

DOKUMEN KONTRAK

**NOMOR SURAT PERJANJIAN:
NOMOR: 3651/UN2.LOG/LOG.01.02/2023
TANGGAL 18 DESEMBER 2023**

**NAMA PAKET PENGADAAN:
JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DALAM
GEDUNG KAMPUS UI DEPOK DAN
KEBERSIHAN DALAM GEDUNG SERTA LUAR
KAMPUS UI SALEMBA TAHUN 2024**

**PENYEDIA:
PT PROVICES INDONESIA**



SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok Dan Kebersihan Dalam
Gedung Serta Luar Kampus UI Salemba Tahun 2024
Nomor: 3651/UN2.LOG/LOG.01.02/2023

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Depok pada hari Senin tanggal Delapan belas bulan Desember tahun Dua ribu dua puluh tiga antara:

1. **Rahmat Aryo Baskoro, S.E., M.M., CFP®, CPSP.,** selaku **Direktur Pengadaan dan Logistik Universitas Indonesia**, yang bertindak untuk dan atas nama **Universitas Indonesia**, yang berkedudukan hukum di Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta Pusat, berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 272/SK/R/UI/2022 Tanggal 15 Februari 2022 Tentang Pengangkatan Direktur Direktorat Pengadaan dan Logistik Universitas Indonesia, Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor: 597/SK/R/UI/2022 Tanggal 28 Maret 2022 Tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen Belanja Barang dan Jasa Universitas Indonesia, dan berdasarkan Peraturan Rektor Nomor: 04 Tahun 2022 Tanggal 14 April 2022 Tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Yang Dibiayai Dari Anggaran Universitas Indonesia, selanjutnya disebut **“Pejabat Pembuat Komitmen”** dan
2. **Melky Aliandri, S.T.,** selaku **Direktur** yang bertindak untuk dan atas nama **PT Provinces Indonesia** yang berkedudukan di Jakarta Selatan, alamat: Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. 69 tanggal 28 Februari 2007 Di hadapan Notaris/PPAT Robert Purba, S.H., yang telah disahkan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan keputusannya nomor: W7-06995 HT.0101-TH.2007 Tanggal 25 Juni 2007 dengan Akta perubahan terakhir No. 1 tanggal 1 November 2023 yang dibuat di hadapan Notaris/PPAT Raden Rita Diana Syarifah S.H.,M.Kn., yang telah disahkan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas Nomor AHU-0067344.AH.01.02.TAHUN 2023 tanggal 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-3561/UN2.LOG/LOG.01.02/2023, tanggal Sebelas bulan Desember tahun Dua ribu dua puluh tiga, 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 Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

Istilah dan Ungkapan

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

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan ini meliputi Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok dan Kebersihan Dalam Gedung serta Luar Kampus UI Salemba Tahun 2024 sebagaimana terdapat pada spesifikasi Teknis yang merupakan satu kesatuan dalam surat perjanjian ini.

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 Rp72.886.390.525,63 (Tujuh puluh dua miliar delapan ratus delapan puluh enam juta tiga ratus sembilan puluh ribu lima ratus dua puluh lima koma enam tiga rupiah);

Pasal 4

Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Kontrak;
 - b. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - c. syarat-syarat umum Kontrak;
 - d. surat informasi penyesuaian nilai hasil tender;
 - e. Dokumen Penawaran;
 - f. spesifikasi teknis;
 - g. daftar kuantitas dan harga; dan
 - h. 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan 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
UNIVERSITAS INDONESIA

Pejabat Pembuat Komitmen



Rahmat Aryo Baskoro, S.E., M.M., CFP®, CPSp
NUP 100120710242506891

Untuk dan atas nama
PT PROVIDES INDONESIA

Penyedia



Melky Aliandri, S.T.,
Direktur

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

- 1. Definisi** Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:
- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
 - 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
 - 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
 - 1.4 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja.
 - 1.5 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
 - 1.6 **Satuan Audit Internal** yang selanjutnya disebut **SAI** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - 1.7 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - 1.8 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia.
 - 1.9 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.

- 1.10 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, di mana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.11 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.12 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.13 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.14 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.15 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.16 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.
- 1.17 **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.
- 1.18 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.19 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan

SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 1.20 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia.

2. Penerapan

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

3. Bahasa dan Hukum

- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.

- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa, 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 siapa pun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
- b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

- 4.2 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
- d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- 4.3 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

- 4.4 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *WhatsApp Group* (WAG) Koordinasi Pekerjaan, *e-mail*, dan/atau faksimile sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil Sah Para Pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan** Penyedia dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
8. **Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

B. PELAKSANAAN KONTRAK

9. **Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
 - 9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
10. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
 - 10.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
 - 10.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
11. **Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
 - 11.1 Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.

- 11.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi:
 - a. revidi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;
 - c. revidi rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 11.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
12. **Pengawasan/ Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan**
 - 12.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Tim Teknis selaku Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - 12.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja instansi yang terkait dan/atau tenaga profesional.
 - 12.3 Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Teknis selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Pembuat Komitmen. Tim Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Pembuat Komitmen.
13. **Mobilisasi peralatan dan personel**
 - 13.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
 - 13.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
 - a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c. mendatangkan personel.

13.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

14. Pemeriksaan

Pejabat Pembuat Komitmen dibantu Tim Teknis berhak untuk melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.

15. Peristiwa Kompensasi

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:

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

16. Perpanjangan Waktu

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

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

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

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

- 16.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 16.6 Perpanjangan tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 17. **Pemberian Kesempatan**
 - 17.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
 - 17.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
 - 17.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

C. **PENYELESAIAN KONTRAK**

- 18. **Serah Terima Pekerjaan**
 - 18.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
 - 18.2 Serah terima hasil pekerjaan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - 18.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau Tim Teknis.
 - 18.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahterimakan yang tercantum dalam Kontrak.
 - 18.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

- 18.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 18.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 18.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 18.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 18.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 18.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

D. PERUBAHAN KONTRAK

- 19. **Perubahan Kontrak**
 - 19.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
 - 19.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
 - 19.3 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara

lain pergantian Pejabat Penandatangan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.

- 19.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 19.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 19.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 19.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. peristiwa kompensasi; dan/atau
 - b. Keadaan Kahar.
- 19.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 19.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 19.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 19.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 19.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.

20. Keadaan Kahar

- 20.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak

para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- 20.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrem; dan/atau
 - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 20.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 20.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 20.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
 - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 20.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi, jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 20.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 20.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 20.9 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
 - a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
 - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.
- 20.10 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektivitas pekerjaan dan tahun anggaran.

E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 21. **Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- 22. **Pemutusan Kontrak**
 - 22.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
 - 22.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 22.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
 - 22.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

- 23. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**
- 23.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
 - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak;
 - Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
 - Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
 - setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
 - Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.
- 23.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak, maka:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan; dan
 - Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 23.3 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 24. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia**
- 24.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Penyedia dapat

memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK; atau
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memproses pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

24.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia, serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

25. Berakhirnya Kontrak

25.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

25.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

26. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

- 26.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
 - d. mengenakan sanksi teguran atau peringatan kepada Penyedia (jika setiap 2 teguran belum ada tindak lanjut perbaikan maka akan diberikan 1 Surat Peringatan);
 - e. memberikan instruksi;
 - f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
 - g. menyetujui adendum/perubahan kontrak;
 - h. menerima jaminan pelaksanaan; dan/atau

- i. menilai kinerja Penyedia.

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

G. PENYEDIA

27. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

28. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu

pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.

30. Penanggungan dan Risiko

30.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

30.2 Terhitung sejak tanggal SPMK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

31. Perlindungan Tenaga Kerja

31.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

31.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi ketentuan

mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.

31.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya, perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

31.4 Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

32. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.

33. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

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

- a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan; dan/atau
- b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

34. Keselamatan

Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.

35. Sanksi Finansial

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

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

35.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

35.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pencairan jaminan pemeliharaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang

muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.

36. Jaminan

- 36.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum penandatanganan Kontrak.
- 36.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 36.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- 36.4 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

37. Laporan Hasil Pekerjaan

- 37.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 37.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 37.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 37.4 Laporan pekerjaan bulanan diserahkan 2 rangkap hardcopy dan soft file dalam bentuk CD;

38. Personel dan/atau Peralatan

- 38.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 38.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 38.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.

- 38.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 38.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 38.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apa pun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 38.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- | | |
|--------------------------|--|
| 39. Nilai Kontrak | <ol style="list-style-type: none"> 39.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir. 39.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau <i>item</i> pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perincian nilai kontrak sesuai dengan perincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga. |
| 40. Pembayaran | <ol style="list-style-type: none"> 40.1 Uang muka <ol style="list-style-type: none"> a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam SSKK. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK 40.2 Prestasi pekerjaan <ol style="list-style-type: none"> a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK. b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 2) pengecualian untuk: |

- a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
 - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan.

40.3 Sanksi Finansial

Sanksi finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan;

a. Ganti Rugi

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

b. Denda keterlambatan

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

41. Penangguhan Pembayaran

41.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

41.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

41.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

41.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

42. Pengawasan dan Pemeriksaan Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan dibantu oleh Tim Teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

43. Cacat Mutu Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Tim Teknis memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak.

J. K. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

44. Itikad Baik 44.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

44.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

44.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

44.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

45. Penyelesaian Perselisihan 45.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

- 45.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 45.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 45.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

No.	Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4.	Perbuatan yang dilarang dan sanksi	4.3.b	Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan Denda di setor ke: a. Bank : BNI b. Cabang : UI Depok c. No. Rek Virtual : 8950-0016-4050-1011 d. Atas nama : Denda Penyedia-BPPTN
5.	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat : Universitas Indonesia Penanda Tangan Kontrak Nama : Rahmat Aryo Baskoro, S.E., M.M., CFP®, CPSP Alamat : Direktorat Pengadaan dan Logistik, Gedung Science Park Lantai 2, Kampus UI Depok 16424, Kampus UI Depok Telepon : (021) 7867222 ext. 100070 Website : www.ui.ac.id e-mail : aryobaskoro.feui@gmail.com admkontrak.dplui@gmail.com adminkontrak.dpl@ui.ac.id pengendaliankontrak.dpl@ui.ac.id sekre.dpl@gmail.com Penyedia : PT Provinces Indonesia Nama : Melky Aliandri, S.T., Alamat : Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta. Telepon : (021) 29912411 e-mail : muharam@provinces.co.id	
6.	Wakil Sah Para Pihak	6.	Untuk Pejabat Pembuat Komitmen (Tim Teknis selaku pengawas pekerjaan) : Direktur Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas : Muharam Yudi Yudiana Untuk Penyedia

9.	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.2	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tertulis pada SPMK.
13.	Mobilisasi peralatan dan personel	13.1	Mobilisasi personel paling lambat tanggal 1 Januari 2024; Mobilisasi peralatan sewa paling lambat tanggal 5 Januari 2024.
14.	Pemeriksaan	14.2	Pemeriksaan atas Pekerjaan dilakukan oleh Perwakilan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas Universitas Indonesia.
		14.3	Pemeriksaan yang dilaksanakan meliputi: kesesuaian jumlah dan spesifikasi personil dan material.
		14.5	Pemeriksaan dilaksanakan di: Kampus Universitas Indonesia Depok dan Salemba.
17.	Pemberian Kesempatan	17.3	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat 7 hari kerja setelah Penyedia meminta perpanjangan.
18.	Serah Terima Pekerjaan	18.2	Serah terima dilakukan di: Kampus Universitas Indonesia Depok dan Salemba.
19.	Perubahan Kontrak	19.4	Perubahan nilai pekerjaan tidak akan mempengaruhi nilai <i>Management fee</i> pada Daftar Kuantitas Spesifikasi Teknis/Standar/Jenis Barang
23.	Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak	23.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama 14 hari kalender.
24.	Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	24.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama 10 hari kalender.
		24.1.b	Batas waktu untuk proses pembayaran paling lama 40 hari kalender sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.
27.	Hak dan Kewajiban Penyedia	27.1	Penyedia mempunyai kewajiban: a. Melaksanakan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana perinciannya tertulis pada Spesifikasi Teknis, dengan indikator utama yaitu terciptanya lingkungan Universitas Indonesia yang bersih.

		b. Penyedia Jasa memiliki kemampuan simpanan dana cadangan perusahaan minimal dalam 2 (dua) kali tagihan bulan berjalan. c. Penyedia wajib membebaskan Universitas Indonesia atas setiap gugatan yang timbul. d. Penyedia jasa wajib memberikan gaji pokok/upah kerja minimal sama dengan UMK Depok Tahun 2024; e. Penyedia jasa wajib melakukan pembayaran gaji melalui transfer bank dan dibayarkan maksimal tanggal 5 setiap bulan, kecuali gaji bulan Desember paling lambat tanggal 31 Desember serta menyerahkan bukti transfer tersebut kepada Pihak UI ketika laporan bulanan; f. Penyedia jasa wajib memberikan Tunjangan Hari Raya (Penuh 1 bulan gaji pokok) untuk semua personel alih daya yang dikontrak terhitung 1 Januari 2024; dan g. Penyedia wajib mengelola para personel alih daya dengan baik. Personel alih daya dilarang mengikuti kegiatan pelatihan ataupun peningkatan kapasitas yang diselenggarakan oleh UI dan mendapatkan pendapatan tambahan selain yang ditentukan dalam Kontrak.
33. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	33.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak antara lain: - Mengubah spesifikasi yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan semua hal yang belum diatur dalam ketentuan kontrak. - Menggunakan dan menyebarkan salinan dokumen dari pekerjaan ini.
40. Pembayaran	40.1.a	Pekerjaan Pengadaan ini tidak dapat diberikan uang muka.
	40.2.a	1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Bulanan berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Dokumen kelengkapan tagihan adalah sebagai berikut: a. Surat Permohonan Pembayaran; b. Faktur Pajak; c. <i>Invoice</i>/Kuitansi bermeterai; d. Faktur Pajak; e. Laporan Pekerjaan Bulanan;

- f. Laporan pekerjaan bulanan diserahkan 2 rangkap *hardcopy* dan *soft file* dalam bentuk CD;
- g. Laporan Penerimaan Hasil Pekerjaan (LPHP);
- h. Berita Acara Serah Terima; dan
- i. Berita Acara Pembayaran (BAP).

2. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer melalui:

- a. Bank :]
- b. Cabang :]
- c. Nomor Rekening : '
- d. Atas Nama :]

40.3.a Ganti rugi

Penyedia dikenakan sanksi ganti rugi akibat:

- a. Jaminan pelaksanaan tidak bisa dicairkan: sebesar nilai jaminan yang tidak dapat dicairkan.
- b. Mengembalikan pembayaran jika hasil audit menyatakan:
 - Kesalahan dalam perhitungan volume sebesar nilai perhitungan hasil audit.
 - Penyerahan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit: sebesar nilai perhitungan hasil audit
- c. Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana tertulis pada Spesifikasi Teknis.

40.3.b Denda Keterlambatan

- 1. Denda keterlambatan penyerahan seragam, pembayaran gaji, sebesar 1/1000 (satu perseribu) per hari dari harga Bagian Kontrak (per bulan) yang tercantum dalam Kontrak.
- 2. Denda keterlambatan pengiriman peralatan sewa, Penyedia Jasa dikenakan denda sebesar 20% per hari dari nilai kewajiban pengiriman peralatan yang belum dikirimkan.
- 3. Denda pelaksanaan pekerjaan secara rinci terdapat pada Spesifikasi Teknis yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dengan Surat Perjanjian.

45. Penyelesaian Perselisihan

45.4 Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui Pengadilan Negeri.

Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Durasi	Jumlah (Rp)
I	Harga Personil					
1	Koordinator	1	orang			
2	Administrasi	1	orang			
3	Supervisor	3	orang			
4	Tim Leader	27	orang			
5	Gondola Man	7	orang			
6	Petugas Kebersihan (CSO)	848	orang			
7	Lembur	2129	Jam /bulan			
8	THR	887	orang			
II	Harga Non-Personil					
1	Peralatan Kerja (Consumables)	1	bulan			
2	Bahan / Chemical	1	bulan			
3	Baju dan Sepatu Kerja (Seragam)	1	paket	4		
III	Management Fee					
1	Management Fee	1	bulan	1		

Catatan:

- Besaran *Management Fee* bersifat tetap (flat) pada setiap bulan penagihan selama masa kontrak;
- Pengiriman Peralatan Kerja disampaikan oleh Penyedia kepada Direktorat Pengadaan dan Logistik UI paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan;
- Pihak Penyedia wajib membayar Biaya Pengangkutan Sampah Kampus UI Salemba, Cikini, Rawamangun, Jakarta menuju ke TPA yang telah ditentukan sebesar Rp. 17.000.000,- (Tujuh belas juta rupiah), tidak termasuk kawasan kampus UI Depok. Pembayaran tersebut wajib dibayarkan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya. Untuk pelaksanaan hal ini agar berkoordinasi dengan Subdit. Pelayanan Universitas DOPF UI.

ANALISA HARGA PERALATAN (CONSUMABLES)

No	Nama Peralatan	Volume	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp/bulan)	Masa Pakai (bulan)*
1	Asahi Canebo	283	lembe			
2	Mop Jepit set Tangkai Aluminium	212	set			
3	Kain Mop Jepit Refil (caton mop)	283	buah			
4	Flat mop + Kain 60 Cm	289	set			
5	Refil flat mop	283	buah			
6	Lap Kotak Serbet	289	lembe			
7	Cleaning Cloth	280	lembe			
8	Pengki Plastik /Dustpan	183	buah			
9	Sapu Nylon Nagata	289	buah			
10	Botol Spayer 500 ml	184	buah			
11	Sikat Tangan Nagata	142	Buah			
12	Sikat Tangkai (Nagata)	142	Buah			
13	Sikat Toilet / Bowl Brust	142	buah			
14	Window Squeegee set 35	41	buah			
15	Washer 35 cm	57	buah			
16	Wifer floor 60 cm	42	buah			
17	Scaffolding steger 4 trap/4 set (sewa)	20	unit			
18	Busi mesin potong rumput	45	buah			
19	Senar mesin potong rumput (50 m)	100	roll			
20	Pisau Potong Rumput	45	Buah			
21	Pertalite **)	1.350	liter			
22	Oli Mesin	45	liter			
23	Pad Brush	32	buah			
24	Pad Holder	24	buah			
25	Pad Merah 16"	64	buah			
26	Pad Putih 16"	32	buah			
27	Sapu Lidi	547	buah			
28	Botol Sprayer Pompa (2 lt)	56	buah			
29	Ph 90 x 100 hitam (1 pak isi 10 lembar)	689	pack			
30	Ph 90 x 100 kuning (1 pak isi 10 lembar)	49	pack			
31	Karung ukuran 100 kg	601	buah			
32	Bathroom tissue Roll (2 ply 238 sheets)	1.406	Roll			
33	Tissue toilet Hand Towel Multifold, 150 shett, 2 ply, 23 X 23 cm	1.410	pack			
34	Paseo Smart Facial Tissue 250's (2ply)	1.000	pack			
35	Gergaji kayu (tangan)	27	buah			
36	Golok Besar	27	buah			
37	Kape	96	buah			
38	Kop WC	63	buah			
39	Lap Majun	31	Kg			
40	Rack ball	36	buah			
41	Sarung Tangan Kain	183	Pasan			
42	Sarung Tangan Karet Toilet	142	Pasan			
43	Tapas hijau (1 pak isi 12)	47	pak			
44	Gunting Dahan	28	buah			
45	Cungkir	29	buah			

No	Nama Peralatan	Volume	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp/bulan)	Masa Pakai (bulan)*
46	Cangkul	25	buah			
47	Kabel Rol 50 meter	27	buah			
48	Garpu Taman	26	buah			
49	Selang Air Benang 0.5" (100 m)	20	roll			
50	Rotary Sprinkler buat siram tanaman	20	Pcs			
51	Sewa Peralatan Safety Gondola	4	set			
	Pemeliharaan dan Sparepart Mesin dll (Milik UI)					
52	Pemeliharaan dan Sparepart Mesin Potong Rumput Gendong dan dorong	52	unit			
53	Pemeliharaan dan Sparepart Mesin Polisher Dorong	38	unit			
54	Pemeliharaan dan Sparepart Mesin Wet & Dry Vacum 15 ltr	36	unit			
55	Pemeliharaan dan Sparepart Jet Cleaner/Mesin Water High Pressure	27	Unit			
56	Pemeliharaan dan Sparepart Hand Poliser MAKITA GV7000	2	Unit			
57	Biaya Pengangkutan Sampah Kampus UI Salemba, Cikini dan Rawamangun ke TPA.	1	paket			

Catatan:

- Semua peralatan, setelah berakhir masa kontrak menjadi milik UI, kecuali peralatan sewa;
- Dalam penawaran Harga satuan Bahan Bakar Minyak (Pertalite) tidak diperbolehkan menawarkan harga dibawah harga pasaran (SPBU) Pertamina.

ANALISA HARGA STANDARD PENGGUNAAN CHEMICALS

No.	Nama Bahan Chemical	Volume	Satuan	Harga	Jumlah (RP./bulan)
I	Lantai				
	1	Floor cleaner merk MO 4 L	320		
	2	Karbol Wangi merk MO 4 L	228		
	3	Dust Cleaner/Minyak Loby MO 4 L	5		
II	Toilet				
	4	Bowl Getter/ Terrifik merk MO 4 L	62		
	5	Air Freshener merk MO 4 L	29		
	6	Pengharum Ruang (Stella Natural all in one 70 gr.)	411		
III	Wastafel				
	7	Hand Soap merk MO 4 L	259		
IV	Urinoir				
	8	Kamper toilet (Swallow toilet colour ball isi 5 bola)	273		
V	Kaca				
	9	Glass Cleaner merk MO Clean, isi 4 L	34		
VI	Pantry/Dapur				
	10	Sabun Pencuci Piring Sunlight	83		
	11	Rinso	83		
	12	Vim Powder	250		
	13	Powder Plus	145		
VII	Peralatan Lain				
		Pembersih Serba guna			
	14	MPC (Multi Purpose Cleaner) (MO Clean) isi 4L	2		
	15	MAA berat 0,5 kg	8		
	16	Marble Klin merk MO Clean isi 4L	8		
	17	Marble Powder merk MO Clean	8		
	18	Metal Polish merk MO Clean isi 4L	6		
	19	Furniture Shine merk MO Clean isi 4L	6		
VIII	Karpet				
	20	Shampoo Carpet merk MO Clean isi 4L	7		
IX	Pembasmi serangga dll.				
	21	Baygon Spray	46		
	22	Foging	48		
X	Pupuk dan Pembasmi Rumput Liar (3)				
	23	Gramoxone 1 lt /botol	45		
	24	PAKAN IKAN KOI PK 5 MERAH PK-5 PK5 UK. 5 MM KARUNG 10 KG	2		



18 Desember 2023

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: S-3651/UN2.LOG/LOG.01.02/2023

Paket Pekerjaan: Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok Dan Kebersihan Dalam Gedung Serta Luar Kampus UI Salemba Tahun 2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Rahmat Aryo Baskoro, S.E., M.M., CFP®, CPSp**
Jabatan : **Pejabat Pembuat Komitmen**
Alamat : **Gedung Science Park Lantai 2, Kampus UI Depok 16424**
selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen**;

berdasarkan **Surat Perjanjian Nomor 3651/UN2.LOG/LOG.01.02/2023** tanggal 18 Desember 2023,

PT PROVICES INDONESIA

Alamat perusahaan: Gedung Bakrie Tower Lantai 80, Kawasan Rasuna Epicentrum, Desa/Kelurahan Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Kota Adm. Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta.

yang dalam hal ini diwakili oleh: **Melky Aliandri, S.T.**,
selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Paket Pengadaan: **Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok Dan Kebersihan Dalam Gedung Serta Luar Kampus UI Salemba Tahun 2024**;
2. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
3. Waktu pelaksanaan: **1 Januari 2024 - 31 Desember 2024**;
4. Hasil Pekerjaan: terlaksananya **Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok Dan Kebersihan Dalam Gedung Serta Luar Kampus UI Salemba Tahun 2024**; dan

h

1.
h
1 | S P M K



5. Sanksi: terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Untuk dan atas nama Universitas Indonesia
Pejabat Pembuat Komitmen

Rahmat Aryo Baskoro, SE., MM., CFP[®]., CPSp
Pejabat Pembuat Komitmen
NUP 100120710242506891

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama PT Provinces Indonesia
Penyedia

Melky Aliandri, S.T.,
Direktur



SPESIFIKASI TEKNIS

JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DALAM GEDUNG KAMPUS UI DEPOK DAN KEBERSIHAN DALAM SERTA LUAR KAMPUS UI SALEMBA TAHUN 2024

A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Membersihkan seluruh bagian bangunan seperti lantai, dinding kaca, *stainless*, *plafond*, *furniture*, telepon, komputer, peralatan kerja/peralatan praktik, toilet dari sampah serta debu, termasuk pembuangan limbah atau sampah, perawatan lantai.
2. Membersihkan lingkungan luar sekitar gedung seperti halaman, jalan, tempat parkir mobil/motor, serta memelihara kebersihan dan keindahan taman.
3. Menyiapkan, membersihkan dan merawat peralatan makan dan minum (seperti : piring, gelas, tatakan , sendok dan lain-lain), baik yang ada di dapur maupun yang ada di ruang rapat.
4. Ikut menjaga dan memelihara bagian bangunan yang dibersihkan, agar tidak terjadi kerusakan, dengan menggunakan alat bantu dan pembersih yang sesuai dengan jenis pekerjaan.
5. Pengelolaan sampah : pemilahan, pewadahan dan pengangkutan sampah.
6. Pertahankan pengaturan furnitur dan laporkan bagian yang rusak.
7. Periksa lampu setiap hari dan laporkan bila ada lampu yang mati atau rusak.
8. Lepaskan poster dan stiker dari semua area yang sudah berlalu masa berlakunya dan atau tidak mendapatkan ijin dari UI.
9. Wajib untuk ikut serta dalam penghematan energi dengan mematikan / mengurangi penggunaan lampu dan AC bila tidak digunakan.
10. Mengecek, mencatat dan melaporkan ketidaksesuaian fungsi kerja ruang, toilet dan perlengkapannya : bocor / tersumbat / aliran kecil / rusak (kran, lampu, selang/pipa, *tissue*, dan lain lain).
11. Pekerjaan dilakukan berdasarkan SOP dengan aturan pembersihan terjadwal.
12. Pekerjaan *cleaning service* dilaksanakan setiap hari Senin s.d. Sabtu.
13. Bahan pembersih untuk tiap-tiap jenis pekerjaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan.
14. Menyediakan tenaga terampil yang berpengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan kebersihan dan memiliki loyalitas.



B. LOKASI PEKERJAAN :

1. Fakultas MIPA
2. Fakultas Farmasi
3. Gedung Fasilkom Baru
4. Fakultas Ilmu Keperawatan
5. Fakultas Kesehatan Masyarakat
6. Rumpun Ilmu Kesehatan (RIK)
7. Art Centrum
8. Masjid Ukhuwah Islamiah UI
9. PLK
10. Fakultas Teknik dan Teaching Lab (Depok & Salemba)
11. Fakultas Ekonomi (Depok & Salemba)
12. Gedung Klinik Satelit
13. Pusgiwa, Gedung Pusgiwa Baru dan CDC
14. Program Vokasi
15. Komplek Rumah Dinas Rektor
16. Sarana Olahraga (SOR) dan Lap.Hockey
17. Gymnasium UI
18. Stadion
19. Fakultas Hukum (Depok & Salemba)
20. Fakultas Psikologi
21. Fakultas Ilmu Sosial & Politik
22. Fakultas Ilmu Administrasi
23. Fakultas Ilmu Budaya
24. Fakultas Ilmu Komputer (Lama)
25. Perpustakaan Baru
26. Gedung Baru dibawah PAU (a.l. Balai Purnomo)
27. DSTI, ITTC, ILRC
28. PAU UI (Rektorat), Eks. DRPM, PPMT, Kantin Prima
29. Balairung
30. Balai Sidang & PMB
31. Mako MENWA
32. Seluruh Pos SATPAM + Pos Hutan Kota
33. Asrama Mahasiswa UI



- 34. Fakultas Kedokteran dan Gedung IMERI
- 35. Fakultas Kedokteran Gigi + RSKGM
- 36. Gedung PAUI Salemba (5 lt)
- 37. Masjid ARH
- 38. Gedung IASTH (9 lt)
- 39. Balai Mahasiswa (2 lt)
- 40. Gedung SIL dan SKSG
- 41. Gedung Parkir Mobil Salemba
- 42. Wisma Widya (Rawamangun)
- 43. Gedung Gedung Muckhtar (PGT)
- 44. Gedung Baru

Alokasi penempatan Tenaga Kebersihan (lampiran I)

C. PERSONIL

1. Jumlah Kebutuhan :

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Koordinator	1
2	Administrasi	1
3	Supervisor	3
4	<i>Team Leader</i>	27
5	Gondola Man	7
6	Petugas Kebersihan (CSO)	848
	TOTAL	887



2. Perhitungan Upah :

Memperhitungkan Komponen sebagai berikut :

- a. Gaji/upah sesuai dengan ketentuan UU Ketenagakerjaan yang berlaku, yaitu ketentuan UMK kota Depok Tahun 2023 dengan asumsi memperhitungkan kenaikan UMK 12%. Gaji/Upah akan disesuaikan setelah ada pengumuman penetapan UMP Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk Kota Depok Tahun 2024.
- b. Pembayaran gaji/upah ke personil paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Keterlambatan pembayaran gaji/upah akan dikenakan sanksi sesuai yang tercantum dalam tabel Kewajiban dan Sanksi Penyedia.
- c. Untuk Tenaga Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok dan Kampus UI dan Kebersihan Dalam Gedung dan Luar Gedung Kampus UI Salemba Tahun 2024, Tunjangan Jabatan **Wajib** diberikan kepada Koordinator, Staf Administrasi, Supervisor, *Team Leader* dan Gondola Man. Dengan ketentuan jumlah nominal sebagai berikut :

Koordinator	: Rp. 400.000,-
Staf Administrasi	: Rp. 200.000,-
Supervisor	: Rp. 350.000,-
<i>Team Leader</i>	: Rp. 250.000,-
Gondola Man	: Rp. 100.000,-

- d. Tunjangan Hari Raya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

Tenaga Kerja (Personil) wajib dan berhak mendapatkan fasilitas :

- BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
- Tunjangan Hari Raya
- Cuti

D. NON PERSONIL

1. PERALATAN KERJA (*CONSUMABLES*)

Peralatan Kerja adalah peralatan kerja sebagaimana tercantum dalam Daftar Lampiran Peralatan Kerja Pengadaan Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok dan Kebersihan Dalam serta Luar Kampus UI Salemba dan berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengiriman Peralatan Kerja disampaikan oleh Penyedia kepada Direktorat Pengadaan dan Logistik UI paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan.



- b. Keterlambatan pengiriman dan atau kekurangan jumlah pengiriman peralatan kerja akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak.
- c. Seluruh barang atau peralatan kerja yang dimaksud dalam Pengadaan Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok dan Kebersihan Dalam serta Luar Kampus UI Salemba ini, adalah **peralatan baru dengan kualitas asli atau *original*** sesuai dengan yang tertulis atau tercantum dalam Daftar Kebutuhan Peralatan.
- d. Pihak UI berhak melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap kuantitas, kualitas, dan keaslian barang/peralatan yang dikirim oleh Pihak Penyedia. Apabila ditemukan atau terdapat barang atau peralatan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan atau barang tiruan, maka Pihak UI akan mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan.
- e. Pengawasan pendistribusian barang atau peralatan kerja kepada para petugas kebersihan dilaksanakan oleh Subdit Pelayanan Universitas Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
- f. Semua peralatan, setelah berakhir masa kontrak menjadi milik UI, kecuali peralatan sewa.
- g. Pihak Penyedia wajib membayar Biaya Pengangkutan Sampah Kampus UI Salemba, Cikini, Rawamangun, Jakarta menuju ke TPA yang telah ditentukan, sebesar Rp. 17.000.000,- (Tujuh belas juta rupiah), tidak termasuk kawasan kampus UI Depok. Pembayaran tersebut wajib dibayarkan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya. Untuk pelaksanaan hal ini agar berkoordinasi dengan Subdit PU DOPF UI.
- h. Kebutuhan Peralatan Kerja dan Data Peralatan Milik UI (Lampiran II.A dan II.B).

2. BAHAN / *CHEMICAL*

Bahan/*Chemical* adalah bahan untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Standar Penggunaan *Chemical* Pengadaan Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok dan Pengadaan Jasa Kebersihan Dalam serta Luar Kampus UI Salemba. Dalam hal ini Penyedia jasa wajib memenuhi Bahan/ *Chemical* sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengiriman Bahan/*Chemical* disampaikan oleh Penyedia kepada Direktorat Logistik UI paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan.



- b. Keterlambatan pengiriman dan atau kekurangan jumlah pengiriman bahan/*chemical* akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak.
- c. Seluruh bahan *chemical* yang dimaksud dalam Pengadaan Jasa Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung Kampus UI Depok dan Kebersihan Dalam serta Luar Kampus UI Salemba ini, adalah **bahan pembersih kimia baru dengan kualitas asli atau *original*** sesuai dengan yang tertulis atau tercantum dalam Daftar Standar Penggunaan *Chemical* (Lampiran III.A).
- d. Pihak UI berhak melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap kuantitas, kualitas, dan keaslian bahan/*chemical* yang dikirim oleh Pihak Penyedia. Apabila ditemukan atau terdapat bahan/*chemical* yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan atau barang tiruan, maka Pihak UI akan mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan.
- e. Pengawasan pendistribusian bahan/*chemical* kepada para petugas kebersihan dilaksanakan oleh Subdit Pelayanan Universitas Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
- f. Pembersih Serbaguna (MPC,MAA, Marble Klin dan Marble Powder) hanya diberikan dan digunakan seperlunya atau sesuai kebutuhan dan keadaan.
- g. Pembasmi Rumput Liar hanya digunakan dalam keadaan darurat.
- h. Standar Penggunaan *Chemical* (Lampiran III.B)

3. BAJU DAN SEPATU KERJA SERAGAM

Keterangan	Jumlah Personil	Volume	Satuan
Baju Seragam:			
- Kemeja	887	3	potong
- Celana Panjang	887	3	potong
- Sepatu Kerja <i>Safety</i> (Pria dan Wanita)	887	1	pasang
- Sepatu <i>Boot</i> Karet	80	1	pasang

Penyedia Jasa wajib memberikan 3 (tiga) setel kemeja dan celana, 1 (satu) pasang sepatu *safety* dan 1 pasang sepatu *boot* karet, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. 3 (tiga) potong kemeja, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Nama : Kemeja
- Bahan : *Verlando Drill*



- Lengan pendek
- Memakai krah
- Kancing penuh sampai ke bawah

2. 3 (tiga) potong celana kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Celana Panjang
- Model Standar
- Warna Hitam/Gelap.
- Bahan *American Drill*

3. 1 (satu) pasang sepatu *safety*

- Model Pendek
- Warna Hitam
- Contoh :



4. 1 (Satu) Pasang sepatu *boot* karet

- Merek: AP Boots
- *Type* 2007-28
- Contoh:



Catatan : Semua desain, bahan, warna dan corak pakaian seragam sebagaimana disebutkan di atas, harus mendapatkan persetujuan dari Pihak UI.



Keterlambatan pengiriman dan atau kekurangan jumlah pengiriman baju dan atau sepatu seragam akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak.

E. HARI KERJA

1. **Hari Kerja** adalah hari : **Senin sampai dengan Sabtu**
Hari Libur : **Minggu** dan Hari Besar Nasional dan Hari Libur Nasional atau Hari Libur yang ditetapkan oleh pemerintah).
2. Ketentuan jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja atau fakultas masing-masing.
3. Agar lingkungan UI tetap bersih pada hari libur, maka Penyedia Jasa wajib mengatur piket kerja atau menugaskan petugasnya sesuai dengan kebutuhan.
4. Atas nama UI atau Unit Kerja di lingkungan UI untuk kepentingan UI (Ulang Tahun UI, Wisuda dan Kegiatan UI lainnya), apabila diperlukan UI atau Unit Kerja di lingkungan UI dapat menugaskan Petugas Kebersihan untuk melaksanakan tugas kebersihan pada kegiatan tersebut.
5. Setiap Petugas Kebersihan yang mendapatkan penugasan tambahan dari UI dan atau unit kerja di lingkungan UI, wajib bersedia melaksanakan penugasan tersebut.
6. Dalam hal piket kerja dan atau penugasan, tidak ada penambahan biaya kepada penyedia jasa untuk petugas kebersihan dan lain sebagainya.

F. LEMBUR ATAU PENUGASAN TAMBAHAN

1. Petugas kebersihan (CS) dapat dilibatkan atau ditugaskan dalam Lembur atau kegiatan tambahan di lingkungan UI.
2. Dalam hal Petugas Kebersihan terlibat atau ditugaskan dalam kegiatan di lingkungan UI yang bukan merupakan tugas utamanya atau di luar hari dan jam kerjanya, maka kepada Petugas tersebut **dapat** diberikan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
3. Ketentuan Pelaksanaan lembur adalah sebagai berikut :
 - a. Jumlah maksimal jam lembur per bulan adalah sebagai berikut :

Keterangan	Maksimal Jam/bulan	Harga Satuan Per jam
Lembur	2.129	Rp45.588*



Perhitungan harga satuan lembur sesuai UU Ketenagakerjaan yang berlaku dengan rumus:

$(\text{Gaji Pokok dengan asumsi kenaikan } 12\% \text{ dari UMK } 2023 / 173) \times 1,5$

*Catatan:

Perhitungan harga satuan lembur per jam akan disesuaikan dengan penetapan UMK Depok tahun 2024

- b. Pengajuan Lembur atau Perintah Lembur hanya dapat diakui lemburnya apabila disetujui oleh:
 1. DOPF selaku penanggung jawab di PAU; dan
 2. Manajer/Koordinator selaku penanggung jawab di Fakultas.
- c. Mengingat keterbatasan maksimal jam lembur per bulan, maka setiap pengajuan lembur agar dikoordinasikan dengan Penyedia dan Pihak DOPF.
- d. Nilai nominal atau besaran harga satuan lembur ditentukan dalam lampiran Analisa Harga Lembur.
- e. Jika jumlah jam lembur per bulan telah mencapai batas maksimal yang telah ditentukan, maka lembur tidak dapat dilakukan/dibayarkan.
- f. Lembur hanya diperhitungkan apabila telah mencapai 1 jam dan kelipatannya. Kelebihan waktu lembur yang belum mencapai 1 jam maka tidak diperhitungkan.
- g. Penyedia wajib melampirkan rekap lembur per bulan yang disetujui oleh penanggung jawab pada butir b.
- h. Petugas kebersihan dilarang mengikuti kegiatan pelatihan ataupun kegiatan peningkatan kapasitas yang diselenggarakan oleh UI

G. K3L dan STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI

1. Setiap penyedia jasa wajib melaksanakan K3L dan wajib memiliki peralatan K3L dan Standar alat pelindung diri.
2. Standar alat pelindung diri yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3. Ketentuan K3L dan Standar Alat Pelindung Diri di lingkungan UI adalah sebagaimana terlampir.
4. Pelanggaran terhadap ketentuan K3L dan Standar Pelindung Diri akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UI.



H. KEWAJIBAN DAN SANKSI KEPADA PENYEDIA

No.	KEWAJIBAN	SANKSI
1	Penyedia jasa wajib memberikan / membagikan pakaian seragam (3 setel pakaian kerja, 1 pasang sepatu kerja dan 1 pasang sepatu <i>boot</i>) paling lambat 2 (dua) bulan setelah penanda tangan kontrak.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran
2	Penyedia wajib membayarkan gaji/upah paling lambat tanggal 5 setiap bulan	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran
3	Penyedia jasa wajib memberikan Kartu Tanda Pengenal kepada setiap Petugas paling lambat 2 (dua) bulan setelah penandatanganan kontrak. Dalam Kartu Tanda Pengenal wajib mencantumkan : nama perusahaan, nama petugas, foto petugas, nomor urut petugas, lokasi kerja petugas.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
4	Penyedia jasa wajib mengirimkan peralatan kerja dan bahan pembersih kimia sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Bukti bahwa pengiriman telah dilaksanakan adalah telah ditandatanganinya Berita Acara Pengiriman Barang oleh kedua belah Pihak (Pihak UI atau yang mewakilinya dan Pihak Penyedia Jasa)	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
5	Penyedia jasa wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan Standar Alat Pelindung Diri sebagaimana Standar terlampir.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
6	Penyedia Jasa setiap hari kerja wajib menjaga seluruh wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini agar dalam kondisi sehat, rapi dan bersih, dengan ketentuan sebagai berikut : 6.01 Seluruh lantai (baik keramik maupun karpet) pada bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih (tidak berdebu, tidak bernoda, tidak basah, tidak buram	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
	(keramik), tidak bau, nat bersih (keramik), tersisir rapih (karpet)).	
6.02	Seluruh dinding (tembok/ <i>wall paper</i> dll, kaca, horizontal/ <i>vertical blind</i> , instalasi listrik, kabel-kabel dll) pada bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih (tidak berdebu, tidak bernoda, tidak basah, rapi, tidak ada sarang laba-laba).	1. Surat Teguran
6.03	Seluruh Toilet (lantai, dinding, kloset, <i>urinoir</i> , wastafel, cermin, kran dll) pada bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih (tidak berdebu, tidak bernoda, tidak berbau, wangi, harum, tidak basah, rapi, tidak ada sarang laba-laba).	1. Surat Teguran
6.04	Seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dan bebas dari sampah.	1. Surat Teguran
6.05	Ketinggian rumput pada taman di seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini minimal 1 Centimeter dan maksimal 5 centimeter.	1. Surat Teguran
6.06	Di seluruh taman pada bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari sampah dan atau gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran
6.07	Di seluruh saluran yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari sedimen dan atau sampah dan atau gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran
6.08	Di seluruh tempat parkir dan atau jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari sedimen dan atau sampah dan atau gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
6.09	Di seluruh jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bebas dari gangguan dahan atau ranting pohon.	1. Surat Teguran
6.10	Pengangkutan sampah Intern di seluruh wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini, dilakukan sehari 2 (dua) kali pagi dan sore.	1. Surat Teguran
6.11	Di seluruh taman dan atau jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari pelepah kering pohon palm.	1. Surat Teguran 2. Apabila terjadi kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian Penyedia Jasa dalam membersihkan pelepah kering pohon palm, maka Penyedia Jasa wajib ikut bertanggungjawab atas kecelakaan tersebut.
7	CSO dan Gondola <i>man</i> wajib hadir sesuai dengan ketentuan.	Penyedia wajib memberikan pengganti apabila ada CSO dan gondola <i>man</i> yang tidak hadir/cuti.
8	Penyedia jasa wajib meningkatkan kemampuan petugas kebersihannya untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas Indonesia.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran
9	Penyedia jasa wajib menyediakan perekaman kehadiran bagi petugas yang ditugaskan di Lingkungan Universitas Indonesia, paling lambat bulan kedua	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran

Catatan: 3 kali Surat Teguran adalah 1 Surat Peringatan



**I. KEWAJIBAN PETUGAS KEBERSIHAN DAN SANKSI KEPADA PENYEDIA
JASA ATAS KETIDAKDISIPLINAN PETUGAS KEBERSIHAN**

No.	KEWAJIBAN	SANKSI
1	Setiap petugas kebersihan dalam menjalankan tugasnya wajib mengenakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan Standar Alat Pelindung Diri yang telah ditentukan.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran kepada Penyedia Jasa. 2 Petugas tidak diperkenankan menjalankan tugasnya, sampai dengan terpenuhinya kewajiban ini
2	Seluruh petugas kebersihan wajib menggunakan tanda pengenalan/ID card.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
3	Petugas kebersihan harus ada di lokasi kerja pada saat masih berlangsung aktivitas rutin perkuliahan / perkantoran.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
4	Petugas kebersihan wajib berpenampilan yang rapi dan memakai seragam lengkap dengan sepatu dan tanda pengenalan	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
5	Petugas kebersihan tidak diperkenankan beristirahat (duduk-duduk) di ruang kuliah, tempat umum atau tempat terbuka.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
6	Petugas kebersihan dilarang merokok di dalam lingkungan Kampus UI.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
7	Setiap Petugas Kebersihan wajib dan dengan sungguh-sungguh ikut serta menjaga dan membantu memelihara kebersihan dan keindahan UI dalam kegiatan-kegiatan besar UI, antara lain Ulang Tahun UI, Wisuda UI dan lain-lain.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1. Surat Teguran



J. HAK PENYEDIA JASA

Setelah Penyedia Jasa melaksanakan/menjalankan kewajiban sebagaimana tertuang dalam kontrak dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam kontrak, maka Penyedia jasa berhak mendapatkan pembayaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam dokumen kontrak.

K. MANAGEMENT FEE

- a. Calon Penyedia bebas menentukan besaran *Management Fee* perusahaan setiap bulannya pada saat menyampaikan dokumen penawaran.
- b. Besaran *Management Fee* bersifat tetap (*flat*) pada setiap bulan penagihan selama masa kontrak.

L. KETENTUAN LAIN-LAIN :

1. Kecelakaan, kejadian yang tidak diinginkan dan kerugian yang terjadi akibat pelaksanaan pekerjaan ini yang menimpa pekerja, orang yang terlibat dalam pekerjaan tersebut, maupun orang lain bukan pekerja di lingkungan tempat bekerjanya atau sekitarnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia jasa.
2. Setiap Penyedia Jasa dan petugas kebersihan yang berada di lingkungan UI, wajib ikut serta menjaga dan memelihara seluruh aset dan utilitas yang ada di seluruh wilayah UI, serta segera melaporkan kepada Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas apabila terdapat kerusakan aset atau utilitas di wilayah UI.
3. Pengawasan pelaksanaan kebersihan dilaksanakan oleh Unit Kerja dan atau Fakultas bersama-sama dengan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
4. Pengawas berhak menandatangani atau menolak laporan bulanan sesuai dengan kondisi di lapangan.
5. Spesifikasi pekerjaan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

Rahmat Aryo Baskoro, SE., MM.,CFP®,CPSp
NUP 100120710242506891

		FR-UPTK3L-K3-17			
UPT K3L UI		Halaman 1 dari 1			
DAFTAR STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		Revisi ke	00		
		Tanggal	01-Feb-16		
Standar Alat Pelindung Diri Di Universitas Indonesia					
No	Nama APD	Pekerjaan	Spesifikasi	Standar	Contoh
1	Safety Helmet	Konstruksi	Dimension : W x L x H 22 Cm x 28 Cm x 18 Cm Weight : 440 g Bajian luar harus kuat dan tahan terhadap benturan tidak menyerap air tahan terhadap api terbuat dari HDPE (high Density Polyethylene)	SNI, ANSI, EN	
2	Helm Climbing	Bekerja di ketinggian	Weight : 455 g nyaman ketika digunakan tahan terhadap benturan ringan Material ABS Shell, dengan Polypropylene terdapat Busa yang nyaman ketika digunakan	CE EN 12492	
3	Face Shield	untuk pekerjaan penjelajahan penebangan pohon	Disain Ergonomis yang sesuai bentuk wajah Berbahan kuat dan tahan lama tahan terhadap suhu panas dan percikan api shield terbuat dari bahan polycarbonate yang kuat terdapat pinlock	ANSI Z87.1, CSA Z94.3, SNI	
4	safety Glasses	Konstruksi Penebangan pohon	frame terbuat dari metal atau plastik yang aman dan kuat dapat digunakan untuk mencegah partikel hasil produksi dari pekerjaan penebangan pohon, pekerjaan kayu dan konstruksi	ANSI Z-87, SNI	
5	Goggles	Konstruksi Penebangan pohon perinda	terbuat dari bahan plastik mampu melindungi mata dari dampak debu dan partikel-partikel lain mampu melindungi mata dari percikan logam cair digunakan untuk pekerjaan berdebu dilengkapi dengan kaca peninjauan	ANSI Z-87, SNI	
6	Ear Muff	Pekerjaan yang memiliki kebisingan yang tinggi Pekerjaan konstruksi Penebangan pohon pertambangan otomotif	terbuat dari bahan yang nyaman ketika digunakan dapat mengurangi hingga 26dB memiliki busa pada bagian telinga yang nyaman ketika digunakan	CE, EN, SNI	
7	Ear Plug	penebangan pohon konstruksi	terbuat dari lilin, kapas, busa, silikon karet atau fiberglass wool nyaman ketika digunakan memiliki busa yang lembut NRR minimal 23dB	CE, EN, SNI	
8	Masker double cartridge	bekerja di lokasi yang banyak mengandung bahan kimia dan debu	dapat melindungi dari debu terdapat karet kepala yang elastis cartridge yang dapat dilepas dan diganti memiliki 2 cartridge	CE, EN, SNI	
9	Masker single Cartridge	bekerja di lokasi yang banyak mengandung bahan kimia dan debu	Terdapat dari single cartridge Karet yang elastis dan nyaman ketika digunakan cartridge dapat dilepas dan diganti	CE, EN, SNI	
10	masker N95	Konstruksi Penebangan pohon	dapat memfilter bakteri dan virus, debu, asap dll terdapat aluminium yang dapat disesuaikan dengan kontur wajah Dapat menyaring hingga 95% dari keseluruhan partikel yang berada di udara	NIOSH, CDC	
11	masker surgical mask	Bekerja di Laboratorium	memiliki ear loop tidak mudah rusak dan tidak menyebabkan alergi terdiri dari 3 lapis yang dapat menahan partikel-partikel halus memiliki bahan yang lembut dan ringan	WHO, SNI	
12	coverall	Konstruksi	Dijahit dengan menggunakan Flame Retardant Thread, benang jahit produksi Coats Indonesia yang memiliki standar internasional Dilengkapi dengan Flame Retardant Zipper, benang standar internasional NFPA 2112 sehingga keseluruhan memiliki ketahanan Bisa escape dari panas dari luar	OSHA	
13	sarung tangan tahan panas	Pemadam kebakaran	terbuat dari kulit mampu melindungi tangan dari luar nyaman ketika digunakan	CE,	
14	Sarung tangan pekerjaan listrik		Tahan 3000volt adjustable fitting Terbuat dari bahan lateks elastis berat 50 - 200g	CE,	
15	sarung tangan untuk bekerja di area kasar	Konstruksi	kulit atau PVC, kulit yang dilapisi dengan logam kromium		
16	Airon chais	Penebangan pohon	dapat melindungi ketika berbenturan dengan chainsaw terdapat ventilasi di area belakang ventilasi memiliki risleting temperatur mencapai 140 F / 60 ° C	EN, CE, KWF, eurotested	
17	Safety Shoes	Konstruksi	- Safety footwear must have a 200J toe cap - memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule - memiliki fitur steel toe - anti static fitur Water Resistance (tahan air, bukan berarti anti air, jika lokasi banjir melebihi tinggi sepatu, air tetap akan masuk ke dalam sepatu) fitur Mid Sole Steel yaitu sebuah lapisan besi baja yang diletakkan di dalam sol agar kaki terlindungi dari tusukan paku dari bagian bawah sol	ISO 20345 : 2011	
		Pemadam kebakaran	tapi bahannya terbuat dari karet dan Tahan Air - spesifikasi S4 - Fitur Mid Sole Steel	ISO 20345 : 2011	
18	Full Body Harness	Bekerja di ketinggian	1. terbuat dari bahan yang memiliki ketebalan minimal 45mm	CE EN 361, CE EN 358, CE EN 813, CE EN 12841	
19	Pelampung	semua aktivitas di area darau	1. memiliki straps scottle 2. terdapat Plug 3. terbuat dari bahan plastik teflon, terpolin dll 4. bahan dalam terbuat dari poly foam	SNI	

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 1 dari 18
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI PETUGAS KEBERSIHAN

1. KEBERSIHAN JALAN

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Masker	- Memiliki ear loop - Tidak mudah rusak dan tidak menyebabkan alergi - Terdiri dari 3 lapis yang dapat menyaring partikel-partikel halus - Memiliki bahan yang lembut dan ringan	EN149:2001 GB2626-2006		
2	Safety Cap	- Memiliki fitur tahan terhadap cahaya, benturan, goresan - Ringan dan modis - Dilengkapi dengan ABS shell dan busa spacer	ANSI Z89.1		
3	Sarung Tangan Kain / Rajut	- Berbahan dasar kulit atau PVC - Bahan dasar katun kaos yang bisa menyerap air / keringat	SNI 06-0652-2005		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 2 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

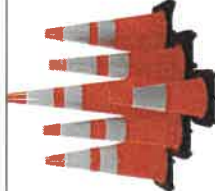
4	Rompi Safety	• Rompi terbuat dari polyester • Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41.1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan
5	Sepatu Safety	• Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule • Memiliki fitur steel toe • Anti static • Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		
6	Cone	• Dibuat dari bahan yang berwarna mencolok (orange / merah) • Dilengkapi dengan pemantul cahaya • Ukutan minimal 30 cm – 1 m			

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 3 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

2. KEBERSIHAN TREK SEPEDA

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Masker	- Memiliki ear loop - Tidak mudah rusak dan tidak menyebabkan alergi - Terdiri dari 3 lapis yang dapat menyaring partikel-partikel halus - Memiliki bahan yang lembut dan ringan	EN149:2001 GB2626-2006		
2	Safety Cap	- Memiliki fitur tahan terhadap cahaya, benturan, goresan - Ringan dan modis - Dilengkapi dengan ABS shell dan busa spacer	ANSI Z89.1		
3	Sarung Tangan Kain / Rajut	- Berbahan dasar kulit atau PVC - Bahan dasar katun kaos yang bisa menyerap air / keringat	SNI 06-0652-2005		
4	Rompi Safety	- Rompi terbuat dari polyester - Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41. 1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 4 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

5	Sepatu Safety	• Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule • Memiliki fitur steel toe • Anti static • Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		
6	Cone	• Dibuat dari bahan yang berwarna mencolok (orange / merah • Dilengkapi dengan pemantul cahaya • Ukutan minimal 30 cm – 1 m			

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 5 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

3. KEBERSIHAN SALURAN DAN PEDESTRIAN

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Masker	- Memiliki ear loop - Tidak mudah rusak dan tidak menyebabkan alergi - Terdiri dari 3 lapis yang dapat menyaring partikel-partikel halus - Memiliki bahan yang lembut dan ringan	EN149:2001 GB2626-2006		
2	Safety Cap	- Memiliki fitur tahan terhadap cahaya, benturan, goresan - Ringan dan modis - Dilengkapi dengan ABS shell dan busa spacer	ANSI Z89.1		
3	Sarung Tangan Kain / Rajut	- Lined latex household glove - Size medium and large 13" length (33cm)	ANSI Z41.1-1991		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 6 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

4	Rompi Safety	• Rompi terbuat dari polyester • Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41.1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan
5	Sepatu Safety	• Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule • Memiliki fitur steel toe • Anti static • Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 7 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

4. PEKERJAAN TAMAN

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Masker	- Memiliki ear loop - Tidak mudah rusak dan tidak menyebabkan alergi - Terdiri dari 3 lapis yang dapat menyaring partikel-partikel halus - Memiliki bahan yang lembut dan ringan	EN149:2001 GB2626-2006		
2	Safety Cap	- Memiliki fitur tahan terhadap cahaya, benturan, goresan - Ringan dan modis - Dilengkapi dengan ABS shell dan busa spacer	ANSI Z89.1		
3	Sarung Tangan Kain / Rajut	- Lined latex household glove - Size medium and large 13" length (33cm)	ANSI Z41.1-1991		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 8 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

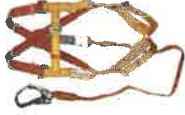
4	Rompi Safety	- Rompi terbuat dari polyester - Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41.1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan
5	Sepatu Safety	- Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule - Memiliki fitur steel toe - Anti static - Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		
6	Ear Plug	- terbuat dari lilin kapas, busa, silikon karet - nyaman ketika digunakan - memiliki busa yang lembut - NRR minimal 23dB	EN 352 ANSI S3.19-1974		Digunakan pada saat memotong rumput dengan mesin
8.	Pemotong Rumput	- Mempunyai sistem otomatis - daya ± 280 watt, - Kecepatan ± 12.500 rpm - Elemen penghantar secara efektif mencegah getaran mesin	ISO/TC 23/SC 13		Mesin potong rumput harus dilengkapi dengan safe guard (pelindung mata pisau)

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 9 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

9	Tangga • Terbuat dari fiber yang kuat • Anti slip • Mudah untuk dipindahkan (Portable) • Comfortable		
---	--	---	--

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 10 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

5. PEMBERSIHAN PELEPAH PALEM

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Full Body Harness	- Terbuat dari bahan yang memiliki ketebalan minimal 45mm - loop pada kaki dilengkapi dengan gesper untuk membuka ikatan dengan cepat dan mudah bahkan saat mengenakan sarung tangan - sabuk pada pinggang dan bahu dilengkapi dengan self-locking DoubleBack untuk pengaturan yang cepat dan mudah - tali busa pada bahu luas untuk mengurangi gesekan pada leher; ketika sabuk pinggang digunakan serta membantu mendistribusikan beban ini di atas bahu	CE EN 361, CE EN 358, CE EN 813, CE EN 12841		Digunakan apabila harus menaiki pohon Palembang, bekerja diketinggian > 180 cm.
2	Safety Cap	- Dimension : (W x L x H) 22 Cm x 28 Cm x 18 Cm - Bagian luar harus kuat dan tahan terhadap benturan - Tidak menyerap air - Terbuat dari HDPE (high Density Polyethylen)	ANSI Z89.1, AS/NZS 1801, EN 397 ISO 3873:1977		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05 Revisi : 00 Tanggal : 25 Juli 2016 Halaman : 11 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

3	Sarung Tangan Kain / Rajut	• Mengurangi benturan • Berbahan dasar kulit atau PVC • Bahan dasar katun kaos yang bisa menyerap air / keringat	SNI 06-0652-2005		
4	Rompi Safety	• Rompi terbuat dari polyester • Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41.1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan
5	Sepatu Safety	• Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule • Memiliki fitur steel toe • Anti static • Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		
6	Cone	• Dibuat dari bahan yang berwarna mencolok (orange / merah • Dilengkapi dengan pemantul cahaya • Ukuran minimal 30 cm – 1 m			

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 12 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

7	Tangga • Terbuat dari fiber yang kuat • Anti slip • Mudah untuk dipindahkan (Portable) • Comfortable		
---	--	---	--

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 13 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

6. KEBERSIHAN DANAU

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Lifes Jacket	- Memiliki strips scotlite - Terdapat Pluit - Terbuat dari bahan parasit taslon, tarpolin dlll - Bahan dalam terbuat dari poly foam	ISO/DIS 12402-2		Harus terdapat nama perusahaan
2	Safety Booth	- Terbuat dari bahan karet dan Tahan Air - Resisten terhadap alkalis, oil field - dilengkapi dengan fitur antijamur	ISO 20345 : 2011		
3	Sarung Tangan Kain / Rajut	- Lined latex household glove - Size medium and large 13" length (33cm)	ANSI Z41.1-1991		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 14 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

7. KEBERSIHAN GEDUNG PAU (DALAM GEDUNG)

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Safety Cap	• Dimension : (W x L x H) 22 Cm x 28 Cm x 18 Cm • Bagian luar harus kuat dan tahan terhadap benturan • Tidak menyerap air • Terbuat dari HDPE (high Density Polyethylen) • Mengurangi benturan	ANSI Z89.1, AS/NZS 1801, EN 397 ISO 3873:1977		
2	Sarung Tangan Kain / Rajut	• Berbahan dasar kulit atau PVC • Bahan dasar katun kaos yang bisa menyerap air / keringat	SNI 06-0652-2005		
3	Rompi Safety	• Rompi terbuat dari polyester • Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41.1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan
4	Sepatu Safety	• Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule • Memiliki fitur steel toe • Anti static • Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 15 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

6	Cone	• Dibuat dari bahan yang berwarna mencolok (orange / merah • Dilengkapi dengan pemantul cahaya • Ukuran minimal 30 cm – 1 m		
7	Pembersih Lantai	• Volume suara rendah, fleksibel dan mudah di operasikan • Kabel minimal 12 Meter dan terbuat dari bahan yang kuat • Kabel kuat terhadap air • Terdapat pendingin udara pada bagian mesin		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 16 dari 18
Gedung Integrated Laboratory and Research Center (ILRC) Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

8. KEBERSIHAN GEDUNG PAU (LUAR GEDUNG)

No	Jenis APD	Spesifikasi	Standard	Gambar	Keterangan
1	Full Body Harness	- Terbuat dari bahan yang memiliki ketebalan minimal 45mm - loop pada kaki dilengkapi dengan gesper untuk membuka ikatan dengan cepat dan mudah bahkan saat mengenakan sarung tangan - sabuk pada pinggang dan bahu dilengkapi dengan self-locking DoubleBack untuk pengaturan yang cepat dan mudah - tali busa pada bahu luas untuk mengurangi gesekan pada leher; ketika sabuk pinggang digunakan serta membantu mendistribusikan beban ini di atas bahu	CE EN 361, CE EN 358, CE EN 813, CE EN 12841		Digunakan pada saat membersihkan kaca yang tingginya diatas 1.8 meter
2	Safety Cap	- Dimension : (W x L x H) 22 Cm x 28 Cm x 18 Cm - Bagian luar harus kuat dan tahan terhadap benturan - Tidak menyerap air - Terbuat dari HDPE (high Density Polyethylen)	ANSI Z89.1, AS/NZS 1801, EN 397 ISO 3873:1977		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 17 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

		• Mengurangi benturan			
3	Sarung Tangan Kain / Rajut	• Berbahan dasar kulit atau PVC • Bahan dasar katun kaos yang bisa menyerap air / keringat	SNI 06-0652-2005		
4	Rompi Safety	• Rompi terbuat dari polyester • Memiliki spotlight agar pekerja mudah terlihat	ANSI Z41.1-1991		Rompi harus terdapat nama perusahaan
5	Sepatu Safety	• Memiliki fitur tahan benturan sebesar 200 Joule • Memiliki fitur steel toe • Anti static • Fitur Water Resistance	ISO 20345 : 2011		
6	Safety Boot	• Terbuat dari bahan karet dan Tahan Air • Resisten terhadap alkalis, oil field • dilengkapi dengan fitur antijamur	ISO 20345 : 2011		

UNIT PELAKSANA TEKNIS KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, & LINGKUNGAN (K3L) UNIVERSITAS INDONESIA		No. Dok. : PR-UPTK3L-LGK-05
		Revisi : 00
		Tanggal : 25 Juli 2016
		Halaman : 18 dari 18
Gedung <i>Integrated Laboratory and Research Center (ILRC)</i> Lantai 2 Kampus UI Depok 16424 Indonesia Telp., 081213649708		
STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI		

7	Sarung Tangan Kain / Rajut	• Lined latex household glove • Size medium and large 13” length (33cm)	ANSI Z41.1-1991		
8	Tangga	• Terbuat dari fiber yang kuat • Anti slip • Mudah untuk dipindahkan (Portable) • Comfortable		