

INFORMASI PADA TAHAP PEMILIHAN

PAKET 1 - Nama Paket: Jasa Pengelolaan Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026

a. Kerangka Acuan Kerja (KAK).	2
b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS.	22
c. Spesifikasi Teknis.	24
d. Rancangan Kontrak.	44
e. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi.	69
f. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan.	-
g. Daftar Kuantitas dan Harga.	71
h. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan.	73
i. Gambar Rancangan Pekerjaan.	-
j. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan.	-
k. Dokumen Penawaran Administratif.	-
l. Surat Penawaran Penyedia.	-
m. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.	-
n. Berita Acara Pemberian Penjelasan.	74
o. Berita Acara Pengumuman Negosiasi.	-
p. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding.	77
q. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia.	78
r. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia.	79
s. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).	81



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3812203 PESAWAT 7030/31; FAKSIMILI (021) 3848049
SITUS www.fiskal.depkeu.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA DAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026

I. UMUM

Yang dimaksud dengan pekerjaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026 adalah kegiatan operasional dan pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* termasuk penyediaan suku cadang/materialnya serta penyediaan tenaga kerja untuk lingkup pekerjaan, lokasi, pengelolaan dan pembiayaan oleh Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal pada Tahun Anggaran 2026 yang dibiayai secara Harga Satuan.

Peralatan yang dipelihara adalah:

- Peralatan dan Instalasi listrik yang ada di dalam gedung: panel tegangan menengah, transformator, busduct, panel utama tegangan rendah, panel distribusi, panel *capacitor bank*, panel kontrol genset, panel penerangan, panel daya, UPS, kabel-kabel, lampu penerangan serta mesin genset dan tangki BBM;
- Peralatan utama dan Instalasi air bersih, air bekas dan air kotor yang meliputi: pompa dan motor pompa baik pompa transfer maupun pompa *booster*, *ground water tank* (bak air bawah), *roof tank* (bak air atas), kontrol pompa, *water level control* (WLC) baik di bak air bawah maupun bak air atas serta *valve-valve* yang ada di ruang pompa maupun di instalasi, pipa-pipa, serta pompa *sumpit* dan *system sewage treatment plant*;
- Peralatan Proteksi kebakaran yang meliputi sistem pengindra api (fire alarm) maupun sistem kebakaran aktif dan pasif yang meliputi pompa kebakaran (*diesel fire pump*, *electric fire pump*, dan *jockey fire pump*), panel kontrol pompa kebakaran, pemipaan *hydrant* dan *sprinkler*, *valve-valve* yang berada di ruang pompa maupun di setiap lantai, *alarm gong*, *flow switch* beserta control, *pressurized fan* yang ada di atap gedung, tabung APAR;
- Peralatan dan Instalasi Sistem tata udara : *chiller*, *air handling unit*, pompa, *fan*, *AC split*, *fan coil unit*, *split duct*, *AC cassette*, *ducting*, *diffuser*, *return*, dan *AC standing*.
- Peralatan pendukung lainnya: sistem tata suara, sistem telekomunikasi, sistem CCTV, sistem keamanan parkir, sistem akses masuk gedung, dan peralatan multimedia.

A. Ketentuan Penyedia Barang/Jasa

1. Penyedia Barang/Jasa harus berbentuk badan usaha;
2. Memiliki perizinan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kualifikasi dengan kualifikasi non kecil dengan klasifikasi KBLI:
 - 4321 Instalasi Sistem Kelistrikan, atau
 - 4322 Instalasi Saluran Air (Plumbing), Pemanas dan Pendingin, atau
 - 4659 Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya.
3. Memiliki **Sertifikat ISO 9001 (Manajemen Mutu) dan ISO 45001 (Manajemen K3)** yang dikeluarkan oleh Sertifikat Indonesia (SI) atau lembaga yang berwenang yang telah diaudit dalam 1 tahun terakhir (dibuktikan dengan hasil audit);
4. Memiliki **Sertifikat SMK3 (Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja)** yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dengan minimal hasil audit 80% yang masih berlaku;

5. Mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, dibuktikan dengan sertifikat keikutsertaan BPJS;
6. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
7. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
8. Memiliki pengalaman dalam melakukan pemeliharaan atau pengelolaan peralatan mekanikal dan/atau elektrik dan/atau *plumbing* pada gedung bertingkat atau memiliki pengalaman manajemen pengelolaan gedung (dimana terdapat kegiatan pemeliharaan/perawatan mekanikal, elektrik dan *plumbing*), minimal selama tiga periode atau satu tahun dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (2021-2024) yang dibuktikan dengan salinan kontrak;
9. Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS;
10. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan pemeliharaan atau pengelolaan peralatan mekanikal dan/atau elektrik pada gedung bertingkat;
11. Memenuhi seluruh ketentuan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan sanggup menyediakan bahan/material dengan kualitas (spesifikasi) dan harga yang berlaku secara umum dan dapat dipertanggungjawabkan;
13. Penyedia jasa memiliki tenaga sesuai yang dipersyaratkan untuk ditugaskan sebagai Koordinator Teknisi;

B. Persyaratan Penawaran

1. Penyedia Barang/Jasa dihimbau untuk memperhitungkan kewajiban pembayaran PPh (2%) atas jasa pemeliharaan peralatan mekanikal dan elektrik dalam besaran *Management Fee* yang ditawarkan;
2. Diperkirakan menyampaikan Surat Pernyataan dibubuhi meterai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kesanggupan menyediakan bahan/material dengan kualitas (spesifikasi) dan harga yang berlaku umum dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Bersedia untuk menampung tenaga kerja limpaan (teknisi dan operator) dari penyedia barang/jasa sebelumnya;
 - c. Jika ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, bersedia melunasi pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan seluruh tenaga kerja yang dimiliki setiap bulannya;
 - d. Bersedia membayar gaji tenaga kerja paling lambat tanggal 25 bulan berjalan;
 - e. Bersedia menyediakan kebutuhan material paling lambat 3 hari kerja setelah permintaan barang baik tertulis maupun tidak tertulis;
 - f. Kesanggupan menyediakan koordinator teknisi sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;

- g. Kesanggupan menyediakan teknisi sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;
- h. Kesanggupan menyediakan operator/helper sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;
- i. Kesanggupan menyediakan petugas administrasi sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;
3. Penyedia jasa memiliki tenaga ahli (memiliki sertifikat keterampilan/SKT mekanikal/elektrikal/lingkungan) yang mampu memberikan saran teknis apabila sewaktu-waktu dibutuhkan (tidak dibiayakan dalam pekerjaan).
4. Mengurus migrasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dari penyedia lama ke penyedia yang terpilih.
5. Menyampaikan seluruh dokumen tagihan maksimal tanggal 10 setiap bulan berikutnya..

C. Lokasi Pekerjaan

Gedung RM Notohamiprodjo Lantai 1-8, Jl. Dr. Wahidin No. 1 Jakarta Pusat.

D. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026.

II. KHUSUS

A. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa adalah :

1. Penyediaan tenaga kerja
Ruang lingkup jenis pekerjaan ini adalah untuk menjamin terselenggaranya operasional dan pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung, serta peralatan pendukung lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi Fiskal Kementerian Keuangan.
2. Pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan plumbing
Ruang lingkup jenis pekerjaan ini adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dengan tujuan agar peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung, serta peralatan pendukung lainnya dapat berfungsi dengan baik dan optimal. Termasuk dalam jenis pekerjaan ini adalah kegiatan penggantian suku cadang/ materialnya. Rincian peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* sebagai mana terlampir (**Lampiran A.I.**).

B. Uraian Pekerjaan Pemeliharaan

1. Operasional
 - a. Pengoperasian peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
 - b. Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan alat bantu antara lain *handy talky*, tangga, *scaffolding*, tang ampere, tespen sensor dan listrik, kunci set (shock, pas/ring, L), kunci inggris, obeng, impact wrench, tang set, lampu darurat, mata bor besi dan beton, batu gerinda potong dan poles, gergaji, meteran, solder + timah, senter, *thermometer digital*, *thermogun* merek fluke, *sling thermometer* (RH Meter), *air flow meter* (anemometer), *megger* untuk *resistance insulation test* dan *earth grounding system*, *steam compressor / jet cleaner* pembersih AHU, *manifold gauge*, *vacuum pump*, *oil pump*, *tackle*, tang ampre dengan ukuran 600-4000A, multitester true RMS, *dB meter*, *Lux meter* serta Alat Pelindung Diri (APD) lainnya yang sekiranya diperlukan dalam pekerjaan. Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan. Seluruh alat kerja sudah harus tersedia paling lambat 60 hari kalender setelah penandatanganan kontrak.

- c. Jika terdapat peralatan dan/atau alat bantu yang diperlukan untuk operasional peralatan namun tidak tercantum dalam spesifikasi teknis ini, maka Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan peralatan dan atau alat bantu sebagaimana dimaksud.
2. Inspeksi dan Pemeliharaan Sehari-hari
- a. Inspeksi dilaksanakan secara terjadwal untuk memastikan tidak ada masalah/kerusakan pada komponen peralatan yang dapat mengakibatkan terganggunya operasional kantor dan dapat mendeteksi lebih awal apabila terdapat penurunan kinerja peralatan, minimal meliputi :
 - (1) Inspeksi sebelum jam kerja;
 - (2) Pemantauan selama jam kerja;
 - (3) Inspeksi sesudah jam kerja.
 - b. Dalam melakukan inspeksi dan pemantauan, Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan *form/check list*/buku untuk mencatat hasil pengamatan.
 - c. Melayani keluhan pengguna gedung mengenai gangguan peralatan mekanikal, elektrik dan *plumbing*.
 - d. Pemeliharaan sehari-hari merupakan pemeliharaan rutin ringan untuk memastikan komponen peralatan selalu dalam keadaan berfungsi dengan normal.
 - e. Penyedia Barang/Jasa wajib menjaga kebersihan (melakukan pembersihan) peralatan maupun ruangan peralatan (ruang panel listrik dan genset, ruang pompa, ruang STP, ruang AHU, ruang mesin *chiller* dan ruang PABX). Adapun peralatan dan bahan kebersihan (sapu, alat pel, serok, lap, majun, cairan pembersih dll) wajib disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa. Rincian kegiatan pemeliharaan sehari-hari sebagaimana pada terlampir (**Lampiran A.II.**).
3. Pemeliharaan Berkala dan Penggantian Material/Bahan
- a. Peralatan dan/atau alat bantu yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan harus disediakan serta menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Pemeliharaan berkala wajib dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan berkala sebagaimana terlampir.
 - c. Penggantian material/bahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal penggantian atau sewaktu-waktu ketika dibutuhkan. Merek, tipe, jumlah dan jadwal penggantian sebagaimana terlampir (**Lampiran A.III.**).
4. Pengecekan dan Rekomendasi
- a. Melakukan pengecekan dan rekomendasi berdasarkan hasil test, secara tertulis dengan dilampirkan bukti pengecekan baik berupa photo maupun pengambilan sample terhadap kondisi peralatan yang ada.
 - b. Segera memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila terjadi kerusakan.
 - c. Memberikan keterangan/laporan/rekomendasi teknis jika sewaktu-waktu diminta oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Dokumentasi Pemeliharaan
- a. Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan peralatan kerja berupa satu set komputer, *printer* dan aplikasi atau mesin presensi.
 - b. Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan buku agenda/saku untuk masing-masing tenaga kerja sebagai buku *log book* catatan kegiatan sehari-hari.
 - c. Penyedia Barang/Jasa wajib membuat kartu kontrol pemeliharaan untuk masing-masing peralatan.
 - d. Dokumentasi pemeliharaan meliputi lembar kerja harian, laporan bulanan pemeliharaan serta foto-foto kegiatan.
 - e. Penyedia Barang/Jasa wajib mencetak laporan kehadiran bulanan tenaga kerja.

- f. Dokumen laporan bulanan dan rekap daftar hadir tenaga kerja wajib diserahkan setiap akhir bulan bersangkutan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- g. Laporan dalam bentuk *hard copy dan soft copy*.
6. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - a. Seluruh aspek dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja wajib dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dari instansi yang berwenang (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Pemadam Kebakaran, serta instansi terkait lainnya)
 - b. Segala tuntutan dari pihak manapun akibat tidak/kurang dilaksanakannya ketentuan dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, merupakan tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
7. Penugasan Insidental di Luar Area Kantor Pusat
 - a. Kegiatan pengecekan / perbaikan / penanganan gangguan peralatan yang ada di luar area Kantor Pusat Kemenkeu, seperti di rumah dinas / jabatan maupun gedung lain / Gedung arsip, dilaksanakan oleh teknisi dan/atau operator.
 - b. Penugasan berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh PPK.
 - c. Pelaksanaan penugasan tersebut dibuktikan dengan surat tanda kunjungan.
 - d. Pembiayaan penugasan akan menggunakan DIPA Direktorat Jenderal Strategi dan Fiskal.
 - e. Penyedia memberikan uang penugasan kepada tenaga kerja.

C. Penyediaan Tenaga Kerja

Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan tenaga kerja dengan jumlah sebagai berikut:

No	Tenaga Kerja	Jumlah
1	Koordinator Teknisi	1 orang
2	Teknisi	
	a. Listrik	2 orang
	b. Teknisi Air dan Plumbing	2 orang
	c. Teknisi AC	2 orang
4	Operator/helper	8 orang
5	Petugas Administrasi	1 orang
	Total	16 orang

Uraian kualifikasi dan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Koordinator Teknisi

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang baik (secara lisan dan tulisan);
- 3) Berusia antara 25 - 56 tahun (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi KTP);
- 4) Pendidikan Minimal D3 jurusan teknik elektro atau teknik mesin (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 5) Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) mekanikal/elektrikal/ lingkungan atau Sertifikat Teknisi K3 Umum.
- 6) Memiliki Pengetahuan yang luas terkait pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada Curriculum Vitae);
- 7) Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* (dibuktikan dengan melampirkan Curriculum Vitae).

b. Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan teknisi dan operator;
- 2) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing*;

- 3) Menyusun laporan hasil pengawasan dan laporan pelaksanaan pekerjaan secara bulanan;
 - 4) Melakukan analisis dan menyusun laporan tertulis atas kondisi peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing*;
 - 5) Mengevaluasi dan memberikan masukan rencana tindak lanjut atas laporan kondisi peralatan.
- c. Koordinator Teknisi setiap bulannya mendapat imbalan berupa:
- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
 - 2) Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP (sebesar Rp250.000)
 - 3) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000)
 - 4) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Koordinator Teknisi (sebesar Rp2.000.000)
- d. Penyedia Barang/Jasa wajib melampirkan data diri lengkap calon Koordinator Teknisi yang akan dipekerjakan.

2. Teknisi

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Berusia 22 - 56 tahun;
- 3) Pendidikan Minimal STM/SMU/SMK/ sederajat (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 4) Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi masalah (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae);
- 5) Memiliki keterampilan, kemampuan analisis, dan kemampuan penanganan gangguan/kerusakan komponen peralatan di bidang mekanikal, elektrikal dan *plumbing*, atau sistem tata suara atau peralatan sistem keamanan (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae);
- 6) Teknisi memiliki keterampilan, kemampuan analisis, dan kemampuan di bidang mekanikal, elektrikal dan *plumbing* (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae).
- 7) Memiliki pengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun di bidang pemeliharaan bidang mekanikal, elektrikal dan *plumbing* atau telekomunikasi, atau sistem tata suara atau peralatan sistem keamanan (dibuktikan dengan menyampaikan curriculum vitae).

b. Tugas:

- 1) Melakukan pendampingan kepada operator dalam rangka operasional, pemeliharaan/perawatan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing*;
- 2) Melakukan penanganan gangguan pada peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing*;
- 3) Melakukan penggantian material/suku cadang yang termasuk dalam lingkup kontrak;
- 4) Memberikan laporan terkait kondisi peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* kepada Koordinator Teknisi.

c. Teknisi setiap bulannya mendapat imbalan berupa:

- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
- 2) Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP (sebesar Rp250.000,00)
- 3) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Teknisi (sebesar Rp700.000,00)
- 4) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000,00)

d. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyediakan teknisi sebanyak yang dipersyaratkan.

3. Operator/helper

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;

- 2) Berusia 17-56 tahun;
- 3) Pendidikan Minimal STM/SMU/SMK/ sederajat (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 4) Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun sebagai operator peralatan mekanikal, elektrik dan *plumbing* (dibuktikan dengan menyampaikan curriculum vitae).

b. Tugas:

- 1) Mengoperasikan (menghidupkan/mematikan) dan membersihkan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 2) Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 3) Melaksanakan pengawasan rutin kondisi peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 4) Membantu teknisi dalam melakukan penanganan gangguan pada peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 5) Membantu teknisi dalam melakukan penggantian material/suku cadang yang termasuk dalam lingkup kontrak;
- 6) Memberikan laporan terkait kondisi peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing* gedung kepada Koordinator Teknisi.

c. Operator/Helper setiap bulannya mendapat imbalan berupa:

- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
- 2) Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP (sebesar Rp250.000,00)
- 3) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000,00)
- 4) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Operator/Helper (sebesar Rp150.000,00)

d. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyediakan operator sebanyak yang dipersyaratkan.

4. Petugas Administrasi

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Berusia minimal 17 tahun;
- 3) Pendidikan Minimal SMK atau lulusan SMU atau yang sederajat (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 4) Memiliki pengalaman kerja minimal satu tahun sebagai administrator (dibuktikan dengan menyampaikan curriculum vitae);
- 5) Mampu mengoperasikan komputer program MS Word, Excel, Power Point (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae);

b. Tugas:

- 1) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi dalam melakukan pengaturan jadwal tugas teknisi dan operator;
- 2) Melakukan kompilasi laporan bulanan;
- 3) Merekap presensi kehadiran bulanan tenaga kerja;
- 4) Merekap penggunaan bahan, material dan suku cadang;
- 5) Menyusun kelengkapan administrasi pembayaran;
- 6) Menyusun surat penugasan luar kantor.

c. Petugas Administrasi setiap bulannya mendapat imbalan berupa:

- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
- 2) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000,00)
- 3) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Petugas Administrasi (sebesar Rp150.000,00)

d. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyediakan petugas administrasi sebanyak yang dipersyaratkan.

5. Pengaturan Tenaga Kerja

Penyedia Barang/Jasa diberikan kebebasan dalam melakukan pengaturan tenaga kerja, dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Koordinator Teknisi

Hadir dan melaksanakan tugas setiap hari kerja (mengikuti hari kerja dan jam kerja di Kementerian Keuangan yaitu mulai kerja dari pukul 07.30 WIB s.d. pukul 18.00 WIB) dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh PPK.

b. Teknisi

Pengaturan kerja untuk teknisi diatur sebagai berikut.

Hari kerja teknisi adalah hari Senin s.d. Jumat, dibagi menjadi 2 shift;

- Shift pertama, 3 orang teknisi mulai kerja dari pukul 07.00 WIB s.d. pukul 15.00 WIB di Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1-8; dan;
- Shift kedua, 3 orang teknisi mulai kerja dari pukul 15.00 WIB s.d. pukul 23.00 WIB di Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1-8.

Untuk Hari Sabtu dan Minggu maupun hari libur menyesuaikan kebutuhan, apabila ada kegiatan service/perbaikan.

c. Operator/helper

Pembagian/penempatan Operator/helper diatur menjadi 3 shift untuk setiap harinya (Senin s.d. Minggu) dengan alokasi sebagai berikut:

- Shift pertama, 3 orang operator/helper mulai kerja dari pukul 07.00 WIB s.d. pukul 15.00 WIB;
- Shift kedua, 3 orang operator/helper mulai kerja dari pukul 15.00 WIB s.d. pukul 23.00 WIB; dan
- Shift ketiga, 2 orang operator/helper mulai kerja dari pukul 23.00 WIB s.d. pukul 07.00 WIB.

d. Petugas Administrasi

Petugas Administrasi wajib hadir dan standby setiap hari kerja (mengikut hari kerja dan jam kerja di Kementerian Keuangan yaitu mulai kerja dari pukul 07.30 WIB s.d. pukul 17.00 WIB).

D. Ketenagakerjaan

1. Penyedia Barang/Jasa yang baru bersedia menampung pekerja limpahan dari Penyedia Barang/Jasa sebelumnya.
2. Penyedia Barang/Jasa wajib mengikutsertakan tenaga kerja dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan. Iuran yang menjadi tanggungan pemberi kerja (Kementerian Keuangan) dengan rincian :
 - a. BPJS Ketenagakerjaan
 - 1) Jaminan kematian sebesar 0,3% dari gaji pokok
 - 2) Jaminan kecelakaan kerja sebesar 0,24% dari gaji pokok
 - 3) Jaminan hari tua sebesar 3,7% dari gaji pokok
 - 4) Jaminan pensiun sebesar 2,0% dari gaji pokok
 - b. BPJS Kesehatan sebesar 4% dari gaji pokok

Pembiayaan tersebut telah dianggarkan dan termasuk ke dalam harga pekerjaan ini. Khusus iuran BPJS yang menjadi tanggung jawab dan bagian dari pekerja, dipotong dari gaji yang diterima setiap bulannya.
3. Penyedia Barang/Jasa **wajib** memberikan kartu BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan kepada para Tenaga Kerja.
4. Penyedia Barang/Jasa yang baru, berkoordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa sebelumnya untuk melakukan pengurusan pemindahan/pelimpahan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, maksimal satu bulan setelah penggajian pertama.
5. Selama bertugas di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan seluruh tenaga kerja wajib:

- a. menaati ketentuan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan;
 - b. memakai seragam dan sepatu (disediakan Penyedia Barang/Jasa) yang sebelumnya telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. mengenakan tanda pengenal yang berlaku selama berada di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan;
 - d. menjaga kebersihan dan kerapian;
 - e. berkoordinasi kepada penanggung jawab ruangan pada saat melakukan pekerjaan di ruang kerja;
 - f. berkoordinasi dengan satuan pengamanan (Satpam) gedung dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - g. tidak tidur dan tidak merokok saat jam kerja dan di area kerja.
6. Penyedia Barang/Jasa wajib memberikan seragam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Baju lengan panjang dan celana panjang masing-masing sebanyak 2 (dua) pasang. Untuk baju, dengan kombinasi minimal 2 warna dan untuk celana berwarna gelap serta memiliki kantong tambahan di samping.
 - b. Pada baju harus mencantumkan nama perusahaan, jabatan dan nama tenaga kerja.
 - c. Untuk sepatu safety harus memenuhi standar yaitu wajib memiliki *steel toe cap* (besi pelindung jari kaki), *oil resistant* (tahan minyak dan lemak), anti *slip shoe* (sol sepatu tidak selip di permukaan licin), dan anti *static* (untuk perlindungan dari listrik statis).
 - d. Khusus untuk petugas administrasi, seragam kerja dan sepatu disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan.
 - e. Spesifikasi (jenis bahan dan warna) seragam kerja, seragam batik, dan kaos lengan panjang serta sepatu harus berdasarkan persetujuan PPK.
 - f. Seragam kerja baru harus sudah digunakan oleh seluruh personil paling lambat 60 hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
7. Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pengawasan dan pengontrolan tenaga kerja.
8. Tenaga kerja dibayarkan berdasarkan harga satuan. Pembayaran upah tenaga kerja sesuai dengan jumlah hari kehadiran tenaga kerja pada bulan berkenaan.
9. Pembayaran upah tenaga kerja dibayarkan paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan.
10. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan melalui mekanisme transfer bank yang dibuktikan dengan bukti transfer/surat keterangan dari bank yang berisi daftar nama dan nominal gaji yang ditransfer.
11. Penyedia Barang/Jasa sanggup menyediakan mesin absen elektronik (*Finger Print*) yang digunakan atau aplikasi presensi *online* sebagai pendukung administrasi absensi tenaga kerja.
12. Mesin absen elektronik (*Finger Print*) atau aplikasi presensi *online* ditempatkan dilokasi yang ditentukan oleh PPK, serta PPK memiliki akses untuk melakukan pemantauan.
13. Penyedia Barang/Jasa melakukan penjadwalan/pembagian jam kerja untuk Koordinator Teknisi, teknisi, operator dan petugas administrasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
- minimal 22 hari kerja dalam satu bulan, jika jumlah hari dalam satu bulan sebanyak 31 hari.
 - minimal 21 hari kerja dalam satu bulan, jika jumlah hari dalam satu bulan sebanyak 28 atau 30 hari.
14. Khusus untuk koordinator teknisi, teknisi, operator dan petugas administrasi, jika dalam satu bulan terdapat jumlah hari kerja yang kurang dari yang ditentukan karena adanya hari libur nasional, maka terdapat pengecualian.
15. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang dialami Tenaga Kerja saat melaksanakan pekerjaan. Segala biaya yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa;

16. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab untuk memberikan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) untuk tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat pelaksanaan pekerjaan;
17. Penyedia Barang/Jasa menjamin bahwa tenaga kerja tidak melakukan tindak pidana, tindakan asusila dan tidak terlibat dalam penggunaan narkoba dan obat-obatan terlarang. Apabila di lokasi pekerjaan terdapat tenaga kerja dari Penyedia Barang/Jasa melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini, maka PPK akan memproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia dan Penyedia Barang/Jasa wajib segera mengganti tenaga kerja tersebut dengan yang baru selambat-lambatnya 1 x 24 Jam;
18. Apabila tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa tidak memenuhi persyaratan, PPK memiliki hak untuk mengajukan permintaan penggantian Tenaga Kerja kepada Penyedia Barang/Jasa yang harus dipenuhi dalam waktu 3 x 24 Jam;
19. Dalam hal pembayaran gaji kepada tenaga kerja, Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan;
20. Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pembinaan kepada para tenaga kerjanya untuk meningkatkan skill dan kemampuan di bidang pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* serta pengetahuan di bidang K3.

E. Ketentuan Tambahan

Setelah ditunjuk sebagai pemenang, Penyedia Barang/Jasa:

1. Diwajibkan untuk menghadirkan koordinator teknisi, teknisi dan operator sejumlah yang dipersyaratkan untuk pengetesan kemampuan dan/atau keahlian dalam bidang mekanikal, elektrikal dan *plumbing* serta pengenalan kondisi lapangan. Jika ternyata kemampuan dan/atau keahlian koordinator teknisi, teknisi dan operator tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk meminta penggantian tenaga kerja sesuai dengan kemampuan dan/atau keahlian yang dipersyaratkan.
2. Diwajibkan melakukan evaluasi atas *performance* (unjuk kerja) sistem dan peralatan *existing* serta dapat memberikan evaluasi terhadap gangguan yang terjadi. Evaluasi tersebut dituangkan secara tertulis, minimal berisi uraian permasalahan serta pertimbangan teknis, disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing*, berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 24/PRT/M/2008 tanggal 30 Desember 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
4. Diwajibkan menjaga kerahasiaan sistem dan peralatan gedung serta data lainnya yang ada.
5. Dalam memenuhi kewajiban penyediaan Seragam Kerja, Batik, Sepatu Safety, dan Tool Kit, diwajibkan menyerahkan hasil pekerjaan selambat-lambatnya 60 hari kalender setelah penandatanganan kontrak.

F. HASIL YANG DICAPAI

Pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Kondisi peralatan dan instalasi terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi prima / siap beroperasi;
2. Pemeliharaan peralatan dan instalasi dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan terdokumentasi dengan baik;
3. Operasional peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* selalu berjalan dengan baik sesuai standar kualitas sebagaimana disyaratkan sehingga tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan perkantoran;
4. Penanganan gangguan dan/atau komplain dari pengguna gedung dilakukan sesuai dengan SOP;
5. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3/HSE) dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.

Jakarta, 8 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen



Ditandatangani secara elektronik
Ibrahim Mukti Wijaya



Lampiran A.I.

A. Volume Pekerjaan

Informasi peralatan mekanikal dan elektrik di Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal adalah sebagai berikut:

No	Bagian	Jumlah	Satuan
1	Sistem Listrik di dalam gedung	1	Set
	a. Panel tegangan lantai	9	Lantai
	b. Instalasi dalam gedung	9	Lantai
	c. Lampu penerangan dalam gedung	9	Lantai
	d. Titik stop kontak	9	Lantai
2	Sistem Tata Udara	3	Set
	a. Chiller	3	Unit
	b. Pompa Chiller	3	Unit
	c. AHU	8	Unit
	d. Exhaust Fan	9	Unit
	e. Fresh Air Fan	2	Unit
	f. Instalasi Tata Udara	8	Lantai
	g. AC Split Duct	9	Unit
	h. AC Cassette	3	Unit
3	Sistem Air Bersih	1	Set
	a. Pompa Transfer	2	Unit
	b. Pompa Booster	2	Unit
	c. Reservoir atap	1	Unit
	d. Reservoir bawah tanah	1	Unit
	e. Instalasi Pemipaan Air	8	Lantai
4	Sistem Air Kotor	1	Unit
	a. Pompa sumpit	3	Unit
	b. Bak Air Kotor	1	Unit
	c. Instalasi Pemipaan Air	8	Lantai
5	Sistem Proteksi Kebakaran	1	Set
	a. Jockey Pump	1	Unit
	b. Electric Pump	1	Unit
	c. Diesel Pump	1	Unit
	d. IHB (Indoor Hydrant Box)	16	Unit
	e. OHB (Outdoor Hydrant Box)	4	Unit
	f. Siamece	1	Unit
	g. Sprinkler	527	Titik
	h. MCFA Fire Alarm	1	Unit
	i. Rate of Rise (ROR) Detector	359	Titik
	j. Smoke Detector	22	Titik

No	Bagian	Jumlah	Satuan
	k. APAR	53	Tabung
	l. Instalasi Pemipaan	8	Lantai
6	STP	1	Unit
	a. Pompa Air Kotor	2	Unit
	b. Blower	2	Unit
	c. Bak Air Kotor	1	Unit

**Standar Operasional Prosedur
Kegiatan Pemeliharaan yang harus dilakukan**

1. Mesin elektrik generator set

- a. Melakukan pemanasan mesin elektrik generator set selama 5 s.d. 10 menit sesuai kebutuhan atau sekurang kurangnya 3 kali dalam seminggu;
- b. Melakukan pencatatan data teknis genset (RPM, Hz, voltase, temperatur, tekanan) saat mesin genset sedang dipanaskan atau sedang berfungsi karena listrik mati.
- c. Melakukan pengamatan terhadap kondisi air radiator, air accu, oli mesin, accu, filter, fanbelt dan komponen mesin lainnya
- d. Memelihara kebersihan mesin-mesin dan ruangan genset dan panel induk/ *synchronyzed* dari tetesan oli, debu dan kotoran lainnya;
- e. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar selama penggunaan mesin dan melaporkan sisa bahan bakar yang ada yang dilaporkan setiap bulannya;
- f. Melakukan *service/setting* mesin, pengecekan baut-baut, dan *cleaning filter-filter* minimal 4 bulan sekali.
- g. Melakukan pengujian test beban dan kehandalan mesin genset minimal sebulan sekali, dengan melakukan simulasi pemadaman listrik.

2. Instalasi Listrik, Panel, Cubicle dan Trafo

- a. Memelihara instalasi listrik secara keseluruhan sesuai fungsinya, termasuk kemampuan kabel feeder dan instalasi sampai ke titik beban, sehingga tidak terjadi kerusakan yang tidak diinginkan/yang lebih fatal;
- b. Melakukan pengecekan tegangan (voltase) dan arus (ampere) pada main distribution panel (MDP) dan panel listrik perantai sekurang kurangnya dua kali dalam satu hari;
- c. Melakukan pembersihan panel-panel MDP, Panel lantai serta pengencangan kontraktor dan komponen lainnya sekurang kurangnya satu kali dalam satu minggu;
- d. Melakukan pencatatan penggunaan listrik (Kwh meter) setiap minggu dan bulanan;
- e. Mengamati/memeriksa fungsi alat-alat ukur pada panel Trafo Tegangan Menengah antara lain alat ukur panas, ampere meter, volt meter, frequency meter, faktor daya pada panel dan KWH meter PLN serta volume minyak trafo;
- f. Mengamati/memeriksa kemampuan pembebanan pada trafo dan kondisi kelayakan operasionalnya;
- g. Memelihara kebersihan peralatan instalasi listrik termasuk ruangnya dari tetesan oli, debu dan kotoran lainnya;
- h. Melakukan pengecekan menyeluruh, pengecekan baut-baut, dan *cleaning body* pada *Panel, Cubicle* dan *Trafo* minimal 4 bulan sekali.

3. Lampu penerangan

- a. Melakukan pengecekan kondisi lampu penerangan dalam gedung (lobby, lorong dan ruang lainnya) dan area taman sekurang-kurangnya satu kali setiap hari, segera mengganti lampu yang mati/rusak, serta membuat laporan atas kondisi lampu penerangan dan riwayat pengantiannya;
- b. Menyalakan lampu penerangan luar ruangan dan taman pada pukul 18.00 dan mematikan pada pagi pukul 06.00;

- c. Mematikan lampu penerangan ruang kerja setelah ruangan tidak digunakan (setelah jam kerja);
- d. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan dalam gedung (loby, lorong dan ruang lain) sesuai kebutuhan menyesuaikan penerangan dari luar (cahaya matahari).

4. Instalasi Listrik

- a. Memelihara instalasi listrik secara keseluruhan sesuai fungsinya, termasuk kehandalan kabel dari panel lantai sampai ke titik beban, sehingga tidak terjadi kerusakan yang tidak diinginkan/yang lebih fatal;
- b. Melakukan pengecekan dan memastikan sambungan instalasi kabel ke masing-masing beban telah sesuai standar;
- c. Melakukan pengecekan tegangan (voltase) dan arus (ampere) pada panel listrik tiap lantai sekurang-kurangnya dua kali dalam satu hari;
- d. Melakukan pengecekan/pengencangan kontaktor dan komponen lainnya sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu;
- e. Melakukan pencatatan penggunaan listrik (kWh meter) setiap bulannya;
- f. Memelihara kebersihan peralatan instalasi listrik termasuk ruang panel dari debu dan kotoran lainnya;
- g. Melakukan pembersihan kotoran pada reflektor lampu di tiap ruangan dan tiap lantai;
- h. Melakukan pengontrolan terhadap lampu penerangan di tiap lantai dalam ruangan maupun luar ruangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari.
- i. Melakukan penanganan darurat/ sementara/ sederhana apabila terjadi gangguan pada instalasi listrik dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

5. Penanganan saat listrik PLN padam

- a. Berkoordinasi dengan teknisi genset ketika suplai listrik PLN padam;
- b. Melakukan langkah pengamanan/perbaikan darurat, apabila saat aliran listrik PLN padam namun mesin genset dan/atau panel kontrol genset tidak dapat berfungsi dengan baik;
- c. Melakukan pengecekan saklar-saklar pada panel lantai untuk penerangan sesuai dengan kebutuhan saat aliran listrik PLN padam;
- d. Melakukan penyesuaian kebutuhan beban pada peralatan yang menggunakan daya listrik tinggi seperti Chiller, AHU, Lift, Pompa, Penerangan, dan Stop kontak;
- e. Melakukan pengecekan saklar-saklar thermis dan mini circuit breaker pada panel-panel dan memeriksa daya pada instalasi apabila terdapat alat-alat dalam instalasi yang tidak berfungsi;
- f. Melakukan pemeriksaan ulang pada saklar thermis dan mini circuit breaker pada panel-panel saat aliran listrik PLN tersambung kembali.

6. Sistem Hydrant

- a. Siap sedia membantu penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. Melakukan pemanasan mesin *Diesel Pump* 2 kali dalam seminggu;
- c. Melakukan pengecekan rutin atas fungsi *Main Pump*, *Jockey Pump* dan *Diesel Pump*;
- d. Melakukan pengecekan dan pengamatan rutin peralatan Hydrant dan Sprinkler System serta memastikan peralatan-peralatan tersebut dalam keadaan berfungsi setiap hari;

- e. Memelihara kebersihan ruangan mesin pompa maupun peralatan yang ada di dalamnya;
- f. Melakukan pengurusan pada instalasi pipa sprinkler dan hydrant sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.
- g. Melakukan pengecekan tabung APAR (*Fire Extinguishers*), *hydrant pillar*, *indoor hydrant box* (IHB), *outdoor hydrant box* (OHB), dan *Siamesse Conection* beserta kelengkapannya;

7. Sistem Fire Alarm

- a. Siap sedia dan responsif terhadap indikasi adanya peringatan kebakaran;
- b. Melakukan pengamatan dan pengecekan panel kontrol fire alarm 24 jam dalam sehari;
- c. Melakukan pengecekan rutin fungsi seluruh peralatan *fire alarm*;
- d. Melakukan pembersihan kotoran pada sensor di tiap ruangan dan tiap lantai;
- e. Melakukan perbaikan/penanganan sementara apabila ada *troubel/error* pada *fire alarm* dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

8. Instalasi Air Bersih

- a. Melakukan pengontrolan terhadap operasional mesin-mesin pompa air yaitu *transfer pump*, *booster pump*, *deepwell pump*, *shallow pump* dan *jet pump* sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari;
- b. Melakukan pengontrolan terhadap operasional bak penampungan yang berada di bawah dan di atas gedung untuk air bersih, *floating valve*, *gate valve* dan kondisi pelampung sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari.
- c. Melakukan pengontrolan terhadap operasional jaringan instalasi air pada toilet di tiap lantai sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari.
- d. Memelihara kebersihan ruangan mesin pompa maupun peralatan yang ada di dalamnya.
- e. Melakukan pengurusan bak air bersih (*ground tank* dan *top reservoir*) minimal 6 bulan sekali (dihitung berdasarkan luas permukaan).
- f. Melakukan penanganan darurat/semesta/ sederhana apabila terjadi gangguan pada instalasi air bersih dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

9. Instalasi Air Kotor

- a. Melakukan pengontrolan terhadap operasional instalasi pemipaan air kotor, air bekas dan pipa vent serta toilet secara keseluruhan dalam gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam sehari,
- b. Melakukan pengontrolan terhadap pompa-pompa air kotor sekurang-kurangnya satu kali dalam sehari;
- c. Melakukan pembersihan instalasi pemipaan air kotor, air bekas dan vent secara keseluruhan dalam gedung sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu.

10. Sewage Treatment Plant (STP)

- a. *Mengamati, mengoperasikan dan mematikan fungsi alat-alat pada STP* yang meliputi:
 - Mesin Comminutor (penggiling);
 - Mesin Blower (pengaduk);

- Mesin Sampit (pembuangan);
 - Mesin Chemical Pump.
- b. Melakukan pengontrolan terhadap operasional bak penampungan air kotor sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam sehari;
 - c. Memelihara kebersihan unit-unit STP termasuk peralatan dan ruangnya secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu;
 - d. Melakukan pengecekan dan pembersihan pada panel kontrol dan komponen peralatan dalam panel sekurang-kurangnya satu kali dalam 2 (dua) minggu;
 - e. Melakukan penanganan darurat/sementara/sederhana apabila terjadi gangguan pada instalasi air kotor dan STP serta membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti;

11. Tata Udara (AC),

- a. Melakukan pemeliharaan & *service* rutin unit-unit *chiller*, pompa, AHU, split *duct*, *fan coil unit*, *AC standing*, *AC cassette* dan *AC split* sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- b. Melakukan pelumasan pada bagian-bagian motor peralatan atau mekanik dengan menggunakan grease secara teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- c. Melakukan Pembersihan rutin kerak & kotoran pada seluruh bagian AHU baik dengan cara manual atau menggunakan bahan chemical pembersih sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- d. Mengecek dan menjaga kualitas dan kuantitas air dingin (*chilled water*) sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu hari;
- e. Mengecek dan menjaga kualitas komponen-komponen panel daya, termasuk sensor-sensornya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- f. Melakukan pengukuran arus dan tegangan pada seluruh bagian sistem (motor-motor pompa, AHU, *chiller*, dll.) secara berkala 1 (satu) kali dalam satu hari serta mendokumentasikannya;
- g. Melakukan pembersihan kotoran pada *diffuser* di tiap ruangan dan tiap lantai serta melakukan pengecekan rutin terhadap kebocoran instalasi 1 (satu) kali dalam setahun dan pengecekan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- h. Melakukan pengukuran temperature & tekanan pada air dingin pada bagian masuk/keluar unit-unit *chiller*, pompa dan AHU 1 (satu) kali dalam satu hari;
- i. Melakukan pengukuran temperatur & RH di seluruh ruang kerja tiap lantai sesuai kebutuhan dan permintaan;
- j. Melakukan penanganan darurat/sementara/sederhana apabila terjadi gangguan pada sistem tata udara dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

12. Sistem Tata Suara (Sound System)

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan, pembersihan dan perawatan peralatan *sound system*;
- b. Pengecekan terhadap peralatan *sound system* meliputi pengecekan rutin baik yang telah direncanakan (*planned*) maupun tidak direncanakan (*unplanned/insidental*). Pengecekan secara intensif terutama dilakukan pada lokasi dengan frekuensi pemakaian yang tinggi dan bersifat *urgent* seperti : *Sound System* Aula Gedung RM. Notohamiprodo;

- c. Memastikan peralatan *sound system* bebas dari kotoran, debu, kelembaban, air serta suhu ekstrem serta berada dalam kondisi sirkulasi udara yang baik;
- d. Melepas kabel power jika tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama;
- e. Melakukan inspeksi dan pencatatan (*check list*) peralatan *sound system* secara rutin;
- f. *Supporting* layanan *sound system* dalam rangka kegiatan pimpinan.

13. Sistem Telekomunikasi

- a. Melakukan perbaikan instalasi jaringan telepon extern/intern indoor di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan/atau rumah dinas pimpinan;
- b. Melakukan perbaikan instalasi jaringan telepon outdoor di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan/atau rumah dinas pimpinan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan PT. TELKOM;
- c. Melakukan perbaikan/penggantian pesawat telepon;
- d. Melakukan perbaikan/penggantian pesawat Key Telepon/PABX;
- e. Melakukan perbaikan/penggantian pesawat Faximile;
- f. Memberikan jaminan atas kerusakan-kerusakan yang disebabkan kelalaian pekerjaan pada saat dilakukan perbaikan;
- g. Membuat laporan hasil perbaikan secara berkala atas kondisi jaringan telepon yang ada dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen atau yang mewakilinya.

14. Sistem CCTV

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan, pembersihan dan perawatan peralatan CCTV;
- b. Memastikan peralatan CCTV bebas dari kotoran dan debu yang dapat mempengaruhi kinerja teknis CCTV;
- c. Membersihkan DVR dan Kamera dari kotoran dan debu, serta memastikan konektor yang terpasang dalam kondisi benar;
- d. Memastikan firmware DVR yang digunakan adalah yang terbaru, sesuai dengan release dari pabrikan;
- e. Periksa ulang pada konfigurasi video, resolusi gambar, kualitas gambar, dan kerapatan gambar;
- f. Memastikan konfigurasi pengamanan akses CCTV;
- g. Melakukan pengecek keakuratan kamera CCTV (keakuratan jam dan waktu, pengendalian telemetri, keakuratan indikator);
- h. Mengupdate Database CCTV Kantor Pusat Kementerian Keuangan.

15. Sistem Keamanan Parkir(*Security Parking System*)

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan, pembersihan dan perawatan peralatan *security parking system*;
- b. Memastikan peralatan *security parking system*; bebas dari kotoran dan debu yang dapat mempengaruhi kinerja teknis *security parking system*;
- c. Memastikan peralatan *security parking system* berfungsi optimal;
- d. Menjaga *database* kendaraan pada aplikasi CPMS.

16. Sistem Akses Masuk Gedung

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekandan perawatan peralatan Sistem Akses Masuk Gedung;
- b. Melakukan registrasi akses masuk gedung kedalam database;

- c. Menjaga database atau melakukan backup data pengguna system akses masuk Gedung.

17. Lainnya

- a. Berperan aktif dalam pelaksanaan penghematan energi yang mencakup penghematan listrik dan penghematan air
- Pengoperasian AC Sentral hanya pada saat jam operasional kantor, kecuali ada permintaan lembur;
 - Memastikan tidak ada instalasi air yang mengalami kebocoran ataupun kran yang tidak dimatikan;
 - Memastikan semua lampu penerangan luar (taman) dimatikan saat matahari bersinar;
 - Melakukan pengecekan lampu penerangan lobby tiap lantai dan mematikan apabila penerangan sinar matahari dari luar sudah mencukupi.
 - Setelah jam kerja pengguna gedung (maksimal jam 22.00), memastikan semua lampu penerangan ruang kerja (yang tidak digunakan) dan peralatan elektronik telah dimatikan (mematikan MCB panel per lantai)
 - Untuk kegiatan lembur atau kegiatan di luar jam kerja, permintaan penyalan listrik dan AC, minimal menggunakan surat permohonan dari Pejabat Esselon 3 yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum. Surat permintaan wajib disampaikan maksimal 2 jam sebelum pelaksanaan lembur.
- b. Membuat laporan harian/bulanan tentang pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Penyedia barang/jasa dan juga tenaga kerja yang ditugaskan, wajib berperan aktif dalam menjaga keamanan dan keberadaan barang milik negara inventaris Kementerian Keuangan, baik barang baru maupun barang bekas.

**Suku cadang dan bahan yang diganti dan termasuk dalam kegiatan pemeliharaan
berdasarkan Kontrak Harga Satuan**

Berikut rincian suku cadang dan bahan yang wajib disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa, dengan ketentuan:

- Biaya untuk melakukan pelepasan dan pemasangan sparepart baru sudah termasuk dalam biaya material.
- Wajib menyediakan alat kerja untuk melakukan pemasangan suku cadang, pemeliharaan rutin ac, maupun pekerjaan pengurasan bak air.
- Termasuk juga biaya pembuangan sampah bekas penggantian suku cadang seperti lampu bekas dan suku cadang lain yang tidak memiliki nilai jual.

Grease (gemuk)	15	kg
WD-40 pelumas anti karat 333 ml	15	tube
Silicone/sealant 300 ml (putih/bening/hitam)	30	buah
Isolasi listrik Nitto hitam ¾" x 30 M	100	buah
Seal tape Onda ½" x 10 M	72	buah
Oli SAE 90 (Blower STP)	20	liter
Oli SAE 40 (Diesel pump)	25	liter
V Belt SPA 1657 (untuk Blower STP)	8	buah
V Belt SPA 1440 (untuk diesel pump)	2	buah
Accu N200 (termasuk accu zuur dan jumper) merek Yuasa/GS	2	buah
Air accu (1 pail = 1 jirigen berisi 20 liter)	2	pail
Filter oli + oring	2	buah
Filter solar	2	buah
Filter udara	1	buah
Radiator Coolant	25	liter
APAR ABC Dry Chemical Powder	180	kg
Kaporit	15	liter
Pengurasan dan pembersihan bak air bersih	300	m2
Refrigerant R-134a (merek Klea/Dupont)	40	kg
Contack Cleaner	20	tube
Chemical Pembersihan	60	liter
V Belt ukuran B 48, B 55, B 57 (untuk AHU)	30	buah



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3812203 PESAWAT 7030/31; FAKSIMILI (021) 3848049 SITUS www.fiskal.kemenkeu.go.id

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total 1 Bulan (Rp)	Total 12 Bulan (Rp)	Keterangan
A	Teknisi MEP						
1	Gaji Pokok (UMP)	16	OB	5,900,000	94,400,000	1,132,800,000	tidak dikompetisikan
2	Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP	15	OB	250,000	3,750,000	45,000,000	tidak dikompetisikan
3	Tunjangan Tidak Tetap Makan	16	OB	500,000	8,000,000	96,000,000	tidak dikompetisikan
4	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Koordinator Teknisi	1	OB	2,000,000	2,000,000	24,000,000	tidak dikompetisikan
6	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Teknisi	6	OB	700,000	4,200,000	50,400,000	tidak dikompetisikan
7	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Operator/Helper	8	OB	150,000	1,200,000	14,400,000	tidak dikompetisikan
8	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Petugas Administrasi	1	OB	150,000	150,000	1,800,000	tidak dikompetisikan
9	THR (Gaji Pokok + Tnj. Keahlian Gada & Risiko + Tnj. Jabatan):						
	- Koordinator Teknisi	1	orang	8,150,000		8,150,000	tidak dikompetisikan
	- Teknisi	6	orang	6,850,000		41,100,000	tidak dikompetisikan
	- Operator/Helper	8	orang	6,300,000		50,400,000	tidak dikompetisikan
	- Petugas Administrasi	1	orang	6,050,000		6,050,000	tidak dikompetisikan
B	BPJS						
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	16	orang	236,000	3,776,000	45,312,000	tidak dikompetisikan
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	16	orang	368,160	5,890,560	70,686,720	tidak dikompetisikan
C	Manajemen Fee 4% atas komponen A + B sudah termasuk biaya pelatihan dan program kerja 1 tahun	1	Ls	63,443,949		63,443,949	tidak dikompetisikan
D	Perlengkapan Kerja						
	Seragam Kerja	32	stel	350,000		11,200,000	Dikompetisikan
	Seragam Baju Batik	16	stel	100,000		1,600,000	Dikompetisikan
	Seragam kaos	16	stel	75,000		1,200,000	Dikompetisikan
	Sepatu Safety	16	pasang	550,000		8,800,000	Dikompetisikan
E	Suku Cadang/Bahan/Material Pemeliharaan						
1	Grease (gemuk)	15	kg	42,000		630,000	Dikompetisikan
2	WD-40 pelumas anti karat 333 ml	15	tube	79,000		1,185,000	Dikompetisikan
3	Silicone/Sealant 300 ml (Putih/Bening/Hitam)	30	buah	34,000		1,020,000	Dikompetisikan
4	Isolasi Listrik 3/4" x 30 M Nitto/National/Unibel	100	buah	14,430		1,443,000	Dikompetisikan
5	Seal tape Onda 1/2" x 10 M	72	buah	4,600		331,200	Dikompetisikan

6	Oli SAE 90 (Blower STP)	20	liter	61,000		1,220,000	Dikompetisikan
7	Oli SAE 40 (Diesel Pump)	25	liter	42,000		1,050,000	Dikompetisikan
8	V-Belt SPA 1657 (untuk Blower STP)	8	buah	128,000		1,024,000	Dikompetisikan
9	Accu N200 (Termasuk accu zuur dan jumper) merek Yuasa/GS	2	buah	3,320,000		6,640,000	Dikompetisikan
10	Air accu (1 pail = 1 jirigen berisi 20 liter)	2	pail	152,000		304,000	Dikompetisikan
11	Filter oli + oring	2	buah	3,217,000		6,434,000	Dikompetisikan
12	Filter solar	2	buah	162,750		325,500	Dikompetisikan
13	Filter udara	1	buah	262,500		262,500	Dikompetisikan
14	Radiator coolant	25	liter	36,750		918,750	Dikompetisikan
15	APAR ABC Dry Chemical Powder	180	kg	35,000		6,300,000	Dikompetisikan
16	Kaporit	15	liter	14,000		210,000	Dikompetisikan
17	Pengurasan dan pembersihan bak air bersih	300	m2	36,750		11,025,000	Dikompetisikan
18	Refrigerant R-134a (merek Klea/Dupont)	40	kg	122,000		4,880,000	Dikompetisikan
19	Contack Cleaner	20	tube	44,000		880,000	Dikompetisikan
20	Chemical pembersihan AC	60	liter	36,750		2,205,000	Dikompetisikan
21	V-belt ukuran B48, B55, B57 (untuk AHU)	30	buah	58,000		1,740,000	Dikompetisikan
F	Lainnya						
1	Pemeriksaan Kesehatan	16	OF	500,000		8,000,000	Dikompetisikan
				Total Sebelum PPN (A+B)		1,586,098,720	
				Total Sebelum PPN (C+D+E+F)		144,271,899	
				DPP (C+D+E+F)		132,249,241	
				PPN 12%		15,869,909	
				Total Setelah PPN		1,746,240,528	

Jakarta, 8 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen,



Ditandatangani secara elektronik

Ibrahim Mukti Wijaya





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3812203 PESAWAT 7030/31; FAKSIMILI (021) 3848049
SITUS www.fiskal.depkeu.go.id

KERANGKA ACUAN KERJA DAN SPESIFIKASI TEKNIS
PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026

I. UMUM

Yang dimaksud dengan pekerjaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026 adalah kegiatan operasional dan pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* termasuk penyediaan suku cadang/materialnya serta penyediaan tenaga kerja untuk lingkup pekerjaan, lokasi, pengelolaan dan pembiayaan oleh Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal pada Tahun Anggaran 2026 yang dibiayai secara Harga Satuan.

Peralatan yang dipelihara adalah:

- Peralatan dan Instalasi listrik yang ada di dalam gedung: panel tegangan menengah, transformator, busduct, panel utama tegangan rendah, panel distribusi, panel *capacitor bank*, panel kontrol genset, panel penerangan, panel daya, UPS, kabel-kabel, lampu penerangan serta mesin genset dan tangki BBM;
- Peralatan utama dan Instalasi air bersih, air bekas dan air kotor yang meliputi: pompa dan motor pompa baik pompa transfer maupun pompa *booster*, *ground water tank* (bak air bawah), *roof tank* (bak air atas), kontrol pompa, *water level control* (WLC) baik di bak air bawah maupun bak air atas serta *valve-valve* yang ada di ruang pompa maupun di instalasi, pipa-pipa, serta pompa *sumpit* dan *system sewage treatment plant*;
- Peralatan Proteksi kebakaran yang meliputi sistem pengindra api (fire alarm) maupun sistem kebakaran aktif dan pasif yang meliputi pompa kebakaran (*diesel fire pump*, *electric fire pump*, dan *jockey fire pump*), panel kontrol pompa kebakaran, pemipaan *hydrant* dan *sprinkler*, *valve-valve* yang berada di ruang pompa maupun di setiap lantai, *alarm gong*, *flow switch* beserta control, *pressurized fan* yang ada di atap gedung, tabung APAR;
- Peralatan dan Instalasi Sistem tata udara : *chiller*, *air handling unit*, pompa, *fan*, *AC split*, *fan coil unit*, *split duct*, *AC cassette*, *ducting*, *diffuser*, *return*, dan *AC standing*.
- Peralatan pendukung lainnya: sistem tata suara, sistem telekomunikasi, sistem CCTV, sistem keamanan parkir, sistem akses masuk gedung, dan peralatan multimedia.

A. Ketentuan Penyedia Barang/Jasa

1. Penyedia Barang/Jasa harus berbentuk badan usaha;
2. Memiliki perizinan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kualifikasi dengan kualifikasi non kecil dengan klasifikasi KBLI:
 - 4321 Instalasi Sistem Kelistrikan, atau
 - 4322 Instalasi Saluran Air (Plumbing), Pemanas dan Pendingin, atau
 - 4659 Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya.
3. Memiliki **Sertifikat ISO 9001 (Manajemen Mutu) dan ISO 45001 (Manajemen K3)** yang dikeluarkan oleh Sertifikat Indonesia (SI) atau lembaga yang berwenang yang telah diaudit dalam 1 tahun terakhir (dibuktikan dengan hasil audit);
4. Memiliki **Sertifikat SMK3 (Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja)** yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dengan minimal hasil audit 80% yang masih berlaku;

5. Mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, dibuktikan dengan sertifikat keikutsertaan BPJS;
6. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
7. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
8. Memiliki pengalaman dalam melakukan pemeliharaan atau pengelolaan peralatan mekanikal dan/atau elektrik dan/atau *plumbing* pada gedung bertingkat atau memiliki pengalaman manajemen pengelolaan gedung (dimana terdapat kegiatan pemeliharaan/perawatan mekanikal, elektrik dan *plumbing*), minimal selama tiga periode atau satu tahun dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (2021-2024) yang dibuktikan dengan salinan kontrak;
9. Memiliki pengalaman:
 - a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS;
10. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan pemeliharaan atau pengelolaan peralatan mekanikal dan/atau elektrik pada gedung bertingkat;
11. Memenuhi seluruh ketentuan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan sanggup menyediakan bahan/material dengan kualitas (spesifikasi) dan harga yang berlaku secara umum dan dapat dipertanggungjawabkan;
13. Penyedia jasa memiliki tenaga sesuai yang dipersyaratkan untuk ditugaskan sebagai Koordinator Teknisi;

B. Persyaratan Penawaran

1. Penyedia Barang/Jasa dihimbau untuk memperhitungkan kewajiban pembayaran PPh (2%) atas jasa pemeliharaan peralatan mekanikal dan elektrik dalam besaran *Management Fee* yang ditawarkan;
2. Diperyaratkan menyampaikan Surat Pernyataan dibubuhi meterai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kesanggupan menyediakan bahan/material dengan kualitas (spesifikasi) dan harga yang berlaku umum dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Bersedia untuk menampung tenaga kerja limpaan (teknisi dan operator) dari penyedia barang/jasa sebelumnya;
 - c. Jika ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa, bersedia melunasi pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan seluruh tenaga kerja yang dimiliki setiap bulannya;
 - d. Bersedia membayar gaji tenaga kerja paling lambat tanggal 25 bulan berjalan;
 - e. Bersedia menyediakan kebutuhan material paling lambat 3 hari kerja setelah permintaan barang baik tertulis maupun tidak tertulis;
 - f. Kesanggupan menyediakan koordinator teknisi sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;

- g. Kesanggupan menyediakan teknisi sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;
- h. Kesanggupan menyediakan operator/helper sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;
- i. Kesanggupan menyediakan petugas administrasi sebanyak yang dipersyaratkan dalam KAK/Spesifikasi Teknis;
3. Penyedia jasa memiliki tenaga ahli (memiliki sertifikat keterampilan/SKT mekanikal/elektrikal/lingkungan) yang mampu memberikan saran teknis apabila sewaktu-waktu dibutuhkan (tidak dibiayakan dalam pekerjaan).
4. Mengurus migrasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dari penyedia lama ke penyedia yang terpilih.
5. Menyampaikan seluruh dokumen tagihan maksimal tanggal 10 setiap bulan berikutnya..

C. Lokasi Pekerjaan

Gedung RM Notohamiprodjo Lantai 1-8, Jl. Dr. Wahidin No. 1 Jakarta Pusat.

D. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Januari 2026 s.d. 31 Desember 2026.

II. KHUSUS

A. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa adalah :

1. Penyediaan tenaga kerja
Ruang lingkup jenis pekerjaan ini adalah untuk menjamin terselenggaranya operasional dan pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung, serta peralatan pendukung lainnya di lingkungan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi Fiskal Kementerian Keuangan.
2. Pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan plumbing
Ruang lingkup jenis pekerjaan ini adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dengan tujuan agar peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung, serta peralatan pendukung lainnya dapat berfungsi dengan baik dan optimal. Termasuk dalam jenis pekerjaan ini adalah kegiatan penggantian suku cadang/ materialnya. Rincian peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* sebagai mana terlampir (**Lampiran A.I.**).

B. Uraian Pekerjaan Pemeliharaan

1. Operasional
 - a. Pengoperasian peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* berdasarkan SOP yang telah ditetapkan.
 - b. Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan alat bantu antara lain *handy talky*, tangga, *scaffolding*, tang ampere, tespen sensor dan listrik, kunci set (shock, pas/ring, L), kunci inggris, obeng, impact wrench, tang set, lampu darurat, mata bor besi dan beton, batu gerinda potong dan poles, gergaji, meteran, solder + timah, senter, *thermometer digital*, *thermogun* merek fluke, *sling thermometer* (RH Meter), *air flow meter* (anemometer), *megger* untuk *resistance insulation test* dan *earth grounding system*, *steam compressor / jet cleaner* pembersih AHU, *manifold gauge*, *vacuum pump*, *oil pump*, *tackle*, tang ampre dengan ukuran 600-4000A, multitester true RMS, *dB meter*, *Lux meter* serta Alat Pelindung Diri (APD) lainnya yang sekiranya diperlukan dalam pekerjaan. Jumlah disesuaikan dengan kebutuhan. Seluruh alat kerja sudah harus tersedia paling lambat 60 hari kalender setelah penandatanganan kontrak.

- c. Jika terdapat peralatan dan/atau alat bantu yang diperlukan untuk operasional peralatan namun tidak tercantum dalam spesifikasi teknis ini, maka Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan peralatan dan atau alat bantu sebagaimana dimaksud.
2. Inspeksi dan Pemeliharaan Sehari-hari
- a. Inspeksi dilaksanakan secara terjadwal untuk memastikan tidak ada masalah/kerusakan pada komponen peralatan yang dapat mengakibatkan terganggunya operasional kantor dan dapat mendeteksi lebih awal apabila terdapat penurunan kinerja peralatan, minimal meliputi :
 - (1) Inspeksi sebelum jam kerja;
 - (2) Pemantauan selama jam kerja;
 - (3) Inspeksi sesudah jam kerja.
 - b. Dalam melakukan inspeksi dan pemantauan, Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan *form/check list*/buku untuk mencatat hasil pengamatan.
 - c. Melayani keluhan pengguna gedung mengenai gangguan peralatan mekanikal, elektrik dan *plumbing*.
 - d. Pemeliharaan sehari-hari merupakan pemeliharaan rutin ringan untuk memastikan komponen peralatan selalu dalam keadaan berfungsi dengan normal.
 - e. Penyedia Barang/Jasa wajib menjaga kebersihan (melakukan pembersihan) peralatan maupun ruangan peralatan (ruang panel listrik dan genset, ruang pompa, ruang STP, ruang AHU, ruang mesin *chiller* dan ruang PABX). Adapun peralatan dan bahan kebersihan (sapu, alat pel, serok, lap, majun, cairan pembersih dll) wajib disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa. Rincian kegiatan pemeliharaan sehari-hari sebagaimana pada terlampir (**Lampiran A.II.**).
3. Pemeliharaan Berkala dan Penggantian Material/Bahan
- a. Peralatan dan/atau alat bantu yang diperlukan untuk kegiatan pemeliharaan harus disediakan serta menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Pemeliharaan berkala wajib dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan berkala sebagaimana terlampir.
 - c. Penggantian material/bahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal penggantian atau sewaktu-waktu ketika dibutuhkan. Merek, tipe, jumlah dan jadwal penggantian sebagaimana terlampir (**Lampiran A.III.**).
4. Pengecekan dan Rekomendasi
- a. Melakukan pengecekan dan rekomendasi berdasarkan hasil test, secara tertulis dengan dilampirkan bukti pengecekan baik berupa photo maupun pengambilan sample terhadap kondisi peralatan yang ada.
 - b. Segera memberitahukan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen apabila terjadi kerusakan.
 - c. Memberikan keterangan/laporan/rekomendasi teknis jika sewaktu-waktu diminta oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Dokumentasi Pemeliharaan
- a. Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan peralatan kerja berupa satu set komputer, *printer* dan aplikasi atau mesin presensi.
 - b. Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan buku agenda/saku untuk masing-masing tenaga kerja sebagai buku *log book* catatan kegiatan sehari-hari.
 - c. Penyedia Barang/Jasa wajib membuat kartu kontrol pemeliharaan untuk masing-masing peralatan.
 - d. Dokumentasi pemeliharaan meliputi lembar kerja harian, laporan bulanan pemeliharaan serta foto-foto kegiatan.
 - e. Penyedia Barang/Jasa wajib mencetak laporan kehadiran bulanan tenaga kerja.

- f. Dokumen laporan bulanan dan rekap daftar hadir tenaga kerja wajib diserahkan setiap akhir bulan bersangkutan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
- g. Laporan dalam bentuk *hard copy dan soft copy*.
6. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 - a. Seluruh aspek dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja wajib dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dari instansi yang berwenang (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Kementerian Ketenagakerjaan, Dinas Pemadam Kebakaran, serta instansi terkait lainnya)
 - b. Segala tuntutan dari pihak manapun akibat tidak/kurang dilaksanakannya ketentuan dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, merupakan tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.
7. Penugasan Insidental di Luar Area Kantor Pusat
 - a. Kegiatan pengecekan / perbaikan / penanganan gangguan peralatan yang ada di luar area Kantor Pusat Kemenkeu, seperti di rumah dinas / jabatan maupun gedung lain / Gedung arsip, dilaksanakan oleh teknisi dan/atau operator.
 - b. Penugasan berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh PPK.
 - c. Pelaksanaan penugasan tersebut dibuktikan dengan surat tanda kunjungan.
 - d. Pembiayaan penugasan akan menggunakan DIPA Direktorat Jenderal Strategi dan Fiskal.
 - e. Penyedia memberikan uang penugasan kepada tenaga kerja.

C. Penyediaan Tenaga Kerja

Penyedia Barang/Jasa wajib menyediakan tenaga kerja dengan jumlah sebagai berikut:

No	Tenaga Kerja	Jumlah
1	Koordinator Teknisi	1 orang
2	Teknisi	
	a. Listrik	2 orang
	b. Teknisi Air dan Plumbing	2 orang
	c. Teknisi AC	2 orang
4	Operator/helper	8 orang
5	Petugas Administrasi	1 orang
	Total	16 orang

Uraian kualifikasi dan tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Koordinator Teknisi

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Memiliki kemampuan Bahasa Indonesia yang baik (secara lisan dan tulisan);
- 3) Berusia antara 25 - 56 tahun (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi KTP);
- 4) Pendidikan Minimal D3 jurusan teknik elektro atau teknik mesin (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 5) Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) mekanikal/elektrikal/ lingkungan atau Sertifikat Teknisi K3 Umum.
- 6) Memiliki Pengetahuan yang luas terkait pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada Curriculum Vitae);
- 7) Memiliki pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidang pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing* (dibuktikan dengan melampirkan Curriculum Vitae).

b. Tugas:

- 1) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi kegiatan teknisi dan operator;
- 2) Mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing*;

- 3) Menyusun laporan hasil pengawasan dan laporan pelaksanaan pekerjaan secara bulanan;
 - 4) Melakukan analisis dan menyusun laporan tertulis atas kondisi peralatan mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
 - 5) Mengevaluasi dan memberikan masukan rencana tindak lanjut atas laporan kondisi peralatan.
- c. Koordinator Teknisi setiap bulannya mendapat imbalan berupa:
- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
 - 2) Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP (sebesar Rp250.000)
 - 3) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000)
 - 4) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Koordinator Teknisi (sebesar Rp2.000.000)
- d. Penyedia Barang/Jasa wajib melampirkan data diri lengkap calon Koordinator Teknisi yang akan dipekerjakan.

2. Teknisi

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Berusia 22 - 56 tahun;
- 3) Pendidikan Minimal STM/SMU/SMK/ sederajat (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 4) Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi masalah (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae);
- 5) Memiliki keterampilan, kemampuan analisis, dan kemampuan penanganan gangguan/kerusakan komponen peralatan di bidang mekanikal, elektrik dan *plumbing*, atau sistem tata suara atau peralatan sistem keamanan (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae);
- 6) Teknisi memiliki keterampilan, kemampuan analisis, dan kemampuan di bidang mekanikal, elektrik dan *plumbing* (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae).
- 7) Memiliki pengalaman kerja minimal 4 (empat) tahun di bidang pemeliharaan bidang mekanikal, elektrik dan *plumbing* atau telekomunikasi, atau sistem tata suara atau peralatan sistem keamanan (dibuktikan dengan menyampaikan curriculum vitae).

b. Tugas:

- 1) Melakukan pendampingan kepada operator dalam rangka operasional, pemeliharaan/perawatan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 2) Melakukan penanganan gangguan pada peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 3) Melakukan penggantian material/suku cadang yang termasuk dalam lingkup kontrak;
- 4) Memberikan laporan terkait kondisi peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing* kepada Koordinator Teknisi.

c. Teknisi setiap bulannya mendapat imbalan berupa:

- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
- 2) Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP (sebesar Rp250.000,00)
- 3) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Teknisi (sebesar Rp700.000,00)
- 4) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000,00)

d. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyediakan teknisi sebanyak yang dipersyaratkan.

3. Operator/helper

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;

- 2) Berusia 17-56 tahun;
- 3) Pendidikan Minimal STM/SMU/SMK/ sederajat (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 4) Memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun sebagai operator peralatan mekanikal, elektrik dan *plumbing* (dibuktikan dengan menyampaikan curriculum vitae).

b. Tugas:

- 1) Mengoperasikan (menghidupkan/mematikan) dan membersihkan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 2) Melakukan pemeliharaan/perawatan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 3) Melaksanakan pengawasan rutin kondisi peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 4) Membantu teknisi dalam melakukan penanganan gangguan pada peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*;
- 5) Membantu teknisi dalam melakukan penggantian material/suku cadang yang termasuk dalam lingkup kontrak;
- 6) Memberikan laporan terkait kondisi peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing* gedung kepada Koordinator Teknisi.

c. Operator/Helper setiap bulannya mendapat imbalan berupa:

- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
- 2) Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP (sebesar Rp250.000,00)
- 3) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000,00)
- 4) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Operator/Helper (sebesar Rp150.000,00)

d. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyediakan operator sebanyak yang dipersyaratkan.

4. Petugas Administrasi

a. Kualifikasi:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Berusia minimal 17 tahun;
- 3) Pendidikan Minimal SMK atau lulusan SMU atau yang sederajat (dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah);
- 4) Memiliki pengalaman kerja minimal satu tahun sebagai administrator (dibuktikan dengan menyampaikan curriculum vitae);
- 5) Mampu mengoperasikan komputer program MS Word, Excel, Power Point (dibuktikan dengan pengalaman kerja pada curriculum vitae);

b. Tugas:

- 1) Berkoordinasi dengan Koordinator Teknisi dalam melakukan pengaturan jadwal tugas teknisi dan operator;
- 2) Melakukan kompilasi laporan bulanan;
- 3) Merekap presensi kehadiran bulanan tenaga kerja;
- 4) Merekap penggunaan bahan, material dan suku cadang;
- 5) Menyusun kelengkapan administrasi pembayaran;
- 6) Menyusun surat penugasan luar kantor.

c. Petugas Administrasi setiap bulannya mendapat imbalan berupa:

- 1) Gaji Pokok (sebesar UMP 2026)
- 2) Tunjangan Tidak Tetap Makan (sebesar Rp500.000,00)
- 3) Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Petugas Administrasi (sebesar Rp150.000,00)

d. Penyedia Barang/Jasa cukup melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyediakan petugas administrasi sebanyak yang dipersyaratkan.

5. Pengaturan Tenaga Kerja

Penyedia Barang/Jasa diberikan kebebasan dalam melakukan pengaturan tenaga kerja, dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Koordinator Teknisi

Hadir dan melaksanakan tugas setiap hari kerja (mengikuti hari kerja dan jam kerja di Kementerian Keuangan yaitu mulai kerja dari pukul 07.30 WIB s.d. pukul 18.00 WIB) dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh PPK.

b. Teknisi

Pengaturan kerja untuk teknisi diatur sebagai berikut.

Hari kerja teknisi adalah hari Senin s.d. Jumat, dibagi menjadi 2 shift;

- Shift pertama, 3 orang teknisi mulai kerja dari pukul 07.00 WIB s.d. pukul 15.00 WIB di Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1-8; dan;
- Shift kedua, 3 orang teknisi mulai kerja dari pukul 15.00 WIB s.d. pukul 23.00 WIB di Gedung R.M. Notohamiprodjo Lantai 1-8.

Untuk Hari Sabtu dan Minggu maupun hari libur menyesuaikan kebutuhan, apabila ada kegiatan service/perbaikan.

c. Operator/helper

Pembagian/penempatan Operator/helper diatur menjadi 3 shift untuk setiap harinya (Senin s.d. Minggu) dengan alokasi sebagai berikut:

- Shift pertama, 3 orang operator/helper mulai kerja dari pukul 07.00 WIB s.d. pukul 15.00 WIB;
- Shift kedua, 3 orang operator/helper mulai kerja dari pukul 15.00 WIB s.d. pukul 23.00 WIB; dan
- Shift ketiga, 2 orang operator/helper mulai kerja dari pukul 23.00 WIB s.d. pukul 07.00 WIB.

d. Petugas Administrasi

Petugas Administrasi wajib hadir dan standby setiap hari kerja (mengikut hari kerja dan jam kerja di Kementerian Keuangan yaitu mulai kerja dari pukul 07.30 WIB s.d. pukul 17.00 WIB).

D. Ketenagakerjaan

1. Penyedia Barang/Jasa yang baru bersedia menampung pekerja limpahan dari Penyedia Barang/Jasa sebelumnya.
2. Penyedia Barang/Jasa wajib mengikutsertakan tenaga kerja dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan. Iuran yang menjadi tanggungan pemberi kerja (Kementerian Keuangan) dengan rincian :
 - a. BPJS Ketenagakerjaan
 - 1) Jaminan kematian sebesar 0,3% dari gaji pokok
 - 2) Jaminan kecelakaan kerja sebesar 0,24% dari gaji pokok
 - 3) Jaminan hari tua sebesar 3,7% dari gaji pokok
 - 4) Jaminan pensiun sebesar 2,0% dari gaji pokok
 - b. BPJS Kesehatan sebesar 4% dari gaji pokok

Pembiayaan tersebut telah dianggarkan dan termasuk ke dalam harga pekerjaan ini. Khusus iuran BPJS yang menjadi tanggung jawab dan bagian dari pekerja, dipotong dari gaji yang diterima setiap bulannya.
3. Penyedia Barang/Jasa **wajib** memberikan kartu BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan kepada para Tenaga Kerja.
4. Penyedia Barang/Jasa yang baru, berkoordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa sebelumnya untuk melakukan pengurusan pemindahan/pelimpahan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, maksimal satu bulan setelah penggajian pertama.
5. Selama bertugas di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan seluruh tenaga kerja wajib:

- a. menaati ketentuan keamanan dan ketertiban di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan;
 - b. memakai seragam dan sepatu (disediakan Penyedia Barang/Jasa) yang sebelumnya telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. mengenakan tanda pengenal yang berlaku selama berada di Lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan;
 - d. menjaga kebersihan dan kerapian;
 - e. berkoordinasi kepada penanggung jawab ruangan pada saat melakukan pekerjaan di ruang kerja;
 - f. berkoordinasi dengan satuan pengamanan (Satpam) gedung dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - g. tidak tidur dan tidak merokok saat jam kerja dan di area kerja.
6. Penyedia Barang/Jasa wajib memberikan seragam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Baju lengan panjang dan celana panjang masing-masing sebanyak 2 (dua) pasang. Untuk baju, dengan kombinasi minimal 2 warna dan untuk celana berwarna gelap serta memiliki kantong tambahan di samping.
 - b. Pada baju harus mencantumkan nama perusahaan, jabatan dan nama tenaga kerja.
 - c. Untuk sepatu safety harus memenuhi standar yaitu wajib memiliki *steel toe cap* (besi pelindung jari kaki), *oil resistant* (tahan minyak dan lemak), anti *slip shoe* (sol sepatu tidak selip di permukaan licin), dan anti *static* (untuk perlindungan dari listrik statis).
 - d. Khusus untuk petugas administrasi, seragam kerja dan sepatu disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan.
 - e. Spesifikasi (jenis bahan dan warna) seragam kerja, seragam batik, dan kaos lengan panjang serta sepatu harus berdasarkan persetujuan PPK.
 - f. Seragam kerja baru harus sudah digunakan oleh seluruh personil paling lambat 60 hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak.
 7. Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pengawasan dan pengontrolan tenaga kerja.
 8. Tenaga kerja dibayarkan berdasarkan harga satuan. Pembayaran upah tenaga kerja sesuai dengan jumlah hari kehadiran tenaga kerja pada bulan berkenaan.
 9. Pembayaran upah tenaga kerja dibayarkan paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan.
 10. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan melalui mekanisme transfer bank yang dibuktikan dengan bukti transfer/surat keterangan dari bank yang berisi daftar nama dan nominal gaji yang ditransfer.
 11. Penyedia Barang/Jasa sanggup menyediakan mesin absen elektronik (*Finger Print*) yang digunakan atau aplikasi presensi *online* sebagai pendukung administrasi absensi tenaga kerja.
 12. Mesin absen elektronik (*Finger Print*) atau aplikasi presensi *online* ditempatkan dilokasi yang ditentukan oleh PPK, serta PPK memiliki akses untuk melakukan pemantauan.
 13. Penyedia Barang/Jasa melakukan penjadwalan/pembagian jam kerja untuk Koordinator Teknisi, teknisi, operator dan petugas administrasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - minimal 22 hari kerja dalam satu bulan, jika jumlah hari dalam satu bulan sebanyak 31 hari.
 - minimal 21 hari kerja dalam satu bulan, jika jumlah hari dalam satu bulan sebanyak 28 atau 30 hari.
 14. Khusus untuk koordinator teknisi, teknisi, operator dan petugas administrasi, jika dalam satu bulan terdapat jumlah hari kerja yang kurang dari yang ditentukan karena adanya hari libur nasional, maka terdapat pengecualian.
 15. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang dialami Tenaga Kerja saat melaksanakan pekerjaan. Segala biaya yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa;

16. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab untuk memberikan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) untuk tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat pelaksanaan pekerjaan;
17. Penyedia Barang/Jasa menjamin bahwa tenaga kerja tidak melakukan tindak pidana, tindakan asusila dan tidak terlibat dalam penggunaan narkoba dan obat-obatan terlarang. Apabila di lokasi pekerjaan terdapat tenaga kerja dari Penyedia Barang/Jasa melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini, maka PPK akan memproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia dan Penyedia Barang/Jasa wajib segera mengganti tenaga kerja tersebut dengan yang baru selambat-lambatnya 1 x 24 Jam;
18. Apabila tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Penyedia Barang/Jasa tidak memenuhi persyaratan, PPK memiliki hak untuk mengajukan permintaan penggantian Tenaga Kerja kepada Penyedia Barang/Jasa yang harus dipenuhi dalam waktu 3 x 24 Jam;
19. Dalam hal pembayaran gaji kepada tenaga kerja, Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi ketentuan yang berlaku di bidang perpajakan;
20. Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pembinaan kepada para tenaga kerjanya untuk meningkatkan skill dan kemampuan di bidang pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing* serta pengetahuan di bidang K3.

E. Ketentuan Tambahan

Setelah ditunjuk sebagai pemenang, Penyedia Barang/Jasa:

1. Diwajibkan untuk menghadirkan koordinator teknisi, teknisi dan operator sejumlah yang dipersyaratkan untuk pengujian kemampuan dan/atau keahlian dalam bidang mekanikal, elektrik dan *plumbing* serta pengenalan kondisi lapangan. Jika ternyata kemampuan dan/atau keahlian koordinator teknisi, teknisi dan operator tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan maka Pejabat Pembuat Komitmen berhak untuk meminta penggantian tenaga kerja sesuai dengan kemampuan dan/atau keahlian yang dipersyaratkan.
2. Diwajibkan melakukan evaluasi atas *performance* (unjuk kerja) sistem dan peralatan *existing* serta dapat memberikan evaluasi terhadap gangguan yang terjadi. Evaluasi tersebut dituangkan secara tertulis, minimal berisi uraian permasalahan serta pertimbangan teknis, disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing*, berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 24/PRT/M/2008 tanggal 30 Desember 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
4. Diwajibkan menjaga kerahasiaan sistem dan peralatan gedung serta data lainnya yang ada.
5. Dalam memenuhi kewajiban penyediaan Seragam Kerja, Batik, Sepatu Safety, dan Tool Kit, diwajibkan menyerahkan hasil pekerjaan selambat-lambatnya 60 hari kalender setelah penandatanganan kontrak.

F. HASIL YANG DICAPAI

Pemeliharaan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrik dan *plumbing* harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

1. Kondisi peralatan dan instalasi terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi prima / siap beroperasi;
2. Pemeliharaan peralatan dan instalasi dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan terdokumentasi dengan baik;
3. Operasional peralatan mekanikal, elektrik dan *plumbing* selalu berjalan dengan baik sesuai standar kualitas sebagaimana disyaratkan sehingga tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan perkantoran;
4. Penanganan gangguan dan/atau komplain dari pengguna gedung dilakukan sesuai dengan SOP;
5. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3/HSE) dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang

berlaku.

Jakarta, 8 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen



Ditandatangani secara elektronik
Ibrahim Mukti Wijaya



Lampiran A.I.

A. Volume Pekerjaan

Informasi peralatan mekanikal dan elektrik di Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal adalah sebagai berikut:

No	Bagian	Jumlah	Satuan
1	Sistem Listrik di dalam gedung	1	Set
	a. Panel tegangan lantai	9	Lantai
	b. Instalasi dalam gedung	9	Lantai
	c. Lampu penerangan dalam gedung	9	Lantai
	d. Titik stop kontak	9	Lantai
2	Sistem Tata Udara	3	Set
	a. Chiller	3	Unit
	b. Pompa Chiller	3	Unit
	c. AHU	8	Unit
	d. Exhaust Fan	9	Unit
	e. Fresh Air Fan	2	Unit
	f. Instalasi Tata Udara	8	Lantai
	g. AC Split Duct	9	Unit
	h. AC Cassette	3	Unit
3	Sistem Air Bersih	1	Set
	a. Pompa Transfer	2	Unit
	b. Pompa Booster	2	Unit
	c. Reservoir atap	1	Unit
	d. Reservoir bawah tanah	1	Unit
	e. Instalasi Pemipaan Air	8	Lantai
4	Sistem Air Kotor	1	Unit
	a. Pompa sumpit	3	Unit
	b. Bak Air Kotor	1	Unit
	c. Instalasi Pemipaan Air	8	Lantai
5	Sistem Proteksi Kebakaran	1	Set
	a. Jockey Pump	1	Unit
	b. Electric Pump	1	Unit
	c. Diesel Pump	1	Unit
	d. IHB (Indoor Hydrant Box)	16	Unit
	e. OHB (Outdoor Hydrant Box)	4	Unit
	f. Siamece	1	Unit
	g. Sprinkler	527	Titik
	h. MCFA Fire Alarm	1	Unit
	i. Rate of Rise (ROR) Detector	359	Titik
	j. Smoke Detector	22	Titik

No	Bagian	Jumlah	Satuan
	k. APAR	53	Tabung
	l. Instalasi Pemipaan	8	Lantai
6	STP	1	Unit
	a. Pompa Air Kotor	2	Unit
	b. Blower	2	Unit
	c. Bak Air Kotor	1	Unit

**Standar Operasional Prosedur
Kegiatan Pemeliharaan yang harus dilakukan**

1. Mesin elektrik generator set

- a. Melakukan pemanasan mesin elektrik generator set selama 5 s.d. 10 menit sesuai kebutuhan atau sekurang kurangnya 3 kali dalam seminggu;
- b. Melakukan pencatatan data teknis genset (RPM, Hz, voltase, temperatur, tekanan) saat mesin genset sedang dipanaskan atau sedang berfungsi karena listrik mati.
- c. Melakukan pengamatan terhadap kondisi air radiator, air accu, oli mesin, accu, filter, fanbelt dan komponen mesin lainnya
- d. Memelihara kebersihan mesin-mesin dan ruangan genset dan panel induk/ *synchronyzed* dari tetesan oli, debu dan kotoran lainnya;
- e. Melakukan pencatatan penggunaan bahan bakar selama penggunaan mesin dan melaporkan sisa bahan bakar yang ada yang dilaporkan setiap bulannya;
- f. Melakukan *service/setting* mesin, pengecekan baut-baut, dan *cleaning filter-filter* minimal 4 bulan sekali.
- g. Melakukan pengujian test beban dan kehandalan mesin genset minimal sebulan sekali, dengan melakukan simulasi pemadaman listrik.

2. Instalasi Listrik, Panel, Cubicle dan Trafo

- a. Memelihara instalasi listrik secara keseluruhan sesuai fungsinya, termasuk kemampuan kabel feeder dan instalasi sampai ke titik beban, sehingga tidak terjadi kerusakan yang tidak diinginkan/yang lebih fatal;
- b. Melakukan pengecekan tegangan (voltase) dan arus (ampere) pada main distribution panel (MDP) dan panel listrik perantai sekurang kurangnya dua kali dalam satu hari;
- c. Melakukan pembersihan panel-panel MDP, Panel lantai serta pengencangan kontraktor dan komponen lainnya sekurang kurangnya satu kali dalam satu minggu;
- d. Melakukan pencatatan penggunaan listrik (Kwh meter) setiap mingguan dan bulanan;
- e. Mengamati/memeriksa fungsi alat-alat ukur pada panel Trafo Tegangan Menengah antara lain alat ukur panas, ampere meter, volt meter, frequency meter, faktor daya pada panel dan KWH meter PLN serta volume minyak trafo;
- f. Mengamati/memeriksa kemampuan pembebanan pada trafo dan kondisi kelayakan operasionalnya;
- g. Memelihara kebersihan peralatan instalasi listrik termasuk ruangnya dari tetesan oli, debu dan kotoran lainnya;
- h. Melakukan pengecekan menyeluruh, pengecekan baut-baut, dan *cleaning body* pada *Panel, Cubicle* dan *Trafo* minimal 4 bulan sekali.

3. Lampu penerangan

- a. Melakukan pengecekan kondisi lampu penerangan dalam gedung (lobby, lorong dan ruang lainnya) dan area taman sekurang-kurangnya satu kali setiap hari, segera mengganti lampu yang mati/rusak, serta membuat laporan atas kondisi lampu penerangan dan riwayat penggantianannya;
- b. Menyalakan lampu penerangan luar ruangan dan taman pada pukul 18.00 dan mematikan pada pagi pukul 06.00;

- c. Mematikan lampu penerangan ruang kerja setelah ruangan tidak digunakan (setelah jam kerja);
- d. Menghidupkan dan mematikan lampu penerangan dalam gedung (lobby, lorong dan ruang lain) sesuai kebutuhan menyesuaikan penerangan dari luar (cahaya matahari).

4. Instalasi Listrik

- a. Memelihara instalasi listrik secara keseluruhan sesuai fungsinya, termasuk kehandalan kabel dari panel lantai sampai ke titik beban, sehingga tidak terjadi kerusakan yang tidak diinginkan/yang lebih fatal;
- b. Melakukan pengecekan dan memastikan sambungan instalasi kabel ke masing-masing beban telah sesuai standar;
- c. Melakukan pengecekan tegangan (voltase) dan arus (ampere) pada panel listrik tiap lantai sekurang-kurangnya dua kali dalam satu hari;
- d. Melakukan pengecekan/pengencangan kontaktor dan komponen lainnya sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu;
- e. Melakukan pencatatan penggunaan listrik (kWh meter) setiap bulannya;
- f. Memelihara kebersihan peralatan instalasi listrik termasuk ruang panel dari debu dan kotoran lainnya;
- g. Melakukan pembersihan kotoran pada reflektor lampu di tiap ruangan dan tiap lantai;
- h. Melakukan pengontrolan terhadap lampu penerangan di tiap lantai dalam ruangan maupun luar ruangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari.
- i. Melakukan penanganan darurat/sementara/ sederhana apabila terjadi gangguan pada instalasi listrik dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

5. Penanganan saat listrik PLN padam

- a. Berkoordinasi dengan teknisi genset ketika suplai listrik PLN padam;
- b. Melakukan langkah pengamanan/perbaikan darurat, apabila saat aliran listrik PLN padam namun mesin genset dan/atau panel kontrol genset tidak dapat berfungsi dengan baik;
- c. Melakukan pengecekan saklar-saklar pada panel lantai untuk penerangan sesuai dengan kebutuhan saat aliran listrik PLN padam;
- d. Melakukan penyesuaian kebutuhan beban pada peralatan yang menggunakan daya listrik tinggi seperti Chiller, AHU, Lift, Pompa, Penerangan, dan Stop kontak;
- e. Melakukan pengecekan saklar-saklar thermis dan mini circuit breaker pada panel-panel dan memeriksa daya pada instalasi apabila terdapat alat-alat dalam instalasi yang tidak berfungsi;
- f. Melakukan pemeriksaan ulang pada saklar thermis dan mini circuit breaker pada panel-panel saat aliran listrik PLN tersambung kembali.

6. Sistem Hydrant

- a. Siap sedia membantu penanggulangan bahaya kebakaran;
- b. Melakukan pemanasan mesin *Diesel Pump* 2 kali dalam seminggu;
- c. Melakukan pengecekan rutin atas fungsi *Main Pump*, *Jockey Pump* dan *Diesel Pump*;
- d. Melakukan pengecekan dan pengamatan rutin peralatan Hydrant dan Sprinkler System serta memastikan peralatan-peralatan tersebut dalam keadaan berfungsi setiap hari;

- e. Memelihara kebersihan ruangan mesin pompa maupun peralatan yang ada di dalamnya;
- f. Melakukan pengurusan pada instalasi pipa sprinkler dan hydrant sekurang-kurangnya sekali dalam 6 (enam) bulan.
- g. Melakukan pengecekan tabung APAR (*Fire Extinguishers*), *hydrant pillar*, *indoor hydrant box* (IHB), *outdoor hydrant box* (OHB), dan *Siamese Connection* beserta kelengkapannya;

7. Sistem Fire Alarm

- a. Siap sedia dan responsif terhadap indikasi adanya peringatan kebakaran;
- b. Melakukan pengamatan dan pengecekan panel kontrol fire alarm 24 jam dalam sehari;
- c. Melakukan pengecekan rutin fungsi seluruh peralatan *fire alarm*;
- d. Melakukan pembersihan kotoran pada sensor di tiap ruangan dan tiap lantai;
- e. Melakukan perbaikan/penanganan sementara apabila ada *troubel/error* pada *fire alarm* dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

8. Instalasi Air Bersih

- a. Melakukan pengontrolan terhadap operasional mesin-mesin pompa air yaitu *transfer pump*, *booster pump*, *deepwell pump*, *shallow pump* dan *jet pump* sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari;
- b. Melakukan pengontrolan terhadap operasional bak penampungan yang berada di bawah dan di atas gedung untuk air bersih, *floating valve*, *gate valve* dan kondisi pelampung sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari.
- c. Melakukan pengontrolan terhadap operasional jaringan instalasi air pada toilet di tiap lantai sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam satu hari.
- d. Memelihara kebersihan ruangan mesin pompa maupun peralatan yang ada di dalamnya.
- e. Melakukan pengurusan bak air bersih (*ground tank* dan *top reservoir*) minimal 6 bulan sekali (dihitung berdasarkan luas permukaan).
- f. Melakukan penanganan darurat/semesta/ sederhana apabila terjadi gangguan pada instalasi air bersih dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

9. Instalasi Air Kotor

- a. Melakukan pengontrolan terhadap operasional instalasi pemipaan air kotor, air bekas dan pipa vent serta toilet secara keseluruhan dalam gedung sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam sehari,
- b. Melakukan pengontrolan terhadap pompa-pompa air kotor sekurang-kurangnya satu kali dalam sehari;
- c. Melakukan pembersihan instalasi pemipaan air kotor, air bekas dan vent secara keseluruhan dalam gedung sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu.

10. Sewage Treatment Plant (STP)

- a. *Mengamati, mengoperasikan dan mematikan fungsi alat-alat pada STP* yang meliputi:
 - Mesin Comminutor (penggiling);
 - Mesin Blower (pengaduk);

- Mesin Sampit (pembuangan);
- Mesin Chemical Pump.
- b. Melakukan pengontrolan terhadap operasional bak penampungan air kotor sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam sehari;
- c. Memelihara kebersihan unit-unit STP termasuk peralatan dan ruangnya secara periodik sekurang-kurangnya satu kali dalam satu minggu;
- d. Melakukan pengecekan dan pembersihan pada panel kontrol dan komponen peralatan dalam panel sekurang-kurangnya satu kali dalam 2 (dua) minggu;
- e. Melakukan penanganan darurat/sementara/sederhana apabila terjadi gangguan pada instalasi air kotor dan STP serta membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti;

11. Tata Udara (AC),

- a. Melakukan pemeliharaan & *service* rutin unit-unit *chiller*, pompa, AHU, split *duct*, *fan coil unit*, *AC standing*, *AC cassette* dan *AC split* sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- b. Melakukan pelumasan pada bagian-bagian motor peralatan atau mekanik dengan menggunakan grease secara teratur sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- c. Melakukan Pembersihan rutin kerak & kotoran pada seluruh bagian AHU baik dengan cara manual atau menggunakan bahan chemical pembersih sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- d. Mengecek dan menjaga kualitas dan kuantitas air dingin (*chilled water*) sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam satu hari;
- e. Mengecek dan menjaga kualitas komponen-komponen panel daya, termasuk sensor-sensornya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan;
- f. Melakukan pengukuran arus dan tegangan pada seluruh bagian sistem (motor-motor pompa, AHU, *chiller*, dll.) secara berkala 1 (satu) kali dalam satu hari serta mendokumentasikannya;
- g. Melakukan pembersihan kotoran pada *diffuser* di tiap ruangan dan tiap lantai serta melakukan pengecekan rutin terhadap kebocoran instalasi 1 (satu) kali dalam setahun dan pengecekan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- h. Melakukan pengukuran temperature & tekanan pada air dingin pada bagian masuk/keluar unit-unit *chiller*, pompa dan AHU 1 (satu) kali dalam satu hari;
- i. Melakukan pengukuran temperatur & RH di seluruh ruang kerja tiap lantai sesuai kebutuhan dan permintaan;
- j. Melakukan penanganan darurat/sementara/sederhana apabila terjadi gangguan pada sistem tata udara dan membuat laporan atas kondisi tersebut agar dapat segera ditindaklanjuti.

12. Sistem Tata Suara (Sound System)

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan, pembersihan dan perawatan peralatan *sound system*;
- b. Pengecekan terhadap peralatan *sound system* meliputi pengecekan rutin baik yang telah direncanakan (*planned*) maupun tidak direncanakan (*unplanned/insidental*). Pengecekan secara intensif terutama dilakukan pada lokasi dengan frekuensi pemakaian yang tinggi dan bersifat *urgent* seperti : *Sound System* Aula Gedung RM. Notohamiprodo;

- c. Memastikan peralatan *sound system* bebas dari kotoran, debu, kelembaban, air serta suhu ekstrem serta berada dalam kondisi sirkulasi udara yang baik;
- d. Melepas kabel power jika tidak digunakan dalam jangka waktu yang lama;
- e. Melakukan inspeksi dan pencatatan (*check list*) peralatan *sound system* secara rutin;
- f. *Supporting* layanan *sound system* dalam rangka kegiatan pimpinan.

13. Sistem Telekomunikasi

- a. Melakukan perbaikan instalasi jaringan telepon extern/intern indoor di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan/atau rumah dinas pimpinan;
- b. Melakukan perbaikan instalasi jaringan telepon outdoor di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Keuangan dan/atau rumah dinas pimpinan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan PT. TELKOM;
- c. Melakukan perbaikan/penggantian pesawat telepon;
- d. Melakukan perbaikan/penggantian pesawat Key Telepon/PABX;
- e. Melakukan perbaikan/penggantian pesawat Faximile;
- f. Memberikan jaminan atas kerusakan-kerusakan yang disebabkan kelalaian pekerjaan pada saat dilakukan perbaikan;
- g. Membuat laporan hasil perbaikan secara berkala atas kondisi jaringan telepon yang ada dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen atau yang mewakilinya.

14. Sistem CCTV

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan, pembersihan dan perawatan peralatan CCTV;
- b. Memastikan peralatan CCTV bebas dari kotoran dan debu yang dapat mempengaruhi kinerja teknis CCTV;
- c. Membersihkan DVR dan Kamera dari kotoran dan debu, serta memastikan konektor yang terpasang dalam kondisi benar;
- d. Memastikan firmware DVR yang digunakan adalah yang terbaru, sesuai dengan release dari pabrikan;
- e. Periksa ulang pada konfigurasi video, resolusi gambar, kualitas gambar, dan kerapatan gambar;
- f. Memastikan konfigurasi pengamanan akses CCTV;
- g. Melakukan pengecek keakuratan kamera CCTV (keakuratan jam dan waktu, pengendalian telemetri, keakuratan indikator);
- h. Mengupdate Database CCTV Kantor Pusat Kementerian Keuangan.

15. Sistem Keamanan Parkir(*Security Parking System*)

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan, pembersihan dan perawatan peralatan *security parking system*;
- b. Memastikan peralatan *security parking system*; bebas dari kotoran dan debu yang dapat mempengaruhi kinerja teknis *security parking system*;
- c. Memastikan peralatan *security parking system* berfungsi optimal;
- d. Menjaga *database* kendaraan pada aplikasi CPMS.

16. Sistem Akses Masuk Gedung

- a. Melaksanakan pekerjaan pengecekan dan perawatan peralatan Sistem Akses Masuk Gedung;
- b. Melakukan registrasi akses masuk gedung kedalam database;

- c. Menjaga database atau melakukan backup data pengguna system akses masuk Gedung.

17. Lainnya

- a. Berperan aktif dalam pelaksanaan penghematan energi yang mencakup penghematan listrik dan penghematan air
- Pengoperasian AC Sentral hanya pada saat jam operasional kantor, kecuali ada permintaan lembur;
 - Memastikan tidak ada instalasi air yang mengalami kebocoran ataupun kran yang tidak dimatikan;
 - Memastikan semua lampu penerangan luar (taman) dimatikan saat matahari bersinar;
 - Melakukan pengecekan lampu penerangan lobby tiap lantai dan mematikan apabila penerangan sinar matahari dari luar sudah mencukupi.
 - Setelah jam kerja pengguna gedung (maksimal jam 22.00), memastikan semua lampu penerangan ruang kerja (yang tidak digunakan) dan peralatan elektronik telah dimatikan (mematikan MCB panel per lantai)
 - Untuk kegiatan lembur atau kegiatan di luar jam kerja, permintaan penyalaan listrik dan AC, minimal menggunakan surat permohonan dari Pejabat Esselon 3 yang ditujukan kepada Kepala Bagian Umum. Surat permintaan wajib disampaikan maksimal 2 jam sebelum pelaksanaan lembur.
- b. Membuat laporan harian/bulanan tentang pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Penyedia barang/jasa dan juga tenaga kerja yang ditugaskan, wajib berperan aktif dalam menjaga keamanan dan keberadaan barang milik negara inventasris Kementerian Keuangan, baik barang baru maupun barang bekas.

**Suku cadang dan bahan yang diganti dan termasuk dalam kegiatan pemeliharaan
berdasarkan Kontrak Harga Satuan**

Berikut rincian suku cadang dan bahan yang wajib disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa, dengan ketentuan:

- Biaya untuk melakukan pelepasan dan pemasangan sparepart baru sudah termasuk dalam biaya material.
- Wajib menyediakan alat kerja untuk melakukan pemasangan suku cadang, pemeliharaan rutin ac, maupun pekerjaan pengurasan bak air.
- Termasuk juga biaya pembuangan sampah bekas penggantian suku cadang seperti lampu bekas dan suku cadang lain yang tidak memiliki nilai jual.

Grease (gemuk)	15	kg
WD-40 pelumas anti karat 333 ml	15	tube
Silicone/sealant 300 ml (putih/bening/hitam)	30	buah
Isolasi listrik Nitto hitam ¾" x 30 M	100	buah
Seal tape Onda ½" x 10 M	72	buah
Oli SAE 90 (Blower STP)	20	liter
Oli SAE 40 (Diesel pump)	25	liter
V Belt SPA 1657 (untuk Blower STP)	8	buah
V Belt SPA 1440 (untuk diesel pump)	2	buah
Accu N200 (termasuk accu zuur dan jumper) merek Yuasa/GS	2	buah
Air accu (1 pail = 1 jirigen berisi 20 liter)	2	pail
Filter oli + oring	2	buah
Filter solar	2	buah
Filter udara	1	buah
Radiator Coolant	25	liter
APAR ABC Dry Chemical Powder	180	kg
Kaporit	15	liter
Pengurasan dan pembersihan bak air bersih	300	m2
Refrigerant R-134a (merek Klea/Dupont)	40	kg
Contack Cleaner	20	tube
Chemical Pembersihan	60	liter
V Belt ukuran B 48, B 55, B 57 (untuk AHU)	30	buah



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710
TELEPON (021) 3812203 PESAWAT 7030/31; FAKSIMILI (021) 3848049
SITUS www.fiskal.depkeu.go.id

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Jasa Lainnya :

PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026
Nomor : SP-...../PPK/PBJ/..../2026

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, Gedung RM. Notohamiprodjo, Jl. Dr. Wahidin No. 1 Jakarta Pusat 10710 pada hari tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam antara:

1. Ibrahim Mukti Wijaya, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal, yang berkedudukan di Gedung RM. Notohamiprodjo, Jl. Dr. Wahidin Nomor 1 Jakarta Pusat 10710, berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor KEP-1/EF.1/2025 tanggal 20 Juni 2025, selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak**” dan
2., selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di, berdasarkan Akta Notaris Nomor tanggal yang dikeluarkan oleh Notaris dan Akta Perubahan Terakhir (apabila ada) Nomor tanggal yang dikeluarkan oleh Notaris selanjutnya disebut “**Penyedia**”

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor: S-.../EF.152/....., tanggal, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Jasa Lainnya”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Jasa Lainnya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026 terdiri atas:

1. Penyediaan tenaga kerja yang terdiri atas koordinator teknisi, teknisi, operator/helper dan petugas administrasi;
2. Penyediaan seragam kerja, baju batik, kaos dan sepatu *safety* tenaga kerja;
3. Penyusunan dan pembuatan laporan administrasi pekerjaan;
4. Pemeliharaan dan perawatan peralatan dan instalasi mekanikal, elektrikal dan *plumbing* gedung bertingkat; dan
5. Penggantian suku cadang peralatan mekanikal, elektrikal dan *plumbing*.

Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Jasa Lainnya ini menggunakan jenis kontrak harga satuan.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp.....
(.....);

Pasal 4 Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum/perubahan Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Kontrak;
 - c. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - d. syarat-syarat umum Kontrak;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;

- g. gambar-gambar (apabila ada);
- h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
- i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5 Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6 Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi
dan Fiskal

Ibrahim Mukti Wijaya
Pejabat Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama
.....

.....
Direktur

**RINCIAN NILAI KONTRAK/DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026**

**SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)
PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026**

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **KPA** adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD.
- 1.4 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya.
- 1.5 **Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
- 1.6 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 **Penyedia** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Jasa Lainnya.
- 1.8 **Subpenyedia** adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.9 **Kemitraan** adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- 1.10 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia kepada PPK/ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia.
- 1.11 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Jasa Lainnya dan mencakup Syarat-Syarat Umum

Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak.

- 1.12 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam kontrak.
- 1.13 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.14 **Direksi lapangan** adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan (apabila dipersyaratkan).
- 1.15 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan (apabila dipersyaratkan).
- 1.16 **Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran)** adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran.
- 1.17 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh PPK, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.
- 1.18 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
- 1.19 **Harga Satuan Pekerjaan (HSP)** adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- 1.20 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki penawar.
- 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 **Personil inti** adalah tenaga yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.23 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 1.24 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan atau masa pemeliharaan berakhir.
- 1.25 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK),

yang diterbitkan oleh PPK.

1.26 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pertama pekerjaan selesai, dinyatakan dalam berita acara penyerahan pertama pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.27 **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 Surat Perjanjian.

3. Bahasa dan Hukum

3.1 Bahasa kontrak adalah Bahasa Indonesia.

3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan

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;
- b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat;
- c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
- c. Pengenaan daftar hitam.

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi Lainnya.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail* dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

- 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 6. Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 7. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 8. Perpajakan** Penyedia dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 9. Pengalihan dan/atau Subkontrak**
- 9.1 Penyedia dilarang untuk mengalihkan sebagian atau seluruh Kontrak ini. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.
- 9.2 Penyedia dilarang untuk mensubkontrakkan sebagian/seluruh pekerjaan utama dalam Kontrak ini.
- 9.3 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada Penyedia spesialis setelah persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 9.4 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 10. 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 Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 11. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
- 12. Kemitraan** -
- 13. Pengawasan Pelaksanaan**
- 13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan.

Pekerjaan	Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
	13.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.
14. Persetujuan Pengawas Pekerjaan	Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya Hasil Pekerjaan Sementara maka penyedia berkewajiban untuk menyerahkan laporan usulan Hasil Pekerjaan Sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan.
15. Perintah	Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini.
16. Penemuan-penemuan	Penyedia wajib memberitahukan kepada PPK dan kepada pihak yang berwenang semua penemuan benda/barang yang mempunyai nilai sejarah atau penemuan kekayaan di lokasi pekerjaan yang menurut peraturan perundang-undangan dikuasai oleh negara .

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, AMANDEMEN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

17. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	17.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.
	17.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
	17.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK.
	17.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum kontrak.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

18. Penyerahan Lokasi Kerja	-
19. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	19.1 PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak.
	19.2 Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia.

20. Program Mutu -

- 21. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 21.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan penyedia dan unsur pengawasan, bila dipandang perlu dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.
- 21.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi :
- a. organisasi kerja;
 - b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan; pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil;
 - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- 22. Mobilisasi**
- 22.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK.
- 22.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan yaitu:
- a. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - c. mendatangkan personil-personil.
- 22.3 Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

B.2 Pengendalian Waktu

- 23. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 23.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- 23.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 23.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 23.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

- | | |
|--|---|
| 24. Perpanjangan Waktu | <p>24.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.</p> <p>24.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.</p> |
| 25. Penundaan oleh Pengawas Pekerjaan | <p>Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan secara tertulis penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan. Setiap perintah penundaan ini harus segera ditembuskan kepada PPK.</p> |
| 26. Rapat Pemantauan | <p>26.1 Pengawas Pekerjaan atau penyedia dapat menyelenggarakan rapat pemantauan dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut. Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas perkembangan pekerjaan dan perencanaan atas sisa pekerjaan serta untuk menindaklanjuti peringatan dini.</p> <p>26.2 Hasil rapat pemantauan akan dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat dan rekamannya diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat.</p> <p>26.3 Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat.</p> |
| 27. Peringatan Dini | <p>27.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pengawas Pekerjaan atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Nilai Kontrak dan Tanggal Penyelesaian. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh penyedia.</p> <p>27.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pengawas Pekerjaan untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.</p> |

B.3 Penyelesaian Kontrak

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|--|
| 28. Serah Terima Pekerjaan | 28.1 | Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan. |
| | 28.2 | Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. |
| | 28.3 | Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya. |

B.4 Perubahan Kontrak

- | | | |
|--|-------------|--|
| 29. Perubahan Kontrak | 29.1 | Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum kontrak. |
| | 29.2 | Perubahan Kontrak bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak meliputi: <ul style="list-style-type: none">a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;c. perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga. |
| | 29.3 | Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK. |
| 30. Perubahan Lingkup Pekerjaan | 30.1 | Apabila dirasa perlu PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain : <ul style="list-style-type: none">a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/ataud. melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan. |
| | 30.2 | Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal. |
| | 30.3 | Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal. |

- 30.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

- 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. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
- a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial;
 - d. pemogokan;
 - e. kebakaran; dan/atau
 - f. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 31.2 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang.
- 31.3 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 31.4 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat Keadaan Kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, tidak dikenakan sanksi.
- 31.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 32. Penghentian dan Pemutusan**
- 32.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

Kontrak

- 32.2 Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
- a. biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - b. biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;
 - c. biaya langsung demobilisasi Personil.
- 32.3 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- 32.4 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- a. penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - c. penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - d. penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - e. penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - f. penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;
 - g. denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - h. Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - i. PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
 - j. penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - k. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 32.5 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan

penyedia:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
- c. penyedia membayar denda; dan/atau
- d. penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

32.6 Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

33. Peninggalan

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

34. Hak dan Kewajiban Para Pihak

34.1 Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dan penyedia dalam melaksanakan kontrak, meliputi:

34.2 Hak dan kewajiban PPK:

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
- c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia; dan
- d. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak.

34.3 Hak dan kewajiban penyedia:

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
- b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan

- menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
 - h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.
- 35. Penggunaan Dokumen-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 ijin tertulis dari PPK.
- 36. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
- 37. Penanggungan dan Risiko**
- 37.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan Personil;
 - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
 - 37.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
 - 37.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam Pasal ini.
 - 37.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama

Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

- 38. Perlindungan Tenaga Kerja**
- 38.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 38.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
- 38.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 38.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 39. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 40. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut :
- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
 - b. menunjuk Personil baru;
 - c. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
- 41. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 41.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 41.2 Apabila diperlukan, untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan.

- | | |
|--|--|
| 42. Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia | <p>42.1 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.</p> <p>42.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.</p> <p>42.3 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.</p> |
| 43. Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil | <p>43.1 Penyedia yang ditunjuk adalah penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh penyedia yang ditunjuk dan dilarang diserahkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.</p> <p>43.2 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.</p> |
| 44. Penyedia Lain | <p>Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.</p> |
| 45. Keselamatan | <p>Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.</p> |
| 46. Pembayaran Denda | <p>Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.</p> |
| 47. Jaminan | <p>47.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS. <p>47.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.</p> <p>47.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).</p> |

D. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

- 48. Personil Inti**
- 48.1 Personil inti yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 48.2 Penggantian personil inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
- 48.3 Penggantian personil inti dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil inti yang diusulkan beserta alasan penggantian.
- 48.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/ penggantian personil inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 48.5 Jika PPK menilai bahwa personil inti:
a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik; atau
c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.
- 48.6 Jika penggantian personil inti perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.
- 48.7 Personil inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

E. KEWAJIBAN PPK

- 49. Fasilitas** PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.
- 50. Peristiwa Kompensasi**
- 50.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
a. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
c. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
d. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu

yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
g. ketentuan lain dalam SSKK.

- 50.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 50.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- 50.4 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 50.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 51. Harga Kontrak**
 - 51.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
 - 51.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
 - 51.3 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (terlampir).
- 52. Pembayaran**
 - 52.1 Prestasi pekerjaan
 - a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan
 - 5) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak,

permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.

- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan;
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

52.2 Denda dan ganti rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia;
- b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cedera janji/wanprestasi;
- c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
- e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

53. Penangguhan

- 53.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

- 53.2 PPK 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.
- 53.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- 53.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

G. Pengawasan Mutu

- 54. **Pengawasan dan Pemeriksaan** PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
- 55. **Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK**
 - 55.1 PPK dalam masa pelaksanaan pekerjaan dapat melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia.
 - 55.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
- 56. **Cacat Mutu** PPK atau Pengawas Pekerjaan akan memeriksa setiap Hasil Pekerjaan dan memberitahukan penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. PPK atau Pengawas Pekerjaan dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
- 57. **Pengujian** Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar dan 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.
- 58. **Perbaikan Cacat Mutu**
 - 58.1 PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
 - 58.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, penyedia

berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

- 58.3 Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim PPK secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

H. Penyelesaian Perselisihan

59. Penyelesaian Perselisihan

- 59.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.
- 59.2 Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dilakukan melalui Layanan Perselisihan Sengketa LKPP.

60. Itikad Baik

- 60.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 60.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK
PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026

- A. Korespondensi** Alamat Para Pihak sebagai berikut :
- Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak :
Nama : Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal
Alamat : Gedung RM. Notohamiprodjo,
 Jl. Dr. Wahidin No. 1 Jakarta
Telepon : 021-3845016
Faksimili : 021-3504574
- Penyedia Jasa :
Nama :
Alamat :
Telepon :
Faksimili :
- B. Wakil Sah Para Pihak** Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut :
- Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak : Ibrahim Mukti Wijaya
- Untuk Penyedia Jasa :
- C. Tanggal Berlaku Kontrak** Kontrak mulai berlaku sejak : 1 Januari s.d. 31 Desember 2026
- D. Pembayaran Tagihan** Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 7 hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- E. Pencairan Jaminan** Jaminan dicairkan dan disetorkan pada kas negara.
- F. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pengawas Pekerjaan** Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan;
b. penggantian Personil;
c. pekerjaan yang tidak tercantum dalam kontrak yang memerlukan penyelesaian.
- G. Fasilitas yang Diberikan oleh PPK** a. PPK akan memberikan kemudahan mengakses lokasi pekerjaan yang menjadi ruang lingkup pekerjaan jasa pemeliharaan mekanikal dan elektrik pada Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.
b. Ruang kerja untuk Teknisi Penyedia Barang/Jasa.
- H. Sumber** Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari DIPA Direktorat

Pembiayaan		Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal.																								
I. Pembayaran Uang Muka		Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).																								
J. Pembayaran Prestasi Pekerjaan		Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar (.....) yang dibayarkan dengan cara Termin (sebanyak 12 termin), dengan rincian sebagai berikut: <table><tr><td>1. Termin 1</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>2. Termin 2</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>3. Termin 3</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>4. Termin 4</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>5. Termin 5</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>6. Termin 6</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>7. Termin 7</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>8. Termin 8</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>9. Termin 9</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>10. Termin 10</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>11. Termin 11</td><td>: Rp.....</td></tr><tr><td>12. Termin 12</td><td>: Rp.....</td></tr></table> Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: - Kwitansi pembayaran; - E-Faktur Pajak; - Surat Setoran Pajak (SSP); - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal dan ditandatangani kedua belah pihak; - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal dan ditandatangani kedua belah pihak; - Berita Acara Pembayaran yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal dan ditandatangani kedua belah pihak.	1. Termin 1	: Rp.....	2. Termin 2	: Rp.....	3. Termin 3	: Rp.....	4. Termin 4	: Rp.....	5. Termin 5	: Rp.....	6. Termin 6	: Rp.....	7. Termin 7	: Rp.....	8. Termin 8	: Rp.....	9. Termin 9	: Rp.....	10. Termin 10	: Rp.....	11. Termin 11	: Rp.....	12. Termin 12	: Rp.....
1. Termin 1	: Rp.....																									
2. Termin 2	: Rp.....																									
3. Termin 3	: Rp.....																									
4. Termin 4	: Rp.....																									
5. Termin 5	: Rp.....																									
6. Termin 6	: Rp.....																									
7. Termin 7	: Rp.....																									
8. Termin 8	: Rp.....																									
9. Termin 9	: Rp.....																									
10. Termin 10	: Rp.....																									
11. Termin 11	: Rp.....																									
12. Termin 12	: Rp.....																									
K. Denda/Sanksi		Tagihan pembayaran akan ditangguhkan apabila Penyedia Barang/Jasa berdasarkan pengawasan oleh Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal dinilai tidak sesuai dengan pekerjaan yang telah dijanjikan.																								
L. Penyelesaian Perselisihan		Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan Layanan Perselisihan Sengketa LKPP untuk menangani perselisihan.																								

[Pengumuman](#) [Peserta](#) [Hasil Evaluasi](#) [Pemenang](#) [Pemenang Berkontrak](#)

Kode Tender	10102662000		
Nama Tender	Jasa Pengelolaan Mechanical, Electrical, dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026,Jasa Outsourcing Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan TA 2026 (Konsolidasi),Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan TA 2026,Pengadaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan TA 2026		
Rencana Umum Pengadaan	Kode RUP	Nama Paket	Sumber Dana
	61974710	Jasa Pengelolaan Mechanical, Electrical, dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026	APBN
	61800188	Jasa Outsourcing Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan TA 2026 (Konsolidasi)	APBN
	61524172	Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan TA 2026	APBN
	61945185	Pengadaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan TA 2026	APBN
	Konsolidasi ?	✔	
Uraian Singkat Pekerjaan	📄 SPEKTEK MEP 2026.pdf 📄 SPEKTEK MEP DJKN 2026 TERBARU.pdf 📄 Spektek Pemeliharaan Mekanikal Elektrikal dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan TA 2026 2.pdf 📄 04. KAK dan Spesifikasi Teknis MEP DJSEF 2026 9 Desember 2025 F.pdf		
Tanggal Pembuatan	8 Desember 2025		
Tahap Tender Saat Ini	Tender Sudah Selesai		
K/L/PD/Instansi Lainnya	Kementerian Keuangan		
Satuan Kerja	DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN, DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL, KANTOR PUSAT DJKN, SEKRETARIAT JENDERAL		
Jenis Pengadaan	Jasa Lainnya		
Metode Pengadaan	Tender - Pascakualifikasi Satu File - Harga Terendah Sistem Gugur		
Tahun Anggaran	APBN 2026 APBN 2026 APBN 2026 APBN 2026		
Nilai Pagu Paket	Rp. 21.130.575.293,00	Nilai HPS Paket	Rp. 21.108.277.641,26
Jenis Kontrak	Harga Satuan		
Lokasi Pekerjaan	■ DJSEF - Jakarta Pusat (Kota) ■ Jl Dr Wahidin Raya No 1 - Jakarta Pusat (Kota) ■ Gedung Radius Prawiro, Jl. Dr. Wahidin Raya No. 1 - Jakarta Pusat (Kota) ■ kantor Pusat DJKN - Jakarta Pusat (Kota)		
Kualifikasi Usaha	Non Kecil		

Syarat Kualifikasi	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas		
	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha.		
	Jenis Izin	Bidang Usaha/Sub Bidang Usaha/Klasifikasi/Sub Klasifikasi	
	NIB		
	KBLI	4321 Instalasi Sistem Kelistrikan atau 4322 Instalasi Saluran Air Plambing, Pemanas dan Pendingin atau 4659 Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya	
	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.		
	Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa.		
	Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan: a) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; b) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); c) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan d) Kartu Tanda Penduduk.		
	Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas		
	Menyetujui Surat Pernyataan Peserta		
	Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain		
	Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan: a) Memiliki Kualifikasi Usaha Non Kecil dengan Kualifikasi Usaha Non Kecil; b) Memiliki Kualifikasi Usaha Non Kecil dengan Kualifikasi Usaha Kecill; c) Memiliki Kualifikasi Usaha Non Kecil dengan Koperasi; d) Memiliki Kualifikasi Usaha Kecil dengan Kualifikasi Usaha Kecil; e) Memiliki Kualifikasi Usaha Kecil dengan Koperasi; dan/atau f) Koperasi dengan Koperasi.		
	Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi: 1) untuk Barang, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan 2) untuk Barang, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultansi Non Konstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.		
	Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Memiliki Sertifikat ISO 9001 Manajemen Mutu dan ISO 45001 Manajemen K3 yang dikeluarkan oleh lembaga berwenang yang telah diaudit dalam 1 tahun terakhir dibuktikan dengan hasil audit.		
	Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Memiliki Sertifikat SMK3 Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dengan minimal hasil audit 80		
	Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas Lain Mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, dibuktikan dengan sertifikat keikutsertaan BPJS		
Persyaratan Kualifikasi Teknis			
Memiliki Pengalaman Pekerjaan: a) Penyediaan barang pada divisi (Lihat Tabel) yang sama paling kurang 1 pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; b) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup (Lihat Tabel) yang sama paling kurang 1 pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; c) Untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran dan d) Untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.			
Tabel Data KBKI			
Divisi	Kelompok	Deskripsi	Tahun
61	611	Jasa perdagangan besar, kecuali atas dasar balas jasa atau kontrak	KBKI 2015
54	546	Jasa instalasi	KBKI 2015
Syarat Kualifikasi Teknis Lain Memiliki pengalaman dalam melakukan pemeliharaan atau pengelolaan peralatan mekanikal danatau elektrikal danatau plumbing pada gedung bertingkat atau memiliki pengalaman manajemen pengelolaan gedung dimana terdapat kegiatan pemeliharaanperawatan mekanikal, elektrikal dan plumbing, minimal selama 3 periode atau 1 tahun.dalam kurun waktu 3 tahun terakhir 2022-2024			
Syarat Kualifikasi Teknis Lain Memiliki Standar Operasional Prosedur SOP dalam kegiatan pemeliharaan atau pengelolaan peralatan mekanikal dan atau elektrikal pada gedung bertingkat.			
Syarat Kualifikasi Teknis Lain Memiliki tenaga ahli memiliki sertifikat keahlian SKA mekanikal elektrikal lingkungan yang mampu memberikan saran teknis apabila sewaktu-waktu dibutuhkan			
Peserta Tender	20 peserta		

BILL OF QUANTITY (BOQ)
PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total 1 Bulan (Rp)	Total 12 Bulan (Rp)	Keterangan
A	Teknisi MEP						
1	Gaji Pokok (UMP)	16	OB	5.900.000	94.400.000	1.132.800.000	tidak dikompetisikan
2	Tunjangan Tidak Tetap Keahlian MEP	15	OB	250.000	3.750.000	45.000.000	tidak dikompetisikan
3	Tunjangan Tidak Tetap Makan	16	OB	500.000	8.000.000	96.000.000	tidak dikompetisikan
4	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Koordinator Teknisi	1	OB	2.000.000	2.000.000	24.000.000	tidak dikompetisikan
6	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Teknisi	6	OB	700.000	4.200.000	50.400.000	tidak dikompetisikan
7	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Operator/Helper	8	OB	150.000	1.200.000	14.400.000	tidak dikompetisikan
8	Tunjangan Tidak Tetap Jabatan Petugas Administrasi	1	OB	150.000	150.000	1.800.000	tidak dikompetisikan
9	THR (Gaji Pokok + Tnj. Keahlian Gada & Risiko + Tnj. Jabatan):						
	- Koordinator Teknisi	1	orang	8.150.000		8.150.000	tidak dikompetisikan
	- Teknisi	6	orang	6.850.000		41.100.000	tidak dikompetisikan
	- Operator/Helper	8	orang	6.300.000		50.400.000	tidak dikompetisikan
	- Petugas Administrasi	1	orang	6.050.000		6.050.000	tidak dikompetisikan
B	BPJS						
	BPJS Kesehatan (4% dari Gaji Pokok)	16	orang	236.000	3.776.000	45.312.000	tidak dikompetisikan
	BPJS Ketenagakerjaan (6,24% dari Gaji Pokok)	16	orang	368.160	5.890.560	70.686.720	tidak dikompetisikan
C	Manajemen Fee 4% atas komponen A + B sudah termasuk biaya pelatihan dan program kerja 1 tahun	1	Ls	63.443.949		63.443.949	tidak dikompetisikan
D	Perlengkapan Kerja						
	Seragam Kerja	32	stel			-	Dikompetisikan
	Seragam Baju Batik	16	stel			-	Dikompetisikan
	Seragam kaos	16	stel			-	Dikompetisikan
	Sepatu Safety	16	pasang			-	Dikompetisikan
E	Suku Cadang/Bahan/Material Pemeliharaan						
1	Grease (gemuk)	15	kg			-	Dikompetisikan
2	WD-40 pelumas anti karat 333 ml	15	tube			-	Dikompetisikan
3	Silicone/Sealant 300 ml (Putih/Bening/Hitam)	30	buah			-	Dikompetisikan
4	Isolasi Listrik 3/4" x 30 M Nitto/National/Unibel	100	buah			-	Dikompetisikan
5	Seal tape Onda 1/2" x 10 M	72	buah			-	Dikompetisikan
6	Oli SAE 90 (Blower STP)	20	liter			-	Dikompetisikan
7	Oli SAE 40 (Diesel Pump)	25	liter			-	Dikompetisikan
8	V-Belt SPA 1657 (untuk Blower STP)	8	buah			-	Dikompetisikan
9	Accu N200 (Termasuk accu zuur dan jumper) merek Yuasa/GS	2	buah			-	Dikompetisikan
10	Air accu (1 pail = 1 jirigen berisi 20 liter)	2	pail			-	Dikompetisikan
11	Filter oli + oring	2	buah			-	Dikompetisikan
12	Filter solar	2	buah			-	Dikompetisikan
13	Filter udara	1	buah			-	Dikompetisikan
14	Radiator coolant	25	liter			-	Dikompetisikan

15	APAR ABC Dry Chemical Powder	180	kg			-	Dikompetisikan
16	Kaporit	15	liter			-	Dikompetisikan
17	Pengurusan dan pembersihan bak air bersih	300	m2			-	Dikompetisikan
18	Refrigerant R-134a (merek Klea/Dupont)	40	kg			-	Dikompetisikan
19	Contack Cleaner	20	tube			-	Dikompetisikan
20	Chemical pembersihan AC	60	liter			-	Dikompetisikan
21	V-belt ukuran B48, B55, B57 (untuk AHU)	30	buah			-	Dikompetisikan
F	Lainnya						
1	Pemeriksaan Kesehatan	16	OF			-	Dikompetisikan
				Total Sebelum PPN (A+B)	1.586.098.720		
				Total Sebelum PPN (C+D+E+F)	63.443.949		
				DPP (C+D+E+F)	58.156.953		
				PPN 12%	6.978.834		
				Total Setelah PPN	1.656.521.503		

Jakarta, 8 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen,

Ditandatangani secara elektronik
Ibrahim Mukti Wijaya

No	Tahap	Mulai	Sampai	Perubahan
1	Pengumuman Pascakualifikasi	10 Desember 2025 14:00	15 Desember 2025 23:59	Tidak Ada
2	Download Dokumen Pemilihan	10 Desember 2025 15:00	17 Desember 2025 12:00	Tidak Ada
3	Pemberian Penjelasan	12 Desember 2025 14:00	12 Desember 2025 15:00	Tidak Ada
4	Upload Dokumen Penawaran	13 Desember 2025 00:00	17 Desember 2025 12:00	Tidak Ada
5	Pembukaan Dokumen Penawaran	17 Desember 2025 12:01	24 Desember 2025 13:00	Tidak Ada
6	Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga	17 Desember 2025 12:01	24 Desember 2025 13:00	Tidak Ada
7	Pembuktian Kualifikasi	22 Desember 2025 09:00	24 Desember 2025 10:00	1 kali perubahan
8	Penetapan Pemenang	24 Desember 2025 13:01	24 Desember 2025 14:30	Tidak Ada
9	Pengumuman Pemenang	24 Desember 2025 14:31	24 Desember 2025 16:00	Tidak Ada
10	Masa Sanggah	24 Desember 2025 16:01	29 Desember 2025 16:01	Tidak Ada
11	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	30 Desember 2025 08:00	31 Desember 2025 17:00	Tidak Ada
12	Penandatanganan Kontrak	2 Januari 2026 08:00	6 Januari 2026 17:00	Tidak Ada

Berita Acara Pemberian Penjelasan

JASA PENGELOLAAN MECHANICAL, ELECTRICAL, DAN PLUMBING DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL TAHUN ANGGARAN 2026, JASA OUTSOURCING PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING GEDUNG SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KEUANGAN TA 2026 (KONSOLIDASI), PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING GEDUNG DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN KEMENTERIAN KEUANGAN TA 2026, PENGADAAN PEMELIHARAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL DAN PLUMBING GEDUNG DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA KEMENTERIAN KEUANGAN TA 2026

Nomor : BA-33/SJ/UKPBJ/POK.JA.II/47.25/2025

Pada hari ini, 12 Desember 2025, telah dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan untuk paket pekerjaan:

Kode Tender	:	10102662000
Nama Tender	:	Jasa Pengelolaan Mechanical, Electrical, dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026, Jasa Outsourcing Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan TA 2026 (Konsolidasi), Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan TA 2026, Pengadaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan TA 2026
Nilai Total HPS	:	Rp. 21.108.277.641,26
Metode Pemilihan	:	Tender
Metode Evaluasi	:	Harga Terendah Sistem Gugur

A. Daftar Pertanyaan Peserta Berikut Jawabannya

Pembukaan
Yth. Peserta Tender Selamat pagi, silahkan menggunakan kesempatan ini untuk bertanya apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami dengan jelas. Berikut kami sampaikan beberapa hal untuk menjadi perhatian dalam proses tender ini: 1. Proses pemilihan penyedia ini berpedoman pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui Penyedia serta peraturan lain yang berlaku. 2. Pastikan telah membaca dengan cermat Dokumen Pemilihan, Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, dan Dokumen lainnya. 3. Peserta tender harus menjunjung prinsip persaingan sehat dalam proses tender. 4. Perlu kami tegaskan bahwa dalam menyampaikan penawaran harga, untuk komponen gaji yang tidak dikompetisikan harus diisi sesuai angka yang sudah ditetapkan PPK. Berkenaan dengan penerapan nilai-nilai Kementerian Keuangan, dengan ini dapat kami sampaikan bahwa: 1. Pokja Pemilihan menjunjung kewenangan tinggi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi; 2. Pokja Pemilihan akan menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest);

3. Pokja Pemilihan akan bekerja secara profesional sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), kewenangan jabatan, dan peraturan yang berlaku; dan

4. Pokja Pemilihan akan bersikap adil terhadap seluruh peserta pengadaan.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

- Bab

Pertanyaan Peserta 11196555000 12 Desember 2025 14:06

Ijin bertanya :

1. dalam persyaratan Administrasi/legalitas Mengenai sertifikat SMK3, apakah diwajibkan ?
2. Untuk fee manajemen di bq itu berbunyi 4% apakah itu sudah final untuk fee manajemen atau ada perubahan lagi?

terima kasih

Jawaban POKJA I - KEP-47/SJ.7/2025 12 Desember 2025 15:04

1. Diwajibkan
2. Sudah final

- Bab

Pertanyaan Peserta 11196510000 12 Desember 2025 14:14

Selamat Siang,
Yth Pokja,

Izin bertanya :

1. Dikarenakan kami sedang tahap perpanjangan sertifikat SMK3, apakah bisa dengan melampirkan surat keterangan hasil audit yg berlaku dan berkekuatan hukum sama sampai dengan diterbitkannya sertifikat SMK3 tersebut ?
 2. Untuk SKT/Sertifikat Teknisi K3 Umum apakah penerbit/penyelenggaranya bisa menggunakan PJK3/Umum?
 3. Berapa tenaga ahli yang dibutuhkan dan di upload untuk Pengadaan ini?
 4. Untuk draft surat pernyataan, apakah bisa kami sesuaikan sesuai dengan masing-masing kebutuhan pada dok Spektek untuk beberapa point seperti :
3. bersedia untuk menampung tenaga kerja limpahan () tidak semua suket berisi penanggung jawab area melainkan koordinator? Begitupun untuk point 8
- Demikian disampaikan terimakasih

Jawaban POKJA I - KEP-47/SJ.7/2025 12 Desember 2025 15:31

1. Persyaratan Cukup jelas, yang diminta adalah Sertifikat
2. Harus Teknisi K3 Umum
3. Sesuai spesifikasi teknis, 1 orang tenaga ahli 1 orang (memiliki sertifikat keahlian SKA mekanikal/elektrikal /lingkungan yang mampu memberikan saran teknis apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dantidak dibiayakan dalam pekerjaan) dan 1 orang koordinator teknis sebagai koordinator pemeliharaan MEP (memiliki Sertifikat Keterampilan (SKT) atau Sertifikat Teknisi K3 Umum)
4. Disesuaikan dengan kebutuhan pada spesifikasi teknis masing-masing PPK

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

Kementerian Keuangan

ttd,

POKJA I - KEP-47/SJ.7/2025



LOGOUT

Beranda » Informasi Tender » Sanggahan Tender

Kode Tender	10102662000
Nama Paket	Jasa Pengelolaan Mechanical, Electrical, dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026,Jasa Outsourcing Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan TA 2026 (Konsolidasi),Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan TA 2026,Pengadaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan TA 2026

- Hindari *copy & paste* dari dokumen aplikasi Microsoft Office, karena ada beberapa karakter yang akan menyebabkan tidak bisa dicetaknya dokumen Summary Tender dan BA Pemberian Penjelasan.
- Pokja Pemilihan dapat menjawab sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- Jika Sanggahan dari Peserta tidak dijawab oleh Pokja Pemilihan, PPK tidak akan bisa melanjutkan proses di e-Kontrak.

R

Peserta

P

Pokja Pemilihan

[Pengumuman](#) [Peserta](#) [Hasil Evaluasi](#) [Pemenang](#) [Pemenang Berkontrak](#)

Nama Tender	Jasa Pengelolaan Mechanical, Electrical, dan Plumbing Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026,Jasa Outsourcing Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan TA 2026 (Konsolidasi),Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan TA 2026,Pengadaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal Dan Plumbing Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan TA 2026
Jenis Pengadaan	Jasa Lainnya
K/L/PD/Instansi Lainnya	Kementerian Keuangan
Satuan Kerja	DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN, DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL, KANTOR PUSAT DJKN, SEKRETARIAT JENDERAL
Pagu	Rp. 21.130.575.293,00
HPS	Rp. 21.108.277.641,26

Nama Pemenang	Alamat	NPWP	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi	Harga Negosiasi
PROVICES INDONESIA	Gedung Bakrie Tower Lt. 80 Rasuna Epicentrum, Jl H.R. Rasuna Said - Jakarta Selatan (Kota) - DKI Jakarta	00*6**1****11**0	Rp. 20.435.487.386,16	Rp. 20.435.487.386,16	-



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

KELOMPOK KERJA PEMILIHAN I

GEDUNG DJUANDA II LANTAI 16, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON (021) 3812329; FAKSIMILE (021) 3503829; LAMAN www.kemenkeu.go.id

NOTA DINAS

NOMOR ND-11/SJ/UKPBJ/POKJA.I/47.25/2025

Yth. : Kepala Bagian Rumah Tangga
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Dari : Ketua Pokja Pemilihan I (KEP-47/2025)
Sifat : Segera
Lampiran : Dua berkas
Hal : Penyampaian Hasil Pemilihan Penyedia Pengadaan Jasa Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Direktorat Jenderal Stabilitas Ekonomi dan Fiskal Kementerian Keuangan TA 2026
Tanggal : 30 Desember 2025

Berkenaan dengan nota dinas Saudara nomor ND-467/SJ.82/2025 tanggal 21 November 2025 hal Permohonan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Paket Pengadaan Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Direktorat Jenderal Stabilitas Ekonomi dan Fiskal Kementerian Keuangan TA 2026, serta Surat Tugas Kepala Bagian Manajemen Pengadaan nomor ST-279/SJ.75/2025 tanggal 24 November 2025, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pokja Pemilihan (Pokmil) I telah selesai melaksanakan pemilihan penyedia Pengadaan Jasa Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Direktorat Jenderal Stabilitas Ekonomi dan Fiskal Kementerian Keuangan TA 2026 dengan mekanisme tender sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pokmil I telah menetapkan pemenang tender pada pengadaan tersebut sebagai berikut:
Nama Peserta Tender : PT. Provinces Indonesia
NPWP : 0026721530011000
Alamat : Bakrie Tower Lt 80, Rasuna Epicentrum, Jl. H. R. Rasuna Said No 2, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Jakarta
Harga Penawaran : Rp20.435.487.386,16 (Dua puluh milyar empat ratus tiga puluh lima juta empat ratus delapan puluh tujuh ribu tiga ratus delapan puluh enam koma enam belas rupiah) sudah termasuk pajak
Harga Negosiasi : Rp20.021.377.824,47 (Dua puluh milyar dua puluh satu juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu delapan ratus dua puluh empat koma empat puluh tujuh rupiah) sudah termasuk pajak
Contact Person : Arnis Dwi Pertiwi (HP. 082298444223)
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir kami sampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan dan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga untuk dapat

ditindaklanjuti sebagaimana mestinya dan kami sampaikan hal-hal yang perlu menjadi perhatian sebagai berikut:

- a. PPK sebelum menetapkan SPPBJ agar melakukan revidi atas hasil pemilihan penyedia yang telah dilakukan oleh Pokmil untuk memastikan:
 - 1) Proses pemilihan penyedia sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku; dan
 - 2) Calon penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
- b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak penyampaian hasil pemilihan diterima oleh PPK.
- c. Data SPPBJ, Kontrak, BAST, pembayaran dan penilaian penyedia wajib diinput dan diunggah pada aplikasi SPSE.

Demikian kami sampaikan. Biro Manajemen BMN dan Pengadaan berkomitmen untuk menjaga integritas dalam mewujudkan layanan yang PASTI Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif). Terima kasih atas perhatian dan kerja samanya.



Ditandatangani secara elektronik
Nur Khalid

Tembusan:

1. Kepala Biro Umum selaku KPA;
2. Kepala Bagian Manajemen Pengadaan selaku Kepala UPPBJ





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI EKONOMI DAN FISKAL
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG R.M. NOTOHAMIPRODJO LANTAI 2, JALAN DR. WAHIDIN RAYA NO. 1, JAKARTA 1070, KOTAK POS 21

Nomor : S-20/EF.152/2025 30 Desember 2025
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : -
Hal : Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelaksanaan Pekerjaan Paket
Pengadaan Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Direktorat Jenderal
Strategi Ekonomi dan Fiskal Tahun Anggaran 2026

Yth. PT. Provinces Indonesia
Gedung Bakrie Tower Lt. 80, Rasuna Epicentrum
Jl. H. R. Rasuna Said, Karet Kuningan, Setiabudi
Jakarta Selatan

Berdasarkan Nota Dinas Kelompok Kerja Pemilihan I Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Nomor ND-11/SJ/UKPBJ/POKJA.I/47.25/2025 hal Penyampaian Hasil Pemilihan Penyedia Pengadaan Jasa Pemeliharaan Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Gedung Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal Kementerian Keuangan TA 2026, dengan ini kami menyatakan menerima/menyetujui penawaran PT. Provinces Indonesia sebagai pemenang pengadaan untuk paket pengadaan dimaksud, dengan total penawaran harga untuk Satker Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal sebesar Rp1.735.062.883,00 (satu miliar tujuh ratus tiga puluh lima juta enam puluh dua ribu delapan ratus delapan puluh dua rupiah).

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini, Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak, yaitu sebesar Rp86.753.144,00 (delapan puluh enam juta tujuh ratus lima puluh tiga ribu seratus empat puluh empat rupiah) dan menandatangani Surat Perjanjian (Kontrak) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ ini. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukkan ini, yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025.

Kepala Subbagian Pengelolaan Barang
Milik Negara selaku Pejabat Pembuat
Komitmen



Ditandatangani secara elektronik
Ibrahim Mukti Wijaya

Tembusan:

1. Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Strategi Ekonomi dan Fiskal
2. Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kementerian Keuangan
3. Kelompok Kerja Pemilihan I UKPBJ

