



Berita Acara Pemberian Penjelasan

Nomor : Ba.Aanwijing-02/POKJA/KPPPA/SETMEN/RT/XII/2019

Pada hari ini, 03 Desember 2019, telah dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan untuk paket pekerjaan:

Kode Tender	:	6534119
Nama Tender	:	Pengadaan Jasa Kebersihan Tahun Anggaran 2020
Nilai Total HPS	:	Rp 4.333.853.659,62
Metode Pengadaan	:	Tender
Metode Evaluasi	:	Harga Terendah Sistem Gugur

A. Daftar Pertanyaan Peserta Berikut

Jawabannya Pembukaan

- Bab

Pertanyaan Peserta 124931119 03 Desember 2019 09:13

Selamat Pagi
Kepada POKJA YTh

Kami ingin menanyakan beberapa hal :

1. Untuk Upah Acuan nya UMP Tahun Berapa?
2. Untuk biaya transport apakah di serahkan kepada penyedia?
3. lalu yang dimaksud adanya Tenaga kerja di luar yang disebutkan di atas sebagai cadangan untuk menggantikan tenaga kerja inti dan untuk melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama dengan jumlah sesuai kebutuhan mohon penjelasannya apakah jumlahnya diluar dari yg di BoQ atau sdh include?
4. Untuk Tenaga Teknis apakah hanya Chief dan SPV saja yang di upload?
5. Jika Perusahaan kecil apakah bisa mengikuti paket pekerjaan ini?

Jawaban POKJA Pemilihan Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Tahun 2019 03
Desember 2019 11:09

124931119 :

1. UMP Tahun 2020
2. diserahkan kepada penyedia
3. Tenaga Kerja hanya disediakan didalam BoQ dan cadangan diluar Boq 4.Chief dan SPV
5. apabila mampu dan memenuhi persyaratan tetap diperbolehkan mengikuti

- Bab

Pertanyaan Peserta 124931119 03 Desember 2019 09:23

Kepada Pokja YTH

Kami Menanyakan perihal kontrak service dan hygiene di bawahnya tertulis jumlahnya diganti dengan existing saat ini (terupdate) mohon penjelasannya?

Jawaban POKJA Pemilihan Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Tahun 2019 03
Desember 2019 11:31

124931119;

disesuaikan dengan kebutuhan

- Bab

Pertanyaan Peserta 124988119 03 Desember 2019 09:45

Selamat pagi Pokja, kami ingin bertanya, di dalam pengumuman lelang disebutkan "memiliki tenaga teknis yang berkemampuan di bidang maintenance building, menoperasikan gondola, menguasai basic housekeeping, menyusun MCP (master cleaning program) memiliki jiwa kepemimpinan dan mengetahui jenis-jenis cemikal dan jenis-jenis mesin housekeeping" apakah tenaga teknis yang dimaksud sama dengan chief housekeeping?

Jawaban POKJA Pemilihan Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Tahun 2019 03
Desember 2019 11:14

124988119;

sesuai chief housekeeping

- Bab

Pertanyaan Peserta 124979119 03 Desember 2019 10:13

Yth

Pokja.

Kesempatan ini kami ingin bertanya

1. Dalam RAB kosong, tertuang alat bahan. Apakah ini sifatnya sewa atau nanti menjadi milik? Mis (mesin, alat2 besar tidak habis pakai)
2. Dalam KAK. Persyaratan kualifikasi point e. Apakah ini dimaksud Surat Domisili Usaha (SKDU)? J. Memiliki sertifikat ISO 14001: 2004 , apakah bisa disamakan dengan ISO 14001:2015 sama-sama penanggulangan dampak lingkungan.
3. Untuk tenaga ahli apakah Chief Housekeeping bisa di permudah lulusan DIII perhotelan dengan

sama2 memiliki pengalaman dalam menangani kebersihan Gedung.

4. Untuk tenaga supervisor juga di perlukan CV dan pengalamannya?
5. Apakah saja CV yang di perlukan dalam penyediaan tenaga kerja, Apakah sebatas tenaga Ahli Chief HK atau keseluruhan hingga tenaga kerja cleaner? Atau bisa diganti dengan surat pernyataan, sebab Jika tenaga kerja tetap eksisting apa tidak sebaiknya tenaga ahli saja yg di upload.
6. Dalam bahan kimia / chemical. Tertulis merk Jhonson. Apakah bisa di ganti dengan yang setara dan umum digunakan perusahaan jasa kebersihan lainnya?
7. Dalam lampiran ada contoh surat dukungan dealer. Yang di maksud apakah dukungan perusahaan hygiene service? Apakah penyedia boleh melakukan maintenance sendiri. Tanpa perlu dukungan perusahaan hygiene service. Sebab sama-sama penyedia jasa yang nantinya merawat. Jika tidak? Apakah merujuk ke satu vendor hygiene service (mis: calmic,ecocare,dll)
8. Untuk tenaga gondola bagaimana, didalam harga satuan tidak tercantum jumlah orangnya?

Jawaban POKJA Pemilihan Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Tahun 2019 03

Desember 2019 11:56

124979119;

1. peralatan selain peralatan mesin dan alat-alat besar tidak habis pakai sifatnya peralatan sewa
2. Persyaratan Pernyataan lain selain huruf a,b,c,d dan f
- J. Diperbolehkan
3. Harus sesuai dengan KAK yaitu Sarjana (S1)
4. Tenaga Supervisor tetap diperlukan CV dan Pengalamannya
5. Tenaga Teknis Chief dan Supervisor
6. harus sesuai yang sudah ditentukan yaitu merk Jhonson
7. untuk Surat dukungan kontrak hygiene service
8. Tenaga Gondola **TIDAK ADA.**

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani pada Hari, Tanggal dan Bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

ttd,

POKJA Pemilihan Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Tahun
2019



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

PENETAPAN PEMENANG TENDER

Nomor : P. 01/Pokja/SETMEN/KPPPA/RT/XII/2019
Tanggal : 13 Desember 2019

Sehubungan dengan Hasil Evaluasi Paket Pekerjaan Jasa Kebersihan Tahun Anggaran 2020, dan berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) Nomor : BAHP. 01/Pokja/SETMEN/KPPPA/RT/XII/2019 Tanggal 13 Desember 2019 yang telah melalui proses verifikasi kualifikasi terhadap calon pemenang, maka dengan ini ditetapkan pemenang Tender adalah :

- I. Nama Perusahaan : **PT.ENERGIA TRANSMEDIA**
Alamat : Jl. Pasar Kecapi No 36 B Jati Rahayu, Pondok Melati Kota Bekasi
NPWP : 02.406.658.1-064.000
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp 3.828.102.014,00** (*tiga miliar delapan ratus dua puluh delapan juta serratus dua ribu empat belas rupiah*)

SEBAGAI PEMENANG

- II. Nama Perusahaan : **PT. SARANA TATA SOLUSI**
Alamat : CITYLOFT SUDIRMAN LT. 25 UNIT 09 JL. KH. MAS MANSYUR
NPWP : 70.589.830.2-022.000
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp 4.011.298.119,57** (*empat miliar sebelas juta dua ratus Sembilan puluh delapan ribu sembilan puluh delapan ribu serratus sembilan belas koma lima puluh tujuh rupiah*)

SEBAGAI PEMENANG CADANGAN 1

- III. Nama Perusahaan : **PT. PINANG JAYA ABADI**
Alamat : Ruko BSD Sektor IV Blok RE 55 Jalan Pahlawan Seribu, Keluran Lengkong Wetan Kec. Serpong
NPWP : 31.576.043.9-411.000
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp 4.024.699.812,29** (*empat miliar dua puluh empat juta Enam ratus sembilan puluh sembilan ribu delapan ratus dua belas koma dua puluh sembilan rupiah*)

SEBAGAI PEMENANG CADANGAN 2

- IV. Nama Perusahaan : **PT. Sapta Sarana Sejahtera**
Alamat : GEDUNG THAMRIN CITY LANTAI 6 BLOK OS NO. 26,27,32 JL. THAMRIN BOULEVARD KEL. KEBON MELATI TANAH ABAN
NPWP : 01.656.890.9-062.000
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp 4.157.448.434,27** (*empat miliar serratus lima puluh tujuh juta empat ratus empat puluh delapan ribu empat ratus tiga puluh empat koma dua puluh tujuh rupiah*)

SEBAGAI PEMENANG CADANGAN 3

Demikian harap semua pihak yang berkepentingan menjadi maklum.

Pokja Pemilihan Pengadaan Jasa Pengamanan
Tahun Anggaran 2020

Ttd



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

PENGUMUMAN PEMENANG TENDER
PAKET PEKERJAAN JASA KEBERSIHAN TAHUN ANGGARAN 2020
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Nomor : P.P- 01/Pokja/Setmen/KPPPA/XII/2019

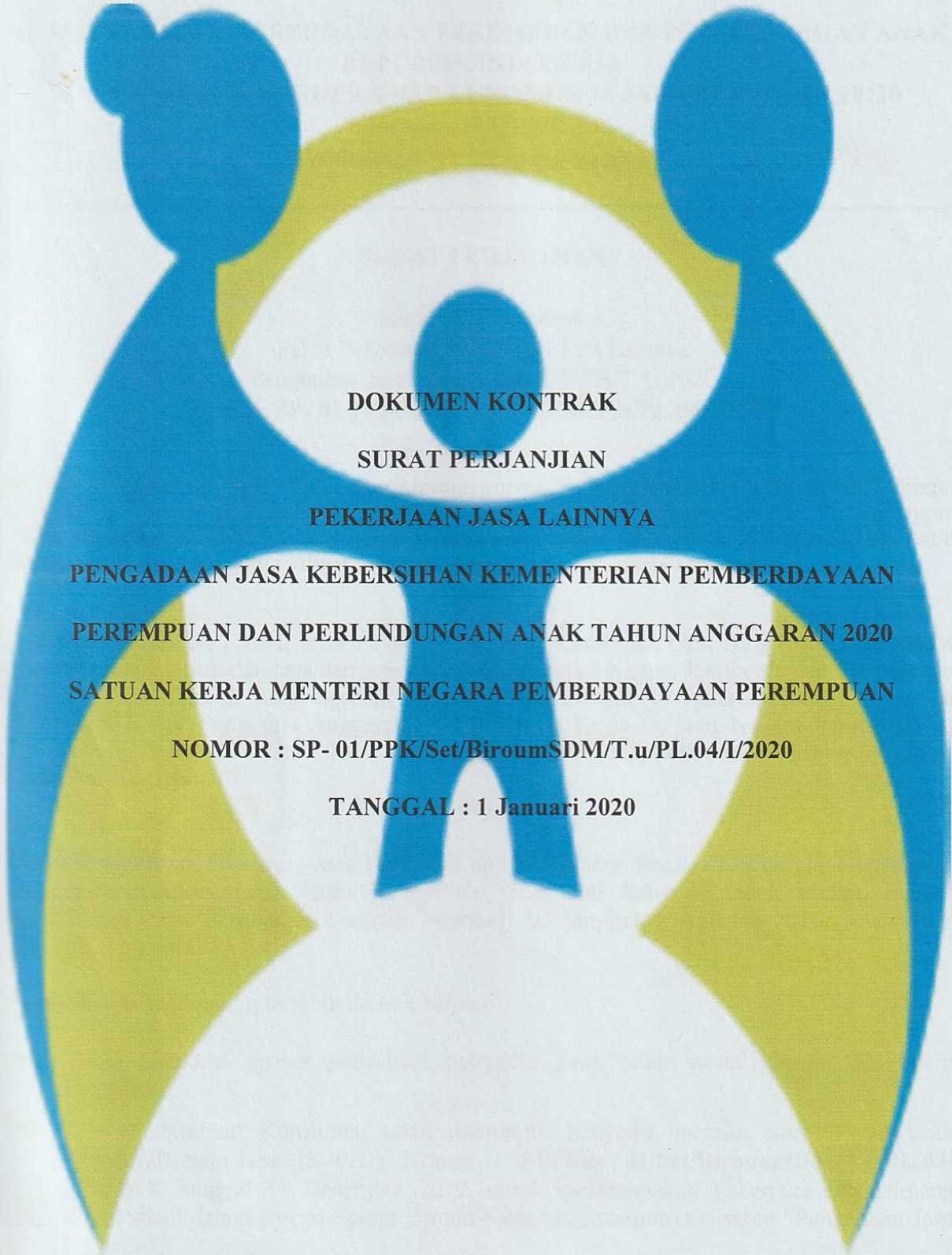
Berdasarkan Penetapan Pemenang Tender Pekerjaan Beban JASA KEBERSIHAN TAHUN ANGGARAN 2020. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Berita Acara Hasil Pemilihan Nomor : BAHP. 01/Pokja/SETMEN/KPPPA/RT/XII/2019 Tanggal 13 Desember 2019 dan Penetapan Pemenang Tender Nomor : P. 01/Pokja/SETMEN/KPPPA/RT/XII/2019 tanggal 13 Desember 2019 oleh Pokja Pemilihan Pengadaan Jasa JASA KEBERSIHAN TAHUN ANGGARAN 2020 dengan nilai total **HPS Rp 4.333.853.659,62** (*empai miliar tiga ratus tiga puluh tiga juta delapan ratus lima puluh tiga ribu enam ratus lima puluh sembilan koma enam puluh dua rupiah*), maka dengan ini di umumkan Pemenang Tender adalah :

- I. Nama Perusahaan : **PT.ENERGIA TRANSMEDIA**
Alamat : Jl. Pasar Kecapi No 36 B Jati Rahayu, Pondok Melati Kota Bekasi
(Kota) - DKI Jakarta
NPWP : 02.406.658.1-064.000
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp 3.828.102.014,00** (*tiga miliar delapan ratus dua puluh delapan juta serratus dua ribu empat belas rupiah*)

SEBAGAI PEMENANG

Demikian pengumuman ini kami sampaikan, harap semua pihak yang berkepentingan menjadi maklum.

Jakarta, 13 Desember 2019
Pokja Pemilihan Jasa Kebersihan Tahun Anggaran 2020
Ttd



DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

PEKERJAAN JASA LAINNYA

**PENGADAAN JASA KEBERSIHAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TAHUN ANGGARAN 2020
SATUAN KERJA MENTERI NEGARA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

NOMOR : SP- 01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020

TANGGAL : 1 Januari 2020

PARAF	
PPK	PENYEDIA



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA PUSAT 10110
Telepon. (021) 3805563
Website : www.kemenpppa.go.id**

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
Pengadaan Jasa Kebersihan KPPPA TA. 2020
Nomor: **SP- 01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020**

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Kantor Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan Alamat Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat pada hari Rabu tanggal satu bulan Januari tahun dua ribu dua puluh (1-1-2020) antara:

Rini Handayani SE, MM, selaku Pejabat Pembuat Komitmen Unit Biro Umum dan SDM, yang bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat, berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 20 Tahun 2019 tanggal 31 Januari 2019, selanjutnya disebut “**Pejabat Pembuat Komitmen**”

dan

Putut sumartono, Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama PT. Energia Transmedia, yang berkedudukan di Jl. Pasar Kecapi No. 36B, Jati Rahayu-Pondok Melati, Bekasi, berdasarkan Akta Perubahan Terakhir Nomor : 03 tanggal 1 Agustus 2016, selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Pembuat Komitmen telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan PenyediaBarang/Jasa (SPPBJ) Nomor : **SPPBJ- 01/Set/BiroumSDM/RT/PL.04/XII/2019**, tanggal 31 Desember 2019, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.

PARAF	
PPK	PENYEDIA

- (d) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya terdiri atas:



1. Menyediakan tenaga kerja Jasa Kebersihan sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) dan lampiran Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
2. Menyediakan Peralatan Pendukung sesuai dengan lampiran Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 3
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan Jenis Kontrak **Lumsom**.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **Rp 3.828.102.014,00** (*tiga milyar delapan ratus dua puluh delapan juta seratus dua ribu empat belas rupiah*)
- (3) Pekerjaan ini dibayar dari alokasi DIPA Tahun Anggaran 2020 Nomor : SP DIPA-047.01.4.427944/2020 Tanggal 12 November 2019 **MAK: 2785.994.001.002.C.523111**.

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;

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. gambar-gambar (apabila ada);
 - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5
Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6
Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama

Satuan Kerja Meneg PP
Pejabat Pembuat Komitmen
Unit Biro Umum dan SDM



Rini Handayani SE, MM
NIP. 19690608.199603.2.001

Untuk dan atas nama

PT. Energia Transmedia

Putut sumartono
Direktur

PARAF	
PPK	PENYEDIA
f	f

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:

11. 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 Kementeerian/Lembaga yang bersangkutan.



1.4 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

1.5 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.



1.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah 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.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 1.9 **Sub penyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.

- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung 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 Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

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
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
 1. Pemutusan Kontrak;
 2. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 3. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
 4. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 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.

1. 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.

2. 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.

3. 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 8.3 utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK. Penyedia hanya boleh mensubkontrakan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakan seluruh pekerjaan.
- 8.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pemilihan dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakan.
- 8.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakan 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 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

13.3 Jika penyerahan hanya dilakukan pada bagian tertentu dari lokasi kerja maka Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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;
- d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
- d. prosedur instruksi kerja; dan/atau
- e. 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 Penandatanganan Kontrak.

15.6 Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.



PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

**16. Rapat
Persiapan
Pelaksanaan
Kontrak**



- 16.1 Pejabat Penandatanganan 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:
- i. revidi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - ii. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - iii. revidi rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - iv. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - v. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - vi. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - vii. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 16.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

**17. Pengawasan/
Pengendalian
Pelaksanaan
Pekerjaan**

- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/ atau tenaga professional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk membahas dan menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan 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.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 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 di tetapkan dalam SSKK
- 20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :
- a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c. 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.
- 20.4 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	



memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

22. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

- 22.1 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 22.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

dikenakan denda keterlambatan.

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

24. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/ penyimpangan;
- 4) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi, dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- 5) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- 6) Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- 7) 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 Penandatanganan kontrak dapatv 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 26.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 26.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 26.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK

C. PENYELESAIAN KONTRAK



- 27. Serah Terima Pekerjaan**
- 27.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 27.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 27.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 27.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 27.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 27.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 27.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	



- 28. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 28.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan 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.
- 29. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan**
- 29.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.
- 29.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 30. Perubahan Kontrak**
- 30.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 30.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 30.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 30.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan 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 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 30.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 30.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
 - Keadaan Kahar.
- 30.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 30.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa

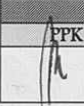
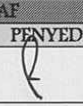
PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

kompensasi.

- 30.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 30.11 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 30.12 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 Penandatanganan 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 yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

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.

c. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.

31.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari 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 Penandatanganan 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 33.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia.

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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak

- 33.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
- 33.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 34.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal hal sebagai berikut:
- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
 - Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan SSKK, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 26.3, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

PARAF	
PK	PENYEDIA
	

- 34.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1, maka:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
 - Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

34.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak apabila:
- Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan 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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK



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.
 - mengenaikan sanksi kepada Penyedia;
 - memberikan instruksi;
 - mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan (apabila ada); dan/atau
 - menilai kinerja Penyedia.
- 38.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - membayar uang muka (Apabila dipersyaratkan);
 - membayar penyesuaian harga;
 - membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
 - 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:
- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
 - memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.
- 39.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:
- melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 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 perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- g) menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- 40. Tanggung Jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 41. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat 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. Penanggungungan 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 instansinya 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.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 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 Penandatanganan Kontrak.
- 43.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban 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 tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)



- 44.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 44.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang- undangan.
- 44.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPenyedia, jika ada), perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 44.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan 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:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan

b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.

46.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Kontrak.

**47. Tindakan
Penyedia yang
mensyaratkan
Persetujuan
Kontrak
Penandatanganan
Pejabat**

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
- b. 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 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.

**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 Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.



50. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).

51. Sanksi Finansial

51.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.

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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

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.

Jaminan

52.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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.

Laporan Hasil Pekerjaan

53.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

54. Kepemilikan Dokumen

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

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

54.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan 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.

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

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



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

55.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- 2) berkelakuan tidak baik; atau
- 3) 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 Penandatanganan Kontrak.

55.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

II. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 56. Nilai Kontrak**
- 56.1 Pejabat Penandatanganan 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
- 1) Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - a. Mobilisasi barang/bahan/material/ peralatan dan tenaga kerja;
 - b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/ peralatan; dan/atau
 - c. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
 - 3) dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
 - 4) 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;
 - 5) pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 57.2 Prestasi pekerjaan
- 1) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

dalam SSKK.

- 2) pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
- 3) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 3) pengecualian untuk:
 - i. Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - ii. pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
 - iii. pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang; pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
 - iv. 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.
 - v. 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;

1. 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

2. Denda keterlambatan

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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

SSKK.

58. Perhitungan Akhir



- 58.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 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.

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 Lumsum dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 60.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13(tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 60.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*), dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 60.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 60.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

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

$$H_n = H_0 + a + b + c + d + \dots$$

H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

H_0 = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

1. = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.

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

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



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

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

$$P_n = H_n + \dots$$

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

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	



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 Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 62. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- 62.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 62.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
- 63. Cacat Mutu** Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia

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

1. 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.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

**67. Penyelesaian
Perselisihan**

- 67.1 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

1. Korespondensi

Alamat Para Pihak sebagai berikut:

Satuan Kerja Pejabat Pembuat Komitmen :

Nama : **Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan**
Alamat : Jalan Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat
Telepon : +62 21 3805563
Website : www.kemenpppa.go.id
Faksimili : (021) 3806559
e-mail : bag.RT@kpppa.co.id

Penyedia :

Nama : **PT. Energia Transmedia**
Alamat : Jl. Pasar Kecapi No. 36B, Jati Rahayu-Pondok Melati, Bekasi
Telepon : -
Website :
Faksimili : +62-21 – 84982447
e-mail : energia.transmedia@yahoo.com

2. Wakil Sah

Para Pihak

Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:

Untuk PPK : **Rini Handayani SE, MM.**

Untuk Penyedia : **Putut Sumartono**

Pengawas Pekerjaan : 1. **Frangky Tielung, ST.**
2. **Nurul Khakhimah, S.AB**

3. Pengalihan dan/atau Subkontrak

Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:



1. **KONTRAK SERVICE PENGHARUM DAN HYGINE**

4. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan


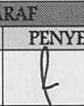
Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: **365 (tiga ratus enam puluh lima)** hari kalender, atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal 31 Desember 2020 (31-12-2020)

5. Mobilisasi peralatan dan personel Apabila diperlukan)

Mobilisasi paling lambat dilaksanakan 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

6. **Pemeriksaan dan/atau Pengujian**
- 6.1 Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh PPK, Penguji dan Pengawas Pekerjaan.
- 6.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: *chemical*.
- 6.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di Lokasi.
7. **Serah Terima Pekerjaan**
- Serah terima dilakukan pada hari Selasa Tanggal 31 Desember 2020 di Gedung Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat.
8. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Pembuat Komitmen**
- Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
9. **Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 9.a Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 9.b Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 17 (*tujuh belas*) hari Kerja.
10. **Hak dan Kewajiban Pejabat Pembuat Komitmen**
- Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyediakan fasilitas berupa: Kantor dengan fasilitasnya bertempat di P3.
11. **Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan. Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan.
12. **Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengawas Pekerjaan**
- Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengawas Pekerjaan antara lain: ***Penggantian Personil*** dan ***merk chemical***.
13. **Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia**
- Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil:
1. **KONTRAK SERVICE PENGHARUM DAN HYGINE**
14. **Kepemilikan**
- Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

Dokumen

yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan dokumen yang tidak boleh dikeluarkan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen teknis;
2. Dokumen laporan bulanan;

15. Pembayaran

Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan Bulanan. Untuk pembayaran bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia, melalui Rekening **Bank BRI KCP Hankam** nama **PT. Energia Transmedia**, dengan nomor rekening 1409.01.000058.30.5. Dengan rincian pembayaran sebagai berikut;



No	Tagihan	Ditagihkan 2020	Jumlah Per Bulan (Rp)	Prestasi (%)
1	Januari	31 Januari 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
2	Februari	28 Februari 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
3	Maret	31 Maret 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
4	April	30 April 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
5	Mei	29 Mei 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
6	Juni	30 Juni 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
7	Juli	30 Juli 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
8	Agustus	31 Agustus 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
9	September	30 September 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
10	Oktober	30 Oktober 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
11	November	30 November 2020	Rp. 319,008,501.00	8,33%
12	Desember	31 Desember 2020	Rp. 319,008,503.00	8,37%
Jumlah Total			Rp. 3,828,102,014.00	100%

57.3.b Denda Keterlambatan



Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: **1% (satu permil) per hari dari bagian kontrak yang belum diselesaikan.**

16. Penyelesaian Perselisihan

67.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai, maka semua sengketa yang timbul dari kontrak ini akan diselesaikan

PARAF	
PKP	PENYEDIA
	

dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

II. Lampiran A – Syarat-Syarat Khusus Kontrak

Maksud dan Tujuan

A. Maksud

Pengadaan Kegiatan Belanja Jasa Kebersihan (Housekeeping) Gedung KPPPA dan Rumah Dinas Menteri adalah untuk mendapatkan penyedia Jasa Kebersihan Gedung KPPPA dan rumah dinas menteri KPPPA yang kompeten dan profesional yang menunjang visi dan misi KPPPA.

B. Tujuan

Dengan adanya pelaksanaan pekerjaan ini, maka tujuan yang ingin dicapai oleh Kementerian PPPA adalah:

1. Mempermudah administrasi dan monitoring pemeliharaan dan perawatan kebersihan gedung kantor dan fasilitasnya ;
2. Memberikan pelaporan yang akurat dan cepat mengenai situasi dan keadaan kebersihan dan pelayanan lingkungan kantor;
3. Meningkatkan dan atau mempertahankan performance gedung kantor, rumah dinas dan fasilitas yang ada di luar maupun di dalam bangunan;
4. Memberikan pelayanan yang optimal bagi seluruh Pegawai Kementerian PPPA;
5. Menciptakan lingkungan dan fasilitas yang sehat, tertata rapi, aman dan nyaman bagi pengguna;
6. Memperpanjang usia Aset;

A. Lingkup dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan



1. Penyediaan Tenaga Kerja

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja pemeliharaan dan perawatan gedung minimal yang terdiri dari:

a. 1 (satu) orang tenaga Chief Housekeeping

Bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan perawatan gedung yang meliputi housekeeping/ pemeliharaan kebersihan, landscape, dan banquet sehingga gedung Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dan Rumah Dinas Menteri dan penyelenggaraan terjaga dengan baik. Dengan ketentuan persyaratan sebagai berikut:

1. Pendidikan : S1 Management/ Ekonomi/ Perhotelan/ Sederajat
2. Pengalaman : minimal 3 (tiga) tahun sebagai Chief Housekeeping dalam proyek pemeliharaan dan perawatan gedung/hotel
3. Kemampuan:
 - a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengelolaan kebersihan gedung berikut landscape khususnya gedung perkantoran, antara lain

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

meliputi:

- Karakteristik area dan metode penanganan
 - Jenis material dan metode penanganan
 - Jenis peralatan dan chemical yang digunakan
- b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan dan penyelenggaraan acara/event.
 - c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung.
 - d) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan kebersihan gedung.
 - e) Memiliki surat keterangan sehat dari dokter.
4. Tanggung jawab dan kewajiban
- a) Mengkoordinir dan memberi arahan kepada penyelia (supervisor).
 - b) Menyusun rencana anggaran kebersihan.
 - c) Memeriksa kebersihan secara rutin.
 - d) Mengendalikan penggunaan bahan dan peralatan pembersih.
 - e) Menyusun dan menyajikan laporan operasional sesuai dengan tata laksana baku (standard operation procedure).

a. 2 (dua) orang tenaga Supervisor HK



Bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sehingga pelaksanaan pemeliharaan kebersihan Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak an Rumah Dinas Menteri PPPA sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pendidikan : minimal D3/SMA sesuai dengan pengalaman.
2. Pengalaman : minimal 3 (tiga) tahun untuk SMA dan 3 tahun D3 sebagai pengawas kebersihan/banquet di gedung bertingkat/pemerintahan
3. Kemampuan :
 - a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai metode pemeliharaan kebersihan gedung, jenis dan cara penggunaan peralatan serta bahan yang diperlukan.
 - b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kebersihan gedung.
 - c) Memiliki kemampuan memahami Standar Operating Procedure (SOP), memberikan pelatihan/instruksi teknis kepada para tenaga kebersihan serta menguji pemahaman SOP para tenaga kebersihan.
 - d) Menguasai MS Office.
 - e) Memahami set up ruang rapat.

f. 1 (satu) orang tenaga Administrasi

Bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan keuangan dan personalia sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pendidikan : minimal D3 Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi

PARAF	
EPK	PENYEDIA
	

- 2) Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun sebagai Administrasi /Keuangan/HRD & Personalia.
- 3) Menguasai Komputer Perkantoran / Akuntansi / Manajemen.

g. Enam (enam) orang tenaga OB

Bertanggung jawab dalam membantu penyelenggaraan, pelayanan di dalam gedung sesuai dengan formasi yang sudah ditetapkan. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pendidikan : SMA/SMK/Sederajat
- 1) Pengalaman :minimal 3(tiga) tahun sebagai tenaga tenaga pemeliharaan kebersihan.
2. Memiliki surat keterangan sehat dari dokter.

h. 36 (tiga puluh enam) orang tenaga Pemeliharaan Kebersihan / Cleaner

Bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan pemeliharaan kebersihan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 2) Pendidikan : SMA/Sederajat
- 3) Pengalaman :minimal 3 (tiga) tahun sebagai tenaga pemeliharaan kebersihan
- 4) Tenaga kerja di luar yang disebutkan di atas sebagai cadangan untuk menggantikan tenaga kerja inti dan untuk melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama dengan jumlah sesuai kebutuhan.



i. 2 (dua) orang tenaga Halaman

Bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan pemeliharaan taman sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pendidikan : SMA/Sederajat
- 2) Pengalaman : minimal 3(tiga) tahun sebagai tenaga pemeliharaan taman
- 3) Tenaga kerja di luar yang disebutkan di atas sebagai cadangan untuk menggantikan tenaga kerja inti dan untuk melaksanakan pekerjaan yang membutuhkan waktu yang lama dengan jumlah sesuai kebutuhan.

2. Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Kebersihan

Penyedia jasa melaksanakan pekerjaan jasa kebersihan yang terdiri dari:

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	



Housekeeping

1) Area Pengelolaan

NO	URAIAN	LOKASI LANTAI	LUAS TOTAL (M2)	KETERANGAN
1	Area GF	1	1.421,68	
2	Area Parkir	3	3.482,11	
3	Area Kantor	11	16.788,07	
4	Area Atap	1	113,31	
5	Rumah Dinas	2	Tanah 1410 Bangunan 629,25	

2) Lingkup Pekerjaan dan Pertanggungjawaban Biaya

No	Lingkup Pekerjaan	PELAKSANAAN		BIAYA	
		BM	OWNER	BM	OWNER
Umum (Berlaku untuk semua peralatan) di Gedung KPPPA dan rumah Dinas					
1	Pembuangan sampah rutin dan sampah B3 **	X		X	
2	Pembersihan Toilet	X		X	
3	Pembersihan Lantai	X		X	
4	Pembersihan Selasar / Koridor	X		X	
5	Pembersihan Dinding dalam Gedung dan rumah dinas	X		X	
6	Pembersihan Plafon	X		X	
7	Pembersihan Ruang Khusus / Utility	X		X	
8	Pembersihan Ruang Kerja	X		X	
9	Pembersihan Lift & Karpet Lift	X		X	
10	Pembersihan Halaman/taman	X		X	
11	Pembersihan Dak, Talang, dan Saluran Air	X		X	
12	Pembersihan Dinding/Kaca Luar	X		X	
13	Sanitasi toilet dan Ruang Kerja **	X		X	
14	Pest and Rodent Control ** Pembasmian nyamuk, serangga, tikus dan hama lainnya (diluar rayap). Khusus untuk rayap perawatan akan	X		X	

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

	memberikan penawaran khusus kepada owner.				
15	Penyediaan chemical-chemical kebersihan dan bahan-bahan Peralatan Kebersihan	X		X	



* Daftar Peralatan terlampir

** Dilakukan oleh mitra



3. Penyediaan Perlengkapan Kerja Dan Bahan

Nama Alat	Satuan	Masa Pakai		volume
		Waktu	Satuan	
Signature Calmatic Gedung KPPPA (dibelakang toilet dan urioir)	unit	12	bulan	87
Signature Calmatic Rumdin	unit	12	bulan	5
Pengharum Ruangan Rumdin	unit	12	bulan	10
Pengharum Ruangan otomatis	unit	12	bulan	115
Signature FHU/ Lady Bin	unit	12	bulan	53
Signature FHU/ Lady Bin rumdin	unit	12	bulan	5
Dusmate 120x180	unit	12	bulan	6
Dusmate 60x90	unit	12	bulan	25
Handtowel merk see u 2 play	unit	12	bulan	15
Handryer rumah dinas 1	unit	12	bulan	1
Pembersih Dudukan Toilet	unit	12	bulan	67



NO	DESKRIPSI	TOTAL QTY per tahun	SATUAN
A	Cleaning Machinerics / electric		
1	Low Speed Floor Polisher Machine 17	2	unit
2	Wet & Dry Vacuum Cleaner	2	unit
4	HT	2	Unit
5	Kabel Roll 50 m	3	unit
6	Mesin blower fan dan hot	2	Unit
7	mesin vacum maintenance 15 liter	1	Unit
8	Mesin High Preseasre 120 bar	1	unit
B	Peralatan Kerja Kebersihan		
1	Pad Merah 17"	40	buah
2	Pad Putih 17"	60	buah

PARAF	
FPK	PENYEDIA
	

3	pad coklat 17	5	buah
4	Round Brush	10	pcs
5	Busa Sponge	120	pcs
6	Botol Sprayer 500 ml	30	pcs
7	Dustpan / pengki	15	pcs
8	Ember Caddy 10 liter	12	pcs
9	Floor squeeze tangkai besi 60 cm	30	pcs
10	Floor squeeze tangkai besi 90 cm	5	pcs
11	Lap Kotak	24	lusin
12	Kanebo	100	pcs
13	Masker	8	dus
14	Lap Majun	300	kg
15	Mop Set, Include Cotton	30	pcs
16	Plastik Sampah 90x120	300	kg
17	plastik sampah 100 x 60	300	kg
18	Tangga alumunium 4 m	1	pcs
19	Tangga alumunium 6 m	1	pcs
20	Window squeeze	15	pcs
21	Window squeeze refill (karet)	15	pcs
22	Window washer set	15	pcs
23	Window washer refill	15	pcs
24	Sulo 120 liter	17	pcs
25	gayung	12	buah
26	kemoceng microfiber	30	buah
27	kop toilet	6	buah
28	lobby dushter 60 cm full set	15	buah
29	rack ball	5	bush
30	sapu nilon	30	buah
31	sibngle buklet	15	set
32	sarung tangan	50	set
33	Selang air 100 m	200	meter
34	sikat kawat	30	buah
35	sikat tangkai nilon	20	buah
36	telescopic 6 m	2	buah
37	toilet brush	20	buah
38	steel wool	15	buah
39	warning sign	20	buah
40	caddy bag	20	buah
41	refil kain mop	120	buah
42	refil kain windows washer 35 cm	30	bush
43	refil kain lobby dusher 60 cm	10	buah
	Taman Dan Halaman		

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

1	Cangkul	1	buah
2	cangkul kecil	1	buah
3	cangkul garpu besar	1	buah
4	Golok	2	pcs
5	Gunting Dahan	2	pcs
6	gembor 10 liter	1	buah
7	gunting rumput	2	pcs
8	Jas Hujan	3	pcs
9	Kape	15	pcs
10	dush pan kaleng	5	buah
11	Sapu Lidi tangkai	10	pcs
12	Sepatu Boot	5	psng
13	sekop besar	2	buah
14	wsan prayer 10 liter elektrik	1	buah
15	selang air serat benang	100	meter
16	saung tangan bahan	10	pasang
17	topi jepang	3	buah
18	Tempat sampah 80 liter utk hal	2	pcs
C	Chemical Kebutuhan Toilet		
1	Refil sabun kubikal merk lieftbouy 450 liter	600	bks
2	Tissue gulung merk see U (1 dus isi 100 roll)	150	dus
3	Hand soap merk yuri 3,7 liter strabeery dan apel	204	galon
4	Karbol Wangi Trusol Jhonson 4L	60	galon
5	Kamper bola Swallow isi 6pcs	240	pack
D	Kebutuhan lantai		
1	Floor Cleaner SOS	180	galon
2	Vim powder	180	PAK
3	Refil furniture pladge 450 ml	180	bungkus
4	Detergent Rinso Powder	200	kg
5	Glass Cleaner Mr. Muscle	120	galon
6	Metal Polish Jhonson	36	galon
7	Go Getter Jhonson	36	galon
8	Sampo Karpet Johnson 4L	36	galon
9	MPC (Multy Purpose Cleaner)	48	galon
10	Marbel powder	12	botol
11	wax strip Johnson	12	galon
12	Complete johnson	24	galon
13	Baygon sprayer 600 ml	24	kaleng
14	Marbel granit	12	liter

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

E	Halaman dan Taman		
1	Pupuk kandang	10	kg
2	Pupuk NPK	12	bks
3	Pembasmi Hama	12	botol
4	Roundoup (pembasmi rumput)	12	botol
5	Media tanam	24	kg

2. Ketentuan Teknis Pemeliharaan / Perawatan Rutin

Gambaran umum pelaksanaan pekerjaan housekeeping yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Jasa adalah sebagai berikut:



a. Pembuangan Sampah

Pembuangan sampah yang dimaksud adalah pembuangan sampah yang berada ditempat sampah pada setiap lantai gedung/ruangan kerja dan halaman/taman ditempat pembuangan sementara yang telah ditentukan dan pembuangan sampah dari tempat pembuangan sementara ke TPA terdekat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Sampah harus dibuang ditempat pembuangan sementara yang telah ditentukan dalam keadaan tertutup rapat (polybag) paling lambat pada jam 07.00 WIB setiap hari.
- 2) Pembuangan sampah ditempat pembuangan sementara ke TPA terdekat dilakukan sesuai dengan kebutuhan di lapangan, dengan ketentuan:
 - a) Sampah ditempat pembuangan sementara maksimal $\frac{3}{4}$ kapasitas tempat pembuangan sampah sementara tersebut.
 - b) Untuk menghindari adanya sisa sampah yang tertinggal lama ditempat pembuangan sementara sehingga membusuk dan dapat menimbulkan bau tidak sedap, tempat pembuangan sampah sementara harus dalam keadaan kosong dan dicuci minimal 1 minggu sekali (setiap akhir pekan).
 - c) Tempat sampah harus dibersihkan setiap hari/dilap setelah sampah dibuang dan diletakkan pada tempat yang telah ditentukan dalam keadaan tertutup (khusus untuk tempat sampah dalam ruangan). Setiap seminggu sekali /pada saat general cleaning, tempat sampah harus dicuci.
 - d) Pembuangan sampah dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir 1) diatas apa bila diperlukan.
 - e) Khusus sampah B3 medis, harus di perlakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dikeluarkan oleh Departemen kesehatan RI serta dipisah dari sampah lain nya.

b. Pembersihan Toilet

Pembersihan toilet yang dimaksud adalah pembersihan seluruh perangkat toilet/kamar mandi/wc yang terdiri dari lantai, dinding, pintu, closet, urinoir, kran, jet washer, washtafel, dan cermin dengan ketentuan sebagai berikut:



PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

- 1) Pembersihan lantai harus menggunakan peralatan dan obat antiseptic yang tidak merusak lantai dan beraroma harum.
- 2) Pembersihan dinding dan pintu menggunakan sabun deterjen dan obat pembersih yang tidak merusak dinding dan beraroma harum.
- 3) Pekerjaan pembersihan closet, urinoir, kran, jet washer, washtafel, dan cermin menggunakan sabun deterjen dan obat pembersih yang tidak merusak permukaan dan beraroma harum.
- 4) Setiap selesai dibersihkan setiap kamar mandi/wc harus diberi 1 (satu) buah kamper.
- 5) Pelaksanaan pembersihan toilet/kamar mandi/wc minimal pada setiap pagi sebelum jam 07.30 WIB, siang setelah jam 12.00 WIB, dan sore setelah jam 15.30 WIB.
 - a) Khusus untuk toilet yang terletak di Gedung Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak lantai 2, 8 dan 10 harus selalu dijaga oleh minimal 1 (satu) orang tenaga kebersihan laki-laki dan 1 (satu) orang tenaga kebersihan perempuan untuk menjaga dan memastikan toilet selalu dalam keadaan bersih, kering, dan harum dari jam 07.00 s/d 19.00 WIB.
 - b) Tempat sabun cair (soap dispenser) yang ada disetiap toilet harus selalu dalam keadaan terisi.
 - c) Pembersihan menyeluruh (general cleaning) harus dilakukan minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.
 - d) Pembersihan toilet/kamar mandi/wc dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada ketentuan diatas apabila diperlukan.

c. Pembersihan Lantai

Pembersihan lantai yang dimaksud adalah membersihkan seluruh lantai ruang kerja, aula, tangga, dan lobby setiap hari dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pembersihan lantai harus menggunakan peralatan dan bahan (obat antiseptic) yang tidak merusak lantai dan beraroma harum.
- 2) Untuk lantai keramik, marmer atau porselen, sebelum dilakukan pengepelan harus disapu terlebih dahulu, kemudian dipel menggunakan air bersih yang diberi obat antiseptic yang tidak merusak keramik, marmer atau porselen dan beraroma harum.
- 3) Untuk lantai yang dilapisi karpet, dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Apabila diperlukan, untuk menghilangkan noda harus dilakukan pencucian karpet.
- 4) Pelaksanaan pembersihan lantai minimal pada setiap pagi sebelum jam 07.30 WIB dan siang setelah jam 13.00 WIB setiap hari.
- 5) Pemolesan lantai keramik, marmer dan porselen setiap bulan sekali pada saat pembersihan menyeluruh (general cleaning).
- 6) Pembersihan lantai dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir 4) diatas apabila diperlukan.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

d. Pembersihan Dinding dalam Gedung

Pembersihan dinding dalam gedung yang dimaksud adalah membersihkan dinding ruang kerja, aula, tangga, dan lobby dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk dinding dari bahan porselen, menggunakan air bersih dan obat pembersih yang tidak merusak porselen.
- 2) Untuk dinding yang bercat minyak, menggunakan air bersih dan sabun deterjen.
- 3) Untuk dinding yang dilapisi wallpaper, menggunakan bulu ayam dan kain lap yang dibasahi dengan larutan pembersih yang tidak merusak wallpaper, kemudian dikeringkan dengan lap kering.
- 4) Untuk dinding, list partisi, plint yang terbuat dari kayu yang dilapisi melamin harus dibersihkan dengan cairan pembersih /pengkilap yang tidak merusak kemudian dikeringkan dengan lap kering.
- 5) Untuk dinding kaca, menggunakan air bersih dan obat pembersih kaca kemudian dikeringkan dengan karet pengering kaca dan lap kering.
- 6) Pelaksanaan pembersihan dinding minimal setiap 1 (satu) minggu sekali.
- 7) Pembersihan lantai dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir 6) diatas apabila diperlukan.

e. Pembersihan Plafon



Pembersihan plafon yang dimaksud adalah membersihkan plafon ruang kerja, aula, tangga, dan lobby dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembersihan plafon menggunakan sapu ijuk dan bulu ayam.
- 2) Pelaksanaan pembersihan plafon minimal setiap 1 (satu) bulan sekali
- 3) Pembersihan plafon dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir diatas apabila diperlukan.

f. Pembersihan Ruang Kerja

Pembersihan ruang kerja yang dimaksud adalah pembersihan lantai, dinding, plafon sebagai mana telah diuraikan diatas dan seluruh perabotan (meja, kursi, lemari, lukisan, kulkas, tv, monitor, cpu dan lain-lain) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembersihan perabotan menggunakan lap basah kemudian dikeringkan dengan lap kering sampai tidak ada debu yang menempel.
- 2) Pembersihan perabotan yang menggunakan arus listrik harus dilakukan secara hati-hati untuk menghindari adanya kerusakan perabot anter sebut akibat penggunaan lap basah.
- 3) Khusus untuk perabotan yang terbuat dari kayu yang dilapis melamin harus dibersihkan dengan cairan pembersih/ pengkilap yang tidak merusak kemudian dikeringkan dengan lap kering.
- 4) Pelaksanaan pembersihan perabotan minimal pada setiap pagi sebelum jam 06.30 WIB setiap hari.
- 5) Pembersihan perabotan dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir diatas apa bila diperlukan.

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

g. Pembersihan Lift

Pembersihan lift yang dimaksud adalah pembersihan lantai, dinding, plafon dan karpet lift dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembersihan lantai lift, harus disapu terlebih dahulu, kemudian dipel menggunakan air bersih yang diberi obat antiseptic yang tidak merusak lantai lift.
- 2) Pembersihan karpet lift, harus divacuum dan diganti secara periodic setiap hari sesuai dengan hari yang tertera di karpet.
- 3) Pembersihan dinding dan plafon lift menggunakan air bersih dan obat pembersih yang tidak merusak dinding lift.
- 4) Tata cara pembersihan lift dan jenis obat pembersih/ antiseptic yang akan digunakan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak maintenance lift untuk menghindari kerusakan lift.
- 5) Pelaksanaan pembersihan lift minimal 2 (dua) kali setiap hari.
- 6) Pembersihan lift dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada angka 6 diatas apabila diperlukan.

h. Pembersihan Halaman Parkir


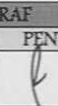
Pembersihan halaman parkir yang dimaksud adalah penyapuan, pembersihan toilet dan pembuangan sampah di halaman parkir dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pembersihan halaman parker minimal pada setiap pagi sebelum jam 07.30 WIB dan siang setelah jam 13.00 WIB setiap hari.
- 2) Pembersihan toilet yang terletak di halaman parker mengikuti ketentuan pembersihan toilet yang telah diuraikan.
- 3) Pembuangan sampah ditempat sampah yang ditempatkan dihalama parker mengikuti ketentuan pembuangan sampah yang telah diuraikan.
- 4) Pembersihan halaman parkir dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir diatas apabila diperlukan.

i. Pembersihan Halaman/taman

Pembersihan halaman/taman yang dimaksud adalah penyapuan dan pembuangan sampah di lingkungan Kementerian PP&PA yang meliputi halaman parkir, jalan, taman dan area diluar. Khusus untuk taman, meliputi perawatan tanaman (penyiraman, pemotongan dahan, dan pemupukan, pembibitan). Ketentuan pembersihan halaman/taman adalah sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pembersihan halaman/taman minimal pada setiap pagi sebelum 07.30 WIB dan siang setelah jam 13.00 WIB setiap hari.
- 2) Pembuangan sampah ditempat sampah yang ditempatkan di halaman/taman mengikuti ketentuan pembuangan sampah yang telah diuraikan.
- 3) Perawatan tanaman, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - a) Penyiraman, dilakukan setiap pagi/sore hari.
 - b) Penyiangan, dilakukan sesuai kondisi di lapangan.

PARAF	
LPK	PENYEDIA
	

- c) Pendangiran, dilakukan setiap hari.
- d) Pemangkasan, dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.
- e) Pemupukan, dilakukan dengan pupuk organik (pupuk kandang) dan pupuk anorganik (NPK, Urea) dengan ketentuan:
 - Pupuk organik setiap 6 (enam) bulan sekali.
 - Pupuk anorganik setiap 1 (satu) bulan sekali.
- f) Pencegahan hama tanaman, dilakukan sesuai dengan kondisi di lapangan.

j. Pembersihan Dak, Talang, dan Saluran Air

Pembersihan dak, talang dan saluran air yang dimaksud adalah pembersihan dan pembuangan kotoran yang berada didak talang dan saluran air sehingga tidak mengakibatkan kemampatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan pembersihan dak, talang dan saluran air setiap seminggu sekali, waktu ditentukan oleh penyedia jasa
- 2) Sampah dan kotoran dari dak, talang dan saluran air harus dibuang ke tempat yang telah ditentukan.
- 3) Pengawasan terhadap dak, talang dan saluran air dilakukan setiap hari, untuk menghindari adanya kemampatan.
- 4) Pembersihan dak, talang dan saluran air dapat dilakukan sewaktu-waktu selain pada butir a diatas apabila diperlukan.

k. Pembersihan Dinding/Kaca Luar



Pembersihan dinding/ kaca luar yang dimaksud adalah pencucian dinding/ kaca yang terletak dibagian luar gedung sehingga bersih dari kotoran, lumut dan jamur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk pembersihan dinding yang dilapisi cat, menggunakan air bersih dan sabun deterjen.
- 2) Untuk pembersihan dinding yang terbuat dari porselen, marmer, granit menggunakan air bersih dan obat pembersih yang tidak merusak permukaan.
- 3) Untuk pembersihan dinding yang terbuat dari bahan alumunium composite, menggunakan air bersih dan obat pembersih yang tidak merusak permukaan.
- 4) Pelaksanaan pembersihan dinding/kaca luar minimal setiap 4 (empat) bulan sekali, waktu ditentukan oleh penyedia jasa
- 5) Penyediaan gondola untuk pembersihan dinding/ kaca luar menjadi tanggung jawab penyedia jasa.

n. Penyediaan/sewa peralatan kebersihan sebagai berikut

Penyediaan/sewa peralatan kebersihan yang dimaksud adalah pemasangan, pengisian bahan (refill), pengawasan peralatan pengharum ruangan otomatis, penyegar toilet otomatis, sanitasi kloset/urinoir, pengering tangan otomatis, tempat pembuangan pembalut wanita ditempat-tempat yang ditentukan selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut:



- 1) Peralatan-peralatan tersebut harus selalu terpasang di tempat-tempat yang

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

ditentukan dan berfungsi dengan baik.

- 2) Penyedia Jasa wajib melakukan pengawasan secara rutin terhadap keberadaan dan fungsi peralatan-peralatan tersebut. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan bukan tanggung jawab pemberi kerja.
- 3) Spesifikasi teknis peralatan-peralatan tersebut adalah sebagai berikut:

NO	NAMA PERALATAN	SPESIFIKASI TEKNIS
	Pengharum Ruangan Otomatis	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdiri dari beberapa bagian, yaitu : controller box elektronik yang dilengkapi LCD display dan tombolsetting, batterey, dan container pengharum b. Bekerja secara otomatis menggunakan tenaga batterey, sesuai setting yang dikehendaki c. Minimal 3 pilihan aroma pengharum
	Penyegar Toilet Otomatis	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdiri dari beberapa bagian, yaitu : controller box elektronik, batterey, dan container pengharum b. Bekerja secara otomatis menggunakan tenaga batterey, pengaturan waktu minimal 2 menit berfungsi, maksimal 1 menit berhenti dan berhenti total apabila penerangan toilet dipadamkan c. Minimal 3 pilihan aroma penyegar
	Sanitasi kloset/urinoir	<ol style="list-style-type: none"> a. Bekerja secara otomatis 24 jam sehari, dengan cara cairan khusus keluar secara otomatis dengan ukuran 0,5 ml pada setiap akhir proses mengguayur. Air tangki kloset/urinoir tidak masuk kedalam unit penampung cairan khusus. b. Cairan khusus bersifat antiseptic
	Tempat Pembangun Pembalut Wanita	<ol style="list-style-type: none"> a. Tutup dapat dibuka dengan sentuhan Kaki b. Menggunakan zat anti disinfektan dan cairan pengharum sehingga tidak mengeluarkan bau tidak sedap pada saat tutup buka
	Keset Debu	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat menangkap debu, kotoran dan bakteri yang membahayakan yang menempel alas kaki b. Dapat menyerap air dan minyak
	Pengering tangan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dapat mengeluarkan udara dengan hawa

PARAF	
EPK	PENYEDIA
	

	Otomatis	<p>panas untuk mengeringkan tangan</p> <p>b. Bekerja secara otomatis dengan sensor</p> <p>c. Tidak menimbulkan bau menyengat</p>
	Pengharum ruangan otomatis menggunakan elektrik / heater dengan system	<p>a. Terdiri atas tabung yang dilengkapi dengan bagian elektronik yang berfungsi memansakan cairan pewangi sehingga menjadi uap</p> <p>b. Bekerja dengan kontrol dan timer</p> <p>c. Pilihan aroma disesuaikan dengan kebutuhan</p>
	Tisu alas kloset	<p>a. Terbuat dari bahan yang lembut dan tidak menimbulkan iritasi pada kulit</p> <p>b. Ramah lingkungan</p> <p>c. Mudah untuk di ambil dan bahan tidak menempel pada kloset</p>

o. Ketentuan Lain



- 1) Pembersihan ruang rapat harus dilaksanakan segera setelah selesai rapat.
- 2) Apabila terdapat rapat/acara lainnya yang dilaksanakan setelah jam kerja dan/atau hari libur, penyedia jasa harus menyediakan tenaga kebersihan untuk kerja lemburdengan biaya lembur menjadi tanggungan penyedia jasa.
- 3) Apabila diperlukan, penyedia jasa harus menyediakan tenaga kebersihan tambahan selain yang ditempatkan sesuai permintaan, dan biaya menjadi tanggungan penyedia jasa.
- 4) Penyedia Jasa wajib membuat kuesioner kepada perwakilan masing-masing lantai untuk mengetahui tingkat kepuasan pegawai terhadap hasil kinerja Penyedia Jasa tersebut.

3. Spesifikasi Tambahan Hasil Negosiasi

1. Pengadaan Seragam *cleaning service* sebanyak 2 (dua) stel seragam untuk 6 (enam) bulan, dan 2 (dua) stel seragam untuk 6 (enam) bulan berikutnya dengan warna yang berbeda dari 6 (enam) sebelumnya;
2. Merk tissue yang digunakan see u 2 (dua) ply;
3. Sabun di kubikal dengan merk lifebuoy, lux, dan biore;
4. Sabun tangan di wastafel merk Yuri dan Johnson&Johnson
5. Sanitasi Hygiene merk Calmic.

4. Kuantitas dan Harga

1. Rekapitulasi Pekerjaan Jasa Kebersihan

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

A. BIAYAPENGELOLAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Qty	Satuan	Harga Satuan Per-Bulan Thn Pertama	Biaya Per Bulan
A	BIAYA SDM				
1	Biaya SDM Badan Pengelola Bangunan & Fasilitas Gedung Kantor & Rumah Dinas KPP&PA	1	Ls	246,860,043.28	246,860,043.28
2	Biaya Seragam	1	Ls	1,644,166.67	1,644,166.67
	TOTAL BIAYA				248,504,209.95

B. BIAYA OPERASIONAL					
No.	Uraian Pekerjaan	Qty	Satuan	Harga Satuan Per-Bulan Thn Pertama	Biaya Per Bulan
B	BIAYA PERALATAN DAN PENDUKUNG				
3	Sanitasi Ruangan	1	Paket	10,272,916.67	10,272,916.67
4	Operasional Management & Peralatan Kantor	1	Paket	3,287,031.46	3,287,031.46
6	Perlengkapan Cleaning Service	1	Paket	14,133,678.43	14,133,678.43
	TOTAL				27,693,626.56

C. TOTAL BIAYA PENGELOLAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Qty	Satuan	Harga Satuan Per-Bulan Thn Pertama	Biaya Per Bulan
C	TOTAL BIAYA PENGELOLAAN				
1	TOTAL BIAYA SDM	1	Ls/bln	248,504,209.95	248,504,209.95
2	TOTAL BIAYA OPERASIONAL	1	Ls/bln	27,693,626.56	27,693,626.56
	TOTAL BIAYA				276,197,836.51
	Fee Management 5 %				13,809,891.83
	TOTAL BIAYA /BULAN				290,007,728.33
	PPN 10%				29,000,772.83
	TOTAL BIAYA /BULAN				319,008,501.17
	TOTAL BIAYA 12 BULAN				3,828,102,014.00

2. Rincian Rekapitulasi Jasa Kebersihan

a. Biaya SDM

URAIAN BIAYA	SAT	JML	UPAH	TUNJANGAN		THP (Take Home Pay)	LBR HARI BESAR	THR	Iuran BPJS Kes	BPJS JKK	BPJS JKM	BPJS JHT	BPJS JP	
				Jabatan	Makan									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I TENAGA KERJA														
1 Chief Housekeeping	ORG	1	Rp 4,076,350	1,222,905	200,000	Rp 5,499,255		458,271	163,054	9,783	12,229	81,527	81,527	
2 SPV Housekeeping	ORG	2	Rp 4,076,350	815,270	200,000	Rp 5,091,620		424,302	163,054	9,783	12,229	81,527	81,527	
3 Administrasi	ORG	1	Rp 4,076,350	250,000	200,000	Rp 4,526,350		377,196	163,054	9,783	12,229	81,527	81,527	
4 Cleaner	ORG	36	Rp 4,076,350	-	200,000	Rp 4,276,350	98,178	356,362	163,054	9,783	12,229	81,527	81,527	
5 Office Boy	ORG	6	Rp 4,076,350	-	200,000	Rp 4,276,350		356,362	163,054	9,783	12,229	81,527	81,527	
6 Gondola	ORG	-	Rp -	-	-	Rp -		-	-	-	-	-	-	
7 Halaman	ORG	2	Rp 4,076,350	-	200,000	Rp 4,276,350		356,362	163,054	9,783	12,229	81,527	81,527	

b. Biaya Seragam

NO	URAIAN BIAYA	SAT	JML	Harga Satuan Sepatu (Rp)	Total Harga Sepatu	Harga Satuan Seragam	Jumlah seragam (stel)	Total Harga Seragam	Total Harga Sepatu + Seragam/Tahu	Usia Pakai
I	TENAGA KERJA									
1	Chief Housekeeping	ORG	1	125,000	125,000	185,000	2	370,000	495,000	12
2	SPV Housekeeping	ORG	2	125,000	250,000	185,000	2	740,000	990,000	12
3	Administrasi	ORG	1	125,000	125,000	185,000	2	370,000	495,000	12
4	Cleaner	ORG	36	75,000	2,700,000	165,000	2	11,880,000	14,580,000	12
5	Office Boy	ORG	6	75,000	450,000	165,000	2	1,980,000	2,430,000	12
6	Gondola	ORG	0	250,000	-	185,000		-	-	12
7	Halaman	ORG	2	75,000	150,000	185,000	2	740,000	890,000	12



PARAF	
PPK	PENYEDIA

c. Biaya sanitasi Ruangan

NO	Nama Alat	Satuan	Masa Pakai		volume		Harga	
			Waktu	Satuan			Harga Sat / unit	Total harga / tahun
1	Signature Calmatic Gedung KPPPA (dibelakang toilet dan urioir)	unit	12	bulan	87	BUAH	250,000	21,750,000
2	Signature Calmatic Rumdin	unit	12	bulan	5	BUAH	450,000	2,250,000
3	Pengharum Ruangan Rumdin	unit	12	bulan	10	BUAH	355,000	3,550,000
4	Pengharum Ruangan otomatis	unit	12	bulan	115	BUAH	355,000	40,825,000
5	Signature FHU/ Lady Bin	unit	12	bulan	53	BUAH	350,000	18,550,000
6	Signature FHU/ Lady Bin rumdin	unit	12	bulan	5	BUAH	350,000	1,750,000
7	Dusmate 120x180	unit	12	bulan	6	BUAH	450,000	2,700,000
8	Dusmate 60x90	unit	12	bulan	25	BUAH	450,000	11,250,000
9	Handtowel merk see u 2 play	unit	12	bulan	15	DUS	450,000	6,750,000
10	Handryer rumah dinas 1	unit	12	bulan	1	BUAH	500,000	500,000
11	Pembersih Dudukan Toilet	unit	12	bulan	67	buah	200,000	13,400,000

d. Biaya Operasional dan ADM

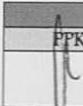
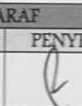
NO	URAIAN	VOL per tahun	SAT	HARGA SATUAN	USIA PAKAI	JUMLAH BIAYA / BULAN
BIAYA UMUM						
- Administrasi Kantor						
	Amplop polos (JAYA)	1	dus	11,050	2	5,525
	Bak Stamp Art line Sedang	1	bh	8,500	2	4,250
	BallPoint Biasa u/HKP + Teknik	1	Dus	17,000	2	8,500
	Binder Clip Kecil	1	box	7,225	2	3,613
	Binder Clip Sedang	1	box	7,225	2	3,613
	Box File	1	bh	25,500	2	12,750
	Buku Folio Besar	2	bh	17,000	1	34,000
	Buku Tulis Expedisi	1	bh	12,750	1	12,750
	Buku Tulis Quarto	1	bh	17,000	1	17,000
	Cutter besar	1	bh	15,725	3	5,242
	Cutter Kecil	1	bh	7,225	3	2,408
	Double Tape	1	roll	4,250	1	4,250
	Gunting Besar	1	bh	10,625	12	885
	Isi Pencil	1	ktk	850	2	425
	Isi Stapler Besar (Max)	1	pak	17,000	1	17,000
	Isi Stapler Kecil (Max)	1	pak	12,750	1	12,750
	Kertas A3	1	rim	68,000	6	11,333
	Kertas A4 80 Gram	4	rim	38,250	1	153,000
	Label	1	bh	7,225	2	3,613
	Lakban	1	roll	6,375	1	6,375
	Lem Kertas Pritt	1	bh	2,975	1	2,975
	Map (Stop Map) Folio	1	bh	4,250	1	4,250
	Map Daichi (Plastic)	1	lbr	8,500	1	8,500
	Map Diamond	1	lbr	12,750	1	12,750
	Map Spring/Pocket	1	lbr	12,750	1	12,750
	Odner uk.A4	2	bh	25,500	3	17,000
	Odner uk.Kecil / Kwitansi	2	bh	21,250	3	14,167
	Selotape	1	roll	2,125	1	2,125
	Paper Clip Besar	1	dus	3,825	1	3,825
	Paper Clip Kecil	1	dus	3,400	1	3,400
	Pencil 2B	1	btg	43	1	43
	Penggaris	1	bh	850	6	142
	Penghapus Pencil	1	bh	2,125	1	2,125
	Perforator	1	bh	12,750	12	1,063
	Post It	1	bh	12,750	1	12,750
	Punch kecil	1	bh	8,500	12	708
	Refill Ballpoint	1	bh	85	2	43
	Refill Cutter Besar	1	bh	21	2	11
	Refill Cutter Kecil	1	bh	43	2	21
	Spidol Kecil hitam	1	bh	3,825	1	3,825
	Spidol Snowman (permanent)	1	bh	6,375	1	6,375

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	



	Spidol Whiteboard	1	bh	5,525	1	5,525
	Stabilo Warna Besar	1	bh	5,525	1	5,525
	Stapler kecil	1	bh	8,075	12	673
	Tinta Printer Berwarna	1	bh	212,500	2	106,250
	Tinta Printer Black	1	bh	127,500	2	63,750
	Pita Printer	1	bh	127,500	3	42,500
	Tip-Ex	1	bh	2,975	1	2,975
	Jilid	2	bh	170,000	1	340,000
	Materai	10	bh	5,100	1	51,000
	Kiriman/Kurir/Surat Menyurat	3	ls	425,000	1	1,275,000
	White board/penghapus WB	1	bh	7,225	12	602
	Sub Total					2,321,927
	- Biaya Transportasi & Rmh Tangga					
	Biaya Operasional	1		-	12	-
	Aqua	25	Galon	12,750	12	26,563
	Refill Aqua Galon	300	Galon	12,750	12	318,750
	Beli Dispenser	3		-	12	-
	Sub Total					345,313
	- Biaya Peralatan Kantor					
	Komputer	2	Unit	2,125,000	12	354,167
	Camera Digital	1	Unit	1,700,000	12	141,667
	Printer Desk Jet (copy, scan, warna)	1	unit	1,487,500	12	123,958
	Sub Total					619,792
						-
	TOTAL BIAYA SARANA & PRASARANA / Bln					3,287,031

e. Biaya House Keeping

NO	DESKRIPSI	TOTAL QTY per tahun	SATUAN	HARGA SATUAN per tahun	MASA PAKAI (BULAN)	BIAYA PER TAHUN
A	Cleaning Machineries / electric					
1	Low Speed Floor Polisher Machine 17	2	unit	105,317	12	210,635
2	Wet & Dry Vacuum Cleaner	2	unit	33,702	12	67,403
4	HT	2	Unit	157,976	12	315,952
5	Kabel Roll 50 m	3	unit	34,755	12	104,264
6	Mesin blower fan dan hot	1	Unit	120,062	12	120,062
7	mesin vacum maintenance 15 liter	1	Unit	113,743	12	113,743
8	Mesin High Preseasre 120 bar	1	unit	116,902	12	116,902
	Total Cleaning Mechineries					1,048,961
B	Peralatan Kerja Kebersihan					
1	Pad Merah 17"	40	buah	2,591	12	103,632
2	Pad Putih 17"	60	buah	36,019	12	2,161,113
3	pad coklat 17	5	buah	60,663	12	303,314
4	Round Brush	10	pcs	132,700	12	1,326,999
5	Busa Sponge	120	pcs	1,896	12	227,486
6	Botol Sprayer 500 ml	30	pcs	11,374	12	341,228
7	Dustpan / pengki	15	pcs	24,265	12	363,977
8	Ember Caddy 10 liter	12	pcs	13,270	12	159,240
9	Floor squeeze tangkai besi 60 cm	30	pcs	54,597	12	1,637,896
10	Floor squeeze tangkai besi 90 cm	5	pcs	54,597	12	272,983
11	Lap Kotak	24	lusin	36,398	12	873,545
12	Kanebo	100	pcs	13,270	4	1,326,999
13	Masker	8	dus	34,123	1	272,983

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	

14	Lap Majun	300	kg	26,540	12	7,961,995
15	Mop Set, Include Cotton	30	pcs	49,289	12	1,478,656
16	Plastik Sampah 90x120	300	kg	14,028	12	4,208,483
17	plastik sampah 100 x 60	300	kg	14,028	12	4,208,483
18	Tangga alumunium 4 m	1	pcs	955,439	12	955,439
19	Tangga alumunium 6 m	1	pcs	1,326,999	12	1,326,999
20	Window squeeze	15	pcs	34,123	3	511,843
21	Window squeeze refill (karet)	15	pcs	11,374	3	170,614
22	Window washer set	15	pcs	41,706	12	625,585
23	Window washer refill	15	pcs	15,166	4	227,486
24	Sulo 120 liter	17	pcs	208,528	36	3,544,983
25	gayung	12	buah	4,550	12	54,597
26	kemoceng microfiber	30	buah	16,682	12	500,468
27	kop toilet	6	buah	15,166	12	90,994
28	lobby dushter 60 cm full set	15	buah	73,554	12	1,103,305
29	rack ball	5	bush	34,123	12	170,614
30	sapu nilon	30	buah	15,545	12	466,345
31	sibngle buklet	15	set	417,057	12	6,255,853
32	sarung tangan	50	set	4,550	12	227,486
33	Selang air 100 m	200	meter	1,327	12	265,400
34	sikat kawat	30	buah	4,929	12	147,866
35	sikat tangkai nilon	20	buah	26,540	12	530,800
36	telescopic 6 m	2	buah	265,400	12	530,800
37	toilet brush	20	buah	6,445	12	128,908
38	steel wool	15	buah	42,464	12	636,960
39	warning sign	20	buah	43,981	12	879,611
40	caddy bag	20	buah	49,289	12	985,771
41	refil kain mop	120	buah	12,512	12	1,501,405
42	refil kain windows washer 35 cm	30	bush	15,166	12	454,971
43	refil kain lobby dusher 60 cm	10	buah	26,540	12	265,400
	Total Peralatan Kerja Kebersihan					49,789,514
	Taman Dan Halaman					
1	Cangkul	1	buah	49,289	12	49,289
2	cangkul kecil	1	buah	18,957	12	18,957
3	cangkul garpu besar	1	buah	49,289	12	49,289
4	Golok	2	pcs	56,871	12	113,743
5	Gunting Dahan	2	pcs	34,123	12	68,246
6	gembor 10 liter	1	buah	22,749	12	22,749
7	gunting rumput	2	pcs	50,805	12	101,610
8	Jas Hujan	3	pcs	47,014	12	141,041
9	Kape	15	pcs	4,398	24	65,971
10	dush pan kaleng	5	buah	15,166	12	75,829
11	Sapu Lidi tangkai	10	pcs	7,204	3	72,037
12	Sepatu Boot	5	psng	56,871	12	284,357
13	sekop besar	2	buah	47,014	12	94,027
14	wsan prayer 10 liter eletrik	1	buah	265,400	12	265,400
15	selang air serat benang	100	meter	13,649	12	1,364,913

PARAF	
PPK	PENYEDIA
	



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
JALAN MERDEKA BARAT NO. 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563 FAKSIMILE (021) 3805562-3805559
SITUS : www.menegpp.go.id

**ADDENDUM
SURAT PERJANJIAN
KE - 1**

Pengadaan Jasa kebersihan Tahun Anggaran 2020
Satker Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nomor : Add- 01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020

Atas
Surat Perjanjian (SP)
Nomor : SP- 01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020
Tanggal : 1 Januari 2020

Mempertimbangkan dan Menindaklanjuti Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor: 1 Tahun 2020 Tanggal 2 Januari 2020 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan Negara Lainnya dan Pengelola Anggaran Satuan Kerja Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Tahun Anggaran 2020, dengan ini dipandang perlu untuk dilakukan Perubahan Surat Perjanjian (SP) Nomor : SP-01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020 Tanggal 1 Januari 2020 Pekerjaan Pengadaan Jasa kebersihan Tahun Anggaran 2020.

MAKA :

Pada hari ini, Kamis tanggal dua bulan Januari Tahun dua ribu dua puluh (2 - 1 - 2020), bertempat di kantor Kementerian Pemberdayaa n Perempuan dan Perlindungan Anak Jl. Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat, telah dibuat Addendum Surat Perjanjian (SP) Pekerjaan Pengadaan Jasa kebersihan Tahun Anggaran 2020, dengan hasil sebagai berikut ;

SEMULA	Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Unit Biro Umum dan SDM Satker Meneg PP Nama : <u>Rini Handayani SE, MM</u> NIP : 19690608.199603.2.002
BERUBAH MENJADI	Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Unit Biro Umum dan SDM Satker Meneg PP Nama : <u>Ambarwati, SE, MM</u> NIP : 19650216 199203 2 001

Dengan demikian, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Unit Biro Umum dan SDM dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Addendum Surat Perjanjian (SP) ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Unit Biro Umum dan SDM
Satker Meneg PP



Untuk dan atas nama
PT.ENERGIA TRANSMEDIA





KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

JALAN MERDEKA BARAT NO. 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563 FAKSIMILE (021) 3805562-3805559
SITUS : www.menegpp.go.id

**ADDENDUM
SURAT PERJANJIAN**

KE - 2

Pengadaan Jasa kebersihan Tahun Anggaran 2020
Satker Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nomor : Add- 05/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/VII/2020
Tanggal : 1 Juli 2020

Atas

Surat Perjanjian (SP)

Nomor : SP- 01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020

Tanggal : 1 Januari 2020

Mempertimbangkan dan Menindaklanjuti Surat Perintah Pelaksana Tugas Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Nomor: SP- 423/Set/KPP-PA/Roum/06/2020 Tanggal 30 Juni 2020 Tentang Surat Pelaksana Tugas (Plt) Kepala Subagian Urusan Dalam pada Biro Umum dan Sumber daya Manusia, Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dengan ini dipandang perlu untuk dilakukan Perubahan Surat Perjanjian (SP) Nomor : SP-01/PPK/Set/BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020 Tanggal 1 Januari 2020 dan Addendum Surat Perjanjian (SP) ke- 1 (Kesatu) Nomor : Add- 01/PPK/Set/ BiroumSDM/T.u/PL.04/I/2020 Tanggal 1 Januari 2020, Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa kebersihan Tahun Anggaran 2020.

M A K A :

Pada hari ini, Rabu tanggal satu bulan Juli Tahun dua ribu dua puluh (1 – 7 - 2020), bertempat di kantor Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Jl. Medan Merdeka Barat Nomor 15 Jakarta Pusat, telah dibuat Addendum Surat Perjanjian (SP) Ke -2 (kedua) untuk paket Pekerjaan Pengadaan Jasa kebersihan Tahun Anggaran 2020, pada Syarat-syarat Khusus Kontra (SSKK) dengan hasil sebagai berikut :

SEMULA	Untuk dan atas nama Pengawas Pekerjaan Nama : <u>Nurul Khakhimah S.Ab</u> NIP : 19721004.199503.2.001
BERUBAH MENJADI	Untuk dan atas nama Pengawas Pekerjaan Nama : <u>Lina Marlina, S.E.</u> NIP : 19800217.200701.2.001

Dengan demikian, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Unit Biro Umum dan SDM dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Addendum Surat Perjanjian (SP) ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Unit Biro Umum dan SDM
Satker Meneg PP

Ambarwati, SE, MM
NIP. 19650216 199203 2 001

Untuk dan atas nama
PT.ENERGIA TRANSMEDIA

Putut Sumartono
Direktur