KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)

Untuk :

PEKERJAAN PENGADAAN PENYEDIA TENAGA KERJA OUTSOURCING JASA CLEANING SERVICE PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH PAPUA KANTOR CABANG TIMIKA



TAHUN 2026

I. KETENTUAN UMUM

Kebersihan dan kenyamanan merupakan salah satu pelayanan yang sangat dibutuhkan untuk menciptakan rasa nyaman dan pelayanan yang maksimal, dipandang perlu adanya upaya menjaga kebersihan dan kenyaman di lingkungan/kawasan kerja pengguna jasa.

Untuk maksud tersebut, dibutuhkan jasa tenaga cleaning service yang memenuhi standar. Adapun tujuan dari pengadaan tenaga kerja outsourcing jasa cleaning service pada PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika adalah :

a. Menyelenggarakan kebersihan dan kenyamanan dilingkungan/kawasan kerja pengguna jasa, sehingga tercipta suasana nyaman yang terjadi di lingkungan kerja.
b. Memberikan kenyamanan dan pelayanan terhadap tamu atau nasabah pengguna jasa yang datang ke lingkungan kerja pengguna jasa.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud disusunnya Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, untuk mendapatkan sumber daya tenaga cleaning service yang kompeten dan profesional sehingga diperoleh situasi/kondisi yang baik dan tertib dalam memberikan pelayanan kepada para tamu/nasabah dan karyawan perusahaan.
b. Tujuan Kerangka Acuan Kerja (KAK) menyelenggarakan kebersihan dan kenyamanan di lingkungan/kawasan kerja pengguna jasa, menjaga kebersihan dan memberikan kenyamanan di lingkungan kerja penggunan jasa dan para tamu atau nasabah yang datang ke lingkungan kerja pengguna jasa.

III. DASAR HUKUM

a. Surat Keputusan Direksi No. 15/DIR-BPD/IV/2017 tanggal 18 April 2017, Perubahan Kedua atas SK Direksi No. 70/DIR-BPD/VII/2013 tanggal 30 Juli 2013 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT. Bank Pembangunan Daerah Papua.
b. Rencana Bisnis Bank (RBB) PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika Tahun 2026.

IV. TARGET/SASARAN

Target/sasaran yang diharapkan dapat dicapai dari pengadaan tenaga kerja outsourcing jasa Cleaning Service PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika adalah guna menjaga kebersihan dan memberikan kenyamanan di lingkungan kerja secara optimal.

V. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pekerjaan pengadaan tenaga kerja outsourcing jasa Cleaning Service bersumber dari Rencana Bisnis Bank (RBB) PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika Tahun 2026.
b. Total Biaya sebesar Rp. 1.905.840.000,- (Satu Milyar Sembilan Ratus Lima Juta Delapan Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah).

VI. JANGKA WAKTU MASA KONTRAK PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan tenaga kerja outsourcing jasa cleaning service selama 2 (dua) tahun.

VII. LINGKUP KEGIATAN DAN WILAYAH PEKERJAAN

1. Lingkup Pekerjaan

Dalam menunjang terciptanya kenyamanan seluruh aktivitas pada Bank, maka ruang lingkup yang harus dilaksanakan penyedia dan guna pengembangan jasa cleaning Service lebih baik meliputi hal–hal sebagai berikut :

a. Melakukan proses pengelolaan Jasa Cleaning Service yang terdiri dari pelaksanaan administrasi, pengawasan dan penyediaan tenaga kerja.
b. Penyedia wajib menyiapkan rencana teknis pelaksanaan pekerjaan kebersihan yang akan diterapkan di lingkungan PT.Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika.
c. Mendukung kegiatan kompeten perusahaan dan memberi nilai tambah dengan menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman, bersih dan rapih.
d. Menghasilkan tenaga kerja outsourcing jasa cleaning Service yang handal dan bekerja dengan tanggung jawab tinggi.
e. Penyedia Jasa mendukung terciptanya lingkungan kerja tetap bersih, higienis dan rapih agar memberi rasa nyaman pada lingkungan kerja yang dilakukan secara berkesinambungan guna mendukung terwujudnya efisiensi/efektivitas waktu dan tenaga guna menunjang produktivitas yang menjadi tujuan.
f. Memastikan tenaga cleaning dalam melaksanakan tugas penuh tanggung jawab dengan sebaik-baiknya disertai dengan perilaku jujur, disiplin, penuh keramahtamahan dan memiliki kepedulian terhadap inventaris gedung.
g. Mentaati peraturan perusahaan dan norma–norma yang berlaku dilingkungan perusahaan maupun dilingkungan masyarakat sekitar.
h. Melaksanakan pembersihan, pemeliharaan, dan merapihkan ruangan agar nampak indah.
i. Menjaga seluruh area sesuai pembagian wilayah kerja dengan tertib termasuk kaca–kaca.
j. Berkewajiban untuk ikut melaksanakan general Cleaning sesuai ketentuan.
k. Petugas Cleaning Service setiap hari selama jam kerja berada ditempatnya masing–masing terutama yang bertugas menjaga kebersihan toilet.
l. Selama bertugas harus mengunakan seragam dan kartu identitas.
m. Petugas cleaning service harus mengutamakan tugas pokoknya.
n. Petugas cleaning service yang ditempatkan di masing–masing area layanan harus memadai dan untuk memenuhi standar layanan Bank Papua, petugas perlu diberikan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, sehingga tidak terjadi saling mengharapkan.
o. Setiap harinya seluruh kotak sampah yang ada diruangan sudah harus dikosongkan oleh petugas cleaning service.

2. Wilayah/Area Pekerjaan Cleaning Service

- KC. Timika : 7 Orang
- KCP. Pasar Sentral : 1 Orang
- KCP. SP II : 1 Orang
- KCP. SP IV : 1 Orang

Total : 10 Orang

3. Sub Lingkup Pekerjaan Cleaning Service

a. Guna mendukung perbaikan dan meningkatkan hasil pekerjaan jasa Cleaning Service di lingkungan PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika, Lingkup Pekerjaan Jasa Cleaning Service yang ditargetkan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan gedung bagian dalam meliputi :
   a. Pembersihan Plafon dari sarang laba- laba;
   b. Pembersihan tembok dinding dari noda–noda;
   c. Pembersihan tangga;
   d. Pembersihan pagar ;
   e. Pembersihan kap–kap lampu;
   f. Pembersihan teralis–teralis dinding maupun lantai;
   g. Pembersihan kaca pemisah ruangan dan teralis bagian dalam;
   h. Pembersihan hiasan dinding;
   i. Pembersihan jendela;
   j. Dan lain–lain dapat ditambahkan sesuai permintaan.
2. Pemeliharaan Gedung bagian luar, kaca jendela dan tembok
   a. Pemeliharaan atap dan talang;
   b. Pembersihan kaca–kaca;
   c. Pembersihan kaca jendela dan teralisnya;
   d. Pembersihan area halaman dan parkir;
   e. Pembersihan logo/papan nama.
3. Pembersihan dan pemeliharaan lantai
   a. Pembersihan lantai marmer;
   b. Pembersihan lantai keramik;
   c. Pembersihan lantai–lantai lain dalam lingkungan kantor.
4. Pembersihan dan pemeliharaan kaca,pintu,jendela dan dinding
   a. Pembersihan seluruh pintu–pintu kayu, kaca, stainles dari noda;
   b. Pembersihan jendela kaca atau dari bahan lain dari noda yang menempel.
5. Pemeliharaan toilet
   a. Pembersihan Wastafel;
   b. Pembersihan Aksesoris dalam kamar mandi;
   c. Pembersihan Closet/urinoir;
   d. Pembersihan dan pengisian handsoap dan tisu;
   e. Pembersihan lantai dan dinding–dinding.
6. Pembersihan Aksesoris Kantor
   a. Pembersihan meja,kursi, dan lemari bagian luar;
   b. Pembersihan pesawat telepon dan partisi atau pemisah ruangan.
7. Pembersihan taman/bunga–bunga pada halaman
   a. Perawatan taman,menyiram tanaman, mengambil daun–daun yang sudah menguning atau layu dan memangkas tanaman agar rapih;
   b. Pembersihan taman dari daun–daun yang gugur dan sampah–sampah;
   c. Merapihkan tanaman/bunga.

b. Beberapa hal lainnya dapat ditambahkan sesuai kebutuhan/permintaan pada saat pelaksanaan di lapangan. Hal –hal teknis lainnya yang belum dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini akan diatur sesuai kesepakatan kedua belah pihak.

VIII. PENYEDIA DAN TENAGA PELAKSANA

Kualifikasi tenaga pelaksana jasa Cleaning Service terdiri dari :

Personil

1. Usia 21 s/d 40 Tahun;
2. Memiliki kemampuan tulis dan baca;
3. Dapat bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab dan tanggap serta peduli tinggi terhadap Lingkungan kantor atau lingkungan kerja;
4. Tidak cacat fisik;
5. Berkelakuan baik, sopan santun, ramah dan jujur serta disiplin;
6. Patuh pada aturan dan tugas yang diberikan.

IX. WAKTU PENUGASAN

1. Waktu penggunaan jasa bagi personil selama 10 (sepuluh) jam sehari mulai pukul 07.00 s/d 17.00 setiap hari senin s/d jumat.
2. Dan untuk general Cleaning dilakukan pada hari sabtu jam 07.00 s.d 12.00 WIT.

X. PROGRAM KERJA

Sebelum melaksanakan tugasnya, Pihak penyedia harus segera menyusun :

a. Program kerja, termasuk jadwal kegiatan secara detail.
b. Alokasi tenaga ahli yang lengkap (disiplin dan jumlahnya).
c. Tenaga-tenaga yang diusulkan oleh penyedia jasa harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
d. Konsep penanganan pekerjaan Kebersihan.

Program kerja secara keseluruhan harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

XI. LAPORAN

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia jasa meliputi :

a. Laporan harian;
b. Laporan mingguan;
c. Laporan bulanan.

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan peralatan yang digunakan, dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

XII. PERSYARATAN PESERTA

a. Berbentuk badan hukum yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa.
c. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut.
d. Memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada sub bidang sejenis untuk usaha non kecil, KD sama dengan 5 Npt (Nilai Pengalaman Tertinggi) dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
e. Mempunyai kantor dan alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.
f. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha tersebut.

XIII. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk menjadi panduan bagi penyedia jasa dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan penyedia tenaga kerja outsourcing jasa Cleaning Service sehingga memberikan hasil sebagaimana yang ditetapkan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Papua Kantor Cabang Timika.

Jayapura, 28 September 2026

DIVISI UMUM

OKTOFIEN MITUSALA
Pemimpin