



**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KERANGKA ACUAN KINERJA DAN  
SPESIFIKASI TEKNIS**

**JASA PENGELOLAAN TERPADU  
PRASARANA DAN SARANA BANGUNAN GEDUNG**

**KEMENTERIAN KOORDINATOR  
BIDANG PEREKONOMIAN**

**Biro Umum**

**Sekretariat**

**Tahun Anggaran 2023 - 2025**

## A. LATAR BELAKANG

### 1. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 23 tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2009 tentang Konservasi Energi;
- a. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penghematan Energi dan Air;
- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- b. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

### 2. Gambaran Umum Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI yang selanjutnya disebut Kemenko Perekonomian mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan kementerian dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang perekonomian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kemenko Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- koordinasi dan sinkronisasi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang perekonomian;
- pengendalian pelaksanaan kebijakan kementerian/ lembaga terkait dengan isu di bidang perekonomian;
- pengelolaan dan penanganan isu yang terkait dengan bidang perekonomian;
- pengawalan program prioritas nasional dan kebijakan lain yang telah diputuskan oleh Presiden dalam Sidang Kabinet;
- penyelesaian isu di bidang perekonomian yang tidak dapat diselesaikan atau disepakati antar kementerian/ lembaga dan memastikan terlaksananya keputusan dimaksud;
- pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
- pengawasan atas pelaksanaan fungsi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Presiden.

### 3. Latar Belakang Kegiatan

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung, pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi (*preventive*

*maintenance*). Sedangkan perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi (*curative maintenance*). Perawatan pada bangunan gedung dapat berupa kegiatan rehabilitasi, renovasi dan restorasi. Pekerjaan pemeliharaan meliputi jenis pembersihan, perapihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan bangunan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman 112 pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung, dalam hal: a) Arsitektural, b) Mekanikal (Tata udara, Sanitasi, Plumbing dan Transportasi), c) Elektrikal (Catu Daya, Tata Cahaya, Tanda Bahaya dan Alarm), d) Tata Grha (*Housekeeping*).

Faktor yang menjadi dasar penggabungan layanan yang memenuhi kebutuhan Kemenko Perekonomian seperti pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keamanan dan keindahan gedung Kemenko Perekonomian oleh satu penyedia adalah:

- Memudahkan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung Kemenko Perekonomian.
- Dipandang dari segi lokasi gedung dan bangunan Kemenko Perekonomian yang terpisah-pisah diharapkan dengan adanya penggabungan layanan jasa pemeliharaan, kebersihan dan keindahan gedung mampu menjamin seluruh fasilitas dalam kondisi baik dan siap pakai.
- Memiliki satu standar pemeliharaan gedung Kemenko Perekonomian.

Dalam rangka pelaksanaan jasa pengelolaan terpadu prasarana dan sarana bangunan gedung, agar didapatkan keberlanjutan sistem pelaksanaan pekerjaannya, maka pelaksanaan jasa pengelolaan terpadu tersebut dari tahun anggaran 2023 sampai dengan tahun anggaran 2024. Dengan kontrak selama 3 tahun, dari sisi penyedia jasa didapatkan kepastian pelaksanaan pekerjaan selama 3 tahun dan dari sisi Kemenko Perekonomian didapatkan efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan efisiensi biaya.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Dengan adanya pelaksanaan pekerjaan Building Manajemen Terpadu pada Gedung Kemenko Perekonomian, maka maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh Kemenko Perekonomian adalah:

1. Mempermudah administrasi dan monitoring pengelolaan gedung dan fasilitas;
2. Memberikan sistem manajemen yang terpadu dengan seluruh unit kerja yang ada;
3. Memberikan pelaporan yang akurat dan cepat mengenai pengelolaan gedung dan fasilitasnya, dengan sistem *database* yang sesuai dengan tuntutan teknologi yang ada;
4. Meningkatkan dan atau mempertahankan *performance* gedung dan fasilitas yang ada di luar dan di dalam gedung;
5. Memberikan pelayanan yang optimal bagi seluruh satuan kerja Kemenko Perekonomian;
6. Menjamin seluruh fasilitas dalam kondisi prima dan siap pakai;
7. Menciptakan lingkungan fasilitas yang sehat tertata rapi, aman dan nyaman bagi pemakai gedung;
8. Memperpanjang usia aset;
9. Mengoptimalkan seluruh fasilitas gedung;
10. Meningkatkan penghematan penggunaan energi tanpa mengurangi kelancaran operasional utilitas dan fasilitas menunjang.

## **C. INDIKATOR KELUARAN DAN KELUARAN**

## 1. Indikator Keluaran

Terlaksananya pekerjaan pemeliharaan, perawatan dan keindahan gedung kantor Kemenko Perekonomian dengan dengan indikator :

- a. Pemeliharaan rutin/non rutin terhadap peralatan mesin dan gedung berjalan dengan baik.
- b. Perbaikan terhadap peralatan mesin dan listrik gedung terkoordinir dengan baik.
- c. Pengoperasian peralatan mesin dan listrik gedung berfungsi dengan baik.
- d. Penghematan terhadap fasilitas-fasilitas yang tidak digunakan pada hari libur dan diluar jam kerja.
- e. Seluruh lantai, dinding, plafon, toilet, pantry, musholla, area umum, dan peralatan kantor harus dalam kondisi bersih dan berfungsi dengan baik.
- f. Penanganan keluhan dan permintaan terhadap operasional gedung terkoordinir dengan baik.
- g. Lingkungan gedung – gedung Kemenko Perekonomian bebas dari hama dan serangga.
- h. Terjaganya kebersihan, kenyamanan, keindahan dan keamanan gedung - gedung Kemenko Perekonomian.
- i. Seluruh toilet harus selalu kondisi bersih, kering, tidak berbau dan tersedia sabun tangan, higienitas sanitasi, pewangi, dan tissue toilet.
- j. Pembersihan dinding-dinding dan kaca fasad gedung baik di fasad dalam maupun fasad luar gedung
- k. Perawatan taman di dalam gedung (termasuk perawatan kolam lantai 3) dan tanaman-tanaman dalam pot dengan baik
- l. Pelayanan terhadap tamu-tamu dinas Kemenko Perekonomian dilakukan dengan baik dan ramah.
- m. Pengelolaan sistem keamanan di area luar maupun dalam gedung berjalan dengan baik sehingga membuat pengguna jasa dapat beraktivitas dengan baik
- n. Pengelolaan satuan pengamanan yang terampil dan tanggap terhadap situasi keamanan sesuai dengan SOP yang disepakati oleh penyedia dan Kemenko Perekonomian
- o. Seluruh karyawan Kemenko Perekonomian dapat memahami dan melaksanakan SOP pengelolaan gedung Kemenko Perekonomian.
- p. Untuk penilaian terhadap huruf a sampai o diatas, Kemenko Perekonomian akan mengadakan *survey* setiap waktu kepada para *stakeholder* gedung – gedung Kemenko Perekonomian. Jika ada keluhan pada *survey* tersebut yang terkait indikator keluaran ini maka sebelum keluhan tersebut ditindaklanjuti oleh penyedia, PPK dapat menanggihkan tagihan pembayaran penyedia. Selain itu, Kemenko Perekonomian akan melakukan *checklist* terhadap indikator keluaran pada huruf a sampai m diatas.

## 2. Keluaran

Tersedianya ruang kerja dan fasilitas umum gedung – gedung Kemenko Perekonomian yang bersih, nyaman, indah, dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

### a. **Engineering**

#### ➤ Umum

- 1) Kondisi gedung (konstruksi dan seluruh komponen gedung/peralatan) terawat dengan baik sehingga selalu dalam kondisi minimal sama dengan pada saat serah terima.
- 2) Pemeliharaan gedung (seluruh komponen gedung/peralatan) dilakukan sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku dan manual pemeliharaan yang dikeluarkan oleh produsen dan terdokumentasi dengan baik.
- 3) Operasional gedung selalu berjalan dengan baik dengan standar kualitas sebagaimana disyaratkan sehingga tidak mengganggu operasional kantor.
- 4) Penanganan gangguan dan/atau komplain dari penghuni dilakukan sesuai

- dengan standar operasi prosedur (SOP) (yang disepakati antara penyedia jasa dan Kemenko Perekonomian).
- 5) Pelaksanaan pengelolaan gedung tidak boleh mengganggu operasional kantor.
  - 6) Seluruh perubahan komponen gedung/peralatan (termasuk instalasi dan peralatan bantuannya) selama masa kontrak terdokumentasi dengan baik sesuai dengan perjanjian kerja.
  - 7) Seluruh perijinan dan/atau pengujian yang terkait dengan penggunaan gedung dipenuhi sesuai dengan ketentuan.
  - 8) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3/HSE) dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 9) Biaya pengelolaan gedung (listrik, air, penggantian sparepart/supplies dll) terkontrol dengan baik.

**b. Pekerjaan Arsitektural**

- Tidak ada kerusakan pada komponen gedung, yang meliputi:
  - 1) Dinding: tidak ada cat yang terkelupas/ada coretan/jamur, tidak ada *wallpaper* yang terkelupas/sobek/ada coretan, tidak ada dinding kayuyang terkelupas/dimakan rayap, tidak ada dinding marmer/ granit/ keramik/ aluminium composite yang pecah/retak/tergores, tidak ada dinding bata/beton yang pecah/retak/terkelupas, tidak ada dinding kaca yang pecah/retak/tergores;
  - 2) Lantai/tangga: tidak ada lantai/ tangga yang pecah/retak/terangkat /tergores;
  - 3) Plafon: tidak ada plafon yang pecah/retak/bolong/rusak;
  - 4) Atap/kanopi: tidak ada atap yang bocor/terangkat, tidak ada kanopi yang bocor/pecah/terangkat/rusak;
  - 5) Pintu/jendela: tidak ada pintu/jendela yang rusak/terkelupas/tergores/dimakan rayap, tidak ada engsel/*handle/door closer/ kunci/grendel* yang rusak/berkarat, tidak ada *horizontal/vertical blind* yang rusak, tidak ada kaca yang pecah/retak, tidak ada film/sandblast yang rusak/terkelupas/tergores, tidak ada pintu geser yang rusak;
  - 6) Basement/halaman/jalan: tidak ada lantai/aspal/beton yang rusak/terkelupas/ bolong/mengelembung/tidak ada paving yang pecah, tidak ada kanstin yang rusak/peceh/terkelupas catnya;
  - 7) Rambu/papan penunjuk/markings: tidak ada rambu/papan penunjuk yang rusak/berkarat, tidak ada markings yang rusak/buram.
- Tidak ada kerusakan atau keausan komponen gedung sebelum waktunya

**c. Pekerjaan Mekanikal – Elektrikal**

- Peralatan Mekanika – Elektrikal harus selalu dalam keadaan mampu dan berfungsi/beroperasi siap pakai;
- Penggantian *sparepart/supplies* selalu menggunakan *sparepart/supplies* baru dan original sesuai dengan spesifikasi, merk dan type *sparepart/supplies* yang diganti. Sebagai catatan seluruh biaya yang diperlukan dalam penggantian *sparepart/supplies* menjadi tanggungjawab Kemenko Perekonomian. Penyedia jasa hanya memberikan jasa perbaikan dan rekomendasi.
- Tidak ada kerusakan/keausan peralatan sebelum waktunya.

**d. Security**

- Terciptanya rasa aman dan nyaman baik secara personal, fisik barang dan inventaris, informasi dan pengamanan teknis lainnya di lingkungan kantor
- Terbentuknya kesadaran seluruh penghuni kantor (pegawai, tamu dan undangan) untuk memahami cara penanggulangan atas segala kemungkinan

- gangguan keamanan dan ketertiban serta keadaan darurat;
- Meningkatnya kemampuan petugas keamanan dalam melakukan tugas pengamanan

**e. Housekeeping**

Pekerjaan *housekeeping* gedung Kemenko Perekonomian harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

**a. Kebersihan lantai**

- 1) Lantai selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran.
- 2) Lantai selalu dalam keadaan kering, tanpa ada genangan air/karpet basah.
- 3) Lantai tidak menimbulkan bau yang tidak enak.

**b. Kebersihan dinding dalam dan luar gedung**

Dinding selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran/cipratan air.

**c. Kebersihan plafon**

Plafon selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran, jaring laba-laba dan sarang serangga.

**d. Kebersihan ruang kerja**

- 1) Perabotan dalam ruangan selalu dalam keadaan bersih, bebas dari debu, hama hingga sela-sela.
- 2) Perabotan yang terbuat dari bahan kayu selalu dalam keadaan mengkilap.
- 3) Ruangan harum

**e. Kebersihan karpet**

Karpet selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada noda kotoran, tidak bau dan kering.

**f. Kebersihan toilet**

- 1) Permukaan lantai dan dinding toilet selalu dalam keadaan bersih, tanpa ada kotoran, lumut, menguning dll.
- 2) Nat lantai dan dinding tetap dalam kondisi bersih, lantai dalam kondisi kering dan tidak licin, tidak berbau.
- 3) Hygienitas sanitasi tetap ter-*supply* sesuai ketentuan.

**g. Kebersihan lift**

- 1) Seluruh kebersihan area lift (lantai, karpet, dinding, plafon dan pintu) selalu dalam keadaan bersih dan mengkilap.
- 2) Tidak ada bau yang tidak enak.

**h. Kebersihan halaman/taman dalam gedung maupun luar gedung**

- 1) Halaman (halaman parkir, jalan, taman dan area diluar gedung lainnya) selalu dalam keadaan bersih (termasuk hari libur).
- 2) Taman lantai 3 gedung alih wahana bersih dari rumput dan daun
- 3) Tanaman di taman lantai 3 terjaga dan terawat dengan baik, termasuk pemberian pupuk yang rutin
- 4) Tidak ada sampah yang berserakan atau menumpuk ditempat tertentu selain tempat pembuangan sampah.

**i. Kebersihan dak, talang dan saluran air**

- 1) Dak, talang dan saluran air selalu dalam keadaan bersih, tidak ada sampah/kotoran yang berserakan atau menumpuk.
- 2) Pembuangan air dalam keadaan lancar.

**j. Kebersihan dinding dan kaca luar**

Dinding dan kaca luar selalu dalam keadaan bersih, tidak ada noda kotoran, lumut dan/atau jamur.

**k. Kebersihan tempat sampah**

- 1) Tempat sampah selalu dalam keadaan bersih dibagian luar, diletakkan ditempat yang telah ditentukan dan tidak dalam keadaan penuh.
- 2) Tidak ada bau tidak enak yang keluar dari tempat sampah.
- 3) Tempat pembuangan sementara selalu dalam keadaan siap menampung

sampah buangan dari lantai/halaman/taman.

***l. Kebersihan dan perawatan kolam ikan***

- 1) Kolam dalam keadaan bersih
- 2) Perawatan kolam ikan dengan baik, sirkulasi air dan udara kolam terjaga, filter kolam terawat dengan baik, makanan ikan terjaga dengan baik.

***m. Pest management***

- 1) Tidak ada hama dan/atau hewan pengerat di lingkungan gedung Kemenko Perekonomian.
- 2) Tidak ada komponen gedung/peralatan gedung yang rusak akibat serangan hama/hewan pengerat.
- 3) *Pest management* tidak membahayakan kesehatan penghuni gedung.

***n. Pembasmian nyamuk dan serangga***

- 1) Tidak ada penyakit yang ditimbulkan nyamuk dan serangga di lingkungan gedung Kemenko Perekonomian.
- 2) *Fogging* tidak membahayakan kesehatan penghuni gedung.
- 3) Pengembunan di dalam ruangan menggunakan bahan yang aman bagi lingkungan dan tidak membahayakan kesehatan penghuni gedung.

**D. PENERIMA MANFAAT**

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah semua unit kerja yang ada di lingkungan Kemenko Perekonomian dan *stakeholder* yang berada di lingkungan kantor Kemenko Perekonomian, sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kemenko Perekonomian.

**E. LINGKUP DAN LOKASI KEGIATAN**

**Lingkup Kegiatan**

**1. Lingkup Pemeliharaan Gedung**

**1.1. Arsitektural**

1. Memelihara secara baik dan teratur jalan keluar sebagai sarana penyelamat (*egress*) bagi pemilik dan pengguna bangunan.
2. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur tampak luar bangunan sehingga tetap rapi dan bersih.
3. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur dalam ruang serta perlengkapannya.
4. Menyediakan sistem dan sarana pemeliharaan yang memadai dan berfungsi baik, berupa perlengkapan atau peralatan tetap dan atau alat bantu kerja (*tools*).
5. Melakukan pemeliharaan ornamen arsitektural dan dekorasi yang benar oleh petugas dengan keahlian dan atau kompetensi di bidangnya.
6. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur struktur bangunan gedung dari pengaruh korosi, cuaca, kelembaban, dan pembebanan di luar batas kemampuan struktur, serta pencemaran lainnya.
7. Memelihara secara baik dan teratur unsur-unsur pelindung struktur.
8. Melakukan pemeriksaan berkala sebagai bagian perawatan preventif (*preventive maintenance*).
9. Mencegah perubahan dan atau penambahan fungsi kegiatan yang menyebabkan peningkatan beban yang bekerja pada bangunan gedung di luar batas beban yang direncanakan.
10. Melakukan pemeliharaan yang benar oleh Petugas dengan keahlian dan atau kompetensi di bidangnya.
11. Memelihara bangunan agar difungsikan sesuai dengan penggunaan yang telah direncanakan.



## 1.2. Mekanikal (Tata Udara, Sanitasi, Plumbing dan Transportasi)

1. Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem tata udara agar mutu udara dalam ruangan tetap memenuhi persyaratan teknis dan kesehatan yang disyaratkan meliputi pemeliharaan peralatan utama dan saluran udara.
2. Memelihara dan melakukan pemeriksaan berkala sistem distribusi air yang meliputi penyediaan air bersih, sistem instalasi air kotor, sistem proteksi kebakaran serta unit pengolahan limbah.
3. Melakukan pemeriksaan berkala sistem mekanikal,

## 1.3. Elektrikal (Catu Daya, Tata Cahaya, Tanda Bahaya dan Alarm)

1. Melakukan pemeriksaan periodik dan memelihara sistem instalasi listrik, baik untuk pasokan daya listrik maupun penerangan ruangan serta tangga darurat.
2. Pemeriksaan/pencatatan penggunaan energi harian gedung Kemenko Perekonomian.
3. Melakukan pemeriksaan periodik serta memelihara jaringan sistem tanda bahaya dan alarm.

## 1.4. Tata Grha (*Housekeeping*)

1. Pemeliharaan kebersihan (*Cleaning service*), program kerja pemeliharaan gedung meliputi program kerja harian, mingguan, bulanan, dan tahunan yang bertujuan memelihara kebersihan gedung yang meliputi kebersihan '*Public area*', '*Office area*', dan '*Toilet area*' serta kelengkapannya.
2. Pemeliharaan dan perawatan (*Hygiene service*), program kerja *hygiene service* meliputi program pemeliharaan dan perawatan untuk pengharum ruangan dan antiseptik yang memberikan kesan bersih, harum, dan sehat meliputi ruang kantor, lobi, lift, ruang rapat, maupun toilet yang disesuaikan dengan fungsi dan keadaan ruangan.
3. Pemeliharaan *pest management*, program kerja pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan '*Pest Management*' bisa dilakukan setiap tiga bulan atau enam bulan. Pola kerjanya bersifat umum dan berdasarkan volume gedung secara keseluruhan. Tujuannya menghilangkan hama tikus dan serangga dengan menggunakan pestisida, penyemprotan, pengasapan (*fogging*), pengembunan, baik di dalam maupun luar ruangan untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna gedung.
4. Program *general cleaning*, program pemeliharaan kebersihan yang dilakukan secara umum untuk sebuah gedung dilakukan untuk tetap menjaga keindahan, kenyamanan, maupun performa gedung yang dikerjakan pada hari-hari tertentu atau hari libur. Tujuannya mengangkat atau mengupas kotoran pada objek tertentu, misalnya lantai, kaca bagian dalam, dinding, toilet, dan perlengkapan kantor
5. Pemeliharaan tanaman di setiap lantai dan pemeliharaan kolam ikan di lantai 3 dengan baik, mulai dari perawatan tanaman, pembersihan kolam ikan, perawatan kolam ikan, perawatan ikan agar tetap sehat.

## 1.5. Security

Membantu BM merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan bangunan gedung, aset dan fasilitas, pegawai, tamu dan pengunjung

## 2. Lingkup Pekerjaan Fasilitas Lainnya

### 2.1 Jasa Resepsionis

Menyediakan jasa resepsionis yang mampu berkomunikasi secara aktif dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing dan mampu menerima dan memberikan arahan kepada tamu dengan ramah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

---

## Lokasi Kegiatan



Dalam melakukan aktivitas perkantoran, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian telah menempati beberapa gedung, yaitu

1. Gedung Ali Wardhana (Gedung Utama) yang terletak di Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4 memiliki luas bangunan sekitar  $\pm 18.422 \text{ m}^2$  dan luas lantai sekitar  $12.180 \text{ m}^2$ . Gedung Ali Wardhana terdiri atas enam lantai yang digunakan untuk aktivitas perkantoran, yaitu 1 lantai basement yang diperuntukkan untuk ruang kerja dan koperasi; 1 lantai untuk lobby, ruang rapat, kafe, dan klinik pratama; dan 4 lantai kerja (ruang rapat dan ruang kerja).
2. Gedung Sjafruddin Prawiranegara Lantai 8 yang terletak di di Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4 memiliki luas lantai sekitar  $\pm 400 \text{ m}^2$ .
3. Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian juga menempati ruang kantor dengan menyewa di Gedung Pos Ibukota (Jalan Lapangan Banteng Utara No.1) Lantai 4, 5, dan 6 dengan luas lantai sekitar  $4.948 \text{ m}^2$ .
4. Rumah Dinas Menteri Koordinator Bidang Perekonomian yang terletak di Jalan Widha Chandra III dengan luas sekitar  $500 \text{ m}^2$ .

Penugasan insidental dapat diberikan apabila ada pekerjaan di luar cakupan lokasi pekerjaan.

## F. SPESIFIKASI TENAGA YANG DIBUTUHKAN

No	Posisi	Jumlah Minimal	Keterangan
1	<i>Building Manager</i>	1 orang	Penanggung Jawab Utama untuk Jasa Building Manajemen Terpadu
2	Administrasi	1 orang	Bertugas membantu pelaksanaan administrasi Fasilitas Manajemen
3	<i>Helpdesk</i>	1 orang	Bertugas operasional <i>System</i> Fasilitas Manajemen Terpadu
4	<i>Resepsionis</i>	2 orang	Bertugas Melayani Tamu atau Pengunjung dan menginformasikan kepada tamu atau pengunjung Gedung.
5	<i>SPV Housekeeping</i>	1 orang	Penanggung jawab lingkup kerja <i>Housekeeping</i>
6	<i>SPV Engineer</i>	1 orang	Penanggung jawab lingkup kerja Mekanikal, Elektrikal dan Bangunan
7	<i>SPV Security</i>	1 orang	Penanggung jawab lingkup kerja <i>pengamanan</i>
8	<i>Leader Housekeeping</i>	2 orang	<i>Pengawas kebersihan</i>
9	<i>Danru Security</i>	3 orang	<i>Pengawas security, menggunakan tenaga existing</i>
10	<i>Petugas Tenaga Kebersihan/Cleaner</i>	6 orang	<i>Pelaksana Tenaga Kebersihan menggunakan tenaga existing</i>
11	<i>Petugas Banquet meeting</i>	11 orang	<i>Pelaksana di lapangan, menggunakan tenaga existing</i>
12	<i>Petugas Pramusaji / office boy</i>	38 orang	<i>Pelaksana office boy menggunakan tenaga existing</i>

14	<i>Teknisi Mekanikal Elektrikal, Plumbing dan Bangunan</i>	<i>12 orang</i>	<i>Pelaksana di lapangan</i>
15	<i>Teknisi Sipil</i>	<i>2 orang</i>	<i>Pelaksana di lapangan</i>
16	<i>Petugas Pest Management</i>	<i>2 orang</i>	<i>Pelaksana di lapangan</i>
17	<i>Petugas Keamanan</i>	<i>25 orang</i>	<i>Pelaksana di lapangan</i>
18	<i>Team Support</i>	<i>3 orang</i>	<i>Untuk pembebanan biaya team support dan satgas covid-19 sdh termasuk kedalam biaya management fee, sehingga harga satuannya diisi 0. Dalam hal penyedia menawar harga pada dua item tsb maka pokja pemilihan akan melakukan koreksi aritmatik menjadi nol rupiah.</i>

1. **Building Manager**, mempunyai fungsi dan tanggung jawab:
  - Menyusun rencana kerja yang komprehensif dalam rangka pemeliharaan bangunan gedung dan fasilitasnya agar tetap dalam kondisi laik fungsi;
  - Menyusun dan melaksanakan pembagian kerja yang efektif dengan mempertimbangkan operasional perkantoran yang berlangsung di lingkungan bangunan gedung dan beban kerja personil pelaksana;
  - Melaksanakan pengawasan atas kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung berikut fasilitasnya sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun dan disampaikan;
  - Menganalisa permasalahan yang terjadi dan mengambil keputusan dengan cepat dan tepat sasaran sesuai dengan kapasitas kewenangannya sehingga tidak mengganggu operasional perkantoran yang berlangsung di lingkungan bangunan gedung;
  - Menyusun skala prioritas kegiatan pemeliharaan berupa *corrective maintenance* dan/atau perawatan berupa penggantian sparepart;
  - Melaksanakan koordinasi dan pelaporan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan fasilitasnya secara berkala kepada PPK dan pengelola bangunan gedung;
  - Menyiapkan kontingensi plan dalam keadaan darurat;

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah:

- Pria/wanita pendidikan minimal S1 jurusan Teknik Arsitek/Sipil/Mesin/Elektro dibuktikan dengan Scan Ijazah/*fotocopy* legalisir.
- Berumur minimal 35 (tiga puluh lima) tahun.
- Memiliki Sertifikat ahli pemeliharaan dan perawatan bangunan tingkat madya / ahli madya perawatan bangunan gedung / ahli K3 listrik yang masih berlaku (BNSP / LPJK / KEMNAKER)
- Memiliki Sertifikat Ahli K3 Umum yang masih berlaku (KEMNAKER / BNSP)
- Memiliki Sertifikat *Fire Safety Manager* yang masih berlaku (BNSP)
- Memiliki minimal Sertifikat GP (Greenship profesional) yang masih berlaku.
- Pengalaman minimal 5 tahun sebagai *Building Manager/Facility Coordinator/Chief Engineering* dalam pengelolaan bangunan gedung bertingkat pada instansi pemerintah maupun swasta dibuktikan dengan Surat Pengalaman Kerja dari Pemberi Kerja;

2. **Tenaga Administrasi**, bertugas untuk membantu *Building Manager* mengelola rutinitas proses administrasi Building Manajemen Terpadu dan sistem pelaporan.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah:

- Pria/ wanita pendidikan minimal SMA / sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Berumur minimal 21 (dua puluh satu) tahun.
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga administrasi pengelolaan dan keuangan pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran/ dan lain-lain minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan surat pengalaman kerja dari pihak pengelola gedung;

3. **Tenaga Helpdesk**, bertugas untuk mengoperasikan operasional *system Integrated Facility Management (IFM)* diantaranya pengelolaan *Work Order, Preventive Plan Maintenance and system* pelaporan secara realtime (online).

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah:

- Pria/ wanita pendidikan minimal SMA Sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto

- copy legalisir.
  - Berumur minimal 25 (dua puluh lima) tahun.
  - Mempunyai pengalaman sebagai tenaga helpdesk pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran/ dan lain-lain minimal 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat pengalaman dari pihak pengelola gedung;
4. **Resepsionis**, bertugas untuk melayani dan menginformasikan tamu atau pengunjung gedung terkait kebutuhannya.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah:

- Pria/ wanita pendidikan minimal SMA / sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
  - Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun.
  - Memiliki Sertifikat TOEFL, dengan skor minimal 350 dibuktikan dengan sertifikasi yang masih berlaku;
  - Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja resepsionis melayani kegiatan administrasi, pelayanan publik dan penyambutan tamu dan staf kantor pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran/ dan lain-lain minimal 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat pengalaman dari pihak pengelola gedung;
5. **SPV Housekeeping**, bertugas:
- Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan Penyelia / Supervisor / Leader dan petugas housekeeping di semua area.
  - Melakukan pemeriksaan secara berkala kinerja dan kelengkapan alat kerja.
  - Mengendalikan dan mengontrol penggunaan bahan baku dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
  - Membantu Building Manager merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung pada bidang kebersihan dalam dan luar ruang, pertamanan, perjamuan dan staf perbantuan kerumahtanggan;

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah:

- Pria/ wanita pendidikan minimal SMA / setara, dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
  - Berumur minimal 27 (dua puluh tujuh) tahun.
  - Memiliki Sertifikat Kompetensi pada bidang Cleaning Service dengan kualifikasi Koordinator / supervisor yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku
  - Mempunyai pengalaman sebagai Chief / supervisor Housekeeping gedung bertingkat pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran, dan lain-lain minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan;
6. **SPV Engineer**, bertugas:
- Membantu Building Manager merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung pada bidang mekanikal, elektrik, sipil dan arsitektur;
  - Menangani gangguan/kerusakan sistem bangunan tinggi sehingga dapat meminimalisir terganggunya operasional perkantoran;
  - Menangani keadaan darurat (kebakaran, gempa bumi, banjir, dsb sehingga dapat meminimalisir kerusakan komponen bangunan gedung serta kemungkinan jatuhnya korban jiwa;

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria / wanita pendidikan minimal S1 jurusan Teknik Mesin/Elektro dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Berumur minimal 27 (dua puluh tujuh) tahun.
- Memiliki Sertifikat keahlian (SKA) Bidang Mekanikal atau Elektrikal yang masih berlaku;
- Memiliki Sertifikat keahlian (SKA) Ahli Teknik Proteksi Kebakaran tingkat Muda yang berlaku
- Mempunyai pengalaman sebagai Chief / Supervisor Engineer Mekanikal & Elektrikal minimal 3 (tiga) tahun; atau setara dalam pengelolaan bangunan gedung bertingkat atau pusat perbelanjaan pada instansi pemerintah/ swasta dan lain-lain minimal 5 (lima) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan.

7. **Penyelia/ Leader Housekeeping**, bertugas:

- Memastikan dan mengawasi kegiatan rutinitas dan berkala untuk housekeeping
- Melaksanakan kegiatan perawatan dan pembersihan lantai, karpet, jendela, pintu, toilet, dinding, peralatan kantor, lift, helipad, tangga di seluruh lantai dan area gedung, dan seluruh area dalam dan luar ruangan kantor
- Memastikan perawatan berjalan sesuai dengan hasil dan kualitas yang sudah ditetapkan (bersih tanpa debu sepanjang waktu)
- Memastikan hasil pelaporan pelaksanaan kegiatan aktivitas *Housekeeping* harian, mingguan, bulanan kepada *Chief / supervisor Housekeeping*.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria/Wanita pendidikan minimal SMA atau sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir
- Memiliki Sertifikat Kompetensi pada bidang Cleaning Service dengan kualifikasi Supervisor / Leader yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku
- Berumur minimal 22 (dua puluh dua) tahun.
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pemeliharaan kebersihan pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran, dan lain-lain minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan

8. **SPV Security**, bertugas:

- Membantu Building Manager merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengamanan gedung pada bidang keamanan;
- Menangani gangguan dari dalam maupun dari luar gedung sehingga dapat meminimalisir terganggunya operasional perkantoran;
- Menangani keadaan darurat (kebakaran, gempa bumi, banjir, dsb sehingga dapat meminimalisir kemungkinan jatuhnya korban jiwa;

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria / wanita pendidikan minimal SMA / sederajat.
- Berumur minimal 30 (tiga puluh) tahun.
- Memiliki sertifikat Gada Utama yang masih berlaku
- Mempunyai pengalaman sebagai Chief / Supervisor Security minimal 3 (tiga) tahun; atau setara dalam pengelolaan bangunan gedung bertingkat atau pusat perbelanjaan pada instansi pemerintah/ swasta dan lain-lain minimal 5 (lima) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan;

9. **Komandan Regu security**, bertugas mengawasi kegiatan pengamanan di seluruh lantai dan area gedung, dan seluruh area dalam dan luar ruangan kantor serta

melakukan pengontrolan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi aman sepanjang waktu

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria / wanita pendidikan minimal SMA / sederajat.
- Berumur minimal 25 (dua puluh lima) tahun.
- Memiliki Memiliki sertifikat Gada madya yang masih berlaku
- Mempunyai pengalaman sebagai anggota Security minimal 3 (tiga) tahun; atau setara dalam pengelolaan bangunan gedung bertingkat atau pusatperbelanjaan pada instansi pemerintah/ swasta dan lain-lain minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan;

10. **Petugas *Tenaga Kebersihan/Cleaner***, bertugas melaksanakan kegiatan perawatan dan pembersihan lantai, karpet, jendela, pintu, toilet, dinding, peralatan kantor, lift, heliped, tangga di seluruh lantai dan area gedung, dan seluruh area dalam dan luar ruangan kantor serta melakukan perawatan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi bersih tanpa debu sepanjang waktu.

Spesifikasi teknis yang dibutuhkan adalah

- Pria/Wanita Pendidikan minimal SMP / sederajat sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Memiliki Sertifikat Kompetensi pada bidang Cleaning Service dengan kualifikasi cleaning service yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku.
- Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun.
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pemeliharaan kebersihan pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran dan lain-lain minimal 1 (satu) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan

11. **Petugas *Banquet Meeting*** bertugas:

- Melakukan persiapan semua event/kegiatan yang akan berlangsung
- Melakukan pelayanan pada tamu yang berada di tempat
- Mengatur meja dan kursi untuk keperluan acara (Table set up)
- Mengatur ruangan agar bisa kembali sempurna setelah event/kegiatan selesai (tamu meninggalkan ruangan)
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan peralatan yang dibutuhkan oleh keperluan event/kegiatan yang akan datang
- Membersihkan setiap peralatan yang digunakan

Spesifikasi teknis yang dibutuhkan adalah

- Pria/Wanita Pendidikan minimal SMA/sederajat dibuktikan dengan ijazah/foto copy legalisir
- Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun
- Memiliki sertifikat pelatihan basic service banquet
- Mempunyai pengalaman dalam mengelola ruangan *ballroom* pada instansi pemerintah/swasta/perkantoran/perhotelan/rumah makan dan lain-lain minimal 2 tahun (diutamakan yang sudah pernah bekerja di perhotelan)

12. **Petugas *Pramusaji/officeboy***, bertugas:

- Membantu dalam memenuhi semua kebutuhan teknis karyawan di kantor dengan baik
- Menjaga kebersihan ruang kerja karyawan, peralatan kantor, dan lingkungan perusahaan.
- Melakukan tugas yang dibebankan dapat terlaksana dengan baik



Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria / wanita Pendidikan minimal SMK sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Memiliki Sertifikat Kompetensi pada bidang Cleaning Service dengan kualifikasi cleaning service yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang masih berlaku.
- Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun.
- Memiliki pengalaman sebagai pramusaji minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan.

13. **Teknisi MEP (Mekanikal Electrical Plumbing) Bangunan** bertugas:

- Melaksanakan rutinitas checklist dan monitoring semua peralatan utilitas, mesin dan peralatan kelistrikan, kebocoran, aksesoris bangunan di seluruh gedung.
- Memperbaiki mesin-mesin yang rusak, katup yang bocor, sistem plumbing, sambungan pipa yang bocor dan/atau rusak, saluran yang tersumbat, memberi minyak dan pelumas secara periodik, memeriksa kondisi peralatan/perengkapan mekanik dan elektrikal secara periodik, mengganti suku cadang yang rusak/tidak berfungsi, memperbaiki instalasi listrik yang rusak.
- Memperbaiki kerusakan lantai, dinding, plafon dan aksesoris bangunan untuk semua jenis bahan material,
- Melaporkan hasilnya pekerjaan kepada Penyelia / Supervisor Teknik.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria Pendidikan minimal SMK/STM atau sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun.
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pemeliharaan dan pengelolaan Gedung Bertingkat (medium rise) pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran dan lain-lain minimal 1 (satu) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan

14. **Anggota security**, bertugas melaksanakan kegiatan pengamanan di seluruh lantai dan area gedung, dan seluruh area dalam dan luar ruangan kantor serta melakukan pengontrolan dengan memastikan bahwa semuanya berada dalam kondisi aman sepanjang waktu

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria / wanita pendidikan minimal SMA / sederajat.
- Berumur minimal 22 (dua puluh dua) tahun.
- Memiliki Memiliki sertifikat Gada pratama yang masih berlaku
- Mempunyai pengalaman sebagai anggota Security minimal 1 (satu) tahun; atau setara dalam pengelolaan bangunan gedung bertingkat atau pusatperbelanjaan pada instansi pemerintah/ swasta dan lain-lain minimal 1 (satu) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan;

15. **Petugas Pest Management**, bertugas: melakukan kontrol dan penanggulangan terhadap penyebaran serangga, hama, tikus dan kucing di lingkungan Kemenko Perekonomian.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria Pendidikan minimal STM atau SMK sederajat dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun.

- Memiliki Sertifikat ASPPHAMI level pelaksana yang masih berlaku
- Memiliki pengalaman sebagai tenaga kerja Pest Management minimal 3 (tiga) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan.

16. **Teknisi Sipil**, bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan perbaikan terhadap kerusakan pada arsitektur gedung bangunan.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria Pendidikan minimal SMA/ sederajat dibuktikan dengan ijazah/foto copy legalisir
- Berumur minimal 20 (dua puluh) tahun.
- Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pemeliharaan gedung bangunan pada instansi pemerintah/ swasta/ rumah sakit/ perkantoran dan lain-lain minimal 1 (satu) tahun dibuktikan dengan Daftar Riwayat Pekerjaan

17. **Team Support (Tidak dikompertisikan pada Daftar Kualitas Harga)**

Bertugas untuk membantu menganalisa mengevaluasi dan memperbaiki aspek gedung terhadap *isu green facility, fire safety protection*, Audit ISO 9001, Audit ISO 45001, Audit ISO 14001, dan Audit OHSAS 18001, dan mampu berkerja sama dengan pihak terkait untuk kepentingan peningkatan standarisasi gedung sesuai kebutuhan. Team Support tidak *stand by* di lokasi tetapi harus selalu ada jika dibutuhkan.

Spesifikasi Team Support yang dibutuhkan adalah:

- Merupakan pegawai tetap dibuktikan dengan SPT 1721-A1 tahun 2021;
- Masing – masing petugas minimal memiliki satu Sertifikat yang dipersyaratkan sebagai berikut:
  - a) Memiliki sertifikat pemahaman dan hasil internal audit ISO 45001 yang masih berlaku;
  - b) Memiliki sertifikat pemahaman dan hasil internal audit ISO 14001 yang masih berlaku;
  - c) Memiliki Sertifikat Pemahaman dan Internal Audit ISO 9001 yang masih berlaku;
  - d) Memiliki Sertifikat Fire Safety Manager yang masih berlaku;
  - e) Memiliki Sertifikasi Greenship Profesional dari lembaga resmi (GBCI) yang masih berlaku;
  - f) Memiliki sertifikat Accident investigation Report yang di keluarkan atau diterbitkan oleh lembaga resmi

18. **SATGAS Pencegahan COVID-19 (Mengikuti referensi INMEN PUPR) (Tidak dikompertisikan pada Daftar Kualitas Harga)**

Satgas Pencegahan COVID-19 memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan untuk melakukan:

- sosialisasi;
- pembelajaran (edukasi);
- promosi teknik;
- metode/pelaksanaan pencegahan COVID-19 di lapangan;
- berkoordinasi dengan Satgas Penanggulangan COVID-19 Kementerian PUPR melakukan Identifikasi Potensi Bahaya COVID-19 di lapangan;
- pemeriksaan kesehatan terkait potensi terinfeksi COVID-19 kepada semua pekerja dan tamu proyek;
- pemantauan kondisi kesehatan pekerja dan pengendalian mobilisasi/ demobilisasi pekerja; pemberian vitamin dan nutrisi tambahan guna peningkatan

- imunitas pekerja;
- pengadaan Fasilitas Kesehatan di lapangan;
- melaporkan kepada PPK dalam hal telah ditemukan pekerja yang positif dan/atau berstatus Pasien Dalam Pengawasan (PDP) dan merekomendasikan dilakukan penghentian kegiatan sementara;
- Satgas tidak stand by di lokasi tetapi memastikan semua tugas, tanggung jawab dan kewenangan sudah berjalan.

Spesifikasi tenaga yang dibutuhkan adalah

- Pria/Wanita lulusan minimal Diploma tiga dibuktikan dengan Ijazah/foto copy legalisir.
- Minimal usia 22 (dua puluh dua) tahun.

## G. URAIAN PEKERJAAN

1. Penyedia Jasa wajib menyediakan pegawai dengan jam kerja dijelaskan sebagai berikut:
  - a) Pekerjaan Mekanikal, Elektrikal dan Bangunan :  
Jam Kerja Senin – Minggu yang diatur dalam 2 shift (Shift I dan II) di Gedung Ali Wardhana;
  - b) *Cleaning Service, Pest Control* dan *office boy* di Kantor Pusat  
Pekerjaan harian dalam seminggu (Senin – Jumat)  
- Shift I (Pukul 07.00 – 16.00)
  - c) *Security / petugas keamanan:*  
Pekerjaan harian dalam seminggu (Senin – Minggu)  
- dibagi menjadi 3 regu  
- Regu Shift I (Pukul 07.00 – 19.00)  
- Regu Shift II (Pukul 19.00 – 07.00)  
- Satu regu off
  - d) Resepsionis  
Pekerjaan harian dalam seminggu (Hari Senin – Jumat, pukul 07.30 sd. 17.00) di Kantor Pusat
2. Penyedia jasa wajib memberikan Metodologi Kerja (Standar Operasional Prosedur) untuk setiap jenis pekerjaan sesuai dengan standar yg ditentukan Kementerian PUPR. Semua peserta tender wajib menyampaikan SOP semua jenis pekerjaan dan pemenang tender wajib menyesuaikan SOP berdasarkan kesepakatan bersama antara penyedia jasa dan Kemenko Perekonomian untuk melakukan penyempurnaan dan kebiasaan yang berlaku di lingkungan Kemenko Perekonomian. SOP yang disampaikan yaitu:
  - a) Komponen pekerjaan arsitektur, meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan:
    - Sarana jalan keluar;
    - Dinding kaca, keramik, lapis marmer;
    - Dinding dengan penutup clading alluminium composit;
    - Plafon triplek, akustik, gipsum, kayu, metal;
    - kunci, grendel dan engsel;
    - sliding door, flap gate, barrier gate, boom gate, pintu putar, gigi buaya;
    - kusen aluminium, kayu, plastik dan besi;
    - *door closer*.
  - b) Komponen pekerjaan mekanikal, meliputi meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan:
    - Saluran air kotor dan air bersih;
    - Sistem pengolahan STP/Biotek;
    - Peralatan sanitari, pemanas air, kran air, bak cuci piring;

- Sistem tata udara;
  - Sistem transportasi vertikal (lift);
  - Sistem proteksi kebakaran.
- c) Komponen pekerjaan elektrikal, meliputi meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan:
- Sistem elektrikal;
  - Sistem elektronika.
- d) Komponen ruang luar, meliputi meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan:
- Tangki septik;
  - Talang tegak dan datar;
  - *Floor drain*;
  - Atap seng dan cement fiber gelombang.
- e) Komponen pekerjaan tata graha, meliputi meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan kebersihan:
- Toilet;
  - Taman;
  - Kolam ikan
  - Tanaman
  - Lantai basement;
  - *Lobby*;
  - Partisi;
  - Perabot dan peralatan kantor;
  - Tangga darurat;
  - Koridor;
  - Lift;
  - Lantai granit, vinil, kayu/ parket, karpet, keramik, paving;
  - Lantai dengan polisher;
  - Lantai karpet dengan extractor;
  - Tirai;
  - Dinding granit, marmer dll;
  - Eksterior gedung;
  - Dinding kaca dalam;
  - Dinding kaca luarr
  - Dinding cat.
3. Penyedia jasa wajib memberikan Metodologi Kerja (Standar Operasional Prosedur) Penanganan acara atau kegiatan yang bersifat nasional dan internasional sesuai dengan jenis pekerjaan BM.
4. Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19  
Peraturan-peraturan/standard setempat yang biasa dipakai :
- Penyedia wajib melaksanakan seluruh tahapan Protokol Pencegahan Penyebaran Covid 19 sesuai dengan *Instruksi Menteri PUPR No. 02/IN/M/2021 tentang protocol pencegahan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) seperti dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi*;
5. Penyedia jasa wajib memberikan Metodologi Kerja untuk pekerjaan *pest management*, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Menggunakan bahan kimia yang memenuhi standar MSDS dan ramah lingkungan untuk pekerjaan.
  - Pengasapan dan pengembunan dilaksanakan minimal sebulan sekali, apabila dipandang perlu maka pengasapan dapat dilakukan sebulan dua kali.
6. Penyedia jasa wajib menyediakan *hygienitas* dan pengharum (ruangan, toilet, lift), penyediaan *hygienitas* dan pengharum (ruangan, toilet, lift) sesuai spesifikasi teknis, terdiri dari:

- Sabun cuci tangan, dengan spesifikasi teknis sabun cuci tangan ditempatkan dalam dispenser yang menempel di dinding
  - Pengharum ruangan otomatis, dengan spesifikasi teknis pengharum ruangan bekerja secara otomatis dan dapat diatur waktu penyemprotan, pengharum ditempatkan dalam dispenser yang menempel di dinding
  - Pengharum toilet otomatis, dengan spesifikasi teknis pengharum ruangan bekerja secara otomatis dan dapat diatur waktu penyemprotan, pengharum ditempatkan dalam dispenser yang menempel di dinding
  - Pengharum urinoir, dengan spesifikasi teknis yaitu pengharum khusus untuk urinoir yang membuat urinoir tidak bau
  - Tempat pembuang pembalut bekas wanita, dengan spesifikasi teknis yaitu tutup dapat terbuka dengan sensor tangan
  - Pengharum *lift*, dengan spesifikasi pengharum *lift* bekerja secara otomatis dan dapat diatur waktu penyemprotan, pengharum ditempatkan dalam dispenser yang menempel di dinding *lift*
  - *Hand Sanitizer* yang bekerja secara otomatis dengan sensor tangan dan ditempatkan dalam dispenser.
7. Penyedia jasa wajib menyediakan peralatan kerja untuk pemeliharaan gedung daftar peralatan mesin dan elektrik yang dimiliki Kemenko Perekonomian serta daftar minimal peralatan kerja dijelaskan pada **Lampiran I**;
  8. Penjelasan rinci jumlah dan lokasi higienitas dan pengharum (ruangan, toilet, lift) dijelaskan lebih rinci pada **Lampiran II**.
  9. Penyedia jasa wajib menyediakan pekerjaan jasa *laundry* untuk pembersihan *cover* Meja, kursi rapat dan karpet depan ruangan.
  10. Penyedia jasa wajib menyediakan jasa tanaman hias. Pekerjaan penyediaan dan perawatan tanaman hias dijelaskan secara rinci pada **lampiran III**.
  11. Penyedia jasa wajib menyediakan jasa tanaman hias.
  12. Penyedia jasa wajib menyediakan doormat untuk toilet dan lobi di Gedung Ali Wardhana
  13. Penyedia wajib melampirkan persyaratan **kualifikasi spesifikasi teknis personil** sebelum pekerjaan dimulai kepada Pejabat Pembuat Komitmen, sebagai berikut:
    - A. Building Manager**
      1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
      2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
    - B. Tenaga Administrasi**
      1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
      2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
    - C. Helpdesk**
      1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
      2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
    - D. Resepsionis**
      1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
      2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah

Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**E. Spv Housekeeping**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**F. Spv Engineer**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**G. Spv Security**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**H. Danru Security**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**I. Penyelia/ leader Housekeeping**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**J. Teknisi MEP Bangunan**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**K. Teknisi Sipil**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**L. Petugas keamanan**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**M. Petugas Tenaga Kebersihan/Cleaner**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah



Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**N. Petugas Banquet**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**O. Petugas Pest Management**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**P. Petugas Pramusaji**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**Q. Team Support**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

**R. Perwakilan SATGAS Pencegahan COVID-19 (Mengikuti referensi INMEN PUPR) dengan melampirkan persyaratan:**

1. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP), yang dikeluarkan max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;
2. Memiliki Surat Keterangan Bebas Narkoba yang dikeluarkan Rumah Sakit/POLRI/BNN max. 3 bulan sebelum pengumuman tender;

14. Mengadakan pelatihan untuk peningkatan kompetensi bagi seluruh petugas kebersihan, teknisi dan *Pest Management* dibuktikan dengan sertifikat;
15. Besaran Gaji Building Manager, Tenaga Administrasi dan *helpdesk*, *Spv Engineering*, *Spv Housekeeping*, *Spv Security*, leader, Housekeeping, Teknisi, Petugas Pest Control, Petugas *security* dan Resepsionis yang dapat ditawarkan oleh perusahaan pada waktu tender minimal sesuai dengan UMP DKI Jakarta sudah termasuk biaya pajak, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, tunjangan jabatan, tunjangan komunikasi, tunjangan transportasi, insentif (gaji ketiga belas) dan tunjangan lain yang sekiranya diperlukan.
16. Menyediakan seragam untuk seluruh petugas minimal sesuai dengan rincian:
  - Petugas kebersihan sejumlah 3 stel baju (2 seragam biasa, 1 batik dan sepatu),
  - Petugas pramusaji sejumlah 3 stel baju (1 seragam biasa, 2 batik dan sepatu),
  - Teknisi sejumlah 3 stel seragam (2 seragam, 1 batik, 1 kaos dan sepatu)
  - Security sejumlah 3 stel seragam (2 seragam, 1 kaos dan sepatu)
17. Bersama dengan Kemenko Perekonomian menyusun SOP sesuai standard terkait pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keindahan gedung kantor Kemenko Perekonomian.
18. Membuat Laporan terkait kebersihan dan kondisi peralatan dan mesin, fisik bangunan gedung Kemenko Perekonomian

**H. KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PENYEDIA**

1. Perusahaan yang memiliki ijin usaha dengan kualifikasi **kecil / non kecil** sub bidang penyedia jasa ketenagakerjaan (N 78) atau penyedia gabungan jasa penunjang fasilitas (8110) atau pemeliharaan dan perawatan gedung (SP 016) yang dibuktikan dengan Surat Izin Usaha yang diterbitkan oleh pihak yang berwenang.
2. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau Nomor Induk Berusaha (NIB).
3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT TA 2021).
4. Memiliki atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau sewa.
5. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikat diri pada kontrak yang dibuktikan dengan:
  - a. Akta pendirian perusahaan beserta perubahannya (apabila ada perubahan);
  - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6. Melampirkan Laporan Keuangan minimal tahun 2021 yang telah diaudit oleh Lembaga independen/ Kantor Akuntan Publik (KAP).
7. Memiliki sisa kemampuan nyata (SKN) paling kecil 50% (lima puluh persen) dari nilai HPS.
8. Perusahaan yang beroperasi dan berpengalaman di bidang *Building management/Facility management and housekeeping* dengan nilai kontrak 1 tahun minimal sama dengan nilai HPS yang dibuktikan dengan kontrak/ surat perjanjian kerjasama yang pernah/ sedang bermitra;
9. Memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 5(lima) tahun terakhir untuk usaha non kecil sama dengan nilai total HPS atau lebih dengan luasan area pekerjaan minimal 70.000m<sup>2</sup> dibuktikan dengan kontrak/ surat perjanjian kerjasama yang pernah/ sedang bermitra;
10. Penyedia jasa sekurang kurangnya memiliki pengalaman dalam bidang yang sama paling kurang 1 pekerjaan pengelolaan gedung dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir berturut-turut (baik di lingkungan Pemerintah maupun swasta terhitung sejak Januari 2018);
11. Memiliki Pengalaman dalam bidang jasa pengelolaan Gedung yang menggunakan *Facility Automation System* (BAS) minimal 3 (tiga) gedung dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak (terhitung) sejak November 2015 (dibuktikan dengan Kontrak, Referensi, BA Serah Terima Pekerjaan, atau BA Perintah Pembayaran dari Pemberi Kerja);
12. Surat pernyataan perihal kesanggupan membayar upah tenaga kerja selama kontrak pekerjaan berlangsung;
13. Sertifikat Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan & Kesehatan yang masih berlaku, dengan melampirkan bukti pembayaran atas nama Perusahaan bulan Oktober, Nopember dan desember 2021;
14. Memiliki Sertifikasi Management ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 dengan melampirkan hasil audit external dalam kurun waktu 6 bulan terakhir;
15. Memiliki Sertifikat Kompetensi Keahlian di Bidang Kualifikasi Besar Jasa Peralatan Elektrikal Mekanikal yang masih berlaku;
16. Memiliki sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan (SMK3) yang diterbitkan Kementerian Ketenagakerjaan RI yang masih berlaku atas nama perusahaan minimal hasil audit 85%;
17. Memiliki sertifikat APKLINDO (Asosiasi Perusahaan Klining Servis Indonesia) yang masih berlaku;
18. Memiliki surat ijin operasional *Pest Control* dari PTSP yang masih berlaku;
19. Terdaftar dalam keanggotaan ASPPHAMI (Asosiasi Perusahaan Pengendalian Hama

- Indonesia);
20. Memiliki Pengalaman penggunaan system teknologi Monitoring dan Help Desk dalam bidang jasa pengelolaan Gedung yang terintegrasi yang dibuktikan dengan kontrak dan atau BAST;
  21. Memiliki Legalitas atau Perizinan Pengangkutan Sampah dari Instansi terkait, dapat melalui kerjasama dengan pihak ketiga;
  22. Memiliki kemampuan keuangan perusahaan dibuktikan dengan cetak rekening Koran senilai minimal 50% dari HPS pada saldo akhir rekening koran tiap bulan selama 3 (tiga) bulan AGUSTUS, SEPTEMBER dan OKTOBER 2022;
  23. Memiliki pengesahan Peraturan Perusahaan (diutamakan memiliki Peraturan Kerja Bersama (PKB)) yang masih berlaku yang disetujui oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI.
  24. Penyedia Jasa memiliki *training center* dengan alat peraga yang menjadi wadah pelatihan bagi para personilnya. Penyedia Jasa juga memberikan pelatihan berkala kepada para petugas, termasuk Penyelia minimal 3 (tiga) bulan sekali. *Training Center* merupakan ruangan yang memadai, representatif dengan struktur bangun yang baik, rapi dan mendukung pelatihan para personil. Penyedia Jasa melampirkan bukti kepemilikan *training center*;
  25. Memiliki aplikasi layanan pengaduan dan pemantauan fasilitas manajemen minimal berbasis internet (*web based*), dibuktikan dengan menyampaikan alamat link alamat website
  26. Perhitungan *management fee* maksimal 10 (sepuluh) persen;
  27. Menyampaikan Struktur Organisasi pelaksana pekerjaan yang memuat posisi jabatan.

## I. PERSYARATAN TEKNIS

### 1) Unsur Proposal Teknis

- Metode pelaksanaan pekerjaan
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan
- SOP komponen pekerjaan arsitektur, meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan
- SOP komponen pekerjaan mekanikal, meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan
- SOP komponen pekerjaan elektrikal, meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan
- SOP komponen pekerjaan tata grha, meliputi aktivitas pemeriksaan, pengujian, pemeliharaan dan perawatan
- Penyediaan peralatan kerja minimal untuk pemeliharaan Gedung
- Metode kerja untuk pekerjaan pest management
- Metode pengukuran kinerja sebagai indikator untuk menilai hasil pekerjaan.
- Penyediaan higienitas, pengharum ruangan, jasa *laundry*, perawatan taman dan kolam, serta jasa tanaman hias bisa di Sub Kontrakan dibuktikan dengan Surat Dukungan dari vendor
- Penyedia wajib melampirkan *rencana protocol pencegahan penyebaran COVID-19, Dalam Pelaksanaan pekerjaan dilapangan (lihat Instruksi Menteri PUPR No. 02/IN/M/2021 tentang protocol pencegahan penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi, yang didalamnya memuat penjelasan tentang:*
  - a) Skema Protokol Pencegahan COVID-19
  - b) Mekanisme Protokol Pencegahan Penyebaran COVID-19
- Melampirkan Surat Dukungan dan legalitas dari Vendor terkait dengan:
  - a) *Hygiene dan Sanitasy*
  - b) *Tanaman hias dan perawatan tanaman dan kolam ikan*
  - c) *Laundry service untuk cover meja dan kursi rapat*

d) *Doormat* untuk toilet dan lobi depan

2) Unsur Penunjang Fasilitas Perkantoran

- Ruang rapat;
- Ruang kerja;
- Gudang penyimpanan peralatan;

3) Unsur Presentasi Proposal Teknis/ *Beauty Contest*:

- Presentasi produk Building manajemen terpadu perusahaan
- Keunggulan system fasilitas manajemen terpadu perusahaan
- Presentasi aplikasi/*dashboard/helpdesk* perusahaan
- Manajemen keluhan/laporan dan tindak lanjut penanganan (termasuk durasiwaktu penyelesaian keluhan/laporan)
- Memiliki sistem aplikasi monitoring online harus dibuktikan live pada saat presentasi teknis (Monitoring Pekerjaan, Absensi, Checklist, Laporan Progress Pekerjaan).

4) Unsur Kualifikasi Tenaga

1	<i>Building Manager</i>	1 orang
2	Administrasi	1 orang
3	<i>Helpdesk</i>	1 orang
4	<i>Resepsionis</i>	2 orang
5	<i>Spv Housekeeping</i>	1 orang
6	<i>Spv Engineer</i>	1 orang
7	<i>Spv Security</i>	1 orang
8	Penyelia / <i>Leader Housekeeping</i>	2 orang
9	Penyelia / <i>Danru security</i>	3 orang
10	<i>Petugas Tenaga Kebersihan/Cleaner</i>	6 orang
11	Petugas Banquet	11 orang
12	Petugas pramusaji	38 orang
14	Teknisi Mekanikal Elektrikal dan Bangunan	12 orang
15	<i>Petugas Pest Management</i>	2 orang
16	Teknisi Sipil	2 orang
17	<i>Petugas security</i>	25 orang
18	Team Support	3 orang
19	Perwakilan SATGAS Pencegahan COVID-19	1 orang

5) Unsur inovasi/gagasan/ide baru

## J. WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Kontrak Building manajemen terpadu Kemenko Perekonomian akan dilaksanakan dengan menggunakan Jenis Kontrak Bersyarat gabungan lumsum dan harga satuan, dengan jangka waktu selama 36 (tiga puluh enam) bulan dari Tahun 2023 sampai dengan Tahun 2025

## K. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN PEMBIAYAAN

1. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan Building Manajemen Terpadu Tahun 2023 - 2025 antara lain:
  - Pengadaan tahun 2023 dibebankan pada DIPA Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2023
  - Pengadaan tahun 2025 dibebankan pada DIPA Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2025

- Pengadaan tahun 2025 dibebankan pada DIPA Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2025
2. Total perkiraan biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pekerjaan ini adalah sebesar Rp 36.828.861.431,- (Tiga Puluh Enam Milyar Delapan Ratus Dua Puluh Delapan Juta Delapan Ratus Enam Puluh Satu Empat Ratus Tiga Puluh Satu Rupiah) sudah termasuk pajak-pajak.
  3. Tender ini menggunakan Jenis Kontrak Bersyarat dengan jangka waktu selama 3 (tiga) tahun dengan metode gabungan lumpum dan harga satuan.

#### **L. SYARAT DAN CARA PEMBAYARAN**

1. Proses pembayaran dilakukan dengan tiap-tiap bulan yang dibuktikan dengan laporan bulanan dan diterima dengan baik dan lengkap oleh Kemenko Perekonomian.
2. Mata uang pembayaran: Rupiah.

#### **M. JADWAL KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Jasa Building Management Terpadu Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2023-2025 dilaksanakan secara rutin sesuai kontrak dengan Penyedia Jasa.

#### **N. KLAUSUL UMUM**

1. Pejabat Pembuat Komitmen, Kepala Biro Umum, Kepala Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Urusan Dalam Kemenko Perekonomian dapat meminta petugas kebersihan, teknisi, keamanan, petugas *pest management*, resepsionis untuk membantu pelaksanaan suatu kegiatan yang tidak bersifat rutin namun masih dalam lingkup pekerjaannya.
2. Penyedia Jasa wajib melakukan pengarahan (*briefing*) tiap pagi di hari kerja dan sebelum pergantian *shift* dimulai.
3. Petugas wajib menggunakan seragam, tanda pengenal, berperilaku sopan dan ramah serta berpenampilan rapi dan bersih.
4. Penyedia Jasa wajib melakukan kegiatan kebersihan dan stand by teknisi apabila ada kegiatan dinas non rutin yang telah diinfokan sebelumnya oleh pihak *user* atau PPK
5. Penyedia Jasa wajib menjaga kebersihan, kerapian, ketertiban, keamanan serta keselamatan kerja.
6. Penyedia Jasa bertanggung jawab atas kebersihan barang-barang dan perlengkapan milik Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang berada di area tersebut di atas, dan akan memberikan informasi atas adanya kerusakan/kejanggalaan pada barang-barang tersebut kepada Kementerian koordinator bidang perekonomian tanpa terlebih dahulu membersihkan area dimana kerusakan/kejanggalaan terjadi.
7. Penyedia Jasa wajib/dapat membuat jadwal rotasi untuk petugas kebersihan.
8. Personil Petugas yang akan ditempatkan di tiap lokasi pekerjaan harus melalui persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Penyedia wajib melaporkan kondisi sarana dan prasarana yang rusak di seluruh gedung-gedung dan rumah dinas Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
10. Penyedia jasa wajib menghadirkan personil *building manager*, *chief housekeeping*, *chief keamanan* dan *chief engineer* dalam penilaian teknis/presentasi.

#### **O. SISTEM PELAPORAN DAN EVALUASI**

1. Penyedia Jasa secara berkala akan melakukan evaluasi pekerjaan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan hasilnya akan disampaikan setiap bulan dalam bentuk laporan tertulis yang dilengkapi dengan foto dan dokumentasi.
2. Guna menjaga kualitas hasil pekerjaan, Penyedia Jasa akan melakukan evaluasi pekerjaan operator di lapangan secara terjadwal yang selanjutnya akan dilakukan



*cross check* serta dilaporkan kepada PIC Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan hasil evaluasi tersebut juga disampaikan pada Pejabat Pembuat Komitmen.

3. Untuk pekerjaan kristalisasi, Penyedia Jasa membuat laporan pekerjaan kristalisasi setiap kali melaksanakan pekerjaan kristalisasi berikut foto pekerjaan (mulai dari kondisi sebelum kristalisasi, proses hingga hasil kristalisasi).

## **P. TATA TERTIB**

- 1 Penyedia Jasa bersedia menanggung asuransi untuk melindungi seluruh lokasi pekerjaan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa, dibuktikan dengan melampirkan surat pernyataan. Apabila terjadi kerusakan pada lokasi pekerjaan, Penyedia Jasa wajib menanggung biaya perbaikan/penggantian sebesar nilai barang/kerusakan yang ditaksir oleh *Inhouse* Konsultan bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 2 Penyedia Jasa bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang dialami oleh petugas dalam melaksanakan tugasnya antara lain biaya pengobatan dan perawatan rumah sakit yang mengakibatkan petugas menderita cedera, cacat, atau meninggal.
- 3 Penyedia Jasa berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan petugasnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa beserta petugasnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
- 4 Penyedia Jasa atas biaya sendiri berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personilnya perlengkapan keselamatan kerja yang memenuhi syarat-syarat keselamatan kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5 Penyedia Jasa berkewajiban untuk melaporkan kecelakaan kerja berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia Jasa akan melaporkan kepada Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian mengenai setiap kecelakaan kerja yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 6 Penyedia Jasa menjamin bahwa selama menjalankan tugas di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, semua petugas tidak melakukan tindakan yang melawan hukum (termasuk penyalahgunaan narkoba dan minuman keras), yang melanggar kesusilaan dan ketertiban umum. Apabila ada petugas yang melanggar ketentuan tersebut, maka Penyedia Jasa wajib segera mengganti dengan petugas yang baru selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah adanya pengaduan. Seluruh petugas harus memiliki integritas terhadap pekerjaannya dan mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- 7 Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian memiliki hak untuk mengajukan permintaan penggantian petugas kepada Penyedia Jasa apabila tidak sesuai kriteria atau syarat yang dimaksud.
- 8 Penggantian petugas diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Jasa dan dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya surat permohonan dari Pejabat Pembuat Komitmen Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
- 9 Pejabat Pembuat Komitmen berhak meminta penambahan atau perubahan pada mesin, peralatan, bahan kimia untuk kebersihan dan kebutuhan untuk pembersihan atau pasokan peralatan, apabila pada kenyataannya mesin, peralatan, bahan-bahan kimiawi atau pasokan perlengkapan tersebut di atas tidak mencukupi atau tidak sesuai untuk pekerjaan pemeliharaan kebersihan di Kementerian koordinator bidang perekonomian tanpa menambah biaya. Khusus untuk kebutuhan setiap hari harus tersedia.
- 10 Pemakaian listrik dan air untuk pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Jasa Building Management Terpadu Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun



- atau syarat yang dimaksud.
- 8 Penggantian petugas diajukan secara tertulis oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada Penyedia Jasa dan dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari terhitung sejak diterimanya surat permohonan dari Pejabat Pembuat Komitmen Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
  - 9 Pejabat Pembuat Komitmen berhak meminta penambahan atau perubahan pada mesin, peralatan, bahan kimia untuk kebersihan dan kebutuhan untuk pembersihan atau pasokan peralatan, apabila pada kenyataannya mesin, peralatan, bahan-bahan kimiawi atau pasokan perlengkapan tersebut di atas tidak mencukupi atau tidak sesuai untuk pekerjaan pemeliharaan kebersihan di Kementerian koordinator bidang perekonomian tanpa menambah biaya. Khusus untuk kebutuhan setiap hari harus tersedia.
  - 10 Pemakaian listrik dan air untuk pelaksanaan kegiatan Pekerjaan Jasa Building Management Terpadu Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Tahun Anggaran 2023, 2024 dan 2025 ditanggung oleh Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Jakarta, November 2022  
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sekretariat Jenderal



Hergy Cahyono  
NIP 198606292008121001



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

## **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) Term Of Refrence (TOR)**

<b>Unit Organisasi</b>	:	Kementerian Koordintor Bidang Perekonomian
<b>Kegiatan</b>		Sewa Mesin Fotokopi Digital
<b>Kode Kegiatan</b>		2488
<b>Lokasi Kegiatan</b>		Gedung Ali Wardhana, Jalan lapangan Banteng Timur nomor 2-4 dan Gedung Pos Indonesia lantai 4-6, Jalan Lapangan Banteng Utara nomor 1, Gedung Pos Indonesia, Jakarta Pusat
<b>Tahun Anggaran</b>		2023-2025

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN 2488  
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**2022**

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)**  
**SEWA MESIN FOTOKOPI**  
**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2023,2024 dan 2025**

**A. LATAR BELAKANG**

Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang perekonomian. Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kementerian tersebut, maka dibutuhkan sarana penunjang berupa mesin fotokopi dengan mekanisme sewa. Mesin fotocopy saat ini tidak hanya digunakan untuk penggandaan bahan saja, tetapi fungsinya sudah meluas sebagai alat scanner dan printer, sehingga dibutuhkan mesin fotocopy dengan spesifikasi dan kualitas produk yang handal.

Dalam rangka pelaksanaan pengadaan tersebut, sewa mesin fotocopy akan dilaksanakan untuk jangka waktu pelaksanaan 3 tahun yang akan dimulai dari 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan mekanisme kontrak payung. Diharapkan dengan kontrak payung tersebut, didapatkan penyedia sewa mesin fotocopy yang handal yang sanggup menawarkan mesin fotocopy dengan umur pemakaian maksimal 2 tahun. Mekanisme kontrak payung yang akan dilaksanakan selama 3 tahun dengan pelaksanaan tender pada akhir 2022 dan kontrak pada setiap tahunnya (dengan anggaran TA 2023, TA 2024, dan TA 2025 bukan merupakan kontrak multiyear). Diharapkan apabila pelaksanaan tender berlangsung dengan lancar, maka per 31 Desember 2022 sudah bisa dilakukan kontrak payung dan kontrak tahunan.

**B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

**C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud kegiatan pengadaan sewa mesin fotokopi untuk menunjang kebutuhan operasional Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Adapun Tujuannya adalah:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas-tugas pokok Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
2. Tersedianya sarana kerja untuk menunjang kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;
3. Untuk kebutuhan administrasi dan operasional Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



#### **D. RUANG LINGKUP**

Nama Kegiatan	:	Sewa mesin fotocopy digital
Tahun Anggaran	:	2023, 2024, 2025
Pagu Anggaran	:	Rp 6.769.224.000,- (Enam Miliar Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Puluh Empat Ribu Rupiah)
Kode Kegiatan	:	2488
Lokasi	:	Gedung Ali Wardhana, Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta Pusat Gedung Pos Indonesia lantai 4-6, Jalan Lapangan Banteng Utara Nomor 1, Jakarta Pusat Rumah Dinas, Jalan Widya Chandra nomor 6, Jakarta Selatan

Ruang lingkup pelaksanaan pekerjaan sewa mesin fotocopy digital untuk tahun anggaran 2023, 2024 dan 2025 antara lain:

1. Penyediaan dan instalasi mesin fotocopy pada unit kerja sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan dan spesifikasi barang yang telah ditentukan.
2. Menyediakan 1 teknisi standby di Kemenko Perekonomian yang siap sedia ketika ada kerusakan/masalah pada unit yang disewakan baik pada hari kerja maupun hari libur apabila diperlukan.
3. Menyediakan unit pengganti yang setara/lebih baik apabila perbaikan terhadap unit yang rusak/bermasalah memerlukan waktu lebih dari 1 jam.
4. Menyediakan 1 operator standby untuk melayani penggandaan maupun penjilidan pada ruang Fotocopy Center pada setiap hari kerja dan jam kerja.
5. Menyediakan sarana penunjang berupa mesin penjilidan dan jasa penjilidan secara gratis dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
6. Melakukan perawatan dan pemeliharaan secara berkala terhadap seluruh unit yang disewakan agar tetap optimal ketika digunakan.
7. Menyediakan pelayanan foto copy untuk kegiatan atau acara di luar kantor dengan mengirimkan mesin foto copy digital multi fungsi BW dan/atau Warna (tidak termasuk yang sedang disewakan) berikut tenaga operator tanpa biaya tambahan pada acara sesuai permintaan.
8. Harga sewa mesin Fotocopy mengalami penurunan setiap tahun dalam kontrak payung.

#### **E. CARA PENGADAAN**

Pengadaan sewa mesin fotokopi digital dengan mekanisme pelelangan umum sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

#### **F. WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN**

Tender akan dilaksanakan pada bulan November 2022 dan pelaksanaan kegiatan sewa mesin fotocopy digital dari tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2025

## G. SPESIFIKASI

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL TIPE 1 (31 UNIT)	
SPESIFIKASI	KETERANGAN
<b>MAIN UNIT:</b>	
Copy Speed	Kecepatan 50 lembar per menit
Copy Resolution	600 dpi x 600 dpi
Magnification Reduction/ Enlargement	Pengecilan dan pembesaran 25% s/d 400%
Duplexing	Otomatis bolak-balik
Power Consumption	Daya listrik maksimal 2.200 watt
<b>ADF (AUTOMATIC DOCUMENT FEEDER):</b>	
Acceptable Originals	Ukuran A5 - A3
Paper Input Capacity	2300 lembar
<b>PRINT:</b>	
Printing Resolution	1200 x 1200 dpi, 4800 CQ (2400 x 600 dpi)
<b>SCAN:</b>	
Scanning Resolution	600 dpi x 600 dpi
<b>SEND (E-mail, Mail box, dan File Server):</b>	
Send Resolution	600 dpi x 600 dpi
USB Media Support	Melakukan print dan scan dengan USB/Flasdisk

SPESIFIKASI TEKNIS MINIMAL TIPE 2 / WARNA (4 UNIT)	
SPESIFIKASI	KETERANGAN
<b>MAIN UNIT:</b>	
Copy Speed	Kecepatan 50 lembar per menit
Copy Resolution	600 dpi x 600 dpi
Magnification Reduction/ Enlargement	Pengecilan dan pembesaran 25% s/d 400%
Duplexing	Otomatis bolak-balik
Power Consumption	Daya listrik maksimal 2.200 watt
<b>ADF (AUTOMATIC DOCUMENT FEEDER):</b>	
Acceptable Originals	Ukuran A5 - A3
Paper Input Capacity	2300 lembar
<b>PRINT:</b>	
Printing Resolution	1200 x 1200 dpi, 4800 CQ (2400 x 600 dpi)
<b>SCAN:</b>	
Scanning Resolution	600 dpi x 600 dpi
<b>SEND (E-mail, Mail box, dan File Server):</b>	
Send Resolution	600 dpi x 600 dpi
USB Media Support	Melakukan print dan scan dengan USB/Flasdisk

## H. SYARAT PENYEDIA BARANG/JASA

Penyedia Barang/Jasa penyewa mesin fotokopi menyampaikan pelayanannya dalam dokumen penawaran sebagai berikut:

1. Memiliki Sertifikasi Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang disahkan oleh lembaga resmi pemerintah, Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan ruang lingkup sewa mesin fotokopi, penggandaan dan penjilidan.
2. Sanggup menyediakan unit mesin fotocopy yang akan disewakan sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang ditentukan dengan maksimal umur pemakaian mesin fotocopy 2 tahun atau **pembelian mesin fotocopy paling lama 1 Januari 2021** (dibuktikan dengan bukti pembelian berupa kuitansi/invoice/kontrak pembelian)



3. Sanggup menyediakan sarana penunjang mesin-mesin penjilidan dan jasa penjilidan **tanpa biaya** berupa:
  - a. 1 unit mesin jilid spiral elektrik kapasitas per melubangi 30 lembar (70 gsm) dengan ukuran buku s/d A2;
  - b. 1 unit mesin pemotong kertas elektrik kapasitas memotong 500 lembar (70 gsm) dengan ukuran buku s/d A3;
  - c. 1 unit mesin jilid lem punggung elektrik kapasitas menjilid 500 lembar (70 gsm) dengan ukuran buku s/d F4;
4. Sanggup menyediakan 1 (satu) orang tenaga teknisi stand- by untuk melayani pekerjaan perawatan dan pemeliharaan mesin setiap hari selama jam kerja (form 1, Surat Pernyataan terlampir).
5. Sanggup menyediakan 1 (satu) orang tenaga operator stand-by untuk melayani penggandaan dan penjilidan dokumen setiap hari selama jam kerja (form 2, Surat Pernyataan terlampir).
6. Sanggup menyediakan pelayanan foto copy untuk kegiatan atau acara di luar kantor dengan mengirimkan mesin foto copy digital multi fungsi B/W dan/atau warna (tidak termasuk yang sedang disewakan) berikut tenaga operator tanpa biaya tambahan (form 3, Surat Pernyataan terlampir).
7. Mempunyai workshop dan gudang mesin milik sendiri sesuai alamat domisili perusahaan yang digunakan untuk menunjang perawatan dan pemeliharaan mesin serta penyimpanan suku cadang (form Surat Pernyataan terlampir).
8. Sanggup menjamin mesin-mesin dan peralatan yang di tawarkan telah tersedia di kantor dan sanggup untuk dilakukan peninjauan lapangan serta pembuktian verifikasi fisik untuk memeriksa ketersediaan dan kesiapan seluruh mesin foto copy dan mesin penjilidan sesuai dengan jumlah dan tipe yang ditawarkan (form 5, Surat Pernyataan terlampir).
9. Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan pekerjaan dan mengirimkan mesin fotocopy yang ditawarkan **per 1 Januari 2023** sudah siap melayani (form 6, terlampir).

#### I. PENUTUP

1. Apabila terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan, peraturan, pedoman dan kebijaksanaan pemerintah yang berlaku, maka segala sesuatu yang termaktub di dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, akan diteliti dan disimpan kembali.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kerangka Acuan Kerja ini, akan ditetapkan lebih lanjut.
3. Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Jakarta, 8 November 2022**

Pejabat Pembuat Komitmen 2488, 2490  
Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian



Hergy Cahyono  
NIP. 198606292008121001