

**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
(RKS)**

**PENGADAAN JASA TENAGA HONORER (OUTSOURCING)
GEDUNG TERMINAL PELABUHAN SANUR BULAN JUNI
2023**



**TAHUN
ANGGARAN 2023**

A. LATAR BELAKANG

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Benoa mempunyai tugas dan fungsi sebagai pengaturan, pengendalian serta pengawasan yang terkait dengan kegiatan layanan transportasi laut sebagai penunjang perekonomian Nasional, maka perlu peningkatan kinerja aparatur/ pegawai dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi tersebut. Sehingga diperlukan biaya bagi aparatur/pegawai berupa operasional dan pemeliharaan perkantoran sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, biaya penyelenggaraan Operasional dan pemeliharaan perkantoran serta dukungan penyelenggaraan Tugas dan fungsi unit juga diperlukan untuk peningkatan pelayanan kepada Masyarakat pengguna jasa transportasi laut.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Benoa telah menyelesaikan pembangunan gedung Terminal Pelabuhan Sanur, oleh karena itu dibutuhkan manajemen gedung kebersihan, dan keamanan supaya gedung perkantoran dapat terawat dengan baik.

B. LANDASAN HUKUM

Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Dan Perawatan Gedung Pelabuhan Sanur ini didasarkan pada acuan berbagai standar dan dasar hukum antara lain :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 76 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perhubungan No. KM.36 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2008;
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 77 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan Pengelolaan Dan Perawatan Gedung Pelabuhan Sanur adalah terbangunnya Sarana dan Prasarana Layanan Fasilitas Bangunan Operasional Pelabuhan Sanur sebagai sarana dan prasarana yang dapat menciptakan suasana kerja yang aman, nyaman dan produktif, dalam rangka mendukung Direktorat Perhubungan Laut Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Benoa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Adapun Dokumen ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi calon penyedia dan pegangan bagi semua pihak yang terlibat dalam proses penyelenggaraan kegiatan ini, yang terutama memuat data-data dan informasi, masukan/input serta beberapa ketentuan mengenai sasaran/objektif, kriteria, batasan dan keluaran yang dituntut dari garis besar proses yang harus dipenuhi, diperhatikan dan diinterpretasikan lebih lanjut agar kontraktor pelaksana yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dengan demikian maksud pengembangan dan peningkatan masing-masing tugas dapat terlaksana dengan baik untuk mendapatkan hasil pelaksanaan pekerjaan yang optimal sesuai dengan batasan waktu yang ditetapkan.

Dengan akan dilakukan kegiatan Pengelolaan Dan Perawatan Gedung Pelabuhan Sanurini, keluaran yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Terkelola dan terawatnya Sarana dan Prasarana Pelabuhan Sanur dengan baik;

E. RUANGLINGKUP PEKERJAAN

Lingkup Kegiatan adalah Pelaksanaan Pengelolaan dan Perawatan Sarana Prasarana Pelabuhan Sanur, yaitu:

1. Pengadaan Jasa Layanan Kebersihan

- a. Membersihkan seluruh bagian dalam ruangan dan luar kantor, yaitu :
 - Semua jenis lantai yang mencakup lantai keramik, granit, marmer dan karpet dan lain-lain.
 - Semua jenis plafon, plywood, kayu, alumuium/luxalon, beton expose AC diffuser, exhaust fan, ceiling fan, dan lampu-lampu dan tempatnya.
 - Semua jenis pintu, jendela, ventilasi, kusen, kaca, kain gorden jendela, tirai-tirai/curtain
 - Segala jenis dinding dalam bangunan yang meliputi antara lain: dinding beton/tembok, dinding keramik, partisi, wallpaper, dan dinding kaca.
- b. Membersihkan seluruh peralatan kerja termasuk tapi tidak terbatas pada:
 - Alat-alat elektronik yaitu PC, telepon, keyboard, printer, scanner, faxsimile, fotocopy, mesin penghancur kertas, kabel PGA, TV Plasma, LCD, kulkas, vinding machine, microwafe, dan alat-alat elektronik lainnya.
 - Furniture, appliance, cabinet, rak/counter, meja kerja, kursi, meja PC, lift.
- c. Membersihkan peralatan-peralatan kantor lainnya termasuk tapi tidak terbatas pada :
 - Dispenser, harus bersih dari debu, tanah, dengan tanpa menimbulkan kerusakan. Secara visual kelihatan bersih, mengkilap dan warnanya sama.
 - Kaca, harus bebas dari debu dan tanah, kaca dan rangkanya harus bebas dari goresan, noda, bekas tangan dan terlihat jernih.
 - Dinding pemisah/Dinding tembok/Pintu, harus bersih, segala jenis noda dan bekas tangan. Handle pintu dan kuncinya harus mengkilap dan kering.
 - Lantai dan akrilik, harus bebas dari debu, tanah, lem, noda dan sampah lainnya.
 - Tempat sampah, harus dibersihkan dan diganti plastiknya. Bagian dalam dan luar dari tempat sampah harus bersih. Tempat sampah juga harus kelihatan bersih dan warnanya sama.
 - Dapur kering, basah dan seluruh peralatannya.
- d. Membersihkan hiasan termasuk tapi tidak terbatas pada lukisan/hiasan dinding, jam dinding dan pot bunga.
- e. Membersihkan toilet :
 - Memelihara kebersihan toilet yang termasuk dalam area kantor.
 - WC, urinal & Wastafel, toilet, urinal dan wastafel harus bersih, bebas dari debu, segala jenis kotoran dan bau tak sedap.
 - Melakukan pemeliharaan peralatan-peralatan yang ada di dalam toilet.

2. Pengadaan Jasa Keamanan

Penyedia jasa pengelola keamanan berkewajiban menyediakan dan mengelola tenaga pengamanan untuk bertugas di lingkungan Pelabuhan Sanur. Tugas dan Tanggung jawab Penyedia jasa Pengelola Keamanan adalah :

- a. Menyiapkan tenaga Satuan Pengamanan (Satpam) sesuai kualifikasi/persyaratan yang ditentukan oleh Pengguna Jasa Tenaga Satuan Pengamanan dalam hal ini Gedung Pelabuhan Sanur.
- b. Memberikan kompensasi berupa upah dan tunjangan lain, asuransi serta jaminan kesejahteraan lain bagi setiap tenaga Satpam dan kejelasan status ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Mengatur kegiatan pengamanan dalam lingkungan/kawasan lokasi kerja sesuai permintaan pengguna Bangunan Operasional Pengawasan dan Pengendalian Pelabuhan Sanur.
- d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pengamanan dalam lingkungan/kawasan kerja yang telah ditentukan.
- e. Menyelenggarakan pelatihan/pembinaan tenaga Satpam minimal satu kali dalam satu bulan.
- f. Mengasuransikan setiap tenaga Satpam kepada PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) untuk program Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian sedangkan untuk Jaminan Kesehatan wajib mengikuti program Jaminan Kesehatan sehingga tenaga Satpam dan keluarganya dapat terjamin kesehatannya.
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi yang meliputi pembayaran upah, tunjangan-tunjangan, asuransi kesehatan, seragam dan perlengkapannya, laporan-laporan serta kewajiban lain yang ditentukan oleh Kantor Pelabuhan Sanur.
- h. Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan setiap tenaga Satpam yang dibuktikan dengan adanya Surat Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan Penyedia Jasa Pengelola Keamanan dengan masing-masing Satpam.

Lingkup pekerjaan jasa pengelola keamanan meliputi segenap pelaksanaan pengamanan di lingkungan Pelabuhan Sanur, dengan tugas dan tanggung jawab Satuan Pengamanan antara lain meliputi :

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan/lokasi kerja yang telah ditentukan meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya.
- b. Melakukan penjagaan dan monitoring melalui CCTV;
- c. Melakukan patrol/perondaan;
- d. Melakukan pengawasan;
- e. Menertibkan lalu lintas dan parkir kendaraan di lokasi kerja;
- f. Menertibkan tamu yang berkunjung;
- g. Memeriksa alat pengaman, meliputi : kunci-kunci pintu, jendela, pagar, lampu-lampu, panel listrik, dan lain-lain;
- h. Membunyikan tanda bahaya dan langsung melakukan usaha mengatasi/tindakan awal bila terjadi kebakaran;
- i. Melakukan usaha mengatasi/tindakan awal apabila terjadi masalah operasional LIFT
- j. Mengadakan pemeriksaan kendaraan yang masuk area lokasi pekerjaan.

F. SASARAN

1. Terpeliharanya kondisi ruang kerja yang aman, bersih dan nyaman, sehingga mampu mendukung produktivitas karyawan dalam bekerja di Bangunan Operasional Pengawasan dan Pengendalian KOBU IV

G. PERSYARATAN KUALIFIKASI PERUSAHAAN DAN TENAGA AHLI

1. KUALIFIKASI PERUSAHAAN

- a. Perusahaan terkait adalah Perusahaan Jasa Pengelolaan Gedung yang memiliki SIUP Kecil atau Non Kecil.
Aktifitas Kebersihan Umum dan Bangunan Dengan KBLI 81210 dan Aktifitas Keamanan Swasta dengan KBLI 80100;
- b. Perusahaan memiliki TDP/NIB, Akte Pendirian Cabang di Bali, Izin lokasi di Bali dan Izin Usaha di Bali;
- c. Perusahaan terkait adalah anggota APKLINDO (Asosiasi Perusahaan Klining Indonesia);
- d. Perusahaan terkait adalah Anggota ABUJAPI (Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan Indonesia);
- e. Perusahaan terkait memiliki sertifikat :
 - ✓ ISO 9001-2015 (Quality Management System);
 - ✓ ISO 45001 : 2018 (Occupational health and safety management systems)
- f. Saat ini perusahaan memiliki PekerjaanAktif dengan lingkup kerja dalam satu project (Klien) yaitu Jasa Layanan Kebersihan, Jasa Keamanan, baik dilingkungan pemerintah maupun swasta.
- g. Perusahaan memiliki project yang aktif minimum 5 perusahaan
- h. Perusahaan terkait Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT Tahunan 2021).
- i. Sertifikat terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan
- j. Memiliki surat dukungan Bank terhadap perusahaan
- k. Surat Pernyataan Bermaterai :
 - 1.1. Menyampaikan pernyataan / pengakuan tertulis bahwa Salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Kredit Macet/ Daftar Hitam Bank Indonesia dan tidak masuk Daftar Hitam LKPP.
 - 1.2. Menyampaikan pernyataan / pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;
 - 1.3. Menyampaikan pernyataan / pengakuan tertulis bahwa Tenaga Ahli bukan PNS atau PNS yang cuti di Luar Tanggungan Negara.
 - 1.4. Menyampaikan pernyataan / pengakuan tertulis bahwa Segala Dokumen dan Daftar Isian yang disampaikan adalah benar;
 - 1.5. Memiliki kemampuan dan menyatakan menyediakan fasilitas/ peralatan/ perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan terkait.

I.6. Memiliki kemampuan dan menyatakan mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

2. KUALIFIKASI TENAGA AHLI

Untuk mencapai hasil yang diharapkan, Pihak Pelaksana harus menyediakan tenaga- tenaga ahli dalam suatu struktur organisasi pelaksanaan pekerjaan untuk menjalankan kewajibannya sesuai dengan lingkup yang tercantum dalam Dokumen ini dan disetujui oleh Pemberi Tugas, Tenaga ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah:

No.	Posisi yang Diusulkan
1	Supervisor Jasa Keamanan (Access Control)
	<ul style="list-style-type: none">· Berpengalaman di bidang Jasa Keamanan minimum 3 (tiga) tahun· Memiliki KTA (Kartu Tanda Anggota) Security· Memiliki Sertifikat Keahlian Beladiri· Memiliki Sertifikat Gada Pratama (tambahan 2022)
2	Supervisor Jasa Housekeeping
	<ul style="list-style-type: none">· Mempunyai pengalaman menjadi Supervisor Jasa Kebersihan (Housekeeping) minimum 3 (tiga) tahun
3	Support dari Head Office
	<ul style="list-style-type: none">· Memiliki Sertifikat Ahli K3 Umum· Memiliki Kartu Tanda Kewenangan Ahli K3 Umum· Memiliki Sertifikat Gada Utama· Memiliki Kartu Tanda Anggota SATPAM· Memiliki ISO 9001 : 2015 dan ISO 45001 : 2018

H. KELUARAN

1. Tahapan Pelaksanaan

Keluaran yang dihasilkan oleh Kontraktor Pelaksana berdasarkan KAK ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi:

- a. Tahap Persiapan
- b. Tahap Pelaksanaan
- c. Tahap Pemeliharaan

2. Kriteria

- a. Kriteria Umum
Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia seperti yang dimaksud pada KAK harus memperhatikan kriteria umum pelaksanaan Pengelolaan dan Perawatan Gedung disesuaikan berdasarkan fungsi dan kompleksitas Gedung, yaitu:

- ✓ Persyaratan Peruntukan sesuai dengan dokumen pelaksanaan
- ✓ Persyaratan Perencanaan sesuai dengan dokumen pelaksanaan
- ✓ Persyaratan Ketahanan terhadap Kebakaran sesuai dengan dokumen pelaksanaan
- ✓ Persyaratan Bersih, baik dalam bentuk peralatan, mesin, bahan konsumabel dan bahan kimia untuk tetap menjaga kebersihan Gedung
- ✓ Persyaratan Aman, termasuk tapi tidak terbatas kepada peralatan keamanan yang menunjang untuk menjaga keamanan dan kenyamanan selama 24 jam 7 hari seminggu.
- ✓ Persyaratan parkir yang mudah, aman dan menyenangkan, termasuk akses keluar masuk kendaraan dapat selalu tetap tertib sesuai dengan kaidah normal perparkiran di Indonesia

b. **Kriteria Khusus**

Kriteria khusus dimaksudkan untuk memberikan syarat-syarat yang khusus, spesifik berkaitan dengan bangunan gedung yang akan dilaksanakan, baik dari segi fungsi khusus bangunan, segi teknis lainnya, misalnya :

- ✓ Dikaitkan dengan upaya kebersihan dan keamanan bangunan yang ada.
- ✓ Solusi dan batasan - batasan kontekstual , seperti faktor sosial budaya setempat, geografik limatologi, dan lain- lain.

3. Azas-azas

Selain dari kriteria diatas, didalam melaksanakan tugasnya pelaksanaan pekerjaan hendaknya memperhatikan azas-azas bangunan gedung negara sebagai berikut :

- a. Kondisi gedung hendaknya fungsional, bersih, aman dan nyaman serta efisien,
- b. Dengan batasan tidak mengganggu produktivitas kerja, biaya dan pemeliharaan bangunan sepanjang umumnya, hendaknya diusahakan serendah mungkin.
- c. Bangunan gedung hendaknya dapat meningkatkan kualitas lingkungan, dan menjadi acuan tata bangunan dan lingkungan di sekitarnya.

4. Proses Pelaksanaan

- a. Dalam proses pelaksanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, pelaksana pekerjaan harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengelola Kegiatan.
- b. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan
- c. Produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan pelaksana pekerjaan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
- d. Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana pekerjaan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.

5. Program Kerja

- a. Pelaksana Pekerjaan segera menyusun program kerja minimal meliputi :
 - ✓ Jadwal kegiatan secara detail
 - ✓ Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya). Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh Pelaksana Pekerjaan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- ✓ Konsep penanganan pekerjaan
- b. Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), setelah sebelumnya dipresentasikan oleh pelaksana pekerjaan dan mendapatkan pendapat teknis dari Pengelola Teknis Kegiatan.

I. SPESIFIKASI TEKNIS

Jumlah Tenaga Kerja yang dibutuhkan :

No	Tenaga kerja	Jumlah
	TENAGA CLEANING SERVICE	
1	Supervisor	1
2	Team Leader (Foreman)	1
3	Cleaning Service	10
	TENAGA SECURITY	
1	Komandan Security	1
2	Wakil Komandan Security	1
3	Anggota Security	10
	TOTAL	24

Secara singkat jumlah Tenaga Kerja Yang dibutuhkan adalah sbb:

No	Posisi	Jumlah
1	Tenaga Cleaning Service	12 orang
2	Tenaga Security	12 orang
3		
4		
5		
	TOTAL MANPOWER	24 orang

Secara detail peralatan yang dibutuhkan seperti di bawah ini :

1. Peralatan Jasa Kebersihan

Perlengkapan	Satuan	Jumlah
Seragam (1 orang @ 2 pcs)	Pcs	24
ID Card	Pcs	12

Mesin	Satuan	Jumlah
Low Speed Polisher Machine 17"	Unit	1
Wet & Dry Vaccum Cleaner 30 ltr	Unit	1
Kabel Roll 50 meter	Unit	1
Mesin Fogging	Unit	1
Aksesoris Mesin		
Pad Holder	Unit	1
Brushing Pad	Unit	1
Buffing pad 17" - Putih	Unit	2
Buffing Pad 17" - Merah	Unit	2

Chemical	Satuan	Jumlah
Pembersih lantai	Galon	2
Pembersih kaca	Galon	2
Pembersih toilet	Galon	2
Pembersih Kerak	Galon	2
Handshop	Galon	2
Dust Cleaner	Galon	1
Deterjent	Bungkus	1
Desinfectan	Galon	2

Equipmen	Satuan	Jumlah
Botol Spayer	Pcs	3
Bucket Standar / ember	Pcs	2
Cop Closed	Pcs	2
Dustpant Plastik tertutup	Pcs	4
Floor Squeegee	Pcs	2
Gayung	Pcs	2
Kanebo	Pcs	4
Kape	Pcs	3
Kemoceng	Pcs	2
Lap Handung Biru	Lembar	6
Lap Korak	Lembar	6
Lobby Duster 60 cm	Set	2
Mop Set	Pcs	4
Nylon Brom	Pcs	4
Plastik Sampah hitam 60 x 100 cm	Pcs	50
Plastik Sampah hitam 90 x 120 cm	Pcs	50
Rack Ball	Pcs	1
Refil Lobby Duster 60 cm	Pcs	2
Refiil Mop Set – Putih	Buah	4
Sikat Tangan	Pcs	2
Sapu Lidi Tangkai	Pcs	2
Double Bucket	Unit	3
Tapas Hijau	Pcs	5
Toilet brush / sikat toilet	Pcs	2
Trolly Sulo 120 ltr	Unit	2
Wet Floor Sign	Pcs	2

Windows squeegee 35 cm	Pcs	2
Windows wasger 35 cm	Pcs	2

2. Peralatan Jasa Keamanan

Perlengkapan	Satuan	Jumlah
Garet	Unit	1
Lampu Lalin	Unit	2
Senter	Unit	2
Borgol dan tongkat security	Unit	4
Seragam PDH sesuai Perpol No.4 tahun 2020 (2 pasang/orang)	Pasang	24
Sepatu Security	Pasang	12
HT-sewa pakai	Unit	3
Sepatu Boot	Pasang	4
Payung	Unit	3
Rompi	Pcs	12
Biaya koordinasi	Slot	1
Traning dan Peningkatan Wilayah	Slot	1

J. PELAPORAN

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Mingguan
- c. Laporan Bulanan

K. WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pengelolaan Dan Perawatan Gedung Pelabuhan Sanur, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan adalah 1 (sebelas) bulan, terhitung sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen(PPK).

L. PENDANAAN

Pedanaan Kegiatan Pengelolaan Dan Perawatan Gedung Pelabuhan Sanur Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan, berasal dari Anggaran Belanja DIPA APBN Kantor Otoritas Pelabuhan Benoa tahun anggaran 2023 dengan pagu senilai Rp112.904.000,- (seratus dua belas juta Sembilan ratus empat puluh ribu Rupiah) per satu Bulan, sudah termasuk jasa pengelolaan dan pajak-pajak yang berlaku.

M. LOKASI PEKERJAAN

Kegiatan Pengelolaan Dan Perawatan Pelabuhan Sanur, dilaksanakan di Kantor Pelabuhan Sanur Jalan Raya Matahari terbit sanur, tepatnya berada di Pelabuhan Sanur.

N. PENUTUP

Demikian Dokumen Rencana Kerja dan Syarat ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Denpasar, Mei
2023
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN