SPESIFIKASI TEKNIS

PA/KPA : SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SATKER/SKPD	:	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
NAMA PPK	:	[redacted]

NAMA PEKERJAAN	:	PENGADAAN JASA PENDUKUNG KEGIATAN OPERASIONAL PERKANTORAN KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PAJAK TAHUN ANGGARAN 2025

TAHUN ANGGARAN 2025

SPESIFIKASI TEKNIS

Pekerjaan: Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2025

1.	**LATAR BELAKANG**	Sebagai kantor yang memiliki peranan penting dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi strategis pemerintah terutama dalam mengamankan pendapatan negara dari sektor pajak, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (KPDJP) dituntut menjadi institusi yang profesional dalam segala lini. Untuk mewujudkan hal tersebut, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak membutuhkan dukungan operasional perkantoran dalam beberapa hal antara lain untuk penyediaan tenaga Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon. Dukungan untuk penyediaan tenaga kerja Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon diperlukan karena beberapa hal: 1. Terciptanya citra yang positif terhadap Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak dan dapat meningkatkan kinerja DJP dalam rangka tugas pengamanan penerimaan negara; 2. Peningkatan pelayanan yang baik dan profesional dengan didukung oleh Cleaning Service dan Pramubakti yang profesional, ramah, dan cekatan dalam menjalankan tugasnya dalam bidang pelayanan kepada pegawai di lingkungan KPDJP maupun menjaga kebersihan area kerja; 3. Penyediaan tenaga Sopir diperlukan untuk meningkatkan kinerja pimpinan dan pegawai KPDJP dalam melaksanakan tugasnya serta melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang dimiliki KPDJP; 4. Dalam menyelenggarakan fungsinya, KPDJP melakukan kerjasama dan interaksi dengan pihak luar sehingga dalam operasional kesehariannya KPDJP sering menerima tamu baik itu dari dalam negeri maupun luar negeri. Oleh karena itu, perlu didukung pelayanan terhadap tamu oleh Resepsionis yang profesional sehingga dapat meningkatkan citra positif bagi Direktorat Jenderal Pajak; dan 5. Selain pelayanan terhadap tamu, KPDJP juga menerima komunikasi melalui telepon sehingga perlu didukung dengan penyediaan Operator Telepon yang mampu berkomunikasi dengan baik dan profesional.

		KPDJP menginginkan tenaga kerja Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon yang bekerja di KPDJP menjadi pekerja yang profesional dan disiplin dalam menjalankan tugasnya. Untuk mencapai hal tersebut, dibutuhkan pengelolaan dan manajemen dari sebuah Penyedia Jasa pendukung kegiatan operasional perkantoran yang profesional dan terbaik dibidangnya. Untuk itu, kami akan melaksanakan pekerjaan Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2025 yang akan dilaksanakan di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak.
2.	**MAKSUD DAN TUJUAN**	a. Maksud Pekerjaan Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak ini adalah pekerjaan yang menyediakan jasa pendukung kegiatan operasional perkantoran berupa sistem dan manajemen yang mengelola: 1) Cleaning Service dan Pramubakti; 2) Sopir untuk pelayanan operasional bus jemputan, kegiatan keprotokolan KPDJP, pelayanan kepada para pejabat di KPJDP, servis Kendaraan Dinas Operasional (KDO) KPDJP, serta; dan 3) Resepsionis, Operator Telepon, Tenaga Kerja Pendukung Operasional, dan Peralatan Pendukung Operasional sehingga kegiatan dukungan operasional perkantoran dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. b. Tujuan 1) Peningkatan pelayanan yang baik dan profesional dengan didukung oleh Manajemen tenaga Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon yang profesional dan cekatan dalam menjalankan tugasnya dalam bidang pelayanan kegiatan operasional kepada para pejabat dan pegawai di lingkungan KPDJP; 2) Peningkatan kualitas kebersihan lingkungan perkantoran dan taman di lingkungan KPDJP; 3) Peningkatan pelayanan yang baik dan profesional dalam manajemen sopir; 4) Peningkatan pelayanan yang baik dan profesional dalam penerimaan tamu dan telepon; dan

		5) Peningkatan ketertiban pencatatan dan pengawasan dalam penerimaan tamu dan telepon;
3.	**TARGET/SASARAN**	Target/Sasaran dari pekerjaan Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran (Manajemen Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon) ini adalah: a. Tersedianya tenaga Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon yang profesional, bertanggung jawab, ramah, dan cekatan dalam memberikan pelayanan kepada para pegawai KPDJP dan terjaganya kebersihan ruangan yang menjadi area kerjanya; b. Terciptanya lingkungan perkantoran dan taman yang bersih dan baik di lingkungan KPDJP; c. Tersedianya manajemen sopir yang profesional dan bertanggung jawab,memberikan pelayanan secara profesional kepada para pejabat dan pegawai, dan terpeliharanya kebersihan, kesiapan, dan ketertiban administrasi kepemilikan seluruh Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang dimiliki oleh KPDJP; d. Tersedianya Resepsionis dan Operator Telepon yang profesional, bertanggung jawab, dan peningkatan pelayanan dan pengawasan terhadap penerimaan tamu di Kantor Pusat Direktorat Jenderal pajak; dan e. Meningkatnya ketertiban dalam pencatatan tamu yang datang dan telepon yang masuk ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak;
4.	**NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pekerjaan pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran : a. K/L/PD : Kementerian Keuangan Republik Indonesia b. Satuan Kerja : Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
5.	**SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**	a. Sumber dana pembiayaan pekerjaan Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2025 adalah DIPA 015 TA 2025; b. Total pagu adalah sebesar Rp36.145.061.000,00 (tiga puluh enam miliar seratus empat puluh lima juta enam puluh satu ribu rupiah); dan c. Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar Rp36.132.166.291,00 (tiga puluh enam miliar seratus tiga puluh dua juta seratus enam puluh enam ribu dua ratus sembilan puluh satu rupiah).

6.	**RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG**	a. Ruang lingkup: Ruang Lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak Tahun Anggaran 2025 ini adalah Penyediaan penyedia jasa yang mampu menyediakan Tenaga Cleaning Service, Pramubakti, Sopir, Resepsionis, dan Operator Telepon yang profesional dan bertanggung jawab, sistem/metode pengelolaan yang mumpuni, peralatan kerja yang memadai, dan bahan-bahan dan *chemical* yang dipergunakan serta bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan yang pada akhirnya dapat menciptakan citra positif bagi Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. b. Lokasi pekerjaan dilakukan di Lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak yang terdiri dari Gedung Mar'ie Muhammad, Gedung Cakti, Gedung Buddhi, Gedung Bhakti, Halaman/Taman beserta Basement Parkir Gedung Mar'ie Muhammad dan Parkir Basement Lapangan Upacara. c. Fasilitas pendukung 1) Pihak Pemberi Kerja dapat menyediakan: a) Peralatan kantor pendukung pelaksanaan pekerjaan yang meliputi meja dan kursi kerja; dan b) Ruang operasional untuk administrasi yang memadai. 2) Penyedia Jasa wajib menyediakan perlengkapan kerja, peralatan kerja dan bahan-bahan yang akan digunakan sesuai dengan standar yang ditetapkan sebagaimana terlampir pada **lampiran 1** dokumen ini. d. Pengelolaan terkait ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan menjadi tanggung jawab penuh Penyedia Jasa. Ketentuan-ketentuan tersebut antara lain: 1) Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2) Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 3) Undang-Undang No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 4) Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;

		5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja; 9) Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan; 10) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 11) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 12) Peraturan Menteri Keuangan Repiblik Indonesia Nomor 83/PMK.03/2012 tentang Kriteria dan/atau Rincian Jasa Tenaga Kerja yang Tidak Dikenai Pajak Pertambahan Nilai; 13) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025; 14) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2024 tentang Penetapan Upah Minimum Tahun 2025; dan Ketentuan lain yang terkait.
7.	**KUALIFIKASI PENYEDIA**	a. Penyedia Jasa adalah badan usaha berbadan hukum dan memiliki nomor induk berusaha dengan KBLI 81100 Aktivitas Penyedia Gabungan Jasa Penyedia Fasilitas dan KBLI 78200 Aktivitas Penyediaan Tenaga kerja Waktu Tertentu; b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil konfirmasi status Wajib Pajak; c. Memiliki pengalaman pekerjaan di bidang pengelolaan operasional perkantoran/outsourching yang menggunakan aplikasi monitoring dan helpdesk yang terdapat layanan pengaduan, monitoring pekerjaan operasional, dan pemantauan fasilitas manajemen

		minimal berbasis internet (web/mobile based) dibuktikan dengan menyampaikan bukti/contoh aplikasi berupa link web/unduh aplikasi atau sebuah laporan; d. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat ISO 9001 : 2015 tentang Manajemen Mutu dan Kualitas yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; e. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat ISO 14001 : 2015 tentang Sistem Manajemen Lingkungan yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; f. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat ISO 45001 : 2018 tentang Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; g. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat ISO 37001 : 2016 tentang Anti Penyuapan yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; h. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat ISO 31000 : 2018 tentang Risk Manajemen yang masih berlaku yang telah diaudit dalam 12 bulan terakhir (dibuktikan dengan hasil audit), jika sertifikat baru diterbitkan 2024 maka tidak perlu melampirkan hasil audit; i. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) atas nama perusahaan minimal hasil audit 85% atau Surat Keterangan Audit SMK3 yang berkekuatan hukum sama dengan sertifikat SMK3 yang diterbitkan oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja. Apabila sedang dalam masa perpanjangan, maka wajib melampirkan surat keterangan dari penerbit sertifikat tersebut; j. Penyedia Jasa memiliki Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan Sertifikat BPJS Kesehatan; dan

		k. Penyedia Jasa melampirkan bukti pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dalam 3 (tiga) bulan terakhir yaitu bulan September, Oktober, dan November 2024.
8.	**PRODUK YANG DIHASILKAN**	a. Penyedia jasa pemenang tender tahun 2025 mendatang untuk 1 bulan pertama setelah penandatangan kontrak wajib mengikuti dan menjalankan *Standard Operating Procedures* (SOP) pengelolaan gedung KPDJP tahun 2024; b. Penyedia jasa wajib memberikan kepada tenaga kerja yaitu upah pokok dan tunjangan jabatan/tunjangan kinerja di luar iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan yang ditanggung oleh pemberi kerja sesuai dengan rincian di *Bill of Quantity* paket lelang ini; c. Penyedia jasa wajib membayarkan BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku. Khusus untuk Cleaning Service Climbing menggunakan tarif Jaminan Kecelakaan Kerja resiko tinggi (1,27%); d. Penyedia jasa wajib memberikan uang pengganti lembur sesuai kelebihan jam kerja dan telah disetujui oleh PPK sesuai dengan batas di *Bill of Quantity* paket tender ini; e. Penyedia jasa menyediakan perlengkapan penunjang administrasi, peralatan kerja, dan bahan habis pakai yang diperlukan sebelum dimulai pekerjaan di awal tahun sebelum penandatanganan kontrak; f. Penyedia jasa menyediakan perlengkapan kerja untuk tenaga kerja minimal 1 (satu) set maksimal 14 (empat belas) hari setelah penandatanganan kontrak dan secara lengkap maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan kontrak; g. Penyedia jasa menyediakan peralatan kerja secara lengkap maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan kontrak; h. Penyedia jasa menyediakan bahan habis pakai secara lengkap maksimal tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan; i. Penyedia jasa menyelenggarakan *Medical Check Up* 100% Lengkap untuk sebagian tenaga kerja yang ditentukan sebelum penandatanganan kontrak atau maksimal 7 (tujuh) hari setelah penandatanganan kontrak; j. Penghasilan diberikan paling lambat tanggal 30 (tiga puluh) bulan berjalan, kecuali bulan Februari yaitu paling lambat tanggal 27 (dua puluh tujuh); k. Pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) sebesar minimal gaji 1

<table>
<tr><td></td><td></td><td>bulan dan dibayarkan secara penuh tanpa memperhitungkan potongan absensi dan sanksi lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sebelum hari raya keagamaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
l. Penyedia jasa wajib mendaftarkan pelatihan/sertifikasi SIO Climbing TKPK untuk petugas Climbing dan pelatihan/sertifikasi BNSP Skema Supervisor Klining Servis maksimal 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan kontrak;
m. Laporan bulanan secara menyeluruh yang meliputi semua pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 bulan termasuk penanganan keluhan dan foto-foto pelaksanaan pekerjaan diserahkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; dan
n. Laporan absensi seluruh pegawai, backup pegawai, dan jumlah potongan setiap bulan bersamaan dengan laporan bulanan dengan jilid yang berbeda.
Produk yang dihasilkan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan dari calon Penyedia Jasa.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN</td><td>Waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai dari penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal 31 Desember 2025.</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>TENAGA TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN</td><td>a. Pelaksana pekerjaan yang dibutuhkan terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu:
1) Kategori manajemen yang berada diluar KPDJP (perwakilan penyedia jasa) yang bertugas untuk membantu operasional dan administrasi manajemen yang merupakan pegawai tetap Perusahaan yang terdiri dari:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Jabatan</th><th>Jumlah</th><th>Masa kerja atau sertifikat</th><th>Cara Pembuktian</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Manajer Area</td><td>1 Orang</td><td>Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap</td><td>Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Staf IT</td><td>1 Orang</td><td>Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap</td><td>Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Staf SDM</td><td>1 Orang</td><td>Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap</td><td>Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		4	Staf Logistik	1 Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024
		5	Staf Keuangan	1 Orang	Minimal 1 tahun sebagai pegawai tetap	Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024
		6	Ahli Arsitektur Lansekap	1 Orang	Minimal 1 Tahun sebagai pegawai tetap dan Sertifikat BNSP Perancang Lanskap Muda/Madya	Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024 dan Sertifikat yang masih berlaku

2) Kategori pelaksana pekerjaan di lokasi KPDJP

No.	Jabatan	Jumlah	Masa kerja atau sertifikat	Cara Pembuktian
1	Facility Manager	1 Orang	Minimal 2 (dua) tahun manajer di gedung perkantoran/pabrik dan Sertifikat Ahli K3 Umum	Pegawai tetap penyedia jasa dan dibuktikan dengan SPT Tahunan (SPT 1721), Ijazah, Curriculum Vitae, dan copy Sertifikat/Surat Keterangan Lulus yang masih berlaku

Pelaksana pekerjaan Pengadaan Jasa Pendukung Kegiatan Operasional Perkantoran dengan rincian: 4 (empat) tenaga kerja penunjang operasional perkantoran, 230 (dua ratus tiga puluh) tenaga cleaning service, 101 (seratus satu) tenaga office boy, 46 (empat puluh enam) sopir, dan 9 (sembilan) resepsionis dan operator telepon, dengan ketentuan sebagaimana terlampir pada **lampiran 2** dokumen spesifikasi teknisi ini.

b. Penggantian Personil:
Penyedia jasa dapat mengganti personil apabila personil tersebut tidak menaati tugas dan kewajiban yang ada atas izin Pejabat Pembuat Komitmen.

11.	**KETENTUAN LAINNYA**	a. Penyedia Jasa wajib melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan bermaterai yang menyatakan bahwa "**Penyedia**

		Jasa sanggup menerima dan mempekerjakan Tenaga Kerja Eksisting"; b. Penyedia Jasa wajib melampirkan surat pernyataan kesanggupan bermaterai yang menyatakan bahwa "**Penyedia Jasa sanggup menyediakan Peralatan/Perlengkapan/Bahan dengan kondisi wajar dari segi kualitas, harga yang berlaku secara umum, dan dalam waktu yang sudah ditentukan**"; c. Penyedia Jasa **bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang dialami Tenaga Kerja dalam melaksanakan pekerjaan**. Segala biaya yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa; d. Penyedia Jasa **bertanggung jawab untuk memberikan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)** untuk tenaga kerja yang mengalami kecelakaan saat pelaksanaan pekerjaan; e. Penyedia Jasa dan/atau tenaga kerjanya wajib mematuhi segala peraturan keselamatan kerja dan segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak; f. Penyedia Jasa menjamin bahwa tenaga kerjanya tidak melakukan tindak pidana dan tidak terlibat dalam penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang. Apabila di lokasi pekerjaan terdapat tenaga kerja dari Penyedia Jasa melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini, maka PPK akan memproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia dan Penyedia Jasa wajib segera mengganti tenaga kerjanya tersebut dengan yang baru selambat-lambatnya 1 x 24 Jam; g. Apabila tenaga kerja yang dipekerjakan oleh Penyedia Jasa tidak memenuhi persyaratan, PPK memiliki hak untuk mengajukan permintaan penggantian Tenaga Kerja kepada Penyedia Jasa yang harus dipenuhi dalam waktu 3 x 24 Jam; h. Penyedia Jasa menyetorkan PPN dengan Dasar Pengenaan Pajak tidak termasuk imbalan yang diterima tenaga kerja berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya Penyedia Jasa menyetorkan PPN dengan Dasar Pengenaan Pajak tidak termasuk imbalan yang diterima tenaga kerja berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya;

		i. Komponen upah tenaga kerja, biaya lembur, jaminan sosial, dan tunjangan hari raya, tidak termasuk ke dalam komponen yang dikompetisikan; j. Pembayaran periode bulan Desember 2025 mengikuti langkah-langkah akhir tahun; k. Penyedia jasa wajib memastikan BPJS Kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga kerja bulan Januari 2026 masih aktif; l. Dalam pelaksanaan pekerjaan, semua petugas wajib menjaga protokol kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 29 November 2024
Pejabat Pembuat Komitmen
pada Satuan Kerja Kantor Pusat
Direktorat Jenderal Pajak



LAMPIRAN 1

SPESIFIKASI TEKNIS

1. PENYEDIAAN PERLENGKAPAN KERJA DAN BAHAN

a. Office

NO	ITEM	JUMLAH	SATUAN
I	**Perlengkapan Kerja**		
1	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	8	Set
2	Sepatu Kerja (Kanky/Emba) Warna Full Hitam	3	Pasang
3	Sepatu Safety Rendah King KWS200	1	Pasang
4	Sabuk Kerja	4	Pcs
5	ID Card	4	Pcs
II	**Perlengkapan Administrasi dan Penunjang**		
1	Komputer/Laptop. Spesifikasi Min.: Processor Intel Core i5 keluaran minimum tahun 2023. RAM 4GB DDR4. SSD 512GB (Bukan HDD) dan Monitor dengan Slot HDMI (jika PC) [sewa]	4	Unit
2	Mesin Absensi HikVision DS-K1T341AMF Access Control [sewa]	2	Unit
3	Mesin Fotokopi (Merek Konica Minolta/Bizhub/Epson). Fitur Print-Copy-Scan. Pencetakan Dua Sisi. Mencetak A3. Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2021 [sewa]	1	Unit
4	Printer Warna dengan Kabel dan Wireless (Merk Brother/HP). Mesin Diproduksi Minimum Tahun 2023 [sewa]	4	Unit
5	Jaringan Internet (Internet only min. 50mbps)	12	Bulan
6	Air Mineral (Le Minerale/Vica/Cleo) (40 galon x 12 bulan)	480	Galon
7	Keperluan Perkantoran di bawah dan Laporan Bulanan	12	Bulan
8	Fotocopy dan Jilid Laporan Bulanan	Sesuai kebutuhan beban kerja sesuai spesifikasi teknis	
9	Kertas A4		
10	Kertas Warna (untuk pembatas)		
11	Stopmap Folio		
12	Amplop Cokelat Folio		
13	Map Bening L Folio		
14	Odner F4		
15	Odner A5		
16	Stabilo		
17	Pensil		
18	Tinta Printer Hitam		
19	Tinta Printer Magenta		
20	Tinta Printer Yellow		
21	Tinta Printer Cyan		
22	Pulpen Kenko Gel		
23	Pulpen Faster C3		
24	Spidol Whiteboard		
25	Spidol Permanent		
26	Post it 654		
27	Sign Here Pronto		

28	Isi Staples No.10	
29	Binder Clip 260	
30	Binder Clip 155	
31	Binder Clip 107	
32	Double tape 1/2"	
33	Lakban Bening 2"	
34	Post It 76 Mm X 51 Mm	
35	Gunting	
36	Cutter	
37	P3K Wajib	
38	Meterai	

b. Cleaning Service

NO	ITEM	JUMLAH	SATUAN
I	**Perlengkapan Kerja**		
1	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	460	Set
2	Sepatu Safety Rendah (King/CAT)	230	Pasang
3	Sabuk Kerja	230	Pcs
4	ID Card	230	Pcs
E	**Peralatan Kerja**		
1	Mesin Penyedot Debu Kering/Dry Vacuum Cleaner (Kap. Penampung Debu Min. 15 Liter) Merk Minuteman/Krisbow/Taski [sewa]	4	Unit
2	Vakum Air 60 liter (Krsibow/SC - 602J) [sewa]	5	Unit
3	Mesin Penyedot Debu Basah/Wet Vacum Cleaner (Kap. Penampung Debu Min. 30 Liter) Merk Minuteman/Krisbow/SC - 301N [sewa]	4	Unit
4	Mesin Poles Lantai (Low Speed) Merk SC-002/Krisbow [sewa]	10	Unit
5	Mesin Poles Dinding/Kaca (Hand Polish) Merk Bosch/Krisbow [sewa]	4	Unit
6	Mesin Automatic Scrubber (Kap. Min. 60 Liter) Merk HY2 [sewa]	4	Unit
7	Mesin Penyemprot Air Tekanan Tinggi (Kap. 150 Bar) Merk Krisbow [sewa]	4	Unit
8	Gergaji Mesin Kayu Besar Merk Shtil ms 250 [sewa]	2	Unit
9	Blower Merk Minuteman/Krisbow [sewa]	4	Unit
10	Mesin Potong Rumput Gendong Merk NLG	2	Unit
11	Sapu Nilon (100 unit x 2 semester) (Nagata)	180	Unit
12	Pengki Plastik/Dust Pan (100 unit x 2 semester) (Lion Star Sigma DP5)	160	Pcs
13	Pengki dan Sapu dengan Buka-Tutup Lion Star	20	Pcs
14	Ember 5L	150	Pcs
15	Double Bucket 10L	16	Pcs
16	Mop Pel Set	200	Pcs
17	Floor Squezees/Pengering Lantai 60cm	160	Set
18	Floor Sign/Stopper & Blinck	110	Pcs
19	Lap Kanebo Sintetic 43x32cm (Kenmaster/3M)	200	Pcs

20	Pembersih Kaca Magnet	6	Pcs
21	Window Squezzes (Merk Zlong)	120	Pcs
22	Window Washer	120	Pcs
23	Sikat Kloset/Kloset Borstel	65	Pcs
24	Sikat Ijuk/Nilon	125	Pcs
25	Sarung Tangan Karet(Glove Latt ex Dot Rubber)	400	Pcs
26	Cangkul Merk Ayam Jago/Trisula	8	Pcs
27	Gergaji Dahan Tinggi 1 set (Stunting)	2	Pcs
28	Sekop	6	Pcs
29	Gunting Rumput	8	Pcs
30	Gunting Dahan Merk Camel	20	Pcs
31	Golok/Parang Merk Cap Garpu/Cap Mata	8	Pcs
32	Kemoceng Plastik	20	Pcs
33	Kamoceng Elastis	10	Pcs
34	Rack Ball (Sapu Sawang-sawang)	10	Pcs
35	Bakul/Sulo 120 Liter	16	Pcs
36	Selang Plastik 3/4" Panjang 100 M Merk Triliun Hiprex	5	Pcs
37	Swan Penyemprot Hama	4	Pcs
38	Steger Beroda	6	Pcs
39	Wiper Lantai 100cm	40	Pcs
40	Sikat Tangkai (Dragon)	150	Pcs
41	Lobby Duster set 60cm (Ramday's)	80	Pcs
42	Kain Lobby Duster dan Frame 60 cm	50	Pcs
43	Lobby Duster set 100 cm	5	Pcs
44	Kain Lobby Duster dan Frame 100 cm	5	Pcs
45	Lap Microfiber/ Lap 3M	300	Pcs
46	Flat Mop	20	Pcs
47	Telescopic 3 trap 9 meter	6	Pcs
48	Sepatu Boots (AP Boots Terra Eco 3)	28	Pcs
49	Rain Coat (Connect)	10	Pcs
50	Dustpan Sapu Kecil/Mini Plastik	10	Pcs
51	Gergaji Lipat	3	Pcs
52	Escalator Brush 30x60 cm	2	Pcs
53	Senar Pemotong Rumput (Trimmer Line)	12	Pcs
54	Pad Holder dan Pad Boy dan Scouring Pad panjang 22cm (Ramdays)	3	Pcs
55	Hand Asascender Kanan dan Kiri Merk Petzl	9	Pcs
56	Descander Ring Petzl	9	Pcs
57	Fullbody Harnes Petzl	9	Set
58	Tali Karmantel 200M Baru (Bukan Bekas)	14	Roll
59	Foot Lop Petzl	9	Pcs
60	Alat Backup (Asap) Petzl	9	Pcs
61	Helm Safety Petzl	9	Pcs
62	Sarung Tangan HYFLEK	9	Pasang
63	Handy Talky Jarak Jauh	9	Pcs
64	Carabiner Petzl	60	Pcs

65	Tali Webbing (Powertec) Lebar 5CM dan Panjang 3M (GRU)	12	Pcs
66	Rope Protector Merk Xinda	14	Pcs
67	Wire Strop Merk Xinda	14	Pcs
68	Pulley XINDIA	2	Pcs
69	Kop Kaca Single Stainless Merek BENZ	9	Pcs
70	Kaca Mata Hitam MAX	9	Pcs
71	Cowstail Simond	14	Pcs
72	Work Seat Merk Xinda	7	Pcs
F	**Bahan Habis Pakai**		
1	Hair Mop dan Holder Mop (Ramday's)	180	Pcs
2	Sapu Lidi Tanpa Tangkai	360	Pcs
3	Red Pad Scrubber 20" (3M)	36	Pcs
4	White Pad 20" (3M)	24	Pcs
5	Red Pad 17" (3M)	360	Pcs
6	White Pad 17" (3M)	180	Pcs
7	Pad Coklat 17" (3M)	60	Pcs
8	Sarung Tangan Cotton	360	Pcs
9	Tissue roll (100 roll/dus) (See-U)	960	Dus
10	Hand Towel (Tisu Kotak) (See-U)	180	Dus
11	Plastik sampah 90 x 120 (Banteng)	6600	Kg
12	Handsoap 28 liter (Miller/Best)	192	Pail
13	Sabun Cuci Piring 650 ml	84	Pcs
14	Floor cleaner 28 liter (Miller/Best)	84	Pail
15	Detergent (1.4kg) (Daia/Soklin)	60	Pcs
16	Furniture polish 4 liter (Jhonson/Shine up)	48	Galon
17	Lap majun	300	Kg
18	MPC Cream Cleanser 3M 125 g	144	botol
19	Glass Cleaner 28 liter (Jhonson/Best)	24	Pail
20	NPK	240	Kg
21	Pupuk kandang 12-15KG	180	Karung
22	Pupuk urea	240	Kg
23	Curacron (Pembasmi hama) 100 ml	24	Botol
24	Gramaxon (Pembasmi gulma) 500 ml	60	Botol
25	Media Tanam Organik 12KG	180	Karung
26	Sekam Bakar	180	Kg
27	Bowl Getter 28 liter (Miller/Best)	12	Pail
28	Kamper Gantung (Dahlia)	288	Pcs
29	Shampo Karpet (Best)	12	Pail
30	New Complete (Coating Batu Alam/Pelapisan Lantai Batu Alam Dan Lantai Kayu) Merk Jhonson/Best/Miller 4L	168	Galon
31	Waxstrip (Jhonson/Best/Miller)	36	Pail
32	Karbol Wangi (Jhonson/Miller/Best)	36	Pail
33	Marble Powder (Metachem/Jhonson/Extra 5/Best)	240	Kg
34	Revontulet/GR Pasta (Jhonson/Revontulet)	120	Botol
35	Easy Dab NCL 94ml	24	Botol

36	Kamper Bola (Dahlia)	288	Pack
37	Vim Powder (Hazz)	480	Kg
38	Powder Plus Metacham	120	Kg
39	Dry Dust (Jhonson/Miller/Best) 4 L	24	Galon
40	Air Freshener 4 L (Miller/Best)	12	Galon
41	Steel Wool Roll Uk 0,2	12	Kg
42	Metal Polish (Jhonsont/Best/Miller) 4 L	12	Galon
43	Drain Opener - Anti Sumbat 900gram	60	Botol
44	Cemment Remover Mill 54 ukuran 4L	36	Galon
45	Cleanzie Power Clean 250ML	48	Botol
46	Suncleaner 1 Liter	60	Botol
47	Scraper Kape Fiber 2-3"	60	pcs
48	Sabun Colek 2 Kg	24	kg
49	Rugbee HDSSR 4L	12	Kaleng
50	Hi Gloss Merk. Indomas 500gram	36	Kaleng
51	Tali Prusik 5MM	360	Meter
52	Semprotan Air Botol Semprot 500ML (Asena)	120	Buah

c. Pramubakti

NO	ITEM	JUMLAH	SATUAN
I	**Perlengkapan Kerja**		
1	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan bordir jabatan di punggung dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	202	Set
2	Sepatu Pantofel Kulit	93	Pasang
3	Sepatu Safety Rendah (King/CAT)	8	Pasang
4	Sabuk Kerja	101	Pasang
5	ID Card	101	Pcs
II	**Peralatan Kerja**		
1	Spons (Scoth Brite/Bagus) (52 pcs x 12 bulan)	624	Pcs
2	Spons Kawat (52 pcs x 12 bulan)	624	Pcs
3	Lap Kanebo Sintetic (Kenmaster/3M)	100	Pcs
4	Microfiber (Scotch Brite 3M)	200	Pcs
III	**Bahan Habis Pakai**		
1	Sabun Cuci Piring (Mama Lemon/Woshi woshi) @ 680 ml (7 Pouch x 50) x 12 bulan	4200	Pcs
2	Bubuk Pembersih (Kifa) (550gr x 12 bulan)	120	Pcs

d. Sopir

NO	ITEM	JUMLAH	SATUAN
I	**Perlengkapan Kerja**		
1	Seragam Kerja (Kemeja Kerja Bahan Texmoda/Ribstop dengan bordir nama di dada dan Celana Bahan) *lengan panjang untuk perempuan	92	Set
2	Sepatu Kerja	46	Pasang

3	Sabuk Kerja	46	Pasang
4	ID Card	46	Pcs
II	**Peralatan Kerja**		
1	Power Bank Jumper Accu Jump Starter JX-27Pro 20000mAh	1	Pcs
2	KRISBOW maximus vacuum cleaner / penghisap debu mobil 12 volt	2	Pcs
3	Lap Kanebo KENMASTER 43x32cm	45	Pcs
4	Kemoceng Bahan Microfiber (Soru)	15	Pcs
5	Pewangi Mobil Bus Jemputan (Stella Air Freshtener Lemon 400ml)	144	Pcs
6	Pewangi Mobil Eselon (Bova Nature Fresh Nectarine Blossom)	96	Pcs
7	Semir Jok 250 mL (kit/flamingo)	45	buah
8	Pengkilat Dashboard PUMP 175ml (Kit/ARMOR ALL GLOSS)	45	buah
9	Sarung Penutup Mobil	5	Buah
10	Terpal pickup 3x4 meter	2	Pcs

e. Resepsionis

NO	ITEM	JUMLAH	SATUAN
I	**Perlengkapan Kerja**		
1	Blazer dan Inner Kemeja	18	Set
2	Kerudung Segi Empat	18	Pcs
3	Rok Panjang	9	Pcs
4	Celana Bahan	9	Pcs
5	Sepatu Kerja Flat Shoe	9	Pasang
6	ID Card	9	Pcs

LAMPIRAN 2

SPESIFIKASI TEKNIS

1. **Manajemen yang berada di luar KPDJP**

   Penyedia jasa menyediakan tenaga ahli untuk membantu mengevaluasi setiap bulan, mengambil kebijakan, dan keputusan apabila terjadi permasalahan terkait pekerjaan pengelolaan Gedung (dibuktikan dengan Bukti Potong Form 1721 tahun 2023 dan/atau 2024) dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai pegawai tetap yang terdiri dari:

   a. **1 (satu) orang Manajer Area;**
   b. **1 (satu) orang Staf IT;**
   c. **1 (satu) orang Staf SDM;**
   d. **1 (satu) orang Staf Logistik; dan**
   e. **1 (satu) orang Staf Keuangan.**
   f. **1 (satu) orang Ahli Arsitektur Lansekap (Perancang Lanskap Muda/Madya)**

2. **Operasional Perkantoran**

   Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja penunjang operasional perkantoran minimal yang terdiri:

   a. **1 (satu) orang *Facility Manager***

      bertanggungjawab untuk merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan operasional perkantoran yang meliputi *housekeeping*, office boy, sopir, resepsionis, dan operator telepon di seluruh area KPDJP sehingga operasional perkantoran dapat berjalan dengan baik, kebersihan gedung dan sekitarnya terjaga dengan baik dan pelayanan kepada pemangku kepentingan dengan biaya pengelolaan yang efektif dan efisien. Dengan ketentuan:

      2) Pendidikan : Minimal S1 Semua Jurusan
      3) Sertifikat Keahlian : Ahli K3 Umum
      4) Pengalaman : Pengalaman sebagai manajer di gedung perkantoran/pabrik minimal 2 (dua) tahun
      5) Pembuktian : Pegawai tetap penyedia jasa dan dibuktikan dengan SPT Tahunan (SPT 1721) Ijazah, Curriculum Vitae, dan copy Sertifikat/Surat Keterangan Lulus yang masih berlaku
      6) Kemampuan :
         a) Memiliki kemampuan menyusun rencana kerja yang komprehensif berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai sistem bangunan tinggi;
         b) Memiliki kemampuan melaksanakan pembagian kerja yang efektif berdasarkan pengetahuan yang mendalam mengenai analisa beban kerja dan proses bisnis pengelolaan SDM;
         c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai sistem pengawasan;
         d) Memiliki kemampuan mengelola subkontraktor/*supplier* dengan baik berdasarkan pengetahuan pasar yang luas dan kemampuan komunikasi yang baik;
         e) Memiliki kemampuan mengelola penghuni dengan bijaksana berdasarkan pemahaman yang mendalam tentang budaya birokrat dan kemampuan komunikasi yang baik;
         f) Memiliki kemampauan menganalisa dan menyimpulkan permasalahan dengan cepat;
         g) Memiliki kemampuan mengambil keputusan-keputusan penting atas nama

perusahaan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

h) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sehingga meminimalkan kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja serta adanya korban jiwa akibat bencana (kebakaran, gempa, banjir dll).

7) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi manajer.

b. 2 (dua) orang tenaga Admin

bertanggungjawab mengadministrasikan setiap kegiatan cleaning service, office boy, sopir, resepsionis, dan operator telepon; mengelola administrasi presensi seluruh pegawai. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : Minimal D3 semua jurusan
2) Pengalaman : Mempunyai pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai administrasi kantor
3) Kemampuan : Dapat mengoperasikan komputer (microsoft office) dengan baik dan memahami akuntansi dasar.
4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

c. 1 (satu) orang Admin Gudang

Melengkapi permintaan dan pengiriman muatan barang. Bertanggung jawab atas ketersediaan barang di gudang. Menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan muatan. Bertanggung jawab atas laporan gudang sesuai deadline. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : Minimal SLTA/Sederajat
2) Pengalaman : Mempunyai pengalaman kerja minimal 1 (satu) tahun sebagai admin gudang
3) Kemampuan : Memahami peralatan dan chemical *housekeeping*
4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

2. Cleaning Service

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja cleaning service minimal yang terdiri dari:

a. 1 (satu) orang Koordinator Cleaning Service

Bertanggungjawab untuk membantu *Facility manager* merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi *housekeeping*/pemeliharaan kebersihan gedung sehingga kebersihan gedung di seluruh area KPDJP dan sekitarnya terjaga dengan baik. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : minimal D3 Perhotelan/Pariwisata/Manajemen
2) Sertifikat Keahlian : BNSP Skema Koordinator Area
3) Pengalaman : minimal 2 (dua) tahun sebagai koordinator area housekeeping atau 4 (empat) tahun sebagai pengawas kebersihan dalam proyek pengelolaan gedung bertingkat atau perhotelan
4) Kemampuan :

a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengelolaan kebersihan gedung berikut lansekap khususnya gedung perkantoran, antara lain meliputi:

i. karakteristik area dan metode penanganan;
ii. jenis material dan metode penanganan;
iii. jenis peralatan dan chemical yang digunakan.

b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga kebersihan;

c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas kebersihan gedung;

d) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pengelolaan kebersihan gedung.

5) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

b. 13 (tiga belas) orang Supervisor Cleaning Service

Bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sehingga pelaksanaan pemeliharaan kebersihan gedung di seluruh area KPDJP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : minimal SMA/sederajat
2) Sertifikat Keahlian : BNSP Skema Supervisor
3) Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun sebagai supervisor atau 2 (dua) tahun sebagai housekeeping
4) Kemampuan :

a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai metode pemeliharaan kebersihan gedung, jenis dan cara penggunaan peralatan serta bahan yang diperlukan;

b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kebersihan gedung;

c) Memiliki kemampuan memahami Standar Operating Procedure (SOP), memberikan pelatihan/instruksi teknis kepada para tenaga kebersihan serta menguji pemahaman SOP para tenaga kebersihan.

5) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi supervisor.

c. 9 (sembilan) orang tenaga Climbing

Bertanggungjawab melaksanakan pekerjaaan pemeliharaan kebersihan kulit luar gedung dan rooftop sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : -
2) Sertifikat Keahlian : Surat Izin Operator (SIO) Climbing dari Kemnaker RI
3) Tugas :

a) Menjaga fasilitas dan area luar gedung tetap bersih;

b) Membersihkan dinding luar gedung.

4) Kemampuan :

a) Mengerti SOP dalam pengoperasian climbing untuk pembersihan kulit luar gedung;

b) Mengerti peralatan dan chemical untuk pembersihan kulit luar gedung;

c) Mengerti cara pembersihan kulit luar gedung.

5) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

d. 37 (tiga puluh tujuh) orang Cleaning Service Area Umum

Bertanggungjawab melaksanakan pekerjaaan pemeliharaan kebersihan pada area lobi dan basement sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : Minimal SMP

2) Tugas :

a) Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;

b) Membersihkan lantai (dusting, sweeping, dan mopping);

c) Membersihkan kamar mandi dan toilet (toilet cleaning);

d) Membersihkan kaca dan jendela (glass cleaning);

e) Mengumpulkan dan membuang sampah;

f) Melakukan Marbel Stripping dan Cristalisasi pada marmer;

g) Membersihkan tembok area dalam gedung (wall cleaning);

h) Membersihkan plafon gedung (plafon cleaning);

i) Membersihkan area karpet (shampoing dan vacumming carpet); dan

j) Merawat dan melapisi lantai vinyl (stripping dan coating vinyl);

3) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

e. 43 (empat puluh tiga) orang Cleaning Service Landscape, Basement, dan Reliever

Bertanggungjawab melaksanakan pekerjaaan pemeliharaan kebersihan pada area lobi dan basement sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : Minimal SMP

2) Tugas :

a) Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;

b) Membersihkan lantai (dusting, sweeping, dan mopping);

c) Membersihkan kamar mandi dan toilet (toilet cleaning);

d) Membersihkan kaca dan jendela (glass cleaning);

e) Mengumpulkan dan membuang sampah;

f) Melakukan Marbel Stripping dan Cristalisasi pada marmer;

g) Membersihkan tembok area dalam gedung (wall cleaning);

h) Membersihkan plafon gedung (plafon cleaning);

i) Membersihkan area karpet (shampoing dan vacumming carpet); dan

j) Merawat dan melapisi lantai vinyl (stripping dan coating vinyl);

3) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

f. 127 (seratus dua puluh tujuh) orang Crew Cleaning Service

Bertanggungjawab melaksanakan pekerjaaan pemeliharaan kebersihan pada lantai gedung dan pemeliharaan tanaman (gardener) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : Minimal SMP
2) Tugas :
   a) Menjaga fasilitas dan area publik tetap bersih;
   b) Membersihkan lantai (dusting, sweeping, dan mopping);
   c) Membersihkan kamar mandi dan toilet (toilet cleaning);
   d) Membersihkan kaca dan jendela (glass cleaning);
   e) Mengumpulkan dan membuang sampah;
   f) Melakukan Marbel Stripping dan Cristalisasi pada marmer;
   g) Membersihkan tembok area dalam gedung (wall cleaning);
   h) Membersihkan plafon gedung (plafon cleaning);
   i) Membersihkan area karpet (shampoing dan vacumming carpet); dan
   j) Merawat dan melapisi lantai vinyl (stripping dan coating vinyl);
3) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan

3. Pramubakti

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja Pramubakti minimal yang terdiri dari:

a. 1 (satu) orang Koordinator Pramubakti

Bertanggungjawab untuk membantu *Facility manager* merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi pelayanan pramubakti gedung di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : minimal S1 semua jurusan / D3 Perhotelan
2) Pengalaman : minimal 2 (dua) tahun sebagai koordinator/chief di gedung bertingkat/perhotelan
3) Kemampuan :
   a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengelolaan SDM, antara lain meliputi;
   b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja tenaga Pramubakti;
   c) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas pelayanan pramubakti; dan
   d) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) pelayanan pramubakti.
4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

b. 1 (satu) Koordinator Acara dan 3 (tiga) orang Leader Area

Bertanggungjawab untuk melakukan supervisi teknis dan pengawasan pelaksanaan pramubakti gedung di seluruh area KPDJP sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian kerja. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : minimal SLTA/Sederajat
2) Pengalaman : -
3) Kemampuan :
   a) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai metode dan pelayanan terkait pramubakti;
   b) Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar pelayanan paramubakti;
   c) Memiliki kemampuan memahami Standar Operating Procedure (SOP), memberikan pelatihan/instruksi teknis kepada para Pramubakti serta menguji pemahaman SOP para Pramubakti.
4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi supervisor.

c. 96 (sembilan puluh enam) orang Pramubakti

Bertanggungjawab memberikan pelayanan kepada pegawai secara profesional, ramah dan cekatan serta membersihkan area kerja di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : -
2) Tugas :
   a) Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
   b) Memberikan pelayanan kepada pegawai secara profesional, bertanggung jawab, ramah dan cekatan; dan
   c) Membersihkan area kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
3) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

4. Pengemudi

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja pengemudi minimal yang terdiri dari:

a. 1 (satu) orang Koordinator Sopir

Bertanggungjawab untuk membantu *Facility manager* merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan kegiatan operasional perkantoran yang meliputi operasional mobil dinas pimpinan, bis kantor, ambulans, pick up, dan protokoler. Bertanggungjawab untuk memelihara mobil pimpinan, protokoler, dan operasional perkantoran. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : minimal S1 semua jurusan
2) Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun sebagai koordinator atau 4 (empat) tahun sebagai pengawas sopir
3) Kemampuan :

a. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengelolaan operasional mobil dinas;

b. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai pengaturan jadwal kerja, pengawasan kerja dan evaluasi hasil kerja sopir, resepsionis dan operator telepon;

c. Memiliki pengetahuan yang mendalam mengenai standar kualitas pegawai;

4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, sopan, serta memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang memadai untuk menjadi koordinator area.

b. 24 (dua puluh empat) orang tenaga Sopir Eselon 1 dan 2

Bertanggungjawab atas operasional mobil dinas pimpinan, menjaga dan memelihara kondisi fisik dan mesin kendaraan dinas yang digunakannya di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

1) Sertifikat Keahlian : SIM A

2) Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun menjadi sopir

3) Tugas : Memberikan pelayanan kepada pejabat yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dari Bagian Umum Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak

4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

c. 15 (lima belas) orang tenaga Sopir Operasional

Bertanggungjawab operasional mobil dinas protokoler, menjaga dan memelihara kondisi fisik dan mesin kendaraan dinas yang digunakannya di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan :

1) Sertifikat Keahlian : SIM A

2) Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun menjadi sopir

3) Tugas :

a. Antar jemput kendaraan yang akan dilakukan servis oleh Bagian Umum KPDJP ke Bengkel Rekanan Bagian Umum KPDJP;
b. Antar jemput tamu/delegasi dalam negeri dan luar negeri di Lingkungan KPDJP;
c. Menjadi sopir untuk seluruh kegiatan di Lingkungan KPDJP;
d. Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas Protokol KPDJP (mencuci, memberikan pengharum kendaraan, merawat kendaraan dinas);
e. Menjadi Sopir ambulans KPDJP;
f. Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Bagian Umum KPDJP.

4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

d. 6 (enam) orang tenaga Sopir Bis Dinas

Bertanggungjawab operasional bis dinas, menjaga dan memelihara kondisi fisik dan mesin kendaraan dinas yang digunakannya di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

1) Sertifikat Keahlian : SIM A dan SIM B1
2) Pengalaman : minimal 1 (satu) tahun menjadi sopir.
3) Tugas :
   a. Antar jemput pegawai dari KPDJP ke Pengadilan Pajak, setiap hari Senin sampai dengan Kamis;
   b. Menjaga dan memelihara Bus Jemputan KPDJP (mencuci, memberikan pengharum kendaraan, dan mengajukan servis rutin kepada Bagian Umum KPDJP);
   c. Antar jemput kendaraan yang akan dilakukan service oleh Bagian Umum KPDJP ke Bengkel Rekanan Bagian Umum KPDJP;
   d. Antar jemput tamu/delegasi dalam negeri dan luar negeri di Lingkungan KPDJP;
   e. Pekerjaan lain yang ditugaskan oleh Bagian Umum KPDJP.
4) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan.

5. Resepsionis dan Operator Telepon

Penyedia jasa menyediakan tenaga kerja pengelolaan gedung minimal yang terdiri dari:

a. 9 (sembilan) orang tenaga Resepsionis dan Operator Telepon

Bertanggungjawab menerima tamu dan memeriksa kelengkapan identitas tamu, menerima tamu dengan sapaan, senyum, salam, santun, ramah, dan sikap yang profesional, menerima dan menghubungkan telepon masuk kepada pihak yang dituju di seluruh area KPDJP. Dengan ketentuan:

1) Pendidikan : SMA/Sederajat
2) Berbadan sehat, berkelakuan baik, disiplin, jujur, dan sopan
3) Kemampuan :
   a) Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik, diutamakan menguasai Bahasa Inggris aktif; dan
   b) Berpenampilan menarik.
4) Tugas :
   a) Menerima tamu dan memeriksa kelengkapan identitas tamu;
   b) Menerima tamu dengan sapaan, senyum, salam, santun, ramah, dan sikap yang profesional;
   c) Menerima dan menghubungkan telepon masuk kepada pihak yang dituju;
   d) Mencatat informasi telepon yang masuk; dan
   e) Melakukan tugas-tugas dan fungsi resepsionis lainnya.

Pejabat Pembuat Komitmen
pada Satuan Kerja Kantor Pusat
Direktorat Jenderal Pajak



[redacted]