

DOKUMEN KONTRAK

**NOMOR SURAT PERJANJIAN:
NOMOR: 3591/UN2.LOG/LOG.01.02/2023
TANGGAL 13 DESEMBER 2023**

**NAMA PAKET PENGADAAN:
JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR
KAMPUS UI DEPOK DAN JASA
PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN FASILITAS
SERTA PENGEMUDI KENDARAAN DINAS
TAHUN 2024**

**PENYEDIA:
PT PROVICES INDONESIA**

f.

SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya
Jasa Pemeliharaan Kebersihan Luar Kampus UI Depok dan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan
Fasilitas Serta Pengemudi Kendaraan Dinas Tahun 2024
Nomor: 3591/UN2.LOG/LOG.01.02/2023

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Depok pada hari Rabu tanggal 13 bulan Desember tahun 2023 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 Lt. 80 Rasuna Epicentrum, Jl. H.R. Rasuna Said, Kel. Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Jakarta

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-3515/UN2.LOG/LOG.01.02/2023, tanggal 6 bulan Desember tahun 2023, 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 Luar Kampus UI Depok dan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Serta Pengemudi Kendaraan Dinas 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 17.264.731.700,94 (Tujuh belas miliar dua ratus enam puluh empat juta tujuh ratus tiga puluh satu ribu tujuh ratus koma sembilan empat 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, BAHF.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5

Hak dan Kewajiban

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

Pasal 6

Masa Berlaku Kontrak

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

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

Untuk dan atas nama
Universitas Indonesia
Pejabat Pembuat Komitmen



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

Untuk dan atas nama
PT Provinces 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, review, 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 dihitung 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 Penandatanganan Kontrak.
- 1.20 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.4 Pejabat Penandatanganan 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 Penandatanganan 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 | <div style="padding-left: 20px;">9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.</div> <div style="padding-left: 20px;">9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.</div> |
| 10. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | <div style="padding-left: 20px;">10.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.</div> <div style="padding-left: 20px;">10.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.</div> |
| 11. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | <div style="padding-left: 20px;">11.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.</div> <div style="padding-left: 20px;">11.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; </div> |

- 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 diserahkan 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 | <p>22.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.</p> <p>22.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>22.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.</p> <p>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.</p> |
| 23. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; c. Penyedia berada dalam keadaan pailit; d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan Kontrak; e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali; f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan; |

- g. Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. 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:

- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; dan
- b. 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 | <p>26.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 kepada Penyedia; e. memberikan instruksi; f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam; g. menyetujui adendum/perubahan kontrak; h. menerima jaminan pelaksanaan; dan/atau i. menilai kinerja Penyedia. <p>26.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>27.1 Penyedia mempunyai hak:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>27.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ditentukan dalam SSKK;

- 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 Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 38.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 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 Penandatangan Kontrak.
- 38.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

- 39. Nilai Kontrak**
- 39.1 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 39.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* 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**
- 40.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sebagaimana tercantum dalam SSKK. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK
- 40.2 Prestasi pekerjaan

- 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:
 - 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 diserahkan yang telah berada di lokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
 - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.
- 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 Penandatangan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

I. PENGAWASAN MUTU

- 42. **Pengawasan dan Pemeriksaan** Pejabat Penandatangan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan dengan dibantu oleh Tim Teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
- 43. **Cacat Mutu** Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
 - 44.2 Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
- 45. **Penyelesaian Perselisihan**
 - 45.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan

Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.

- 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 Penanda Tangan Kontrak	: Universitas Indonesia
		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 Lt. 80 Rasuna Epicentrum, Jl. H.R. Rasuna Said, Kel. Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan
		Telepon	: (021) 29912411
		e-mail	: mail@provinces.co.id muhamam@provinces.co.id fahriyuslan@provinces.co.id
6.	Wakil Sah Para Pihak	6.	Untuk Pejabat Pembuat Komitmen : Direktur Operasi dan (Tim Teknis selaku pengawas Pemeliharaan Fasilitas pekerjaan)
		Untuk Penyedia	: Muharam Yudi Sudiana

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.

p

			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 yg 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.
37.	Laporan Hasil Pekerjaan	37.4	Laporan pekerjaan bulanan diserahkan 2 rangkap <i>hardcopy</i> dan <i>softfile</i> dalam bentuk CD, antara lain: 1. Laporan pelaksanaan kebersihan 2. Rekap perhitungan gaji 3. Bukti pemesanan/pembelian
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. Invoice/Kuitansi bermeterai;

- d. Faktur Pajak;
- e. Laporan Pekerjaan Bulanan;
- f. Laporan Penerimaan Hasil Pekerjaan (LPHP);
- g. Berita Acara Serah Terima; dan
- h. 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 laporan bulanan 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 SPESIFIKASI TEKNIS/STANDAR/JENIS BARANG

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Kali	Harga Satuan	Jumlah
A	JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR GEDUNG					
I	Harga Personil Pemeliharaan Kebersihan luar					
1	Manajer Proyek (Manajer Lapangan)	1	orang	12		
2	Administrasi Proyek /Supervisor	1	orang	12		
3	Tim Leader	2	orang	12		
4	Petugas Kebersihan	108	orang	12		
5	Lembur Petugas Kebersihan	448	jam	12		
5	Tunjangan Hari Raya (THR)	112	orang	1		
II	Harga Non-Personil					
1	Consumable dan Operasional	1	bulan	12		
2	Baju Seragam	1	paket	1		
3	Penebangan (Pemotongan) Pohon dan Pemangkasan Pohon	1	paket	12		
B	JASA PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN FASILITAS					
I	Harga Personil					
1	Koordinator	1	orang	12		
2	Administrasi	1	orang	12		
3	Supervisor dan Perencana Perbaikan	6	orang	12		
4	Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL / TUKANG) (UI dan Fakultas)	37	orang	12		
5	Pendamping Tenaga Pelaksana Lapangan (PTPL / KENEK)	20	orang	12		
6	Lembur Petugas Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas	1040	jam	12		
7	Tunjangan Hari Raya (THR)	65	orang	1		
II	Harga Non-Personil					
1	Baju dan Sepatu Kerja (Seragam)	1	paket	1		
C	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS					
I	Harga Personil					
1	Pengemudi	5	orang	12		
2	Lembur Pengemudi	80	jam	12		
3	Tunjangan Hari Raya (THR)	5	orang	1		
II	Harga Non-Personil					
1	Seragam Pengemudi	1	paket	1		
C	MANAGEMENT FREE					
1	Management Fee	1	bulan	12		
					SUB TOTAL	15.553.812.343,19
					PPN 11%	1.710.919.357,75
					TOTAL	17.264.731.700,94



13 Desember 2023

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : S-3591/UN2.LOG/LOG.01.02/2023

Paket Pekerjaan : Jasa Pemeliharaan Kebersihan Luar Kampus UI Depok dan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Serta Pengemudi Kendaraan Dinas 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 **3591/UN2.LOG/LOG.01.02/2023** tanggal **13 Desember 2023**, bersama ini memerintahkan:

PT PROVICES INDONESIA

Gedung Bakrie Tower Lt. 80 Rasuna Epicentrum,
Jl. H.R. Rasuna Said, Kel. Karet Kuningan, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan

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 Luar Kampus UI Depok dan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Serta Pengemudi Kendaraan Dinas 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 Luar Kampus UI Depok dan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Serta Pengemudi Kendaraan Dinas Tahun 2024**; dan



UNIVERSITAS INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas
Kampus Universitas Indonesia Depok 16424
T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060
E. pusadmui@ui.ac.id | www.ui.ac.id

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

Melky Aliandi, S.T.
Direktur



SPESIFIKASI TEKNIS
JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR KAMPUS UI DEPOK DAN JASA
PEMELIHARAAN PERBAIKAN FASILITAS SERTA
PENGEMUDI KENDARAAN DINAS TAHUN 2024

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pekerjaan ini antara lain:

1.1. Pemeliharaan Kebersihan Luar Gedung, meliputi:

Perawatan kebersihan jalan, marka jalan, kansten (termasuk pencucian kansten), median jalan, pedestrian (biasa maupun high way), saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup, halte bus, trek sepeda, halte sepeda, tempat parkir, rumput tepi jalan, taman (semua taman termasuk yang ada diatas pedestrian), tempat sampah, pemangkasan dan pemotongan pohon, pembersihan spanduk dan baliho yang sudah tidak terpakai, pengangkutan sampah dan pengelolaan sampah sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh Universitas Indonesia.

1.2. Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas, meliputi:

Penyediaan jasa yang melakukan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas-fasilitas di lingkungan kampus UI Depok, Salemba, Rawamangun, Cikini, Serpong dan wilayah lainnya. Fasilitas-fasilitas berupa Eksterior dan interior gedung baik pekerjaan sipil maupun arsitektur gedung, mekanikal elektrikal gedung, sarana prasarana infrastruktur seperti jalan dan perlengkapannya, jalur pedestrian, saluran, rambu, marka, penerangan jalan (PJU), turap danau, pagar dll.

1.3. Pengemudi Kendaraan Dinas, meliputi:

Penyediaan tenaga terampil yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengemudikan kendaraan di wilayah Negara Republik Indonesia (memiliki Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang berlaku sesuai ketentuan).



2. LOKASI PEKERJAAN

2.1. Lokasi Pekerjaan Pemeliharaan Kebersihan Luar Gedung, meliputi :

2.1.1. Jalan

a. **Jalan Protokol** termasuk didalamnya median jalan, marka jalan, kansten (termasuk pencucian kansten), pedestrian (biasa maupun high way), saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup dan taman, rumput disekelilingnya 8 meter dari saluran :

- Jln. Ir. RM. Panji Surachman (Gerbang Masuk Utama s.d. Tugu Buku)
- Jln. Prof. Dr. Mirian Budiarjo (tugu Buku s.d. Tikungan Pusgrafin)
- Jln. Prof Ir. Sutami (Tikungan Pusgrafin s.d. simpang Kutek)
- Jln. Dr. Mr. Supomo (Gerbang Masuk Utama s.d. taman Bundaran F. Psi)Jln. Prof. Mr. Djokosoetono (Bundaran F. Psi s.d. PLK)
- Jln. Prof. dr. Bahder Djohan (PLK s.d. Bundaran FKM)
- Jln. Prof. Dr. Sujudi (Balai sidang s.d. Bundaran FKM s.d. pagar pipa gas Pertamina)
- Jln. Dr. Sudjono Puspongoro (Bundaran FKM s.d. Pertigaan Poltek)
- Jln Prof. Dr. Ir. Sumantri Brodjonegoro (Taman pertigaan FT s.d. Pertigaan Poltek)
- Jln. Masuk Poltek s.d. jalan masuk UPS UI
- Jln. Prof. Sumitro (Taman Pertigaan FT s.d. FE)
- Jln Prof. Dr. slamet iman santoso (FE s.d. Bundaran F. Psi)

b. **Jalan lingkaran Dalam** termasuk didalamnya median jalan, marka jalan, kansten (termasuk pencucian kansten), pedestrian (biasa maupun high way), saluran, taman (baik yang terbuka maupun yang tertutup), rumput disekelilingnya 8 meter dari saluran

- Jln. Dr. Ir. Indro Suwandi (Stadion s.d. Pusgiwa s.d. Danau Mahoni)
- Jln. Prof. Dr. Nugroho Notosusanto (Masjid s.d. Perpustakaan)
- Jln. Prof. Dr. Mahar Mardjono (Menara air s.d. Masjid UI Depok)
- Jln. Letjen. Dr. Syarif Thajeb (Pertigaan Menara Air s.d. PAU s.d. Rotunda)
- Jln. PSJ s.d FIB



- Jln. akses gedung PLK
- Jln. menuju Gedung Vokasi
- Jln. Boulevard depan Rumah Sakit dan sekitarnya.
- Jln. Depan Masjid UI
- Jembatan Texas UI
- BORR Utara
- BORR Selatan

2.1.2. Jalur Pedestrian beserta taman dan Sepeda

- a. Stasiun kereta UI ke FISIP
- b. Stasiun kereta UI ke FIB dan ke F.Psi
- c. Sekeliling Fasilkom
- d. Sekeliling gedung ILRC
- e. Sekeliling gedung Graha Almamater/kantin Prima
- f. Rotunda s.d. FKM s.d. FISIP s.d. FIB
- g. Sekeliling stadion
- h. Jalan menuju Kukel ke rumah jabatan UI Depok dan halamannya
- i. PAU ke stasiun Pondok Cina
- j. Stasiun UI s.d. Asrama Mahasiswa
- k. Asrama Mahasiswa s.d. FT

2.1.3. Semua Jalan di lingkungan Universitas Indonesia yang tidak tersebut diatas.

2.1.4. Halte

a. Halte Bus dan sekitarnya

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ▪ Halte Asrama | ▪ Halte FH |
| ▪ Halte Mako Menwa UI | ▪ Halte Kukusan |
| ▪ Halte Gedung Biru 1 | ▪ Halte Poltek 1 |
| ▪ Halte Gedung Biru 2 | ▪ Halte Poltek 2 |
| ▪ Halte Masjid | ▪ Halte F. MIPA |



- Halte FKM
- Halte FIK
- Halte RIK
- Halte Gedung ILRC
- Halte F. Psi
- Halte Fisip
- Halte FIB
- Halte FE
- Halte FT
- Halte sepeda PAU
- Halte stasiun UI
- Halte Vokasi
- Halte Stadion
- Halte Bus lain yang tidak
tersebutkan

b. Halte Sepeda dan sekitarnya

- Halte sepeda depan Asrama Mahasiswa
- Halte sepeda Kutek
- Halte sepeda Pusgiwa
- Halte sepeda PAU
- Halte sepeda PondokCina
- Halte sepeda ILRC
- Halte sepeda MUI
- Halte sepeda stasiun UI
- Halte sepeda F. Psi
- Halte sepeda lain yang tidak disebutkan



2.1.5. Tempat Parkir

- a. Parkir depan FISIP
- b. Parkir depan F. Psi
- c. Parkir depan Masjid UI
- d. Parkir DRPM

2.1.6. Pos Jaga dan Lingkungannya

- a. Pos Ex kandang rusa
- b. Pos Tugu Buku
- c. Pos Garbatama
- d. Pos Hutan Kota
- e. Pos Kontainer Hutan Kota
- f. Pos Kontainer Menara Air
- g. Pos Kontainer Vokasi
- h. Pos Kontainer Tikungan Lapangan Hoky
- i. Pos-pos jaga lain yang tidak disebutkan namun masih berada di wilayah UI.

2.1.7. Taman/Halaman/Ruang Terbuka Hijau

- a. Kapling rumput khusus sebelah barat jalan Prof. Ir. Sutami (area penyangga hutan kota UI s.d. Kukel s.d. Vokasi),
- b. Taman Tugu Buku (Pintu Gerbang keluar ke arah Pasar Minggu)
- c. Taman Makara UI (Logo dan tulisan Universitas Indonesia yang ada di samping fly Over bundaran UI)
- d. Lokasi Tanaman Palem dan pohon dammar (depan stasiun UI)
- e. Lokasi tanaman pagar
- f. Taman halte Gedung Biru dan ATM BNI 46
- g. Taman pintu Entrance PAUI
- h. Taman sekeliling jalan menuju Rumah Dinas Rektor – Depok
- i. Taman sekeliling jalan menuju Gedung Vokasi



- j. Taman Rotunda dan sekitarnya
- k. Taman Stasiun Universitas Indonesia dan Pos Satpam
- l. Taman Bunderan depan Fakultas Psikologi
- m. Taman pertigaan jalan di depan FT UI
- n. Lokasi teh-tehan perempatan dari Gd. Biru sampai ATM BNI dan depan balairung.
- o. Taman Baobab dan taman Jatimas
- p. Taman di lingkungan Boulevard antara FKM dan FIK
- q. Taman disamping FIK dan boulevard (pojok).
- r. Taman antara pintu masuk dan pintu keluar Program Vokasi.
- s. Taman atau tanaman hias di seluruh pedestrian.

2.1.8. Perawatan Kebersihan Danau , Lingkungan Danau, Inlet Danau dan Trash trap.

- a. Danau Kenanga dan lingkungannya
- b. Danau Agatis dan lingkungannya
- c. Danau Mahoni dan lingkungannya
- d. Danau Puspa dan lingkungannya
- e. Danau Ulin dan lingkungannya
- f. Danau Salam dan lingkungannya
- g. Danau Resapan dan lingkungannya
- h. Inlet Danau Kenanga (Samping PLK) dan salurannya
- i. Inlet Danau Agatis dan salurannya
- j. Inlet danau Puspa dan Ulin serta lingkungannya
- k. Seluruh saluran yang terkait

2.1.9. Pengangkutan Sampah

- a. Pengangkutan sampah Intern adalah pengangkutan semua jenis sampah (tanpa kecuali) yang ada Fakultas dan atau Unit Kerja di lingkungan Kampus UI Depok menuju ke UPS UI
- b. Pengangkutan Sampah Ekstern yaitu pengangkutan sampah residu dari UPS UI menuju ke TPA Cipayung Depok.



- c. Tata Cara dan Mekanisme Pengangkutan dan Pembuangan sampah ke UPS dan TPA Cipayung Depok, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Indonesia dan Pemerintah Kota Depok.

2.1.10. Pemangkasan Dahan dan Pemotongan (Penebangan) Pohon

- a. **Pemangkasan** dahan dan atau ranting pohon dilakukan oleh Penyedia Jasa terhadap dahan dan atau ranting pohon yang mengganggu dan atau membahayakan.
- b. **Pemotongan atau Penebangan** pohon dilakukan oleh Penyedia Jasa terhadap pohon yang mengganggu dan atau membahayakan.
- c. Pemangkasan dan atau Penebangan pohon dapat dilakukan atas usulan dan atau persetujuan DOPF dan atau UPT K3L UI sesuai dengan standar keselamatan K3L
- d. UPT K3L UI dapat menyampaikan masukan atas pohon yang akan dilakukan pemangkasan dan atau pemotongan, memberikan izin atas pelaksanaan pekerjaan, melakukan pengawasan dan evaluasi atas Pemangkasan dan atau Pemotongan Pohon yang dilakukan oleh Penyedia.
- e. Perhitungan biaya Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon yang dilakukan oleh Penyedia berdasarkan perhitungan dalam analisa harga pemangkasan dan penebangan pohon yang disampaikan dalam dokumen penawaran yang telah ditawarkan oleh penyedia. (Tabel Analisa Harga Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon terlampir dengan volume pohon tidak mengikat).
- f. Dalam realisasi pelaksanaan pekerjaan pemangkasan maupun penebangan pohon yang dilaksanakan disesuaikan dengan realisasi di lapangan akan tetapi tidak diperkenankan melebihi batas nilai total harga kontrak.
- g. Pengajuan atau Permohonan Pembayaran tagihan atas biaya Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon oleh Penyedia disampaikan berdasarkan realisasi jumlah Pemangkasan dan Penebangan yang dilaksanakan setiap bulan sesuai dengan harga satuan dalam tabel Analisa Harga Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon sebagaimana tertuang dalam kontrak.



- h. Pelaksanaan pekerjaan pemangkasan dan atau penebangan pohon sebagaimana tersebut dalam poin g diatas dituangkan dalam Berita Acara dan ditanda tangani oleh Penyedia, UPT K3L dan DOPF.
- i. Kayu, dahan, ranting dan daun serta sampah lainnya yang ditimbulkan akibat Pemangkasan dahan dan atau Pemotongan Pohon yang telah dilakukan tersebut diatas, harus segera dibersihkan dan diangkut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Penyedia wajib memiliki NIB kode KBLI 02409- Jasa Penunjang Kehutanan Lainnya dan tenaga ahli yang bersertifikat *chainsaw*. Jika penyedia melakukan Kerjasama Operasi (KSO) untuk pekerjaan Penebangan (Pemotongan) dan Pemangkasan Pohon maka penyedia KSO tersebut wajib memiliki NIB kode KBLI 02409 -Jasa Penunjang Kehutanan Lainnya dan tenaga ahli yang bersertifikat *chainsaw*

2.1.11. Pengelolaan Sampah

- a. Pengelolaan sampah di lingkungan UI dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Indonesia.
- b. Pengelolaan dilaksanakan dengan melakukan pemilahan sampah, pewadahan sampah, pengangkutan sampah dan pengolahan sampah sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Ketentuan tentang pemilahan, pewadahan, pengangkutan dan pengolahan sampah akan disampaikan melalui sosialisasi pengelolaan sampah di lingkungan UI setelah vendor terpilih.
- d. Seluruh proses Pengelolaan sampah wajib dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Pelanggaran terhadap pengelolaan sampah di lingkungan UI, dapat dikenakan sanksi dan atau Surat Peringatan I, II maupun III sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

2.1.12. Batas Lingkup Lokasi:

- a. Daerah masuk jalan dua jalur mulai median jalan + lebar jalan aspal + lebar trotoar + 8 (delapan) meter ke kanan dan ke kiri. Termasuk jalur pedestrian dan sepeda



- b. Daerah masuk jalan satu jalur mulai lebar jalan aspal/conblok + lebar trotoar+ 8 (delapan) meter ke kanan dan ke kiri
- c. Daerah masuk jalan setapak mulai lebar jalan setapak + 8 (delapan) meter ke kanan dan ke kiri
- d. Jalur pedestrian, sepeda dan halte sepeda, baik yang masuk dalam kebersihan ruang hijau 8 (delapan) meter maupun tidak, semua harus dilakukan kebersihan.
- e. Saluran – saluran di lingkungan kampus UI Depok (sepanjang saluran, kebersihan dalam saluran dan luar saluran lebar 5 (lima) meter ke kanan dan ke kiri.

2.2. Lokasi Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas, meliputi :

2.2.1. Gedung

Meliputi gedung-gedung yang ada dalam pengelolaan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF) yang berlokasi di Depok, Salemba, Cikini, Rawamangun, Serpong dan lokasi lain yang menjadi lokasi gedung tempat aset UI berada.

- a. Depok: PAUI, PPMT, Science Park, ILRC, ITTC, Stadion, SOR, Gymnasium, gedung PLK, Kantin Prima, Pusgiwa, dll
- b. Salemba : Rektorat, IASTH, Klinik Satelit, Kantin Prima, dll
- c. Rawamangun: Rumah Dinas Rektor, dll
- d. Cikini: Rumah Dinas UI, dll
- e. Serpong: Asrama serpong, dll

2.2.2. Bangunan Luar Gedung

Meliputi bangunan-bangunan luar gedung yang ada dalam pengelolaan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF) yang berlokasi di Depok, Salemba, Cikini, Rawamangun, Serpong dan lokasi lain yang menjadi lokasi bangunan luar gedung tempat aset UI berada:

- a. Halte Bus
- b. Halte Sepeda
- c. Pos Jaga Satpam
- d. Gerbatama
- e. Dll



2.2.3. Sarana Prasarana Infrastruktur dan lingkungan

Meliputi sarana prasarana infrastruktur dan lingkungan yang ada dalam pengelolaan Direktorat Operasi dan Pemeliharaan Fasilitas (DOPF) yang berlokasi di Depok, Salemba, Cikini, Rawamangun, Serpong dan lokasi lain yang menjadi lokasi infrastruktur aset UI berada:

- a. Jalan: seluruh jalan protokol dan jalan lingkar dalam di lingkungan UI termasuk perlengkapan jalan seperti marka, rambu dan signage lainnya.
- b. Jalur Pedestrian: seluruh jalur pedestrian di kawasan di lingkungan UI
- c. Saluran : seluruh jalur saluran di lingkungan UI
- d. Turap dan Inlet Danau : Seluruh turap dan inlet danau di lingkungan UI
- e. Penerangan Jalan (PJU)
- f. Gardu Listrik : seluruh gardu di lingkungan UI

3. PERSONIL

3.1. Jumlah Kebutuhan Personil Kebersihan Luar

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Manajer Proyek (Manajer Lapangan)	1
2	Administrasi Proyek / <i>Supervisor</i>	1
3	<i>Team Leader</i>	2
4	Petugas Kebersihan	108
	Total Personil	112

Alokasi penempatan Tenaga Kebersihan Luar Gedung (Lampiran I)



3.2. Jumlah Kebutuhan Jasa Tenaga Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Koordinator	1
2	Administrasi	1
3	<i>Supervisor</i> dan Perencana perbaikan	6
5	Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL/TUKANG)	37
6	Pendamping Tenaga Pelaksana Lapangan (PTPL/KENEK)	20
	Total Personil	65

3.3. Jumlah Kebutuhan Pengemudi Kendaraan Dinas

No	Fungsi	Jumlah Kebutuhan
1	Pengemudi Kendaraan Dinas	5
	Total Personil	5

Penugasan dan pengaturan Pengemudi Kendaraan Dinas dilakukan oleh Seksi Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subdit Pelayanan Universitas, DOPF.

3.4 Upah Personil

Memperhitungkan Komponen sebagai berikut:

- 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 Luar Gedung, Tunjangan Jabatan **Wajib** diberikan kepada Manager Proyek, Staff Administrasi dan Tim Leader. Dengan ketentuan sebagai berikut:
- | | |
|------------------------|----------------|
| Manajer Proyek sebesar | : Rp400.000,00 |
| Staff Administrasi | : Rp200.000,00 |
| <i>Team Leader</i> | : Rp250.000,00 |
- d. Untuk Tenaga Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas Kampus UI, Tunjangan Jabatan diberikan **Wajib** kepada Koordinator, *Staff* Administrasi, *Supervisor* dan Perencana Perbaikan, dan Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL). Dengan ketentuan sebagai berikut:
- | | |
|---|----------------|
| Koordinator | : Rp600.000,00 |
| Staf Administrasi | : Rp200.000,00 |
| <i>Supervisor</i> dan Perencana Perbaikan | : Rp400.000,00 |
| Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL) | : Rp300.000,00 |
- e. Untuk Pengemudi Kendaraan Dinas wajib diberikan tunjangan sebesar Rp. 250.000,-
- f. Tunjangan Hari Raya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Tenaga Kerja (Personil) berhak mendapatkan fasilitas :

- BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
- Tunjangan Hari Raya
- Cuti



4. KETENTUAN KHUSUS JASA PEMELIHARAAN JASA KEBERSIHAN LUAR GEDUNG

4.1 CONSUMABLES & OPERATIONAL JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

Consumables & Operational adalah peralatan habis pakai dan bahan operasional lainnya sebagaimana tercantum dalam Analisa Harga Consumables & Operational Pengadaan Jasa Pemeliharaan Kebersihan Luar Gedung Kampus UI Depok Tahun 2022 terlampir dan berlaku ketentuan sebagai berikut :

1. Pengiriman *Consumables & Operational* disampaikan oleh Penyedia kepada Direktorat Logistik UI paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan.
2. Keterlambatan pengiriman dan atau kekurangan jumlah pengiriman *Consumables & Operational* akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak.
3. Seluruh Bahan Habis Pakai dan *Chemical* dalam *Consumables & Operational* wajib dalam kondisi **baru dengan kualitas asli atau original**.
4. Pihak UI berhak melakukan pengecekan dan pemeriksaan terhadap kuantitas, kualitas, dan keaslian barang atau bahan *Consumables & Operational* yang dikirim oleh Pihak Penyedia. Apabila ditemukan atau terdapat barang atau bahan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan atau barang tiruan, maka Pihak UI akan mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan.
5. Pengelolaan dan pendistribusian barang atau bahan *Consumables & Operational* kepada para petugas kebersihan dilaksanakan oleh Subdit Pelayanan Universitas Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
6. Daftar Kebutuhan *Consumables & Operational* (Lampiran II)
7. Pihak Penyedia wajib membayar Biaya Retribusi ke TPA Pemda Depok yang telah ditentukan, sebesar Rp9.000.000,00 (Sembilan juta rupiah). Pembayaran tersebut wajib dibayarkan sebelum tanggal 5 bulan berikutnya. Untuk pelaksanaan hal ini agar berkoordinasi dengan Subdit PU DOPF UI.



4.2 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. Agar lingkungan UI tetap bersih pada hari libur, maka Penyedia Jasa wajib mengatur piket kerja atau menugaskan petugasnya sesuai dengan kebutuhan.
3. 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.
4. Setiap Petugas Kebersihan yang mendapatkan penugasan tambahan dari UI dan atau unit kerja di lingkungan UI, wajib bersedia melaksanakan penugasan tersebut.
5. Dalam hal piket kerja dan atau penugasan, tidak ada penambahan biaya kepada penyedia jasa untuk petugas kebersihan dan lain sebagainya.

4.3. SERAGAM PETUGAS KEBERSIHAN DAN PENGEMUDI KENDARAAN DINAS

4.3.1 Seragam Petugas Kebersihan

No	Keterangan	Jumlah Personil	Volume	Satuan
1	Baju Seragam dan Sepatu			
	- Baju dan Celana	112	3	pasang
	- Sepatu Kerja Safety (Pria dan Wanita)	112	1	pasang

Spesifikasi :

Baju dan Celana dengan ketentuan :

- *Wear Pak*
- Model Standar (Atasan dan bawahan terpisah)
- Bahan Drill
- Lengan Panjang
- Memakai kerah



- Warna Biru.

Sepatu *Boot* dengan ketentuan:

- Sepatu *Boot* anti air (AP)
- Model tinggi.

4.3.2 Seragam Pengemudi Kendaraan Dinas

No	Keterangan	Jumlah Personil	Volume	Satuan
1	Baju Seragam dan Sepatu			
	- Baju dan Celana	5	3	pasang
	- Sepatu Kerja (Pantofel)	5	1	pasang

Spesifikasi:

- Baju dengan ketentuan:

- Kemeja Formal
- Bahan Verlando Drill
- Lengan pendek
- Memakai kerah
- Kancing penuh sampai ke bawah

- Celana Dengan Ketentuan

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

- Sepatu Kerja dengan ketentuan:

- Sepatu Formal (Pantofel)
- Bahan Kulit
- Warna Hitam



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

4.4. LEMBUR ATAU PENUGASAN TAMBAHAN

1. Petugas kebersihan, Pengemudi, Tenaga Pelaksana Lapangan dapat dilibatkan atau ditugaskan dalam Lembur atau kegiatan tambahan dilingkungan UI.
2. Dalam hal Petugas terlibat atau ditugaskan dalam kegiatan di lingkungan UI yang bukan merupakan tugas utamanya atau diluar hari dan jam kerjanya, maka kepada Petugas tersebut **dapat** diberikan uang lembur sesuai dengan ketentuan yang berlaku .
3. Ketantuan Pelaksanaan dan Pembayaran Upah lembur adalah sebagai berikut :
 - a. Jumlah maksimal jam lembur per bulan adalah sebagai berikut:

No,	Keterangan	Maksimal Jam/bulan
1	Lembur Personil Pemeliharaan Kebersihan Luar	448
2	Lembur Personil Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas	1.040
3	Lembur Personil Pengemudi	80

- 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 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.
 - 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.

4.5. K3L dan STANDAR ALAT PELINDUNG DIRI

1. Setiap penyedia jasa wajib melaksanakan K3L dan wajib memiliki peralatan K3L
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.

4.6. PERALATAN UTAMA YANG HARUS DIMILIKI/DISEDIAKAN

Peralatan dibawah ini harus dimiliki atau disediakan oleh penyedia jasa dan wajib menunjukkan bukti kepemilikan atau bukti sewa kepada Universitas Indonesia atau Pihak UI yang mewakilinya.

1. Kendaraan Truk Pengangkut sampah Intern (dalam UI), sebanyak 2 unit. Dapat menggunakan 1 unit truk dan 1 unit *pick up* atau *pick up* semuanya.
2. Kendaraan Truk Pengangkut sampah Ke TPA, sebanyak 1 unit.
3. Tangki air atau yang sejenisnya yang dapat digunakan untuk melakukan penyiraman tanaman, sebanyak 1 unit.
4. Mesin Tebang/Potong Pohon, sebanyak 1 unit.
5. Mesin *Steam* air/Penyemprot air bertekanan tinggi, sebanyak 1 unit.

4.7. URAIAN TUGAS MASING-MASING PETUGAS JASA PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR GEDUNG KAMPUS UI DEPOK

a. Petugas Penyapuan, memiliki tugas sebagai berikut :

- Menjaga kebersihan jalan, median jalan, pedestrian, trek sepeda dan area rumput (8 m dari pinggir saluran, sudah termasuk trek sepeda bila ada) agar tetap bersih pada Wilayah kerja petugas. Apabila pada kanan dan atau kiri jalan bersentuhan dengan fakultas atau



unit kerja, maka batas wilayah ini sampai dengan saluran.

- Menyapu dan atau membersihkan sampah pada wilayah kerja petugas
- Membersihkan sedimen pada jalan dan trek sepeda
- Membersihkan segala kotoran dan sedimen pada marka jalan
- Membersihkan segala kotoran dan sedimen pada inlet
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

b. Petugas Pemotongan dan pembersihan rumput, memiliki tugas sebagai berikut:

- Memotong rumput dan menjaga ketinggian rumput (+/- 2 cm dari tanah) pada wilayah kerja petugas
- Melaksanakan pemotongan rumput dan pembersihan rumput pada celah *conblock*, baik yang terdapat pada jalan, pedestrian maupun tempat parkir, sesuai dengan wilayah kerja yang telah ditentukan.
- Merawat dan merapihkan tanaman dan rumput agar tetap segar, rapih dan sehat.
- Menjaga kebersihan dan kerapihan tanaman dan rumput pada wilayah kerja petugas.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

c. Petugas Pembersihan Saluran (Saluran Kering/tadah hujan), memiliki tugas sebagai berikut :

- Membersihkan dan mengangkat sedimen pada saluran
- Membersihkan rumput dan sampah padat pada saluran
- Menjaga kebersihan saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup agar selalu bersih pada wilayah kerja petugas.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

d. Petugas Pembersihan Saluran Inlet danau (Saluran Aktif/Basah), memiliki tugas sebagai berikut :

- Membersihkan dan mengangkat sedimen pada saluran Inlet Danau sesuai dengan wilayah kerjanya.
- Membersihkan rumput dan sampah pada saluran



- Membersihkan rumput dan sampah pada saluran pada filter/saringan saluran
- Menjaga kebersihan saluran baik yang terbuka maupun yang tertutup agar selalu bersih pada wilayah kerja petugas.
- Membantu membersihkan genangan air dan tanah pada jalan, trotoar, track sepeda dan lainnya sesuai kebutuhan.
- Membantu melakukan pencucian kansten dan marka jalan.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

e. Petugas Perawatan Taman dan penopongan pohon, memiliki tugas sebagai berikut:

- Melakukan penyiraman tanaman pada taman
- Melakukan pendangiran tanaman pada taman
- Melakukan penggemburan tanah di sekitar tanaman pada taman
- Melakukan penggantian tanaman dan rumput taman yang mati, bila diperlukan.
- Melakukan pemangkasan dan penataan tanaman pada taman sesuai dengan keindahan (estetika) taman.
- Melakukan pemupukan tanaman, sesuai dengan kebutuhan.
- Menjaga keindahan, kerapihan, kenyamanan jalan, trek sepeda dan taman dilingkungan UI
- Memotong atau memangkas pohon dan atau ranting yang mengganggu keindahan dan kenyamanan jalan, trek sepeda, taman maupun tempat lainnya dilingkungan UI. Dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak yang berkepentingan di UI.
- Melakukan pembersihan, pengangkutan pohon dan atau ranting serta sampah hasil pemotongan yang telah dilakukan, dengan bekerjasama dengan tenaga pengangkutan. Lokasi penempatan hasil pemotongan pohon dan atau ranting dikoordinasikan dengan pihak yang berkepentingan di UI.
- Melakukan pembersihan dan pengambilan pelepah pohon palm yang mati/kering.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

f. Petugas Perawatan Danau, memiliki tugas sebagai berikut :

- Menebersihkan sampah padat pada danau



- Membersihkan dan merawat sempadan danau
- Memotong rumput dan semak pada sempadan danau
- Membersihkan dan mengangkat tanaman liar pada danau (enceng gondok, iyeng -iyeng dll).
- Membantu melakukan pengendalian banjir dengan cara mengatur ketinggian air danau atau debit air danau.
- Merawat tanaman yang ada di sekitar danau.
- Menjaga keindahan (estetika danau)
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI

g. Pengangkutan sampah, memiliki tugas sebagai berikut :

- Mengangkut segala macam sampah, pohon/ranting menuju tempat sampah dan atau tempat lain yang telah ditentukan oleh UI
- Mengangkut sampah sesuai dengan jenis sampah dan memastikan sampah tetap terpilah sesuai dengan jenis sampah yang ditentukan.
- Melakukan pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UI



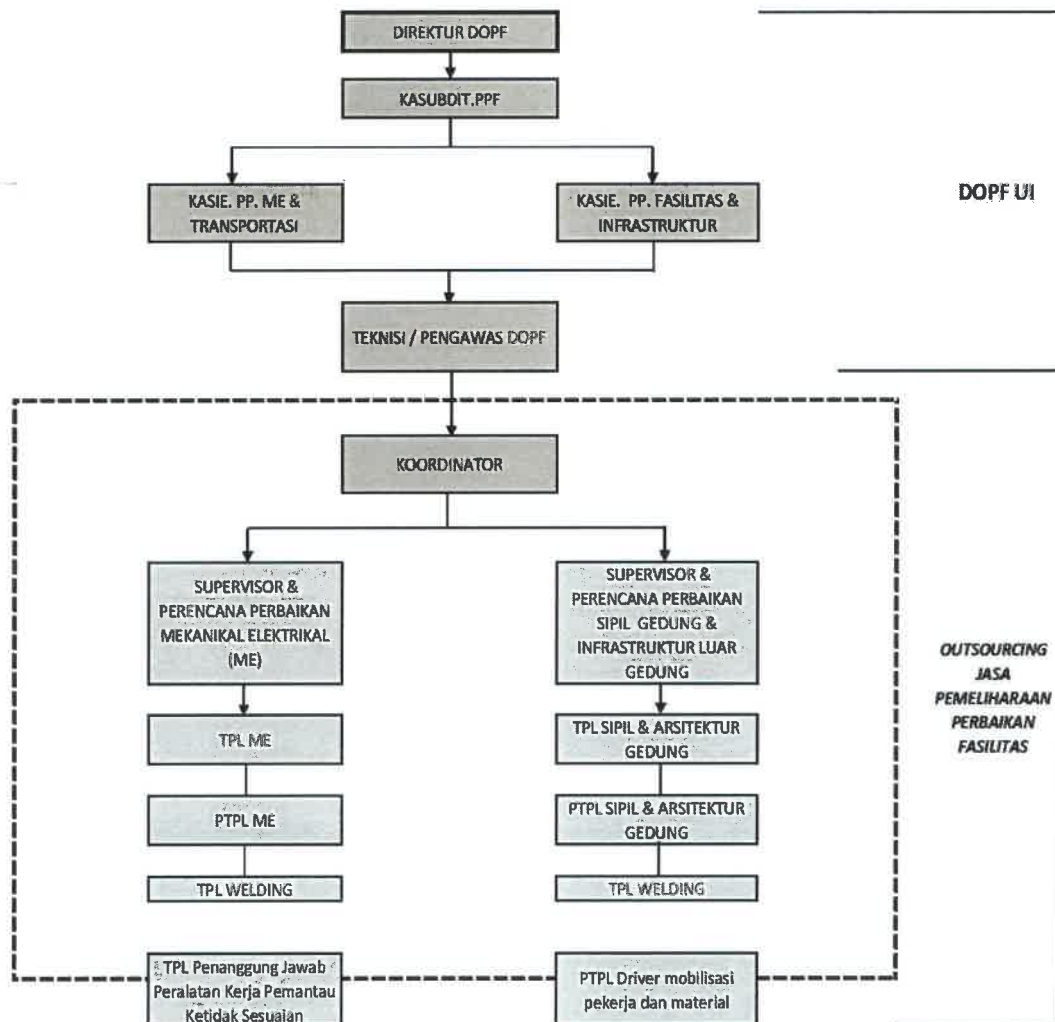
4.8. FREKUENSI KEGIATAN PEMELIHARAAN KEBERSIHAN LUAR GEDUNG KAMPUS UI DEPOK

38 C	JENIS PEKERJAAN	AREA/WILAYAH	LUAS (M ²)	Pelaksanaan	Frekuensi (kegiatan)	KETERANGAN
1	Penyapuan	Jalan Protokol	116,400	Setiap hari	2	Penyapuan dilakukan setiap hari 2 kali yaitu pada pagi hari dan siang hari setelah jam istirahat.
		Jalan Lingkar dalam	27,342			
		Median Jalan Protokol	9,700			
		Jalur sepeda	10,000			
		Tempat Parkir	13,917.25			
		Taman	73,165.73			
		Pedestrian Jalan Protokol	19,400			
		Pedestrian Jalan Lingkar Dalam	4,557			
		Taman Meteran (8m kanan dan kiri jalan)	155,200			
		BORR Selatan	2,600			
		BORR Utara	3,200			
2	Pemotongan dan pembersihan rumput	Median Jalan Protokol	9,700	Setiap bulan	2	Pemotongan dan Pembersihan rumput dilakukan sebanyak 2 kali dalam satu bulan.
		Taman	73,165.73			
		Taman Meteran (8m kanan dan kiri jalan)	155,200			
		Tepian BORR Selatan (Kanan dan Kiri)	2,600			
		Tepian BORR Utara (Kanan dan Kiri)	3,200			
		Pedestrian Jalan Protokol	19,400			
		Pedestrian Jalan Lingkar Dalam	4,557			
		BORR Selatan (Kanan dan Kiri)	2,600			
		BORR Utara (Kanan dan Kiri)	3,200			
3	Pembersihan Saluran (Saluran Kering)	Kanan dan Kiri Jalan Protokol	19,400	Setiap Minggu	1	Saluran dibersihkan setiap 1 minggu sekali.
		Kanan dan Kiri Jalan Lingkar Dalam	9,114			
4	Pembersihan Saluran Inlet (Saluran Aktif/Basah)	Trasirap UPTPLK s.d. Danau Ulin	1,360	Setiap hari	1	Pembersihan Inlet dibersihkan sesuai kebutuhan dan minimal 1 kali dalam sehari.
		Outlet Danau Kenanga s.d. Fakultas Psiko	283			
		Saluran depan F. Psiko s.d. Danau Puspa	605			
5	Perawatan Taman dan penopangan pohon	Taman (Data Luasan)	73,165.73	Setiap hari	1	Tanaman wajib di siram (sesuai dengan kebutuhan) atau minimal 1 kali dalam sehari.
		Median Jalan Protokol	9,700			
		Taman Meteran (8m kanan dan kiri jalan termasuk taman Highway)	155,200			
6	Perawatan Danau	Danau Kenanga dan lingkungannya	39,743.06	Setiap hari	2	Pembersihan danau dilakukan minimal 2 kali sehari atau sesuai kebutuhan.
		Danau Apatis dan lingkungannya	33,392.05			
		Danau Kecil Samping FMIPA	1,883.68			
		Danau Mahoni dan lingkungannya	52,200.28			
		Danau Puspa dan lingkungannya	14,987.90			
		Danau Ulin dan lingkungannya	48,940.43			
		Danau Salam dan lingkungannya	49,670.54			
		Danau Resapan dan lingkungannya	400.24			
7	Pengangkutan sampah	Pengangkutan sampah Dalam dan lingk. UI		Setiap hari	2	Pelaksanaan pengangkutan sampah dan Fakultas/Unit Kerja menuju ke UPS dilakukan 2 kali dalam sehari, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
		Pengangkutan sampah ke Luar UI (TPA)		Setiap hari	1	Pengangkutan sampah dari UPS UI ke TPA Depok dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.



5. KETENTUAN KHUSUS JASA PEMELIHARAAN PERBAIKAN FASILITAS

5.1. Kebutuhan Personil dan Kualifikasi





TABEL KEBUTUHAN JASA PEMELIHARAAN PERBAIKAN FASILITAS				
NO	LINGKUP PEKERJAAN	JUMLAH KEBUTUHAN (orang)	URAIAN PEKERJAAN	KUALIFIKASI SDM
1	Koordinator (+ perencana perbaikan)	1	- Penanggung jawab atas jalannya kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas (swakelola) setiap hari. - Mengkoordinir kegiatan pemeliharaan perbaikan fasilitas (swakelola) setiap hari : Menerima WO, Mereview dan mendistribusikan pelaksanaan WO, dll - Mengkoordinir semua personil Swakelola (SPV, Verifikator, Admin, TPL & PTPL); manajemen SDM; kedisiplinan, attitude dll - Melakukan visit ke lokasi kerusakan, membuat perencanaan perbaikan (RAB & Gambar) - Memonitor pelaksanaan pekerjaan perbaikan dan mengecek pekerjaan perbaikan lapangan sesuai perencanaan dan mengecek kerapian hasil pekerjaan perbaikan	- Minimal : Diploma 3 (D3) Teknik Sipil / Arsitektur (untuk supervisor sipil gedung & Infrastruktur) Pengalaman bekerja 1 tahun sebagai pegawai atau teknisi, domisili Jabodetabek - Mampu memimpin tim pemeliharaan dan perbaikan fasilitas (swakelola) / berjiwa pemimpin
2	Administrasi	1	- Staff administrasi dari Perusahaan yang mengerjakan seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi perusahaan : Kontrak, SDM, Penagihan dan Laporan Pekerjaan - Mencatat seluruh permintaan Perbaikan dan kegiatan perbaikan fasilitas yang dikerjakan oleh TPL dan PTPL setiap hari - Membantu pengelolaan gudang material	- Berpengalaman bekerja sebagai administrasi perusahaan, menggunakan komputer, bertanggung jawab dan cekatan, domisili Jabodetabek
3	Supervisor (SPV) Lapangan dan Perencana Perbaikan : (Sipil 4 orang ; ME 2 orang)	6	- Menerima instruksi kerja / WO perbaikan fasilitas, mensurvey lokasi WO; - membuat perencanaan perbaikan fasilitas (RAB & Gambar); - melakukan koordinasi pelaksanaan pekerjaan teknis rencana perbaikan dengan DOPF, - Mengarahkan TPL & PTPL bekerja sesuai instruksi kerja dari DOPF, - Mengawasi pekerjaan TPL & PTPL yang sedang dikerjakan, Mengawasi kualitas kerja TPL & PTPL, - Mengawasi kedisiplinan dan tingkah laku TPL & PTPL dalam bekerja, bertanggung jawab terhadap peralatan kerja. - Membuat penjadwalan pelaksanaan perbaikan fasilitas masing-masing WO - Melaksanakan kegiatan-kegiatan teknis pada acara/kegiatan UI / DOPF	- Minimal : Diploma 3 (D3) Teknik Sipil / Arsitektur (untuk supervisor sipil gedung & Infrastruktur) dan Diploma 3 (D3) Teknik Elektro (untuk supervisor ME) ; - Mampu melakukan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pemeliharaan dan perbaikan fasilitas, menguasai autocad untuk Sipil. - Pengalaman bekerja 1 tahun sebagai pegawai atau teknisi, domisili Jabodetabek
				8
4	Tenaga Pelaksana Lapangan (TPL / TUKANG)			
a	TPL Sipil Gedung dan Infrastruktur Luar Gedung	20	- Pekerja lapangan (Tukang) yang melakukan aktifitas pemeliharaan dan perbaikan semua fasilitas yang ada di gedung dan luar gedung baik sipil, arsitektur, maupun ME,	- Kualifikasi berpengalaman sebagai tukang bangunan min.3 tahun diluar UI atau bekerja sebagai TPL UI min.1 tahun,utamakan pernah mengikuti pelatihan Sertifikasi Keterampilan Kerja dari LPJK
b	TPL Mekanikal dan Elektrikal	10	- mengikuti instruksi kerja dari supervisor,	
c	TPL Welding	4	- bertanggung jawab terhadap peralatan kerja.	
d	TPL Penanggung Jawab Gudang	2	- Menerima Barang Material yang masuk Gudang, melakukan pengecekan kesesuaian spek dan kualitas barang material yang datang, mencatat keluar masuk barang material dari gudang	- Kualifikasi : Mampu melakukan pencatatan material dibuku/komputer, menggunakan kamera dengan baik, pernah bekerja sebagai TPL/PTPL UI min.1 tahun,utamakan pernah mengikuti pelatihan Sertifikasi Keterampilan Kerja dari LPJK
e	TPL Penanggung Jawab Peralatan Kerja & Pemantau Ketidak Sesuaian Bangunan dan Infrastruktur	1	- Melakukan pencatatan terhadap peralatan-peralatan yang disediakan oleh UI, mencatat keluar masuk peralatan kerja setiap hari, mengecek kondisi peralatan kerja, - Melakukan pengamatan / pemantauan secara rutin harian kondisi seluruh fasilitas UI, - melaporkan kepada verifikator fasilitas yang perlu dilakukan perbaikan, - membuat dokumentasi harian pekerjaan TPL & PTPL, - bertanggung jawab terhadap peralatan kerja.	- Kualifikasi : Dapat menggunakan komputer dengan baik, dapat menggunakan kamera dengan baik, pernah bekerja sebagai TPL/PTPL UI min.1 tahun,utamakan pernah mengikuti pelatihan Sertifikasi Keterampilan Kerja dari LPJK
				37
5	Pendamping Tenaga Pelaksana Lapangan (PTPL / KENEK)			
a	PTPL Sipil Gedung dan Infrastruktur Luar	15	- Pembantu Pekerja lapangan (kenek) yang melakukan aktifitas pemeliharaan dan perbaikan semua fasilitas yang ada di gedung dan luar gedung baik sipil, arsitektur, maupun ME, mengikuti instruksi kerja dari supervisor,	- Kualifikasi berpengalaman sebagai tukang bangunan min.3 tahun diluar UI atau bekerja sebagai TPL UI min.1 tahun,utamakan pernah mengikuti pelatihan Sertifikasi Keterampilan Kerja dari LPJK
b	PTPL Mekanikal dan Elektrikal	3	- bertanggung jawab terhadap peralatan kerja.	
c	PTPL Driver mobilisasi pekerja dan material	2	- Membawa kendaraan (mobil) operasional untuk mengangkut pekerja dan material ke setiap lokasi pekerjaan, bertanggung jawab terhadap peralatan kerja, dan kendaraan operasional kerja.	
TOTAL		65	orang	20



5.2. Hari Kerja

- **Hari Kerja** adalah hari : **Senin sampai dengan Sabtu jam 7.30 Wib s.d. 17.30 Wib**
- **Hari Libur** : **Minggu** dan Hari Besar Nasional dan Hari Libur Nasional atau Hari Libur yang ditetapkan oleh pemerintah).
- Bila ada masalah kerusakan fasilitas UI dan perlu segera dilakukan perbaikan sesegera mungkin diluar hari dan jam kerja, Penyedia Jasa wajib mengatur piket kerja atau menugaskan petugasnya sesuai dengan kebutuhan. Diperhitungkan sebagai lembur kerja dan ketentuan pengaturan lembur akan diatur selanjutnya saat kontrak berjalan.
- Ikut melaksanakan tugas pada acara 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 dilingkungan UI dapat menugaskan Petugas Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas untuk melaksanakan tugas pada kegiatan tersebut.
- Setiap Petugas Pemeliharaan Perbaikan Fasilitas yang mendapatkan penugasan tambahan dari UI dan atau unit kerja dilingkungan UI, wajib bersedia melaksanakan penugasan tersebut.



5.3. Seragam dan Alat Pelindung Diri (APD)

No.	Uraian	Jumlah Personil	Volume dalam 1 tahun	Satuan
a	Baju Seragam dan Perlengkapan Kerja :			
	Koordinator, Administrasi, verikator & Supervisor (8 org)			
	- Kemeja Tectical W-Tac lengan panjang + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, UI	8	3	Potong
	- Celana Technical Blackhawk Panjang	8	3	Potong
	- Kaos lengan panjang + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, UI (ketebalan combad 20S)	8	2	Potong
	- Sepatu safety Krisbow Kronos @1 pasang/orang/tahun	8	1	pasang
	- Helm APD Type A face shiled + Sticker DOPF, UI	8	1	pasang
	- masker medis 3 layer	1	12	box
	- Rompi lapangan Biru tua + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, UI	8	1	pcs
	b Pengamat, Driver, TPL & PTPL			
	- Wearpak warna biru dongker (Navy), Abu-abu tua (dark grey) dan merah Marun + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, @3 stel/orang/tahun	57	3	potong
	- Kaos lengan panjang + Bordir : Nama, Pemeliharaan Fasilitas, Logo UI, @3 stel/orang/tahun (ketebalan combad 30S)	57	2	potong
	- Sepatu safety Krisbow Kronos @1 pasang/orang/tahun	57	1	pasang
	- Helm APD Type A face shiled + Sticker DOPF, UI	57	1	pcs
	- Sarung Tangan Bintik Tukang (4 pasang / bulan)	57	4	pasang
	- masker medis 3 layer	1	24	box



- Wajib menggunakan seragam yang sudah ditentukan oleh DOPF UI :

No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
1	Seragam Koordinator, Administrasi, SPV & Perencana		
a	Baju kemeja <i>Tactical</i> W-Tac lengan panjang	- Baju kemeja <i>Tactical</i> W-Tac lengan panjang - Bahan: Ripstop American (katun ripstop) - <i>Airflow</i> system pada bagian punggung (katup udara) - 2 saku biasa di dada, 2 saku di dada pakai resleting, 2 saku di lengan kanan dan kiri - warna: Abu-Abu, Hitam dan Biru <i>Navy</i> - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas	

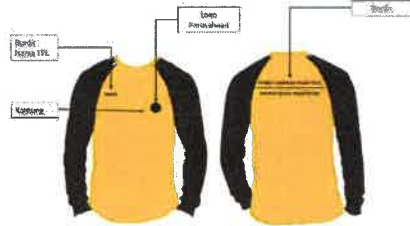


No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
b	Celana <i>Tactical</i> Panjang	- Celana <i>Tactical</i> <i>Blackhawk</i> - Bahan: ripstop nilon atau celana <i>polyester</i> sintetis - Warna: Hitam, Krem, Abu	
c	Kaos lengan panjang	- Kaos lengan Panjang ketebalan combad 20S - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Failitas, UI, Logo UI - Warna: Kuning-hitam , Abu-abu - hitam	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
d	Rompi	- Rompi Lapangan - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas, UI, Logo UI	
2	TPL, PTPL, Gudang dan Pengamat		
a	Stelan Baju dan celana Wearpack	- Stelan Baju dan celana <i>wearpack</i> (terpisah baju dan celana) - Bahan American Drill - Bordir : Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas, UI, Logo UI - Warna : Biru dongker (<i>Navy</i>), Abu tua (<i>dark grey</i>) dan Merah Marun	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
b	Kaos lengan panjang	- Kaos lengan Panjang ketebalan combad 20S - Bordir: Nama, Perusahaan, Pemeliharaan Fasilitas - Warna: Kuning-hitam, Hijau tekiro-hitam	 
3	Seragam lainnya : Koordinator, SPV&Perencana, Adminitrasi, TPL, PTPL, Driver, Gudang dan Pengamat		
a	Sepatu safety	- Sepatu <i>Safety</i> bertali, - merk: Krisbow Kronos - Spesifikasi: Genuine Leather, Toe Caps In Joule, Oil Resistant, Anti Slip Sole, Anti Static ChemiCal Resistant, Acid Resistant, Heat Resistant	



No	Uraian	Spesifikasi	Gambar
b	Helm APD	- Helm APD Type A face shield - Cutting sticker logo UI - Warna putih	
c	Sarung Tangan Bintik Tukang	- Sarung Tangan Bintik Tukang	
d	Masker kerja	- Masker Medis 3 layer	
<i>Note</i> : Sebelum pengadaan perlengkapan, Penyedia terpilih wajib membawa contoh masing-masing barang (mock up) untuk di Approve oleh DOPF			

5.4. Keselamatan, Kesehatan Kerja (K3)

- Setiap penyedia jasa wajib melaksanakan K3L dan wajib memiliki peralatan K3L
- Standar alat pelindung diri yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- Ketentuan K3L dan Standar Alat Pelindung Diri di lingkungan UI adalah sebagaimana terlampir.



- Pelanggaran terhadap ketentuan K3L dan Standar Pelindung Diri akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UI.

6. KEWAJIBAN DAN SANKSI KEPADA PENYEDIA JASA

No.	KEWAJIBAN	SANKSI
1	Penyedia jasa wajib memberikan / membagikan pakaian seragam kepada tenaga kebersihan dan Tenaga Pemeliharaan dan Perbaikan Fasilitas sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan dalam BoQ paling lambat 2 (dua) bulan setelah penandatanganan kontrak.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
2	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 Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
3	Penyedia jasa wajib mengirimkan peralatan kerja 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 Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
4	Penyedia jasa wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan Standar Alat Pelindung Diri sebagaimana Standar terlampir.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
5	Penyedia Jasa Kebersihan setiap hari kerja wajib menjaga seluruh wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini agar dalam kondisi sehat, rapi dan bersih, dengan ketentuan sebagai berikut:	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi :



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
5.1	Seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dan bebas dari sampah.	1. Surat Teguran
5.2	Ketinggian rumput di seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini minimal 1 Centimeter dan maksimal 5 centimeter.	1. Surat Teguran
5.3	Di seluruh bagian atau wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari gulma/rumput liar.	1. Surat Teguran
5.4	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
5.5	Di seluruh 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
5.6	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
5.7	Pengangkutan sampah Intern di seluruh wilayah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan ini, dilakukan sehari 2 (dua) kali pagi dan sore.	1. Surat Teguran
5.8	Di seluruh jalan dan atau pedestrian dan atau trek sepeda yang berada di wilayah yang menjadi ruang	1. Surat Teguran 2. Apabila terjadi kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian Penyedia Jasa dalam membersihkan pelepah kering pohon palm,



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
	lingkup pekerjaan ini wajib bersih dari pelepah kering pohon palm.	maka Penyedia Jasa wajib ikut bertanggungjawab atas kecelakaan tersebut.
6	Penyedia Jasa wajib menyediakan perekaman kehadiran bagi petugas yang ditugaskan di lingkungan Universitas Indonesia, paling lambat bulan kedua	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
7	Penyedia jasa wajib meningkatkan kemampuan petugas kebersihannya untuk menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Universitas Indonesia	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran

7. KEWAJIBAN DAN SANKSI ATAS KETIDAKDISIPLINAN PETUGAS

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 Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran kepada Penyedia Jasa.
2	Setiap petugas kebersihan wajib melakukan perekaman kehadiran atau mengisi daftar hadir setiap datang dan meninggalkan tempat kerja.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini diberikan sanksi : 1 Petugas dianggap tidak hadir kerja
3	Seluruh petugas kebersihan wajib menggunakan tanda pengenalan/ID card.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
4	Petugas kebersihan harus ada di lokasi kerja pada saat masih berlangsung aktivitas rutin perkuliahan / perkantoran.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
5	Petugas kebersihan wajib berpenampilan yang rapi dan memakai seragam lengkap dengan sepatu dan tanda pengenalan	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
6	Petugas kebersihan tidak diperkenankan beristirahat (duduk-duduk) di ruang kuliah, tempat umum atau tempat terbuka.	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
7	Petugas kebersihan dilarang merokok di dalam lingkungan Kampus UI	Pelanggaran terhadap kewajiban ini Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
8	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 Penyedia Jasa diberikan sanksi : 1 Surat Teguran
9	TPL dan PTPL wajib melakukan pekerjaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas yang sudah diinstruksikan dari DOPF, dengan ketentuan sebagai berikut : • Datang tepat waktu dan mengikuti <i>briefing</i> kerja setiap pagi dari Verifikator dan supervisor • Bekerja sesuai dengan lokasi kerja yang sudah dibagi setiap <i>briefing</i> • Menjaga ketertiban, kebersihan di lokasi kerja • Menggunakan peralatan kerja sebaik mungkin atau tidak sembarangan sehingga peralatan gampang rusak • Bekerja sesuai teknis dan instruksi kerja yang disampaikan oleh verifikator (teknisi DOPF) dan supervisor • Membersihkan dan merapikan lokasi kerja ketika selesai bekerja • Wajib membersihkan peralatan kerja setelah selesai digunakan dan mengembalikan ketempat penyimpanan	Pelanggaran terhadap kewajiban ini: • Penyedia Jasa diberikan sanksi Surat Teguran • Petugas diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku



No.	KEWAJIBAN	SANKSI
	• Material sisa dan peralatan kerja tidak boleh dibawa pulang • menjaga kebersihan, ketertiban, kerapian area bedeng pekerja yang disediakan oleh DOPF UI (dalam kontainer maupun halaman sekitar kontainer) • dan ketentuan dan peraturan lain yang akan diatur selanjutnya	

8. 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 kontrak.

9. *MANAGEMENT FEE*

Calon Penyedia bebas menentukan besaran *Management Fee* perusahaan setiap bulannya pada saat menyampaikan dokumen penawaran.

Besaran *Management Fee* bersifat tetap (*flat*) pada setiap bulan penagihan selama masa kontrak

10. KETENTUAN LAIN-LAIN:

1. Khusus petugas **Kebersihan Danau, Lingkungan Danau, Inlet Danau dan *Trash trap***, agar diatur penugasannya agar setiap saat baik siang atau pun malam, hari kerja maupun hari libur tetap ada yang bertugas untuk menjaga segala kemungkinan seperti banjir, dan lain-lain.
2. 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.



UNIVERSITAS INDONESIA
Veritas, Probitas, Justitia

Kampus Salemba Jl. Salemba Raya No. 4, Jakarta 10430
Kampus Depok Gedung Pusat Administrasi Universitas
Kampus Universitas Indonesia Depok 16424
T. 62.21. 7867 222/ 7884 1818 F. 62.21. 7884 9060
E. pusadmui@ui.ac.id | www.ui.ac.id

3. Pengawasan pelaksanaan kebersihan dilaksanakan oleh Unit Kerja dan atau Fakultas bersama-sama dengan Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas UI.
4. Pengawas berhak menandatangani atau menolak menandatangani Laporan bulanan sesuai dengan kondisi pekerjaan di lapangan.
5. Spesifikasi pekerjaan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak.
6. 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 Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas apabila terdapat kerusakan aset atau utilitas di wilayah UI.

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen,

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