dan menyerahkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) atas keseluruhan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam kontrak setelah jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang ditentukan dalam Kontrak ini beserta lampirannya telah berakhir dengan melampirkan Laporan Bulanan untuk Bulan Desember dan apabila diperlukan, PPK berhak meminta Laporan Akhir Penyelesaian Pekerjaan 2026;
 - 3) hal lain terkait klausul ini baik yang berhubungan dengan persyaratan, jangka

Penyedia	KPDJP

waktu atau ketentuan lainnya akan disampaikan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dalam hal pembayaran prestasi pekerjaan untuk bulan Desember 2026.

57.3.a Ganti rugi
Besar ganti rugi akibat jaminan (pelaksanaan, pemeliharaan, dan/atau uang muka) tidak bisa dicairkan: Nilai kerugian yang ditimbulkan.

57.3.b Denda
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah *1‰ (satu permil)* per hari dari harga Bagian Kontrak belum terselesaikan yang tercantum dalam Kontrak. Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka denda keterlambatan dari bagian kontrak merupakan nilai prestasi pekerjaan pada bulan berkenaan.

60. **Penyesuaian Harga** 60.1 Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: Tidak.

67. **Penyelesaian Perselisihan** 67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak pada
Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Pajak

Untuk dan atas nama
Penyedia
PT

Nyono Laksito
NIP 19690507 199503 1 002

nama
jabatan

Penyedia	KPDJP

**LAMPIRAN I - SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG (BUILDING MANAGEMENT)
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total 1 Bulan	Total 12 Bulan
1	Manajemen Operasional Perkantoran					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	12	orang	5.747.550,00	68.970.600,00	827.647.200,00
	Tunjangan Jabatan Building Manager	1	OB	8.052.450,00	8.052.450,00	96.629.400,00
	Tunjangan Jabatan Assistant Building Manager	1	OB	6.852.450,00	6.852.450,00	82.229.400,00
	Tunjangan Jabatan Chief Tenant Relation dan SDM	1	OB	1.252.450,00	1.252.450,00	15.029.400,00
	Tunjangan Jabatan Admin	7	OB	552.450,00	3.867.150,00	46.405.800,00
	Tunjangan Jabatan Admin Gudang	2	OB	352.450,00	704.900,00	8.458.800,00
	Tunjangan Hari Raya Building Manager	1	Orang	13.800.000,00		13.800.000,00
	Tunjangan Hari Raya Assistant Building Manager	1	Orang	12.600.000,00		12.600.000,00
	Tunjangan Hari Raya Chief Tenant Relation dan SDM	1	Orang	7.000.000,00		7.000.000,00
	Tunjangan Hari Raya Admin	7	Orang	6.300.000,00		44.100.000,00
	Tunjangan Hari Raya Admin Gudang	2	Orang	6.100.000,00		12.200.000,00
B	BPJS					
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	12	orang	229.902,00	2.758.824,00	33.105.888,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	12	orang	358.647,12	4.303.765,44	51.645.185,28
C	Uang Lembur					
	Uang Lembur	3300	OJ	13.000,00	42.900.000,00	514.800.000,00
	Uang Makan Lembur	1000	OH	30.000,00	30.000.000,00	360.000.000,00
D	Perlengkapan Kerja					
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	24	Set	-		- ,00
	Sepatu Kerja (Ortuseight/Kanky/Aerostreet/Compass)	8	Pasang	-		- ,00
	Sepatu Kerja Safety Ankle (Safety Ranger Hanoman/Krisbow Nemesis)	4	Pasang	-		- ,00
	Sabuk Kerja	12	Pcs	-		- ,00
	ID Card	12	Pcs	-		- ,00
E	Perlengkapan Administrasi dan Penunjang					

Penyedia	KPDJP

Komputer/Laptop. Spesifikasi Min.: Processor Intel Core i5 keluaran minimum tahun 2023. RAM 4GB DDR4. SSD 512GB PCIe NVMe (Bukan HDD) dan Monitor dengan Slot HDMI (jika komputer) [sewa]	18	Unit	-		- ,00
Laptop. Spesifikasi Min.: Processor AMD Ryzen 5/Intel Core i5 keluaran minimum tahun 2023. RAM 8GB. SSD 512GB PCIe (Bukan HDD). VGA/GPU Dedicated (AMD/NVIDIA) [sewa]	1	Unit	-		- ,00
Mesin Fotokopi (Merek Konica Minolta/Bizhub/Epson). Fitur Print-Copy-Scan. Pencetakan Dua Sisi. Mencetak A3. Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2021 [sewa]	1	Unit	-		- ,00
Printer Warna Print Scan Copy dengan Kabel dan Wireless (Merk Brother/HP). Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2023 [sewa]	5	Unit	-		- ,00
Jaringan Internet (Internet only min. 50mbps)	12	Bulan	-		- ,00
Jaringan Internet Server Gedung Cakti	12	Bulan	6.965.200,00		83.582.400,00
Air Mineral (Le Minerale/Vica/Aqua Asli)	1800	Galon	-		- ,00
Keperluan Perkantoran di bawah dan Laporan Bulanan	12	Bulan	-		- ,00
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					

Penyedia	KPDJP

	Gunting					
	Cutter					
	P3K Wajib					
	Meterai					
2	Engineering					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	72	Orang	5.747.550,00	413.823.600,00	4.965.883.200,00
	Tunjangan Jabatan Koordinator Engineering	1	OB	3.052.450,00	3.052.450,00	36.629.400,00
	Tunjangan Jabatan Supervisor	5	OB	2.152.450,00	10.762.250,00	129.147.000,00
	Tunjangan Jabatan Leader	9	OB	852.450,00	7.672.050,00	92.064.600,00
	Tunjangan Jabatan Engineering Spesialis	6	OB	652.450,00	3.914.700,00	46.976.400,00
	Tunjangan Jabatan Engineering	51	OB	452.450,00	23.074.950,00	276.899.400,00
	Tunjangan Hari Raya Koordinator Engineering	1	Orang	8.800.000,00		8.800.000,00
	Tunjangan Hari Raya Supervisor	5	Orang	7.900.000,00		39.500.000,00
	Tunjangan Hari Raya Leader	9	Orang	6.600.000,00		59.400.000,00
	Tunjangan Hari Raya Engineering Spesialis	6	Orang	6.400.000,00		38.400.000,00
	Tunjangan Hari Raya Engineering	51	Orang	6.200.000,00		316.200.000,00
B	BPJS					
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	72	Orang	229.902,00	16.552.944,00	198.635.328,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,89% dari Gaji Pokok) JKK Resiko Sedang	72	Orang	396.006,20	28.512.446,04	342.149.352,48
C	Perlengkapan Kerja					
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	144	Set	-		- ,00
	Sepatu Kerja Safety Ankle (Safety Ranger Hanoman/Krisbow Nemesis)	72	Pasang	-		- ,00
	Sabuk Kerja	72	Buah	-		- ,00
	ID Card	72	Buah	-		- ,00
D	Peralatan Kerja					
	Personal Lift/Tangga Elektrik (Mantall/Genie/Noblelift) 10-12 meter [sewa]	1	Unit	-		- ,00
	Bor Drill Jack Hammer (Hitachi) [sewa]	2	Unit	-		- ,00
	Mesin Las Besi (Daiden) [sewa]	1	Unit	-		- ,00
	Cutting Wheel 14 Inch (Bosch) [sewa]	1	Buah	-		- ,00
	Steam Cleaner 140 bar (Karcher) [sewa]	2	Unit	-		- ,00
	Bor Pembuka Baut/Impect Wrench 30V (Bosch) [sewa]	2	Pcs	-		- ,00

Penyedia	KPDJP

	Mesin Las Mig (Daiden) [sewa]	1	Unit	-		- ,00
	Body Harnes (Petzl) [sewa]	2	Unit	-		- ,00
	Troli Besi 1000kg [sewa]	3	Buah	-		- ,00
	Compressor 24L + Perlengkapan [sewa]	1	Set	-		- ,00
	Vibrameter [sewa]	1	Unit	-		- ,00
	Vacum Cleaner Basah/Kering Min 30 Liter (Krisbow) [sewa]	4	Unit	-		- ,00
	Ragum Putar 10" [sewa]	1	Buah	-		- ,00
	Flow meter [sewa]	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Sock Torsi Click (Tekiro) [sewa]	1	Set	-		- ,00
	Screw Driver Elektrik Besar (Bosch) [sewa]	1	Set	-		- ,00
	Tangga Lipat Alumunium 6m (Krisbow/Dalton) [sewa]	3	Buah	-		- ,00
	Tangga Lipat Alumunium 4m (Krisbow/Dalton) [sewa]	3	Buah	-		- ,00
	Tangga Lipat Aluminium 2m (Krisbow/Dalton) [sewa]	4	Buah	-		- ,00
	Tangga Single Teleskopik 9m (Dalton/Krisbow) [sewa]	1	Buah	-		- ,00
	Kabel Roll 100m [sewa]	1	Buah	-		- ,00
	Takel Katrol 3 Ton x 5 Meter [sewa]	1	Buah	-		- ,00
	Pemanas Pipa PPR [sewa]	2	Buah	-		- ,00
	Mesin Pembersih Pipa (Ridgid) [sewa]	1	Set	-		- ,00
	Tang Ampere (Kyoritsu)	6	Buah	-		- ,00
	Tang Press Skun Hidrolik (Tekiro)	1	Set	-		- ,00
	Sarung Tangan Las	2	Pcs	-		- ,00
	Helm Pengaman Las	2	Pcs	-		- ,00
	Scaffolding + Roda	6	Trap	-		- ,00
	Dongkrak 5 Ton (Tekiro/Nankai)	2	Buah	-		- ,00
	Bor Listrik (Bosch)	4	Unit	-		- ,00
	Pompa Solar Manual	1	Buah	-		- ,00
	Gerinda listrik (Bosch)	4	Buah	-		- ,00
	Treker 19-35mm	1	Buah	-		- ,00
	Treker 24-55mm	1	Buah	-		- ,00
	Multitester Digital	1	Buah	-		- ,00
	Gunting Plat Seng (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Gunting Plat Baja Ringan (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Sock (Tekiro)	2	Set	-		- ,00
	Kunci Pipa 10" (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Pipa 12" (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Pipa 18" (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Pipa 24" (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Inggris 15" (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Inggris 12" (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci inggris 10" (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Inggris 8" (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Pas (Tekiro) 5 Set	4	Set	-		- ,00

Penyedia	KPDJP

	Kunci Ring (Tekiro) 4 Set	4	Set	-		- ,00
	Kunci Sock 34mm (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Sock 36mm (Tekiro)	1	Buah	-		- ,00
	Kunci Pas 30x32mm (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Ring 30x32mm (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Ring Pas 34mm (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Ring Pas 36mm (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci Pas Filter Oli (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Tang Potong (Tekiro) 6 Inch	4	Buah	-		- ,00
	Tang Crone (LSA)	2	Buah	-		- ,00
	Tang Crimping (Schneider)	2	Buah	-		- ,00
	Tang Lancip (Tekiro)	6	Buah	-		- ,00
	Tang Kombinasi (Tekiro) 7 Inch	6	Buah	-		- ,00
	Tang Pliers/snap ring (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Tang Press Kecil (Tekiro)	1	Set	-		- ,00
	Tang Press Besar (Tekiro)	1	Set	-		- ,00
	Palu Godam 5kg	2	Buah	-		- ,00
	Palu Sedang 2kg	2	Buah	-		- ,00
	Palu Kecil 1kg	6	Buah	-		- ,00
	Palu Karet	2	Buah	-		- ,00
	Kunci L Milimeter (Tekiro)	2	Set	-		- ,00
	Kunci L Inch (Tekiro)	2	Set	-		- ,00
	Kunci L Torx/Bintang (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Kunci T 8-24 (Tekiro) - 8,10,12,14,17,19	1	Set	-		- ,00
	Kunci T Listrik 4-8 (Tekiro)	1	Set	-		- ,00
	Kunci Nepel 10x12 (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Sigmat/Jangka Sorong Digital (Tekiro)	2	Buah	-		- ,00
	Obeng Plus 75 - 125	6	Pcs	-		- ,00
	Obeng Minus 75 - 125	6	Pcs	-		- ,00
	Obeng Getok Otomatis	2	Set	-		- ,00
	Box Tool kit	4	Buah	-		- ,00
	Pengungkit/Linggis Kecil	1	Buah	-		- ,00
	Pengungkit/Linggis Sedang	2	Buah	-		- ,00
	Pengungkit/Linggis Besar	1	Buah	-		- ,00
	Gergaji Kayu	4	Buah	-		- ,00
	Handle Gergaji besi	3	Buah	-		- ,00
	Grease Gun	2	Buah	-		- ,00
	Solder Hakko Presto (80 ampere)	4	Buah	-		- ,00
	Vacum Timah	2	Buah	-		- ,00
	Sealant Gun	4	Buah	-		- ,00
	Termometer Infrared	2	Buah	-		- ,00
	Humidity Meter	1	Buah	-		- ,00
	Pemantik (Hi-cook)	2	Set	-		- ,00
	Kabel Roll 50m	3	Buah	-		- ,00

Penyedia	KPDJP

	Meteran 3m	3	Buah	-		- ,00
	Meteran Roll 100m	2	Buah	-		- ,00
	Hose 5/8" 50m	2	Roll	-		- ,00
	Hose 5/8" 100m	2	Roll	-		- ,00
	Kop Kaca 3 Kaki	2	Pasang	-		- ,00
	Penggaris Siku (Waterpass)	2	Buah	-		- ,00
	Kikir Segitiga	5	Buah	-		- ,00
	Kikir Setengah Lingkaran	5	Buah	-		- ,00
	Tang Rivet	2	Buah	-		- ,00
	Waterpass	1	Buah	-		- ,00
	Laser Waterpass 16 line	1	Buah	-		- ,00
	Pahat Beton 1 Inch	4	Buah	-		- ,00
	Pahat Kayu 1 Inch	4	Buah	-		- ,00
	Senter (Philips)	6	Buah	-		- ,00
	Kacamata Gerinda	6	Buah	-		- ,00
	Gunting Pipa PVC	1	Buah	-		- ,00
	Sepatu Boot	10	Pasang	-		- ,00
	Rain Coat	5	Buah	-		- ,00
	Payung	5	Buah	-		- ,00
	Bending Pipa	2	Buah	-		- ,00
	Gun Tacker / Staples Tembak	2	Buah	-		- ,00
	Traiker Kaki 3 6inch	2	Unit	-		- ,00
	Hand Tap (Tekiro)	2	Set	-		- ,00
	Screwdriver Extractor/Alat Tap Balik (Tekiro)	1	Pcs	-		- ,00
	Obeng Listrik 1000V	2	Set	-		- ,00
	Obeng Gagang Karet Min 6x38mm (Tekiro)	1	Pcs	-		- ,00
	Obeng Gagang Karet Plus 6x38mm (Tekiro)	1	Pcs	-		- ,00
	Kabel Puller 20m	1	Pcs	-		- ,00
	Tang Potong Kabel Besar (Ratchet)	1	Pcs	-		- ,00
	Alat Pemutar Kabel/Wire Twisting (Taishan)	1	Pcs	-		- ,00
	Kuas Bahan Plastik 1" - 3"	10	Set	-		- ,00
	Kunci Pas T Set (Tekiro)	1	Set	-		- ,00
	Sarung Tangan Listrik (3M)	3	Pasang	-		- ,00
	Hole Saw 22" dan 25" Besi (Kugel)	2	Pcs	-		- ,00
	Hole Saw Set Kayu (Kugel)	1	Set	-		- ,00
	Mesin Blower 500 watt (Tekiro)	1	Pcs	-		- ,00
	Magnet Siku	1	Set	-		- ,00
	Sisir Evaporator	5	Pcs	-		- ,00
	Selang Timbang 10 M	1	Pcs	-		- ,00
	Inclinometer	1	Pcs	-		- ,00
	Cangkul	2	Pcs	-		- ,00
	Sekop	2	Pcs	-		- ,00
	Tang Pemotong Pipa PPR	1	Pcs	-		- ,00

Penyedia	KPDJP

	Tang Grip Besar (Tekiro)	1	Pcs	-		- ,00
	Steam Jet Cleaner (Morris)	2	Pcs	-		- ,00
	Selang Steam (20 Meter)	2	Set	-		- ,00
	Nozel Steam Ac Panjang 40 Cm	2	Pcs	-		- ,00
	Las Asitelin	1	Set	-		- ,00
	Mesin Vacuum Ac 1Pk	1	Pcs	-		- ,00
	Mesin Vacuum Ac 1/4	1	Pcs	-		- ,00
	Plastik Terpal Cuci Ac Split 2Pk	3	Pcs	-		- ,00
	Vacuum Gauge	2	Pcs	-		- ,00
	Mesin Las Pvc Ryu Rwg700 Las Plastik	1	Unit	-		- ,00
	Bor Impact APR 78 pro	1	Unit	-		- ,00
	Mesin Bor Duduk 16 mm Bench Drilling Machine ZJ 4116	1	Unit	-		- ,00
	Mata Shock Impact Wrench 88 Ml - 32 MM Apr	1	Set	-		- ,00
E	Bahan Habis Pakai					
	Gypsum (Jayaboard)	1	Lembar	- ,00	- ,00	- ,00
	GRC Board	1	Lembar	- ,00	- ,00	- ,00
	Kunci Laci Central (Huben)	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kunci Laci Gepeng (Huben)	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Silinder Kunci (Dekson)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Lem Aibon 700 Gr (Aica)	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Zinc Chromate (Kansai) 5kg	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Besi Siku 3X3 Tebal	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Besi Siku 4X4 Tebal	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Compound (Aplus)	1	Sak	- ,00	- ,00	- ,00
	Pasir	2	Karung	- ,00	- ,00	- ,00
	Kawat Las 2.6 (Nikko Steel)	1	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Grinda Potong (WD)	1	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Grinda Poles (WD)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Amplas Kasar 400 (Taiyo)	2	Meter	- ,00	- ,00	- ,00
	Cat 25 Kg (Vinilex)	1	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	Cat Putih Besi 1 Kg (Seiv)	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Cat Hitam Besi 1 Kg (Seiv)	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Thiner 4 Liter (Impala)	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Cross Tee Plafon	3	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Lem Pipa 400gr (Isarplas)	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Pipa Ukuran 1" Wavin (Rucika)	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Pipa Ukuran 1/2" Wavin (Rucika)	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Pipa Abu Abu Ukuran 2 1/2" (Rucika)	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Pipa Ukuran 1 1/2" (Rucika)	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Slot Tanam/ Flush Bolt (Dekson)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Dodol Closet/ Gasket	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kran Taman (Toto)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Baterai CR-P2 (Panasonic)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00

Penyedia	KPDJP

	Semen (Tiga Roda)	1	Sak	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Gergaji Besi (Sanflex)	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Beton 4,6,8,10" (Bosch/Nachi)	1	Set	- ,00	- ,00	- ,00
	Baut Gypsum 5 Cm (CML)	2	Box	- ,00	- ,00	- ,00
	Baut Gypsum 3 Cm (CML)	2	Box	- ,00	- ,00	- ,00
	Kunci Laci Samping (Huben)	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kunci Laci Depan (Huben)	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sealant Hitam (Handsome)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sealant Putih (Handsome)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sealant Clear (Handsome)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Flexible 40 Cm (Onda)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Flexible 50 Cm (Onda)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Lakban Kertas (Daimaru)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Lakban Hitam 48mm x 12m(Daimaru)	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Double Tape (3m)	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Seal Tape (Onda)	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Benang Ukur	1	Roll	- ,00	- ,00	- ,00
	Sikat Kawat Kasar	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sikat Kawat Halus	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kuas Cat 4"	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kuas Cat 5"	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Roll Cat	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 3 Mm Hss M3 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 4 Mm Hss M4 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 5 Mm Hss M5 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 6 Mm Hss M6 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 8 Mm Hss M8 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 10 Mm Hss M10 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Bor Besi Nachi 12 Mm Hss M12 - (Nachi)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Isi Cutter Besar L150 - (Joyko)	2	Tube	- ,00	- ,00	- ,00
	Isi Cutter Kecil A100 - (Joyko)	2	Tube	- ,00	- ,00	- ,00
	Sarung Tangan Kerja	4	Lusin	- ,00	- ,00	- ,00
	Jet Shower THX 20 NB#W - Putih	6	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Tunggal Nym 3X2,5 Mm (100 Meter)	2	Roll	- ,00	- ,00	- ,00
	Protektor 16X25 (3 meter)	10	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Protektor Tc 6	10	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Protektor Tc 8	10	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	MCB 1Phase 10A	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	MCB 1Phase 16A	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Frame Dudukan Mcb	3	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Terminal Krustin 12Pole 10A	10	Batang	- ,00	- ,00	- ,00

Penyedia	KPDJP

	Sisir 3Phase	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Sisir 1Phase	1	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Fitting Keramik E27	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Stop Kontak Lubang 4	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Stop Kontak Lubang 2	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Stop Kontak Inbow (Tanam)	5	Unit	- ,00	- ,00	- ,00
	Kotak Inbow Dus Outbow (Putih)	5	Unit	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Ties 5Mm/30 Cm (Putih)	6	Plastik	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Ties 5Mm/30 Cm (Hitam)	6	Plastik	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Ties 5Mm/15 Cm (Putih)	5	Plastik	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Ties 5Mm/15 Cm (Hitam)	5	Plastik	- ,00	- ,00	- ,00
	Pilok Abu-Abu Diton 9120	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Pilok Abu-Abu Diton 8459	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Pilok Hitam Diton	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Busbar Grounding	3	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Busbar Netral	3	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Baut,Mur,Ring Jp 6 Mm 10 Mm (Isi 100 Pcs)	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Baut,Mur,Ring Jp 5 Mm 10 Mm (Isi 100 Pcs)	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Baut,Mur,Ring Jp 4 Mm 10 Mm (Isi 100 Pcs)	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Baut,Mur,Ring Jp 3 Mm 15 Mm (Isi 100 Pcs)	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Fisher S6	2	Box	- ,00	- ,00	- ,00
	Steker Kabel	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Cat Besi Anti Karat 1 Kg Silver	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Cat Besi Anti Karat 1 Kg Biru	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Cat Besi Anti Karat 1 Kg Merah	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Grease Hi-Temperature (Top One)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Lem Insuflex	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Isolasi Bakar 3M	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Gas Hi-Cook	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Sirlak	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Kawat Las (Elektroda) RB 26 x 2.5 mm	1	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Lem Epoxy Cair	2	Set	- ,00	- ,00	- ,00
	Rubber Couple #4	8	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Rubber Couple #5	3	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Rubber Couple #6	8	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Wd 40	4	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Contact Cleaner	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Duct tape Alumunium Foil	4	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kaca Las Hitam	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	V- Belt B-109	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	V- Belt B-100	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	V- Belt B-106	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Rubber Mounting 10 Cm X 5 Cm	6	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00

Penyedia	KPDJP

	Kabel LAN CAT 6 Belden	2	Roll	- ,00	- ,00	- ,00
	RJ45 CAT 5 Comscope	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Floorduct 70 X 20 (3 Meter)	10	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Floorduct 90 X 20 (3 Meter)	5	Batang	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Ties Hitam 10Cm	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Kabel Ties Putih 10Cm	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Roset Telepon	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Isolasi Listrik Nitto	10	Roll	- ,00	- ,00	- ,00
	Modular RJ45 CAT 6 AMP	2	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Spiral Kabel (10 Meter)	1	Roll	- ,00	- ,00	- ,00
	Fleksibel 20 MM (20 Meter)	1	Roll	- ,00	- ,00	- ,00
	Mata Gerinda Potong Keramik/granit	1	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Fisher Gypsum (segitiga)	1	pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Kunci Laci Perahu	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Kunci Lemari Arsip Besi (Lion)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Cutter Kenko L-500	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Cutter Kenko L-300	1	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Paku Beton 5 Cm (CML)	1	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Paku Beton 7 Cm (CML)	1	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Burgari Lithium Grease NLGI-3 MP-3 Yellow Transparant	2	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Kawat Las Pvc Double Abu Abu Pvc	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
3	Satuan Pengamanan					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	300	orang	5.747.550,00	1.724.265.000,00	20.691.180.000,00
	Tunjangan Jabatan Kepala Keamanan	1	OB	2.152.450,00	2.152.450,00	25.829.400,00
	Tunjangan Jabatan Wakil Kepala Keamanan	1	OB	1.752.450,00	1.752.450,00	21.029.400,00
	Tunjangan Jabatan Supervisor (Spv)	3	OB	852.450,00	2.557.350,00	30.688.200,00
	Tunjangan Jabatan Komandan Regu (Danru)	14	OB	452.450,00	6.334.300,00	76.011.600,00
	Tunjangan Jabatan Wakil Komandan Regu (Wadanru)	14	OB	352.450,00	4.934.300,00	59.211.600,00
	Tunjangan Anggota VIP	14	OB	352.450,00	4.934.300,00	59.211.600,00
	Tunjangan Hari Raya Kepala Keamanan (Chief)	1	Orang	7.900.000,00		7.900.000,00
	Tunjangan Hari Raya Wakil Kepala Keamanan (WaChief)	1	Orang	7.500.000,00		7.500.000,00
	Tunjangan Hari Raya Supervisor (Spv)	3	Orang	6.600.000,00		19.800.000,00
	Tunjangan Hari Raya Komandan Regu (Danru)	14	Orang	6.200.000,00		86.800.000,00
	Tunjangan Hari Raya Wakil Komandan Regu (Wadanru)	14	Orang	6.100.000,00		85.400.000,00
	Tunjangan Hari Raya Anggota VIP	14	Orang	6.100.000,00		85.400.000,00
	Tunjangan Hari Raya Anggota	253	Orang	5.747.550,00		1.454.130.150,00
B	BPJS					

Penyedia	KPDJP

	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	300	orang	229.902,00	68.970.600,00	827.647.200,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	300	orang	358.647,12	107.594.136,00	1.333.561.231,20
C	Perlengkapan Kerja					
	Seragam Kerja lengkap sesuai ketentuan beserta logo DJP dan bordir nama bahan Maximotion/Twill	600	Stel	- ,00		- ,00
	Sepatu tali PDL/PDH standard TNI/POLRI (warna hitam kilap)	600	Pasang	- ,00		- ,00
	Kopel Set Security	300	Unit	- ,00		- ,00
	Ikat Pinggang bahan nylon	300	Unit	- ,00		- ,00
	Tali kurt dan peluit	300	Unit	- ,00		- ,00
	Kaos Kaki	600	Pasang	- ,00		- ,00
	Topi Jaring Anggota Security	281	Unit	- ,00		- ,00
	Topi Komando Security berlist (Chief,Wachief,Danton,Danru,Wadanru)	19	Unit	- ,00		- ,00
	Kaos Security (desain dan warna disesuaikan)	600	Unit	- ,00		- ,00
	Tanda Pengenal/nametag berbentuk kartu beserta holder	300	Unit	- ,00		- ,00
	Pentungan beserta sarungnya	300	Unit	- ,00		- ,00
	Payung ukuran besar diameter 110-130 cm	30	Unit	- ,00		- ,00
	Helm security/PKD	20	Unit	- ,00		- ,00
	Senjata tajam/ pisau security	5	Unit	- ,00		- ,00
	Tongkat Lampu Lalu Lintas 53 cm	10	Unit	- ,00		- ,00
	Jas Hujan (baju + celana) warna hijau stabilo, ada scotlight, dan di belakang punggung tulisan "SECURITY"	35	Unit	- ,00		- ,00
	Rompi Hijau PKD Security Bahan Jala Kombinasi Taslan dengan Logo Bordir dan Scotlight trim	20	Unit	- ,00		- ,00
	BET PKD bertuliskan "PKD"	20	Unit	- ,00		- ,00
D	Peralatan Penunjang					
	Sistem patroli keamanan berbasis RFID/Barcode System atau yang lebih baru dan relevean (minimal 80 titik)	1	Lot	- ,00		- ,00
	Tongkat patroli RFID	6	Unit	- ,00		- ,00
	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	- ,00		- ,00
4	Housekeeping					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	360	orang	5.747.550,00	2.069.118.000,00	24.829.416.000,00
	Tunjangan Jabatan Koordinator Housekeeping	1	OB	2.152.450,00	2.152.450,00	25.829.400,00
	Tunjangan Jabatan Supervisor Housekeeping	16	OB	852.450,00	13.639.200,00	163.670.400,00

Penyedia	KPDJP

	Tunjangan Kinerja Housekeeping Area Umum	120	OB	252.450,00	30.294.000,00	363.528.000,00
	Tunjangan Hari Raya Koordinator Housekeeping	1	Orang	7.900.000,00		7.900.000,00
	Tunjangan Hari Raya Supervisor Housekeeping	16	Orang	6.600.000,00		105.600.000,00
	Tunjangan Hari Raya Housekeeping Area Umum	120	Orang	6.000.000,00		720.000.000,00
	Tunjangan Hari Raya Housekeeping	223	Orang	5.747.550,00		1.281.703.650,00
B	BPJS					
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	360	Orang	229.902,00	82.764.720,00	993.176.640,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	350	Orang	358.647,12	125.526.492,00	1.506.317.904,00
	BPJS Ketenagakerjaan Climbing/Gondola (7,27% dari Gaji Pokok) JKK Resiko Tinggi	10	Orang	417.846,89	4.178.468,85	50.141.626,20
C	Tunjangan Harian Operasional Climbing/Gondola					
	Tunjangan Harian Operasional	960	Hari	50.000,00		48.000.000,00
D	Perlengkapan Kerja					
	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	- ,00		- ,00
	Sepatu Safety Rendah (Safety Ranger/Kings)	137	Pasang	- ,00		- ,00
	Sepatu Pantofel Kulit bukan karet (Brodo/Yongki Komaladi)	223	Pasang	- ,00		- ,00
	Sabuk Kerja	360	Pcs	- ,00		- ,00
	ID Card	360	Pcs	- ,00		- ,00
E	Peralatan Kerja					
	Mesin Penyedot Debu Kering/Dry Vacuum Cleaner (Kap. Penampung Debu Min. 15 Liter) Merk Minuteman/Krisbow/Taski [sewa]	4	Unit	- ,00		- ,00
	Vakum Air 60 liter (Krisbow/SC - 602J) [sewa]	6	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Penyedot Debu Basah/Wet Vacuum Cleaner (Kap. Penampung Debu Min. 30 Liter) Merk Minuteman/Krisbow/SC - 301N [sewa]	3	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Poles Lantai (Low Speed) Merk SC-002/Krisbow [sewa]	10	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Poles Dinding/Kaca (Hand Polish) Merk Bosch/Krisbow [sewa]	3	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Automatic Scrubber (Kap. Min. 60 Liter) Merk HY2 [sewa]	4	Unit	- ,00		- ,00
	High Pressure Cleaner MONSOON 120 BAR	2	Unit	- ,00		- ,00
	High Pressure Cleaner KSA 170 BAR	1	Unit	- ,00		- ,00
	Gergaji Mesin Kayu Besar Merk Shtil ms 250 [sewa]	2	Unit	- ,00		- ,00

Penyedia	KPDJP

	Blower Merk Minuteman/Krisbow [sewa]	4	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Potong Rumput Gendong Merk NLG	2	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Potong Rumput Dorong	1	Unit	- ,00		- ,00
	Sapu Nilon (90 unit x 2 semester) (Nagata)	200	Unit	- ,00		- ,00
	Pengki Plastik/Dust Pan (80 unit x 2 semester) (Lion Star Sigma DP5)	160	Pcs	- ,00		- ,00
	Pengki dan Sapu dengan Buka-Tutup Lion Star	20	Pcs	- ,00		- ,00
	Ember 5L	150	Pcs	- ,00		- ,00
	Double Bucket 10L	16	Pcs	- ,00		- ,00
	Mop Pel Set (Biru)	130	Pcs	- ,00		- ,00
	Mop Pel Set (Merah)	130	Pcs	- ,00		- ,00
	Mop Pel Set (Putih)	50	Pcs	- ,00		- ,00
	Floor Squeezes/Pengering Lantai 60cm	160	Set	- ,00		- ,00
	Floor Sign/Stopper & Blinck	100	Pcs	- ,00		- ,00
	Lap Kanebo Sintetic 43x32cm (Kenmaster/3M)	200	Pcs	- ,00		- ,00
	Pembersih Kaca Magnet	6	Pcs	- ,00		- ,00
	Window Squeegee (Merk Zlong)	120	Pcs	- ,00		- ,00
	Refill karet Squeegee/rubber blade (105 cm)	20	Pcs	- ,00		- ,00
	Window Washer	120	Pcs	- ,00		- ,00
	Sikat Kloset/Kloset Borstel	50	Pcs	- ,00		- ,00
	Sikat Tangan	50	Pcs	- ,00		- ,00
	Sarung Tangan Karet(Glove Lattex Dot Rubber)	400	Pcs	- ,00		- ,00
	Cangkul Buaya	8	Pcs	- ,00		- ,00
	Gergaji Dahan Tinggi 1 set (Stunting)	3	Pcs	- ,00		- ,00
	Sekop	3	Pcs	- ,00		- ,00
	Gunting Rumput KENMASTER	10	Pcs	- ,00		- ,00
	Gunting Dahan Merk Camel	20	Pcs	- ,00		- ,00
	Golok/Parang Merk Cap Garpu/Cap Mata	8	Pcs	- ,00		- ,00
	Kemoceng Plastik	20	Pcs	- ,00		- ,00
	Kamoceng Elastis	10	Pcs	- ,00		- ,00
	Rack Ball (Sapu Sawang-sawang)	10	Pcs	- ,00		- ,00
	Bakul/Sulo 120 Liter	16	Pcs	- ,00		- ,00
	Selang Plastik 3/4" Panjang 100 M Merk Triliun Hiprex	5	Roll	- ,00		- ,00
	Selang Plastik 1/2" Panjang 100 M Merk Triliun Hiprex	2	Roll	- ,00		- ,00
	Sprayer Hama 16 L Model backpack	4	Pcs	- ,00		- ,00
	Steger Beroda	6	Pcs	- ,00		- ,00
	Wiper Lantai 100cm	35	Pcs	- ,00		- ,00
	Sikat Tangkai (Dragon)	150	Pcs	- ,00		- ,00
	Lobby Duster set 60cm (Ramday's)	80	Pcs	- ,00		- ,00
	Kain Lobby Duster dan Frame 60 cm	50	Pcs	- ,00		- ,00
	Lobby Duster set 100 cm	5	Pcs	- ,00		- ,00
	Kain Lobby Duster dan Frame 100 cm	5	Pcs	- ,00		- ,00

Penyedia	KPDJP

	Lap Microfiber (Honaga) - Biru	600	Pcs	- ,00		- ,00
	Lap Microfiber (Honaga) - Merah	600	Pcs	- ,00		- ,00
	Floor Cloth	100	Pcs	- ,00		- ,00
	Flat Mop	20	Pcs	- ,00		- ,00
	Telescopic 3 trap 9 meter	6	Pcs	- ,00		- ,00
	Sepatu Boots (AP Boots Terra Eco 3)	30	Pcs	- ,00		- ,00
	Rain Coat (Connect)	15	Pcs	- ,00		- ,00
	Dustpan Sapu Kecil/Mini Plastik	10	Pcs	- ,00		- ,00
	Gergaji Lipat	3	Pcs	- ,00		- ,00
	Senar Pemotong Rumput (Trimmer Line)	12	Pcs	- ,00		- ,00
	Descender ID's Petzl	9	Pcs	- ,00		- ,00
	Fullbody Harnes Petzl (ASTRO)	9	Set	- ,00		- ,00
	Tali Karmantel 200M Baru BEAL ori 11"	14	Roll	- ,00		- ,00
	Foot Lop Petzl	9	Pcs	- ,00		- ,00
	Alat Backup (Asap) Petzl	9	Pcs	- ,00		- ,00
	Helm Safety Petzl	9	Pcs	- ,00		- ,00
	Sarung Tangan Safety 3M	40	Psg	- ,00		- ,00
	Handy Talky Jarak Jauh	9	Pcs	- ,00		- ,00
	Carabiner Petzl	76	Pcs	- ,00		- ,00
	Tali Webbing (Powertec) Lebar 5CM dan Panjang 5M	12	Pcs	- ,00		- ,00
	Rope Protector Merk Xinda	14	Pcs	- ,00		- ,00
	Wire Strop Merk Xinda	14	Pcs	- ,00		- ,00
	Pulley XINDA	2	Pcs	- ,00		- ,00
	Kop Kaca Single Stainless Merek ZEHN	18	Pcs	- ,00		- ,00
	Kaca Mata Hitam Safety	9	Pcs	- ,00		- ,00
	Cowstail Simond	14	Pcs	- ,00		- ,00
	Tangga Sliding (10 Meter)	1	Unit	- ,00		- ,00
	Apron Waterproof Size XL	5	Pcs	- ,00		- ,00
	Rompi Scot V Biru	25	Pcs	- ,00		- ,00
	Tangga Lipat 2 Meter	2	Unit	- ,00		- ,00
	Kabel Roll 50Meter KENMASTER	2	Pcs	- ,00		- ,00
	Linggis Dodos	8	Pcs	- ,00		- ,00
	Mesin Tiup Daun / Blower	1	Unit	- ,00		- ,00
	Mesin Trimmer tasco	2	Unit	- ,00		- ,00
	Batu Asah	2	Pcs	- ,00		- ,00
	Half Body Harness	1	Pcs	- ,00		- ,00
	Lap Kanebo Sintetic (Kenmaster/3M)	200	Pcs	- ,00		- ,00
	Sikat Botol Set	100	Set	- ,00		- ,00
	Kitchen Towel (Hijau)	110	Pcs	- ,00		- ,00
	Kitchen Towel (Biru)	110	Pcs	- ,00		- ,00
F	Bahan Habis Pakai					
	Hair Mop dan Holder Mop (Biru)	7	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00

Penyedia	KPDJP

	Hair Mop dan Holder Mop (Merah)	7	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sapu Lidi Tanpa Tangkai	30	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Red Pad 17" (3M)	20	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	White Pad 17" (3M)	10	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Pad Coklat 17" (3M)	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sarung Tangan Cotton Bintik	24	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Tissue roll (100 roll/dus) (Livi)	100	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Hand Towel (24 pack/dus) (Livi)	5	Dus	- ,00	- ,00	- ,00
	Plastik sampah 90 x 120 (Banteng)	600	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Handsoap 28 liter (Miller/Best)	15	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	Floor cleaner lavender 28 liter (Miller)	7	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	Detergent (1.4kg) (Daia/Soklin)	5	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Furniture polish 4 liter (Mills)	4	Galon	- ,00	- ,00	- ,00
	Lap majun (Lembaran)	25	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	MPC Cream Cleanser 3M 125 g	13	botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Glass Cleaner 28 liter (MILLS)	2	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	NPK	5	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Pupuk kandang 12-15KG	10	Karung	- ,00	- ,00	- ,00
	Pupuk urea	5	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Curacron (Pembasmi hama) 100 ml	5	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Roundup (Pembasmi Gulma) 1 Liter	3	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Media Tanam Organik 12KG	20	Karung	- ,00	- ,00	- ,00
	Sekam Bakar	15	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Atonik 500 ml / Vitamin B1 500 ml	5	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Growmore	5	botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Gandasil A	5	Bks	- ,00	- ,00	- ,00
	Gandasil B	5	Bks	- ,00	- ,00	- ,00
	Pupuk Osmocote 13-13-13 (100 gr)	10	Bks	- ,00	- ,00	- ,00
	Toxiput 5GR (20 gram)	10	Bks	- ,00	- ,00	- ,00
	Furadan (1 kg)	3	Bks	- ,00	- ,00	- ,00
	Citrun (1 kg)	1	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Bowl Getter 28 liter (Miller/Best)	1	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	Kamper Gantung (Dahlia)	24	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	New Complete (Coating Batu Alam/Pelapisan Lantai Batu Alam Dan Lantai Kayu) Merk Jhonson/Best/Miller 4L	4	Galon	- ,00	- ,00	- ,00
	Waxstrip (Jhonson/Best/Miller)	1	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	Karbol Wangi (Jhonson/Miller/Best)	4	Pail	- ,00	- ,00	- ,00
	Marble Powder (Extra 5)	20	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Kamper Bola (Dahlia)	12	Pack	- ,00	- ,00	- ,00
	Vim Powder (Hazz)	24	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Powder Plus Metacham	5	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Cif Cream Original 660 Gr	10	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Dry Dust (Jhonson/Miller/Best) 4 L	1	Galon	- ,00	- ,00	- ,00
	Air Freshener 4 L (Miller/Best)	1	Galon	- ,00	- ,00	- ,00

Penyedia	KPDJP

	Steel Wool Roll Uk 00	1	Kg	- ,00	- ,00	- ,00
	Drain Opener - Anti Sumbat 900gram	2	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Cemment Remover Mill 54 ukuran 4L	2	Galon	- ,00	- ,00	- ,00
	Cleanzie Power Clean 250ML	2	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Suncleaner 1 Liter	3	Botol	- ,00	- ,00	- ,00
	Scraper Kape Fiber 2-3"	3	pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sabun Colek 145 g	7	pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Hi Gloss Merk. Indomas 500gram	1	Kaleng	- ,00	- ,00	- ,00
	Semprotan Air Botol Semprot 500ML (Asena)	10	Buah	- ,00	- ,00	- ,00
	Spons (Scoth Brite/Bagus)	52	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Spons Kawat	25	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Sabun Cuci Piring (Mama Lemon/Woshi woshi) @ 680 ml	360	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
	Bubuk Pembersih (Kifa)	2	Pcs	- ,00	- ,00	- ,00
5	Banquet dan Tim Pendukung					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	15	orang	5.747.550,00	86.213.250,00	1.034.559.000,00
	Tunjangan Jabatan Koordinator Banquet dan Pendukung	1	OB	1.052.450,00	1.052.450,00	12.629.400,00
	Tunjangan Jabatan Leader Banquet	2	OB	452.450,00	904.900,00	10.858.800,00
	Tunjangan Hari Raya Koordinator Banquet dan Pendukung	1	Orang	6.800.000,00		6.800.000,00
	Tunjangan Hari Raya Leader Banquet	1	Orang	6.200.000,00		6.200.000,00
	Tunjangan Hari Raya Petugas Banquet dan Pendukung	13	Orang	5.747.550,00		74.718.150,00
B	BPJS					
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	15	Orang	229.902,00	3.448.530,00	41.382.360,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	15	Orang	358.647,12	5.379.706,80	64.556.481,60
C	Perlengkapan Kerja					
	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	- ,00		- ,00
	Sepatu Safety Rendah (Safety Ranger/Kings)	7	Pasang	- ,00		- ,00
	Sepatu Pantofel Kulit bukan karet (Brodo/Yongki Komaladi)	8	Pasang	- ,00		- ,00
	Sabuk Kerja	15	Pasang	- ,00		- ,00
	ID Card	15	Pcs	- ,00		- ,00
6	Sopir					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	44	orang	5.747.550,00	252.892.200,00	3.034.706.400,00

Penyedia	KPDJP

	Tunjangan Jabatan Koordinator Sopir	1	OB	1.252.450,00	1.252.450,00	15.029.400,00
	Tunjangan Jabatan Supervisor Sopir	1	OB	452.450,00	452.450,00	5.429.400,00
	Tunjangan Jabatan Sopir Eselon 1 dan 2	24	OB	252.450,00	6.058.800,00	72.705.600,00
	Tunjangan Hari Raya Koordinator Sopir	1	Orang	7.000.000,00		7.000.000,00
	Tunjangan Hari Raya Supervisor Sopir	1	Orang	6.200.000,00		6.200.000,00
	Tunjangan Hari Raya Sopir Eselon 1 dan 2	24	Orang	6.000.000,00		144.000.000,00
	Tunjangan Hari Raya Sopir	18	Orang	5.747.550,00		103.455.900,00
B	BPJS					
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	44	orang	229.902,00	10.115.688,00	121.388.256,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	44	orang	358.647,12	15.780.473,28	189.365.679,36
C	Perlengkapan Kerja					
	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	88	Set	- ,00		- ,00
	Sepatu Pantofel Kulit bukan karet (Brodo/Yongki Komaladi)	44	Pasang	- ,00		- ,00
	Sabuk Kerja	44	Pasang	- ,00		- ,00
	ID Card	44	Pcs	- ,00		- ,00
D	Peralatan Kerja					
	Power Bank Jumper Accu Jump Starter JX-27Pro 20000mAh	1	Pcs	- ,00		- ,00
	KRISBOW maximus vacuum cleaner / penghisap debu mobil 12 volt	2	Pcs	- ,00		- ,00
	Lap Kanebo KENMASTER 43x32cm	45	Pcs	- ,00		- ,00
	Pewangi Mobil Bus Jemputan (Stella Air Freshtener Lemon 400ml)	144	Pcs	- ,00		- ,00
	Pewangi Mobil Eselon (Bova Nature Fresh Nectarine Blossom)	96	Pcs	- ,00		- ,00
	Semir Jok 250 mL (kit/flamingo)	45	buah	- ,00		- ,00
	Pengkilat Dashboard PUMP 175ml (Kit/ARMOR ALL GLOSS)	45	buah	- ,00		- ,00
	Sarung Penutup Mobil	5	Buah	- ,00		- ,00
	Terpal pickup 3x4 meter	2	Pcs	- ,00		- ,00
	Thermometer Pengukur suhu AC	2	Pcs	- ,00		- ,00
7	Resepsionis dan Operator Telepon					
A	Upah dan Tunjangan					
	Gaji Pokok (UMP DKI Jakarta Tahun 2026)	12	Orang	5.747.550,00	68.970.600,00	827.647.200,00
	Tunjangan Jabatan Supervisor Resepsionis	1	OB	452.450,00	452.450,00	5.429.400,00
	Tunjangan Hari Raya Supervisor Resepsionis	1	Orang	6.200.000,00		6.200.000,00

Penyedia	KPDJP

	Tunjangan Hari Raya Resepsionis dan Operator Telepon	11	Orang	5.747.550,00		63.223.050,00
B	BPJS					
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	12	Orang	229.902,00	2.758.824,00	33.105.888,00
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	12	Orang	358.647,12	4.303.765,44	51.645.185,28
C	Perlengkapan Kerja					
	Blazer dan Inner Kemeja	24	Set	- ,00		- ,00
	Kerudung Segi Empat	24	Pcs	- ,00		- ,00
	Rok Panjang	12	Pcs	- ,00		- ,00
	Celana Bahan	12	Pcs	- ,00		- ,00
	Sepatu Kerja Flat Shoe	12	Pasang	- ,00		- ,00
	ID Card	12	Pcs	- ,00		- ,00
7	Management Fee (termasuk biaya tim ahli, tim inti, aplikasi, dan pelatihan karyawan)	12	Termin			- ,00
	Total Upah (Tidak dikenakan PPN)					- ,00
	Total Management Fee dan Jasa (Dikenakan PPN)					- ,00
	PPN 11%					- ,00
	Total Setelah PPN					- ,00

Penyedia	KPDJP

TERMIN PEMBAYARAN

Termin	Keterangan	Jadwal	Nilai Termin
1	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	9 Februari 2026	
2	Peralatan Kerja	2 Maret 2026	
3	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	6 Maret 2026	
4	Tunjangan Hari Raya	10 Maret 2026	
5	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	8 April 2026	
6	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	5 Mei 2026	
7	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	3 Juni 2026	
8	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	3 Juli 2026	
9	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	3 Agustus 2026	
10	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	3 September 2026	
11	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	2 Oktober 2026	
12	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	3 November 2026	
13	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	1 Desember 2026	
14	Upah, Perlengkapan, Sewa Peralatan, dan Bahan Habis Pakai	31 Desember 2026	
TOTAL			

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatanganan Kontrak pada
Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Pajak

Untuk dan atas nama
Penyedia
PT

Nyono Laksito
NIP 19690507 199503 1 002

nama
jabatan

Penyedia	KPDJP

LAMPIRAN II - SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK
PENGADAAN JASA PENGELOLAAN GEDUNG, KEAMANAN DAN OPERASIONAL PENDUKUNG
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

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

Penyedia	KPDJP

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

Penyedia	KPDJP

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

Penyedia	KPDJP

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:

1) Pendidikan : minimal S1

2) Kemampuan :

- a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem bangunan tinggi, khususnya komponen bangunan/peralatan termasuk sistem kerja, sistem

Penyedia	KPDJP

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;

Penyedia	KPDJP

- 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. 57 (lima puluh tujuh) 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);

Penyedia	KPDJP

- 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

bertanggungjawab 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) Pendidikan : minimal S1
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;
 - 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;

Penyedia	KPDJP

- 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

bertanggungjawab 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.

1. 3 (tiga) orang Supervisor atau Komandan Pleton Keamanan

bertanggungjawab 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:

Penyedia	KPDJP

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

bertanggungjawab 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 : minimal 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;

Penyedia	KPDJP

- 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

bertanggungjawab 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 : minimal 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

bertanggungjawab menjaga keamanan Gedung KPDJP. Dengan ketentuan:

- 1) Pendidikan : minimal 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;

Penyedia	KPDJP

- 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 teknisi, 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;

Penyedia	KPDJP

- 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;

Penyedia	KPDJP

- 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;

Penyedia	KPDJP

- 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 professional; 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) Pendidikan : 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

Penyedia	KPDJP

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) Mengetahui lokasi ruangan, tenant, fasilitas, dan alur perizinan;
 - f) Mengetahui jadwal kegiatan penting harian/pekanan;
 - g) Berpenampilan rapi, bersih, dan mengikuti standar grooming perusahaan; dan
 - h) 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

Penyedia	KPDJP

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	√		√	

Penyedia	KPDJP

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					

Penyedia	KPDJP

- 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	√		√	
Sistem Building Automation System				
8 (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	√	√	√	√
12 Perawatan sistem kelistrikan panel pembagi Lift/Escalator		√		√
13 Pemeriksaan dan perawatan Peralatan Chiller	√			√
14 Pemeriksaan dan perawatan Peralatan AC Central (Sistem VRV)	√			√
Pemeriksaan dan perawatan Peralatan				
15 Cooling Tower				
- Pemeriksaan dan perawatan Peralatan		√		√
Perawatan sistem pendukung (pompa dan panel)	√		√	

Penyedia	KPDJP

Sistem <i>Building Automation System</i>				
16 (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		
	Komputer/Laptop. Spesifikasi Min.: Processor Intel Core i5 keluaran minimum tahun 2023. RAM 4GB DDR4. SSD 512GB PCIe NVMe (Bukan HDD) dan Monitor dengan Slot HDMI (jika komputer) [sewa]	18	Unit
	Laptop. Spesifikasi Min.: Processor AMD Ryzen 5/Intel Core i5 keluaran minimum tahun 2023. RAM 8GB. SSD 512GB PCIe (Bukan HDD). VGA/GPU Dedicated (AMD/NVIDIA) [sewa]	1	Unit
	Mesin Fotokopi (Merek Konica Minolta/Bizhub/Epson). Fitur Print-Copy-Scan. Pencetakan Dua Sisi. Mencetak A3. Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2021 [sewa]	1	Unit
	Printer Warna Print Scan Copy dengan Kabel dan Wireless (Merk Brother/HP). Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2023 [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		

Penyedia	KPDJP

	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	144	Set
	Sepatu Kerja Safety Ankle (Safety Ranger Hanoman/Krisbow Nemesis)	72	Pasang
	Sabuk Kerja	72	Buah
	ID Card	72	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

Penyedia	KPDJP

	Bor Pembuka Baut/Impact 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
	Vibrometer [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

Penyedia	KPDJP

	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

Penyedia	KPDJP

	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 Boat	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

Penyedia	KPDJP

	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

Penyedia	KPDJP

	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

Penyedia	KPDJP

	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

Penyedia	KPDJP

	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		

Penyedia	KPDJP

	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 Vacum 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

Penyedia	KPDJP

	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

Penyedia	KPDJP

	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
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

Penyedia	KPDJP

	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
	Cement 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 (Scotch 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

Penyedia	KPDJP

	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 Freshener 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	88	Set
	Kerudung Segi Empat	88	Pcs
	Rok Panjang	44	Pcs
	Celana Bahan	44	Pcs
	Sepatu Kerja Flat Shoe	44	Pasang
	ID Card	44	Pcs

B. KETENTUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

- Petunjuk Pemeliharaan minimal berisi:
 - data teknis komponen bangunan/peralatan (merk/tipe apabila ada, kapasitas, jumlah);
 - petunjuk pengoperasian;
 - program pemeliharaan (item, jadwal pemeliharaan dan penggantian *sparepart/supplies*);
 - merk/tipe *sparepart/supplies* yang digunakan.
- Petunjuk Pengoperasian dan Pemeliharaan harus mengacu kepada buku manual peralatan, ketentuan operasional yang berlaku di gedung KPDJP dan/atau prosedur pengoperasian kerja yang lazim.
- 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.
- SOP minimal berisi:
 - Tahapan pengoperasian/pemeliharaan
 - Personil yang melaksanakan
 - Waktu pelaksanaan
 - Quality control*
 - Flow chart*

Penyedia	KPDJP

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. PENGANTIAN *SPAREPART/SUPPLIES*

Penyedia	KPDJP

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 bantunya) 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

Penyedia	KPDJP

1. Dokumentasi pemeliharaan meliputi kartu pemeliharaan, buku pemeliharaan, dan laporan bulanan pemeliharaan.
2. Dokumentasi penambahan, perubahan dan relay layout komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantunya) 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;

Penyedia	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 bantuannya) 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/aluminium 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.

Penyedia	KPDJP

- 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.

Untuk dan atas nama
Pejabat Penandatangan Kontrak
Satuan Kerja Kantor Pusat Direktorat Jenderal
Pajak

Untuk dan atas nama
Penyedia
PT

Nyono Laksito
NIP 19690507 199503 1 002

nama
jabatan

Penyedia	KPDJP