RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT TENDER UMUM
PEKERJAAN JASA LAYANAN KEBERSIHAN KANTOR CABANG PT ASABRI (PERSERO)
TAHUN 2026

BAB I
SYARAT UMUM

PASAL 1
SISTEMATIKA

Rencana kerja dan syarat-syarat ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I	:	SYARAT UMUM
BAB II	:	KETENTUAN TEKNIS
BAB III	:	SYARAT ADMINISTRASI
BAB IV	:	LAIN – LAIN

PASAL 2
PEDOMAN DASAR

Pedoman dasar penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat Tender Umum ini adalah:

1. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2026;
2. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);
3. Disposisi Direktur SDM dan Hukum tanggal 7 Oktober 2025 pada Formulir Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa dari Plh. Kepala Divisi Umum Nomor FM-25/BJ.01.03/L/X/2025 tanggal 6 Oktober 2025 hal Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026;
4. Berita Acara Analisa Harga Perkiraan Sendiri Pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 yang ditandatangani oleh Tim Harga Perkiraan Sendiri tanggal 9 Oktober 2025;
5. Harga Perkiraan Sendiri Pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 yang diketahui dan disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan tanggal 13 Oktober 2025;
6. Surat Perintah Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SPRIN-468/BJ.01.03/SDH.L/X/2025 tanggal 22 Oktober 2025 tentang Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026;
7. Surat Perintah Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SPRIN-469/BJ.01.03/SDH.L/X/2025 tanggal 22 Oktober 2025 tentang Tim Penerima dan Penguji Teknis Hasil Pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026.

PASAL 3
PEMBERI TUGAS

Pemberi tugas dalam pekerjaan ini adalah PT ASABRI (Persero) yang berkedudukan di Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 11 Jakarta Timur 13630.

PASAL 4
SYARAT PESERTA

(1) Perusahaan merupakan badan usaha yang memiliki kemampuan/kualifikasi bidang penyediaan jasa dan/atau tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

(2) Perusahaan bergerak dibidang penyediaan jasa Pekerja/Buruh dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Nomor 78200 tentang Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu atau 78300 tentang Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Tertentu atau 81210 tentang Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan yang dibuktikan dengan dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan lembaga *Online Single Submission* (OSS);

(3) Memiliki Pengalaman minimal 3 (tiga) tahun terakhir di berbagai perusahaan termasuk salah satunya perusahaan BUMN;

(4) Bersedia mempertimbangkan beberapa hal berikut dalam penyusunan Biaya Langsung Personel:

a. Memberlakukan Upah Minimum Provinsi (UMP)/ Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK) yang berlaku sebagai standar upah yang diberikan kepada tenaga kebersihan;

b. Tetap mempekerjakan tenaga kerja eksisting tanpa memperhitungkan masa kerja namun tetap mempertimbangkan persyaratan sebagaimana telah ditetapkan oleh PT ASABRI (Persero);

c. Memenuhi hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi:

1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku;

2) Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2026 sesuai dengan ketentuan Pemerintah dan dengan perhitungan secara prorata;

3) Kompensasi tahun 2026 dengan perhitungan prorata kepada tenaga kebersihan sesuai peraturan perundang – undangan;

4) Keikutsertaan pada BPJSTK dengan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) risiko sangat rendah yaitu 6,24%;

5) Keikutsertaan pada BPJS Kesehatan yaitu 4%.

d. Memberikan manfaat yang diterima di tahun 2026 meliputi:

1) Uang makan Rp800.000,- per bulan;

2) Seragam maksimal Rp1.200.000,-;

3) Pelatihan maksimal Rp50.000/bulan.

(5) Bersedia melakukan penyesuaian nilai pekerjaan atau pembatalan perjanjian, apabila:

a. Adanya perubahan nilai UMP/UMK yang berlaku di tahun 2026 yang berpengaruh pada perhitungan Upah dan Kompensasi Tahun 2026;

b. Rancangan RKAP Tahun 2026 tidak disetujui atau disetujui namun lebih kecil oleh RUPS.

(6) Bersedia menjamin kerahasiaan keterangan-keterangan yang didapat dari PT ASABRI (Persero) selama pelaksanaan pekerjaan dan setelah berakhirnya Jangka Waktu pekerjaan ini yang dibuktikan dengan menandatanganinya dan menyerahkan Surat Pernyataan Kerahasiaan (*Letter of Non Disclosure*);

(7) Bersedia membebaskan PT ASABRI (Persero) dari segala kerugian baik yang langsung maupun tidak langsung akibat perselisihan yang timbul antara Penyedia Jasa dan tenaga kebersihan;

(8) Bersedia memenuhi ketentuan terkait prosedur pembayaran sepanjang tidak melebihi jumlah biaya per bulan sebagaimana rincian biaya yang telah disepakati, maka jumlah pembayaran PT ASABRI (Persero) kepada Penyedia Jasa dapat disesuaikan apabila:

a. Jumlah Tenaga Kebersihan yang disediakan tidak sesuai dengan ruang lingkup;

b. Terdapat tenaga kebersihan yang baru bergabung maka pembayaran atas upah, uang makan, Tunjangan Hari Raya (THR) dan Kompensasi akan dibayarkan secara prorata sesuai dengan Peraturan yang berlaku;

c. Tidak dilakukannya pembayaran iuran BPJS Kesehatan, dikarenakan:

1) Tenaga dibayarkan Perusahaan/Instansi lain;

2) Tenaga kebersihan yang ditugaskan merupakan Peserta BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI).

PASAL 5
BENTUK DAN LAMPIRAN SURAT PENAWARAN

(1) Bentuk Surat Penawaran

a. Surat Penawaran harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku (PPN 12% dan PPh) ditujukan kepada Panitia Pengadaan;

b. Surat Penawaran dibuat pada naskah asli kemudian dibubuhi tanggal dan tanda tangan Pimpinan tertinggi Perusahaan atau surat kuasa yang diberikan sesuai dengan akta pendirian Perusahaan, serta stempel Perusahaan;

c. Harga penawaran bersifat *lumpsum*, meliputi semua jenis/item pekerjaan yang ada dalam RKS dan semua ketentuan–ketentuan yang ada dalam dokumen pengadaan;

d. Harga penawaran dan segala biaya dan harga lainnya yang dicantumkan adalah tetap dan tidak berubah karena pengaruh kenaikan harga yang terjadi.

e. Harga penawaran sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi:

1) Semua jenis pekerjaan dan disertai rincian yang memuat informasi tentang rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Non Personil;

2) Biaya Langsung Personel meliputi:

a) Upah, BPJS Kesehatan, BPJK Ketenagakerjaan dan Uang Makan pada bulan Januari s.d Desember 2026;

b) Seragam pada bulan Februari 2026;

c) Tunjangan Hari Raya (THR) pada bulan Maret 2026;

d) Kompensasi Tahun 2026.

3) Biaya Non Personel meliputi biaya pelatihan, biaya Laporan, serta *fee* Penyedia Jasa.

f. Perhitungan Harga penawaran, dilakukan dengan mempertimbangkan:

1) UMP/UMK masih menggunakan UMP/UMK tahun 2025 dan akan dilakukan adendum kontrak untuk penyesuaian UMP/UMK tahun 2026 yang telah disahkan oleh Gubernur;

2) Biaya Personel per orang sudah termasuk upah, uang makan, Iuran BPJS Kesehatan, dan Iuran BPJS Ketenagakerjaan, sebagai berikut:
   (a) Memenuhi hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan meliputi:
      (1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan berlaku;
      (2) Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2026 sesuai dengan ketentuan pemerintahan dan dengan perhitungan secara prorata;
      (3) Kompensasi tahun 2026 dengan perhitungan prorata kepada tenaga kebersihan sesuai peraturan perundang – undangan;
      (4) Keikutsertaan pada BPJS Ketenagakerjaan dengan JKK Risiko Sangat Rendah yaitu 6,24%;
      (5) Keikutsertaan pada BPJS Kesehatan yaitu 4%.
   (b) Membayarkan penghasilan (*take home pay*), meliputi:
      (1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku pada tahun 2026;
      (2) Manfaat tambahan lainnya berupa Uang makan sebesar Rp800.000,- per bulan.
3) Biaya Personel per orang pada biaya kompensasi dihitung sebesar 1 (satu) kali upah.

(2) Lampiran Surat Penawaran

Surat Penawaran wajib dilampirkan:

a. Rincian Biaya Langsung Personel dan Biaya Non Personel;
b. Jaminan penawaran sebesar 3% dari total nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penawaran diterbitkan;
c. Surat pernyataan (bermeterai) tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dikenai sanksi dari suatu instansi pemerintah/BUMN/swasta;
d. Pakta Integritas yang ditandatangani dengan format terlampir;
e. Surat pernyataan bermeterai bebas dari intervensi atau bebas benturan kepentingan dari/dengan Pihak manapun, baik dalam maupun luar PT ASABRI (Persero) dengan contoh format terlampir;
f. Form Uji Tuntas (*due diligence*) Penyedia Barang dan Jasa untuk Tahun 2026 dengan format terlampir;
g. Sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang tercantum dalam laman http://tkdn.kemenperin.go.id/ atau Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa (*self-declare*) terkait kebenaran bahwa produk tersebut dibuat di dalam negeri dan/atau tenaga ahli berkewarganegaraan Indonesia dengan format terlampir;
h. Salinan izin usaha penyediaan jasa Pekerja/Buruh dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Nomor 78200 tentang Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu atau 78300 tentang Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Tertentu atau 81210 tentang Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan yang dibuktikan dengan dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan lembaga OSS;
i. Daftar pengalaman pekerjaan sejenis dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang memuat informasi nama pekerjaan, nama lembaga pemberi tugas, nomor dan tanggal kontrak, dan nilai pekerjaan serta salinan kontraknya (minimal 1 kontrak terakhir).

PASAL 6
CARA PENGAJUAN PENAWARAN

(1) Pada halaman depan surat penawaran ditulis alamat, sebagai berikut :

KEPADA YTH.
KETUA PANITIA PENGADAAN
PEKERJAAN JASA LAYANAN KEBERSIHAN KANTOR CABANG
PT ASABRI (PERSERO) TAHUN 2026
JL. MAYJEN SUTOYO NOMOR 11
JAKARTA 13630

(2) Surat penawaran asli dikirimkan ke Bidang Pengadaan Divisi Umum lantai 6 Gedung Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) dan *softcopy*/scan surat penawaran harus dimasukan (di*input*) ke dalam Aplikasi *e-procurement* PT ASABRI (Persero) yang telah disediakan sesuai jadwal yang tercantum di *e-procurement* (http://eproc.asabri.co.id//en).

(3) File Rincian penawaran harga dan analisis biaya satuan dalam format excel dikirimkan ke alamat *e-mail* bidang.pengadaan@asabri.co.id.

PASAL 7
PENAWARAN YANG TIDAK SAH DAN EVALUASI PENAWARAN

(1) Surat penawaran tidak sah apabila :

a. Tidak memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 di atas.
b. Disampaikan di luar batas waktu yang ditentukan.
c. Berasal dari Penyedia Barang/Jasa yang tidak mendaftar melalui *e-procurement*.
d. Jumlah harga yang ditawarkan tidak jelas sehingga menimbulkan keraguan.

(2) Metode evaluasi penawaran yang digunakan adalah sistem gugur dengan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dengan urutan tahapan proses penilaian dimulai dari:

a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. Pemeriksaan dokumen administratif;
c. Pemeriksaan dokumen teknis;
d. Perbandingan harga penawaran.

PASAL 8
PEMBATALAN TENDER UMUM

(1) Tender Umum akan dibatalkan apabila:

a. Jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) Perusahan;
b. Seluruh harga penawaran yang masuk di atas HPS;
c. Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran; atau
d. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran.

(2) Apabila Tender Umum dibatalkan sebagai akibat dari kurangnya jumlah surat penawaran yang masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka surat penawaran yang telah masuk tidak akan dikembalikan kepada perusahaan yang bersangkutan, kecuali untuk Jaminan Penawaran;

(3) Dalam hal Tender Umum dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan evaluasi terhadap HPS dan/atau Tender Umum Ulang;

(4) Apabila Tender Umum kedua tetap dinyatakan gagal maka dilakukan Seleksi Terbatas atau Penunjukan Langsung.

PASAL 9
KEPUTUSAN HASIL TENDER UMUM DAN PEMBERITAHUAN

(1) Keputusan tentang hasil-hasil Tender Umum tidak dapat diganggu gugat.

(2) Perusahaan yang menjadi Pemenang Tender Umum akan diumumkan melalui *e-procurement*.

BAB II
KETENTUAN TEKNIS

PASAL 10
RUANG LINGKUP DAN KELUARAN PEKERJAAN

(1) Penyedia Barang dan Jasa wajib mempelajari ruang lingkup pekerjaan.

(2) Maksud dan Tujuan:

Menciptakan lingkungan Kantor Cabang yang bersih, terawat, rapi, nyaman dan sehat bagi karyawan dan tamu/pengunjung yang datang ke Kantor Cabang sehingga memberikan dampak terhadap peningkatan citra Perusahaan.

(3) Ruang lingkup pekerjaan:

a. Pemenuhan Tenaga Kebersihan di 32 Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) dengan ketentuan:

1) Mempekerjakan Tenaga Kebersihan eksisting sebanyak:

NO	LOKASI	JUMLAH
1	Kantor Cabang Bandung	2 orang
2	Kantor Cabang Semarang	2 orang
3	Kantor Cabang Surabaya	2 orang
4	Kantor Cabang Banda Aceh	1 orang
5	Kantor Cabang Medan	2 orang
6	Kantor Cabang Palembang	2 orang
7	Kantor Cabang Yogyakarta	1 orang
8	Kantor Cabang Malang	1 orang
9	Kantor Cabang Denpasar	2 orang
10	Kantor Cabang Balikpapan	2 orang
11	Kantor Cabang Pontianak	2 orang
12	Kantor Cabang Makassar	1 orang
13	Kantor Cabang Ambon	1 orang
14	Kantor Cabang Jayapura	2 orang

NO	LOKASI	JUMLAH
15	Kantor Cabang Lhokseumawe	1 orang
16	Kantor Cabang Batam	1 orang
17	Kantor Cabang Pekanbaru	1 orang
18	Kantor Cabang Padang	1 orang
19	Kantor Cabang Bengkulu	1 orang
20	Kantor Cabang Bandar Lampung	1 orang
21	Kantor Cabang Serang	1 orang
22	Kantor Cabang Cirebon	1 orang
23	Kantor Cabang Madiun	1 orang
24	Kantor Cabang Kupang	1 orang
25	Kantor Cabang Mataram	1 orang
26	Kantor Cabang Banjarmasin	1 orang
27	Kantor Cabang Palangkaraya	1 orang
28	Kantor Cabang Manado	1 orang
29	Kantor Cabang Palu	1 orang
30	Kantor Cabang Kendari	1 orang
31	Kantor Cabang Ternate	1 orang
32	Kantor Cabang Sorong	1 orang
	Jumlah	41 orang

2) Persyaratan Tenaga Kebersihan yang harus dipenuhi:
   a) Warga Negara Indonesia;
   b) Sehat jasmani dan Rohani;
   c) Usia:
      (1) Tenaga kebersihan eksisting: usia paling tinggi 56 tahun dengan memperhatikan riwayat kinerja dan Kesehatan;
      (2) Tenaga kebersihan hasil perekrutan tahun 2026: Usia pada tahun 2026 paling rendah 25 tahun dan paling tinggi 45 tahun.
   d) Pendidikan minimal SMA/sederajat (dibuktikan dengan ijazah);
   e) Pengalaman minimal 2 (dua) tahun sebagai tenaga kebersihan.

b. Mempekerjakan Tenaga Kebersihan dengan hari dan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : Sebelum jam operasional Kantor Cabang s/d setelah jam operasional Kantor Cabang.

c. Memperkerjakan tenaga kebersihan dengan deskripsi tugas dan tanggung jawab harian sebagai berikut:
   1) Membersihkan, merapikan, dan merawat seluruh ruangan di Gedung kantor cabang PT ASABRI (Persero) kecuali ruangan yang disewakan ke Mitra Kerja PT ASABRI (Persero), meliputi:
      a) Lobi;
      b) Ruang tunggu layanan;

c) Ruang kerja;
d) Ruang rapat;
e) Ruang arsip/dosir;
f) Pantry;
g) Gudang;
h) Kamar mandi/toilet;
i) Tangga;
j) *Lift* (jika ada di Kantor Cabang).

2) Membersihkan, merapikan, dan merawat area *indoor* (kecuali area yang disewakan ke Mitra Kerja ASABRI) meliputi:
a) Menyapu dan mengepel lantai dengan menggunakan cairan khusus;
b) Membersihkan seluruh jendela kaca dan kusen gedung secara berkala;
c) Mengemas dan membuang sampah;
d) Menghidupkan AC sebelum jam operasional dan mematikan AC setelah jam operasional kantor berakhir;
e) Membuka pintu dan jendela sebelum jam operasional dan menutup pintu dan jendela setelah jam operasional kantor;
f) Membuatkan air minum untuk karyawan setiap hari dan untuk tamu sesuai kebutuhan;
g) Untuk kamar mandi/toilet:
(1) Memeriksa dan mengisi sabun cuci tangan cair di wastafel dan tisu seluruh toilet yang ada di gedung kantor sesuai kebutuhan;
(2) Membersihkan kamar mandi, toilet/WC, dan wastafel yang berada di kantor cabang setiap hari;
(3) Memastikan kamar mandi, toilet/WC, dan urinoir dalam keadaan bersih, kering dan wangi dengan memberi kapur barus/kamper wangi;
(4) Mematikan sakelar lampu jika tidak digunakan;
(5) Memastikan *exhaust fan* kamar mandi/toilet berfungsi.
h) Kegiatan Rapat:
(1) Membantu menyiapkan perlengkapan dan kebutuhan rapat dan kegiatan lain;
(2) Membersihkan dan merapikan ruangan rapat sebelum dan sesudah pelaksanaan rapat.
i) Untuk dapur/*pantry*:
(1) Membuang sampah di area dapur/*pantry*;
(2) Membersihkan area dapur/*pantry*;
(3) Membersihkan, merawat, dan menyimpan peralatan makan dan minum yang tersedia di dapur/*pantry*.
j) Kegiatan di *outdoor* gedung:
(1) Membersihkan secara berkala halaman, area parkir, dan taman kantor cabang;
(2) Memangkas/merapikan dahan dan ranting pohon, rumput yang sudah tinggi.
k) Memastikan keamanan penyimpanan bahan dan/atau barang pembersih berbahan kimia untuk menghindari terjadinya kerusakan dan bahaya kebakaran;

l) Membantu kegiatan operasional layanan, sepanjang tidak mengganggu waktu kerja petugas kebersihan, antara lain mengantar berkas internal maupun eksternal, dan memfotokopi berkas;

m) Melaporkan segera jika ada kerusakan pada gedung atau sarana prasarana gedung kepada pihak Kantor Cabang ASABRI.

d. Memastikan adanya tenaga kebersihan pengganti tanpa biaya tambahan apabila tenaga kebersihan yang berkontrak berhalangan hadir (sakit/ijin);

e. Melengkapi seragam dan atribut bagi masing-masing tenaga kebersihan paling lambat 2 bulan setelah kontrak dengan PT ASABRI (Persero) selesai ditandatangani, meliputi namun tidak terbatas sebagai berikut:
   1) 3 (tiga) setel hem lengan pendek dan celana panjang;
   2) 1 (satu) pasang sepatu berwarna hitam berbahan kain dengan model *slip on* tanpa tali;
   3) 1 (satu) buah *ID card*.

f. Memberikan pelatihan, tidak terbatas pada:
   1) Tata cara perawatan dan kebersihan sarana prasarana dan lingkungan gedung (*indoor* dan *outdoor*);
   2) Perbaikan kerusakan elektronik dan non elektronik yang bersifat kecil yang tidak membutuhkan tukang dari luar Perusahaan;
   3) Standar etika berbicara, bersikap dan menjaga penampilan.

g. Memenuhi hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan meliputi:
   1) Upah sesuai UMP/UMK sesuai ketentuan yang berlaku;
   2) Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2026 sesuai dengan ketentuan Pemerintah dan dengan perhitungan secara prorata;
   3) Kompensasi tahun 2026 dengan perhitungan prorata kepada tenaga kebersihan sesuai peraturan perundang-undangan;
   4) Keikutsertaan pada BPJS Ketenagakerjaan dengan JKK risiko sangat rendah yaitu 6,24%;
   5) Keikutsertaan pada BPJS Kesehatan yaitu 4%.

h. Melakukan pemotongan dan membayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan atas penghasilan (*take home pay*) bulanan yang meliputi:
   1) BPJS Ketenagakerjaan;
   2) BPJS Kesehatan;
   3) PPh 21.

i. Membayarkan penghasilan (*take home pay*), yang meliputi:
   1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku pada tahun 2026;
   2) Manfaat tambahan lainnya berupa Uang Makan sebesar Rp800.000,- per bulan.

j. Menyerahkan dokumen berupa:
   1) Salinan Kontrak Kerja antara Penyedia Jasa dengan tenaga kebersihan yang di dalamnya memuat poin-poin meliputi namun tidak terbatas pada sebagai berikut:
      a) Ruang Lingkup/Uraian pekerjaan;
      b) Jangka Waktu;
      c) Hak dan Kewajiban;
      d) Sanksi;
      e) Larangan terhadap praktik penyuapan dan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

**Salinan Kontrak Kerja diserahterimakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak kontrak kerja ditandatangani oleh Tenaga Kebersihan yang ditugaskan*

2) Surat Pernyataan Kerahasiaan *(Letter of Non Disclosure)* yang telah ditandatangani oleh tenaga kebersihan dan penyedia jasa kepada PT ASABRI (Persero) paling lambat 1 (satu) bulan sejak kontrak kerja ditandatangani oleh tenaga kebersihan yang ditugaskan;
3) Daftar tanda terima seragam dan atribut yang ditandatangani oleh masing-masing tenaga kebersihan paling lambat 1 (satu) bulan setelah seragam dan atribut diterima;
4) Daftar perhitungan pembayaran kompensasi tahun 2026 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum proses pembayaran kepada tenaga kebersihan;
5) Daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) yang diserahkan 2 (dua) minggu sebelum dilakukan pembayaran;
6) Daftar perhitungan pembayaran penghasilan/*take home pay* sebelum dilakukan pembayaran yang diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dilakukan pembayaran.

k. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala (per bulan) yang dikirimkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah penggajian, yang memuat hal-hal sebagai berikut:
1) Surat pengantar dari pihak penyedia jasa yang tertera kop surat, nomor surat, tanggal surat, tanda tangan, dan stempel perusahaan;
2) Absen kehadiran tenaga kebersihan;
3) Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan tenaga kebersihan;
4) Laporan pelatihan yang memuat materi dan dokumentasi (foto) pelatihan;
5) Daftar perhitungan penghasilan/*take home pay* dan manfaat lainnya dengan format sesuai dengan yang diberikan dari PT ASABRI (Persero);
6) Bukti dan tabel pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
7) Daftar personel tenaga kebersihan (termasuk jika terdapat *update* personel karena ada pergantian akibat *resign*/pensiun/rotasi);
8) Slip gaji.

(4) Keluaran/*Output* Pekerjaan:
a. Tersedianya Tenaga Kebersihan yang profesional dan sesuai persyaratan;
b. Laporan bulanan dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal 1 (satu) eksemplar dan *softcopy* (hasil scan dalam format pdf) paling lambat 15 (lima belas) hari setelah penggajian melalui *e-mail* setiap bulan sebelum dilakukan proses tagihan yang meliputi:
1) Surat pengantar dari pihak penyedia jasa yang tertera kop surat, nomor surat, tanggal surat, tanda tangan dan stempel Perusahaan;
2) Absen kehadiran tenaga kebersihan;
3) Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan tenaga kebersihan;
4) Laporan pelatihan yang memuat materi dan dokumentasi (foto) pelatihan;
5) Daftar perhitungan penghasilan/*take home pay* dan manfaat lainnya dengan format sesuai dengan yang diberikan dari PT ASABRI (Persero);
6) Bukti dan tabel pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
7) Daftar personel tenaga kebersihan (termasuk jika terdapat *update* personel karena ada pergantian akibat *resign*/pension/rotasi);
8) Slip gaji.

PASAL 11
PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Agar hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, Penyedia Barang dan Jasa wajib memfasilitasi Tim Penerima dan Penguji Teknis dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan, uji fungsi serta tugas lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero).

BAB III
SYARAT ADMINISTRASI

PASAL 12
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini, ditetapkan 12 (dua belas) bulan kalender terhitung mulai tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

PASAL 13
HARGA PERKIRAAN SENDIRI */OWNER'S ESTIMATE*

Harga perkiraan sendiri/*Owners Estimate* (OE) termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku: PPN dan PPh untuk Pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026, ditetapkan jumlah tertinggi sebesar dan Rp3.036.470.839,- (tiga miliar tiga puluh enam juta empat ratus tujuh puluh ribu delapan ratus tiga puluh sembilan rupiah).

PASAL 14
SYARAT DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

(1) Pembayaran atas pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 menggunakan jenis anggaran Biaya Administrasi dan Umum, kelompok anggaran Beban Kebutuhan Kantor, pos anggaran Beban Kebutuhan Kantor, mata anggaran Jasa Pelayanan Kebersihan pada Rancangan RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2026.

(2) Pembayaran atas pekerjaan Jasa Layanan Kebersihan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2026, dilaksanakan setiap bulan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan jumlah tenaga kebersihan yang dipekerjakan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Penerima dan Penguji Teknis.

(3) Pembayaran akan dilaksanakan oleh Kepala Divisi Keuangan PT ASABRI (Persero) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya dokumen tagihan secara benar dan dilengkapi dengan persyaratan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

a. Fotokopi Perikatan;
b. Keluaran/*Output* Pekerjaan;
c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Barang dan Jasa serta Tim Penerima dan Penguji Teknis hasil pekerjaan yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero);
d. Kuitansi bermeterai;
e. Faktur Pajak (bila PKP) atau Surat Pernyataan Non PKP (Bila Non PKP).

PASAL 15
PENGALIHAN PEKERJAAN

(1) Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini tidak diperkenankan menyerahkan pelaksanaan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari PT ASABRI (Persero);

(2) Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini wajib menginformasikan kepada PT ASABRI (Persero) apabila melakukan pengalihan pekerjaan sebelum kontrak ditandatangani, dengan ketentuan berikut:

a. Pengalihan pekerjaan dapat dilakukan hanya sebagian pekerjaan dan dilarang melakukan pengalihan seluruh pekerjaan;

b. Pengalihan pekerjaan bukan terhadap pekerjaan inti/utama;

c. Bersedia melampirkan kontrak kerjasama/surat dukungan dari Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

d. Bersedia bertanggung jawab penuh serta menanggung segala risiko, kelalaian, kegagalan yang timbul selama pelaksanaan pekerjaan termasuk yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

e. Bersedia melaporkan secara berkala kepada Tim Penerima dan Penguji Teknis yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero) atas informasi perkembangan terhadap pelaksanaan pekerjaan termasuk kendala yang mungkin terjadi;

f. Bersedia melampirkan bukti pembayaran yang dilakukan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan sesuai realisasi pekerjaan sebelum dilakukan penagihan kepada PT ASABRI (Persero);

g. Bersedia melakukan pengembalian pembayaran kepada PT ASABRI (Persero) apabila ditemukan adanya selisih antara nilai pekerjaan yang tertuang pada kontrak dan nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan.

(3) Dalam hal terdapat pengalihan pekerjaan, maka PT ASABRI (Persero) berhak melakukan:

a. Mencantumkan nama Perusahaan yang menerima pekerjaan pengalihan dalam kontrak;

b. Melakukan evaluasi kualifikasi dan pengalaman teknis perusahaan yang menerima pengalihan pekerjaan untuk memastikan perusahaan tersebut mampu melaksanakan pekerjaan sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh PT ASABRI (Persero), salah satunya dengan meminta dokumen Kontrak Kerjasama/Surat Dukungan serta legalitas dokumen perusahaan yang menerima pengalihan pekerjaan;

c. Penyesuaian ruang lingkup, keluaran/*output*, jangka waktu pekerjaan sebagai akibat dari adanya pengalihan pekerjaan, apabila dibutuhkan;

d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan termasuk yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

e. Menuntut pengembalian kelebihan pembayaran apabila ditemukan adanya selisih antara nilai pekerjaan yang tertuang pada kontrak dan nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan.

PASAL 16
PENGELOLAAN KETENAGAKERJAAN

(1) Penyedia Barang dan Jasa merupakan badan usaha yang mempunyai kemampuan/kualifikasi bidang penyediaan jasa dan/atau tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Hubungan kerja antara Penyedia Barang dan Jasa dengan tenaga kerja yang dipekerjakannya berdasarkan perjanjian kerja.

(3) Penyedia Barang dan Jasa menjamin kebenaran semua data dan informasi terkait surat perjanjian kerja dan riwayat hidup Tenaga Kebersihan yang ditempatkan dan disampaikan kepada PT ASABRI (Persero).

(4) Penyedia Barang dan Jasa memenuhi hak tenaga kerja yang dipekerjakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Penyedia Barang dan Jasa dan tenaga kerja yang ditugaskan berkewajiban merahasiakan keterangan-keterangan yang didapat dari PT ASABRI (Persero) selama pelaksanaan pekerjaan dan setelah berakhirnya Jangka Waktu pekerjaan ini untuk waktu yang tidak terbatas serta menandatangani Surat Pernyataan Kerahasiaan (*Letter of Non Disclosure*).

(6) Perlindungan tenaga kerja, upah, kesejahteraan, syarat kerja, dan perselisihan yang timbul dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi tanggung jawab Penyedia Barang dan Jasa.

(7) Membebaskan PT ASABRI (Persero) dari segala kerugian baik yang langsung maupun tidak langsung sebagai akibat perselisihan yang timbul antara Penyedia Barang dan Jasa dan tenaga kerja yang ditugaskan.

PASAL 17
CIDERA JANJI/WANPRESTASI DAN SANKSI

(1) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa terlambat menyerahkan pekerjaan, maka Penyedia Barang dan Jasa wajib membayar denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Nilai Perjanjian atau Bagian Nilai Perjanjian sesuai periode penagihan untuk setiap hari keterlambatan, dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.

(2) Apabila Penyedia Barang dan Jasa melakukan cidera janji/wanprestasi yang berakibat pada tidak selesainya pekerjaan atau pekerjaan selesai namun tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan, sehingga mengakibatkan kerugian bagi PT ASABRI (Persero), maka PT ASABRI (Persero) berhak untuk memasukkan Penyedia Barang dan Jasa dalam daftar hitam dan/atau menuntut segala kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian atau kesalahan Penyedia Barang dan Jasa.

PASAL 18
KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)

(1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa ("*Force Majeure*") adalah keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar dugaan, kemampuan dan kekuasaan PT ASABRI (Persero) atau Penyedia Barang dan Jasa yang mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak atau Para Pihak sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian, yaitu:

a. Bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor, yang ditegaskan dengan surat resmi dari Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

b. Kebakaran, peperangan, huru-hara, terorisme, pemberontakan, sabotase, embargo, peledakan.

(2) *Force Majeure* ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

(3) Apabila terjadi *Force Majeure* maka Pihak yang mengalami harus segera memberitahukan kepada Pihak lainnya dalam Surat Perjanjian secara tertulis paling lama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya *Force Majeure*.

(4) Segala bentuk kewajiban dari Pihak yang mengalami kejadian *Force Majeure*, yang belum terpenuhi atas akibat dari *Force Majeure* sebagaimana disebutkan pada ayat (1) di atas, akan tetap dilaksanakan dan tetap merupakan kewajiban dari Pihak yang mengalami *Force Majeure* sampai dengan diselesaikannya kewajiban tersebut.

(5) Dalam hal keadaan telah kembali normal dan kegiatan dapat dilanjutkan. maka Pihak yang mengalami *Force Majeure*, wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya, dengan ketentuan:

a. Jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian tetap mengikat;

b. Apabila harus diperpanjang, maka waktu perpanjangan sama dengan waktu selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat *Force Majeure*;

c. Apabila sebagai akibat dari *Force Majeure* Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat melaksanakan sebagian besar pekerjaan selama jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka PT ASABRI (Persero) dapat memutus Surat Perjanjian dengan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari kerja sebelumnya.

PASAL 19
JAMINAN PENGADAAN

(1) Semua Calon Penyedia Barang dan Jasa yang mengikuti Tender Umum ini, diwajibkan memberikan Jaminan Penawaran dalam bentuk dalam bentuk bank garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional atau Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond*) diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety Company*) BUMN atau Perusahaan Asuransi Nasional, yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan ketentuan:

a. Besarnya Jaminan Penawaran ditetapkan sebesar 3% (tiga perseratus) dari total nilai HPS.

b. Jaminan Penawaran akan menjadi milik PT ASABRI (Persero), apabila Penyedia Barang dan Jasa yang diumumkan menjadi pemenang menolak/mengundurkan diri.

(2) Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang, diwajibkan memberikan Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk dalam bentuk bank garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional atau Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond*) diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety Company*) BUMN atau Perusahaan Asuransi Nasional, yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan ketentuan:

a. Besarnya Jaminan Pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima perseratus) dari Nilai Perjanjian.

b. Jaminan Pelaksanaan diserahkan setelah ditetapkannya Pemenang Seleksi oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan PT ASABRI (Persero) dan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Perjanjian ditandatangani.

c. Jangka waktu jaminan pelaksanaan berlaku selama jangka waktu berlakunya Surat Perjanjian ditambah dengan 15 (lima belas) hari kalender.

PASAL 20
PENETAPAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

(1) Kepada Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang Tender akan diberikan Surat Keputusan Penetapan Pemenang dari Pejabat Penyelenggara Pengadaan PT ASABRI (Persero).

(2) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa untuk pekerjaan ini akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan PT ASABRI (Persero) sebagai PT ASABRI (Persero) dan oleh Pimpinan Penyedia Barang dan Jasa sebagai Penyedia Barang dan Jasa dalam 2 (dua) rangkap, bermaterai cukup, dimana setiap rangkap akan dianggap sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PASAL 21
PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

(1) Penyedia Barang dan Jasa wajib mengutamakan penggunaan bahan dan/atau barang produk dalam negeri serta tenaga kerja berkewarganegaraan Indonesia, dengan presentase minimal 50% dari total komponen yang digunakan.

(2) Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang Tender Umum wajib menyampaikan Surat Pernyataan Penggunaan Produk Dalam Negeri (*Self Declare*) dan/atau Sertifikasi TKDN yang diterbitkan Kementerian Perindustrian (Jika Ada), paling lambat dua minggu kalender sejak Surat Perjanjian ditandatanganinya oleh Para Pihak.

BAB IV
LAIN LAIN

(1) Dalam hal Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 tidak disetujui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), maka akan dilakukan penyesuaian anggaran atau pekerjaan dibatalkan untuk periode layanan yang belum terealisasi.

(2) Segala sesuatu yang belum tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) ini, dapat ditanyakan atau dikonfirmasikan lebih lanjut pada saat penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) secara *online*.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 OCT 2025

Mengetahui dan Menyetujui Pejabat Penyelenggara Pengadaan,	Kepala Unit Kerja Pengguna Barang dan Jasa yang mengusulkan RKS,