LPSK
Lembaga Perlindungan
Saksi dan Korban

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
BUILDING MANAGEMENT

PENGADAAN JASA LAINNYA

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN (LPSK)
Jl. Raya Bogor KM.24 No.47-49, RT.6/RW.1, Susukan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13750
2026

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG 4

II. SYARAT-SYARAT TEKNIS 5

1. Kualifikasi Penyedia Jasa 5

III. JAMINAN KUALITAS PEKERJAAN 6

IV. DESKRIPSI PROYEK 7

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN 13

1. Bidang Jasa Manajemen 14

2. Pekerjaan Teknik (Engineering) 15

3. Pekerjaan Layanan Tata Graha 22

4. Pekerjaan Layanan Pertamanan 23

5. Pekerjaan Layanan Pengendalian dan Pembasmian Hama (Pest, Termite And Rodent Control) 23

6. Pekerjaan Layanan Pramusaji 24

7. Pekerjaan Layanan Caregiver 25

a. Memberikan perhatian dan perawatan harian kepada anak-anak. 25

b. Menjaga kebersihan dan kesehatan anak-anak. 25

c. Memberikan bantuan dalam kegiatan sehari-hari seperti makan, berganti pakaian, dan toilet training. 25

d. Pembinaan dan Pengajaran: 25

e. Menyediakan kegiatan pengembangan anak yang sesuai dengan usia. 25

f. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan edukatif dan kreatif. 25

g. Membantu anak-anak dalam pengembangan keterampilan sosial, emosional, dan fisik. 25

h. Keselamatan dan Pengawasan: 25

i. Menjaga keamanan anak-anak di lingkungan daycare. 25

j. Berkomunikasi secara teratur dengan orang tua tentang perkembangan anak dan kebutuhan khusus. 25

k. Memberikan laporan harian atau catatan perkembangan kepada orang tua. 25

l. Menjaga kebersihan dan keteraturan ruang bermain dan kelas. 25

m. Merawat perlengkapan dan mainan anak-anak. 25

n. Penanganan Krisis atau Keadaan Darurat: 25

o. Mengetahui prosedur penanganan keadaan darurat. 25

p. Berkomunikasi dengan cepat kepada orang tua jika terjadi kejadian darurat. 25
8. Pekerjaan Layanan Keamanan 25
9. Bidang Preventive Maintenance 25
10. Bidang Corrective Maintenance 26
11. Pengelolaan Keadaan Darurat 26
12. Keluhan Penghuni dan Pengunjung 27
VI. MEMBERIKAN TENAGA AHLI DENGAN RINCIAN SEBAGAI BERIKUT 28
VII. KUALIFIKASI TENAGA AHLI 29
VIII. WAKTU KERJA 31
IX. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN 32
X. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 32
XI. ALAMAT PEKERJAAN 34
XII. KELUARAN 34
XIII. PENUTUP 34

I. LATAR BELAKANG

A. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
c. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
e. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
f. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
g. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
h. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2023 tentang Konservasi Energi
i. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
j. Instruksi Presiden RI Nomor 02 Tahun 2008 tentang Penghematan Energi dan Air
k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2015 tentang Bangunan Gedung Hijau.
l. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 tentang Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.
m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2015 tentang Pedoman Pengelolaan Bangunan Gedung Pemerintah
n. Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 2 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

B. Gambaran Umum

Visi Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban adalah “Terwujudnya Keadilan bagi Saksi dan Korban Menuju Indonesia Emas 2045.” Visi ini mengandung maksud bahwa LPSK yang diberikan mandat oleh undang-undang selaku focal point dalam pemberian perlindungan saksi dan korban sehingga dapat mengikuti proses peradilan sesuai dengan perannya masing-masing dan terbebas dari segala bentuk ancaman. Adapun misi LPSK adalah:

1) Memperluas akses terhadap keadilan bagi masyarakat melalui perlindungan serta pemenuhan hak saksi dan korban dalam sistem peradilan pidana; dan
2) Meningkatkan profesionalitas dan akuntabilitas Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, sebagai lembaga pemerintahan yang memiliki tanggung jawab terhadap pemasyarakatan, perlindungan korban, dan penegakan hukum yang adil, membutuhkan building management gedung yang optimal. Building Management menjadi aspek

kunci dalam memastikan bahwa setiap aspek dari gedung berfungsi sesuai dengan standar dan kebutuhan lembaga.

Dalam rangka memberikan kenyamanan terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung yang dimaksud dengan:

a. Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan Gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi (preventive maintenance).
b. Perawatan bangunan Gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian bangunan Gedung, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan Gedung tetap laik fungsi (curative maintenance).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka seluruh sarana dan prasarana bangunan gedung perlu pemeliharaan oleh Penyedia yang memahami tentang permasalahan dan dapat memberikan solusi teknis pemeliharaan

Untuk meningkatkan keselamatan dan Kesehatan kerja (K3), maka diusulkan pekerjaan pemeliharaan MEP Gedung dan Kebersihan gedung, adapun lokasi pemeliharaan bangunan yaitu di kantor pusat LPSK, kantor perwakilan daerah LPSK.

Adapun pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keandalan teknis sarana dan prasarana gedung kantor LPSK direncanakan oleh satu penyedia jasa yang selanjutnya disebut Building Management dengan pertimbangan untuk memudahkan berkoordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan.

C. **Tujuan**

Dengan terselenggaranya kegiatan Building Management pada gedung LPSK, tujuan yang diharapkan sebagai berikut:

1. Terwujudnya pemanfaatan bangunan gedung yang memenuhi persyaratan keselematan, Kesehatan, kenyamanan dan kemudahan serta efisien serasi selaras dengan lingkungannya dan sebagai bagian dari tahapan dalam mencapai pelayanan prima di Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
2. Terjaganya keandalan bangunan gedung sesuai fungsi yang ditetapkan dan memenuhi persyaratn teknis: keselamatan, Kesehatan, kenyamanan dan kemudahan serta kelestarian lingkungan serta dapat meningkatkan dan memperpanjang masa pakai gedung LPSK.

II. SYARAT-SYARAT TEKNIS

1. Kualifikasi Penyedia Jasa

Kualifikasi teknis bagi pelaksanan *Building Management* adalah:

a. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 yang masih berlaku
b. Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 yang masih berlaku
c. Sistem Manajemen Keamanan Informasi ISO 27001 yang masih berlaku

d. Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja ISO 45001 yang masih berlaku
e. Kualifikasi Perusahaan Besar/Non Kecil
f. Memiliki pengalaman pekerjaan sejenis selama minimal 3 tahun terakhir dengan nilai kontrak minimum 5 miliar.
g. Memberikan upah sekurang-kurangnya sesuai Upah Minimum pada provinsi/kabupaten/kota setempat dan tidak melebihi SBM (Standar Biaya Masukan) Tahun Anggaran 2026 sesuai ketentuan yang berlaku (pembayaran upah melalui transfer ke rekening tenaga kerja);
h. Memiliki Sertifikat Keikutsertaan dalam program Jaminan Kesehatan BPJS – Kesehatan.
i. Memiliki Sertifikat terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan.
j. Memiliki Tenaga Ahli bersertifikat Ahli Pengelolaan Bangunan Gedung/Ahli Perawatan Bangunan Gedung.
k. Memiliki Tenaga Ahli K3 Listrik
l. Memiliki Tenaga Ahli K3 Umum
m. Memiliki Tenaga Ahli Mekanikal
n. Memiliki sertifikat Senior Cleaning dari BNSP
o. Mempunyai Sertifikat Fire Safety Manager

III. JAMINAN KUALITAS PEKERJAAN

1. Penyedia Jasa harus melaksanakan pekerjaan dengan baik sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan PPK dan memberikan hasil pekerjaan yang sesuai dengan dokumen kontrak;
2. Penyedia Jasa harus memahami dan menguasai seluruh tahapan pekerjaan sesuai target yang telah disepakati dengan PPK dan telah memperhitungkan segala resiko akibat yang mungkin akan timbul dalam proses pelaksanaan pekerjaan;
3. Segala resiko kecelakaan pekerjaan yang terjadi pada saat pelaksanaan ditanggung oleh Penyedia Jasa;
4. Apabila Penyedia Jasa diminta untuk menjelaskan secara rinci mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan ini, maka Penyedia Jasa harus sanggup memberikan bukti-bukti mengenai hal-hal tersebut secara informatif (baik lisan maupun tertulis) yang disertai dengan foto dokumentasi.
5. Untuk menjaga layanan pada kantor LPSK tetap terjaga dengan baik maka apabila dalam pemeliharaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan ataupun saat terjadi kendala/kegagalan / kerusakan aset milik LPSK maka penyedia wajib melakukan perbaikan sementara, dan menyiapkan laporan Analisa rekomendasi perbaikan yang harus diberikan maksimal 24 jam setelah laporan diterima disertai dengan rincian anggaran perbaikan (RAB) dari penyedia/distributor/principle merk barang.
6. Penyedia jasa menyediakan seragam kerja di sesuaikan dengan bidang pekerjaannya dan menunjukan identitas perusahaan (nama dan logo perusahaan);

IV. DESKRIPSI PROYEK

Gedung Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) terletak di di Jl. Raya Bogor KM.24 No.47-49, RT.6/RW.1, Susukan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Pada proyek ini terdapat 12 (dua belas) bangunan aset milik LPSK di wilayah kedaulatan republik indonesia yaitu:

A. KANTOR PUSAT LPSK

- Total Lahan : 5.782 m2
- Luas Bangunan : 10.278 m2
- Jumlah Lantai : 6 lantai + 1 Rooftop
- Jumlah Basement : 1 lapis
- Sumber air bersih : PDAM
- Tata Udara : Sistem AC Sentral

Daftar Aset Kantor Pusat LPSK

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Lift Penumpang	Kone	2	Unit
2	Lift Barang	Otis	2	Unit
3	Air conditioner VRF	Mitsubishi	26	Unit
4	Tangki air bersih	-	2	Unit
5	Pompa Transfer	-	2	Unit
6	Pompa Booster	-	2	Unit
7	STP	-	2	Unit
8	Diesel Pump	-	1	Unit
9	Electrik Pump	-	1	Unit
10	Jockey Pump	-	1	Unit
11	Pompa Sampit	-	22	Unit
12	Genset	Dosan	2	Unit
13	Panel Genset		1	Unit
14	Tangki Solar mingguan	-	1	Unit
15	Tangki Solar bulanan	-	1	Unit
16	Pompa Transfer Solar	-	1	Unit
17	Traffo TM 1000 kva	-	1	Unit
18	Panel LVMDP	-	1	Unit
19	Urinoir	Toto	24	Unit
20	Keran washtafel	Toto	63	Unit
21	Closet	Toto	51	Unit

22	Lampu (TL,DL, Halogen, CDMT)	Philips, hannoc	3617	Unit
23	MCCB	Scheneider	2	Unit
24	MCB	Scheneider	12	unit
25	Main operasional panel	Scheneider		Unit
26	Sound System Auditorium	JBL, Bosch, electro voice	1	Set
	Sound System karaoke		1	Set
	Sound System halaman		1	Set
	Sound System carcall, dan evac		1	Set
	Sound System Lantai 4		1	Set
27	Podcast	-	2	Set
28	CCTV	Dahua	91	Unit
29	Bollard	Rise	1	Unit
30	X-Ray	Safe Eagle	1	Unit
31	Sliding Gate	Beninca	1	Unit
32	Sensor Pintu	Tormax	1	Unit
33	Metal Detector	Dahua	1	Unit
34	Card Akses	HID	1	Set
35	APAR	Yamato	46	Unit
36	APAB	Servvo	3	Unit
37	PABX	Azaya	1	Set
38	Fire Alarm	Context Plus	1	Set
39	Pressure fan	-	2	Unit
40	Videotron	-	3	Unit
41	Alat Band	Yamaha	1	Set
42	UVIS	Secu Scan	1	unit
43	AC Split	Mitsubishi, Daikin, Panasonic	20	Unit
44	TV wall Prescon	Philips	1	1 Set
45	TV wall Ruang CCTV	LG	1	Set
46	Digital Signage	LG	7	Unit
47	Smart Board	Viewsonic	13	Unit
48	Dispenser	Sanken, Philips, Kriss	47	Unit
49	Kulkas	Sharp, Panasonic	23	Unit
50	Air Purifier	Sharp	5	Unit

51	Alat Gym	Spirit	1	Set
52	Tabung Oksigen 20kg dan 5kg	-	2	Unit
53	Heat Detector	-	54	Unit
54	Smoke Detector	-	213	Unit

B. KANTOR LPSK BEKASI

- Total Lahan : 5.782 m2
- Luas Bangunan : 10.278 m2
- Jumlah Lantai : 4 lantai + 1 Rooftop
- Jumlah Basement : 1 lapis
- Sumber air bersih : Air Tanah
- Tata Udara : Sistem AC Sentral

Daftar Aset Kantor Pusat LPSK

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Lift Penumpang	Kone	3	Unit
2	Lift Barang	Otis	2	Unit
3	Air conditioner VRF	Mitsubishi	26	Unit
4	Tangki air bersih	-	2	Unit
5	Pompa Transfer	-	2	Unit
6	Pompa Booster	-	2	Unit
7	STP	-	2	Unit
8	Diesel Pump	-	1	Unit
9	Electrik Pump	-	1	Unit
10	Jockey Pump	-	1	Unit
11	Pompa Sampit	-	22	Unit
12	Genset	Dosan	2	Unit
13	Panel Genset		1	Unit
14	Tangki Solar mingguan	-	1	Unit
15	Tangki Solar bulanan	-	1	Unit
16	Pompa Transfer Solar	-	1	Unit
17	Traffo TM 1000 kva	-	1	Unit
18	Panel LVMDP	-	1	Unit
19	Urinoir	Toto	24	Unit
20	Keran washtafel	Toto	63	Unit
21	Closet	Toto	51	Unit

22	Lampu (TL,DL, Halogen, CDMT)	Philips, hannoc	3617	Unit
23	MCCB	Scheneider	2	Unit
24	MCB	Scheneider	12	unit
25	Main operasional panel	Scheneider		Unit
	Sound System Carcall dan Ruang Rapat		2	Unit
28	CCTV	Dahua	91	Unit
35	APAR	Yamato	46	Unit
36	APAB	Servvo	3	Unit
38	Fire Alarm	Context Plus	1	Set
39	Pressure fan	-	2	Unit
40	Videotron	-	3	Unit
41	Alat Band	Yamaha	1	Set
43	AC Split	Mitsubishi, Daikin, Panasonic	20	Unit
45	TV wall Ruang CCTV	LG	1	Set
47	Smart Board	Viewsonic	13	Unit
48	Dispenser	Sanken, Philips, Kriss	47	Unit
49	Kulkas	Sharp, Panasonic	23	Unit
52	Tabung Oksigen 20kg dan 5kg	-	2	Unit
53	Heat Detector	-	54	Unit
54	Smoke Detector	-	213	Unit

C. KANTOR PERWAKILAN JAKARTA SELATAN

- Total Lahan : 326
- Luas Bangunan : 340
- Jumlah Lantai : 1
- Sumber air bersih : Air Tanah
- Tata Udara : AC Split

Daftar Aset Kantor Wilayah LPSK (Jakarta Selatan)

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Air Conditioner (Ac Split)	Panasonic, Daikin	5	Unit
2	CCTV	Dahua	6	Unit
3	Pompa Air	Groundfos	1	Unit
4	TV	-	2	Unit

D. KANTOR PERWAKILAN JAKARTA BARAT

- Total Lahan : 326 m2
- Luas Bangunan : 326 m2
- Jumlah Lantai : 1
- Sumber air bersih : PDAM
- Tata Udara : AC Split

Daftar Aset Kantor Wilayah LPSK (Jakarta Barat)

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Air Conditioner (AC Split)	Panasonic, Daikin	5	Unit
2	CCTV	Dahua	6	Unit
3	TV	Samsung	1	Unit
4	Mesin Pompa	Jetpump	1	Unit

E. KANTOR PERWAKILAN YOGYAKARTA

- Total Lahan : 600 m2
- Luas Bangunan : 600 m2
- Jumlah Lantai : 1

Daftar Aset Kantor Wilayah LPSK (Yogyakarta)

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	PABX	Panasonic	1	Unit
2	CCTV	Dahua	12	Unit

F. KANTOR PERWAKILAN SUMATERA UTARA

- Total Lahan : 875 m2
- Luas Bangunan : 875 m2
- Jumlah Lantai : 1
- Tata Udara : AC Split

Daftar Aset Kantor Wilayah LPSK (Sumatera Utara)

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Air Conditioner (AC Split)	Daikin, Sharp	11	Unit
2	PABX	Panasonic	1	Unit
3	CCTV	Dahua	14	Unit
4	Dispenser	Sanken	2	Unit
5	Kulkas	Sharp	1	Unit

G. KANTOR PERWAKILAN JAWA TENGAH

- Total Lahan : 200 m2
- Luas Bangunan : 64 m2
- Jumlah Lantai : 1

Daftar Aset Kantor Wilayah LPSK (Jawa Tengah)

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Mesin Pompa	Semi Jetpump	1	Unit
2	Dispenser	-	1	Unit

H. KANTOR PERWAKILAN BANGKA BELITUNG

- Total Lahan : 120 m2
- Luas Bangunan : 120 m2
- Jumlah Lantai : 1
- Tata Udara : AC Split

Daftar Aset Kantor Wilayah LPSK Bangka Belitung

No	Jenis Peralatan	Spesifikasi	Jumlah	
			Vol	Sat
1	Air Conditioner (AC Split)	Daikin	2	Unit

I. KANTOR PERWAKILAN JAWA TIMUR

J. KANTOR PERWAKILAN NTT

K. KANTOR PERWAKILAN NTB

L. KANTOR PERWAKILAN MANADO

V. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan pemeliharaan terdiri dari pembersihan, perapihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan atau perlengkapan bangunan gedung, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan bangunan gedung yang mengacu pada peraturan yang berlaku.

Penyedia wajib memberikan laporan kinerja bulanan yang berisi laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan untuk setiap pekerjaan yang dilakukan dan di serahkan kepada LPSK selambat-lambatnya 10 hari kalender pada awal bulan. Untuk laporan akhir atau laporan bulan ke 12 penyedia wajib memberikan rekomendasi perbaikan dari rangkuman layanan selama kontrak berlangsung kepada LPSK.

Pemeliharaan aset kantor LPSK tidak terbatas pada aset yang tertulis dalam KAK ini, namun melingkupi semua aset sarana prasarana LPSK yang berada di dalam lingkungan LPSK yang tidak berkontrak dengan penyedia lain dan termasuk penambahan aset LPSK kedepannya. Penyedia wajib berkontrak/ bekerjasama dengan vendor/distributor/principle barang existing terkait aset yang dilakukan pemeliharaan rutin, Perijinan dan Kontrak service lain di LPSK antara lain:
Kontrak service:
Pengendalian Hama

- Pest & Rodent Control (termasuk rayap)
- Pembuangan sampah kantor
- Pembuangan sampah B3

A. URAIAN KEGIATAN

Pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan gedung meliputi bidang-bidang:

a. Fungsi Pengoperasian:

Mengoperasikan semua peralatan yang terkait dengan utilitas bangunan dalam area ruang lingkupnya sesuai jadwal, namun juga termasuk pemeriksaan sebelum peralatan dioperasikan serta memastikan peralatan ini benar-benar off sesuai jadwal pada saat tidak digunakan. Serta mencatat semua peralatan utama dan utilitas bangunan seperti kWh meter dan air, termasuk data lain yang diperlukan sesuai dengan jadwal untuk pemantauan konsumsi energi dan air sesuai dengan tanggal dan waktu yang ditentukan serta melaporkan konsumsi energi dan air dan membandingkan dengan target sesuai dengan perencanaan.

b. Fungsi Pemeliharaan:

Melaksanakan program pemeliharaan berkala (Preventive Maintenance) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan jadwal dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan agar selalu bekerja seefisien mungkin dan sesuai dengan parameter rekayasanya, serta memelihara sarana dan prasana agar tetap laik fungsi.

c. Fungsi Administrasi:

Memberikan laporan berkala pekerjaan operasional, pemeliharaan, dan perbaikan secara bulanan yang mengacu pada Key Performance Index (KPI- indeks kinerja kunci).

d. Fungsi Engineering:

- Mengelola dan mengevaluasi tingkat layanan, metode, konsumsi energi dan konsumsi air, dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kualitas dan layanan sehingga menjadi bangunan berkinerja tinggi (high performance building).
- Mengidentifikasi bila ada gejala penyimpangan.

e. Fungsi Training:

- Pelatihan/sosialisasi bagi pengguna bangunan.
- Pelatihan bagi tenaga kerja pekerjaan pemeliharaan dan perawatan gedung.

B. TAHAPAN BEROPERASI

Pekerjaan pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan menjaga keandalan bangunan gedung beserta prasarana dan sarananya agar bangunan gedung selalu laik fungsi. Sedangkan pekerjaan perawatan bangunan gedung adalah kegiatan memperbaiki dan/atau mengganti bagian yang ada di bangunan, komponen, bahan bangunan, dan/atau prasarana dan sarana agar bangunan gedung tetap laik fungsi.

Untuk mempertahankan fungsi dan kegunaan bangunan secara utuh, maka upaya yang harus dilakukan adalah kegiatan operasional dan pemeliharaan bangunan yang dikelola secara baik dan benar sesuai dengan prosedur pemeliharaan bangunan. Pemeliharaan bangunan gedung LPSK perlu dilakukan untuk menghindari dari kerusakan bangunan akibat beban fungsi yang berlebihan, kebakaran, gempa bumi, atau sebab lainnya dan untuk mempertahankan usia bangunan.

tata cara dan metode pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung meliputi:

- Prosedur dan metode operasional dan pemeliharaan bangunan gedung;
- Program kerja operasional dan pemeliharaan bangunan gedung;
- Perlengkapan dan peralatan untuk pekerjaan operasional dan pemeliharaan bangunan gedung;
- Standar dan kinerja operasional dan pemeliharaan bangunan gedung.

Pokok-pokok pekerjaan harus dilaksanakan secara efektif, efisien dan berkelanjutan dengan pelaksanaannya meliputi:

1. Bidang Jasa Manajemen

a. Menyediakan manajemen fasilitas secara terpadu termasuk mengawasi dan mengevaluasi tingkat layanannya, metode pelaksanaan pekerjaan, konsumsi energi dan konsumsi air.
b. Membuat Standard Operating Procedure kegiatan pengelolaan Gedung untuk kegiatan harian, minggua, bulanan dan tahunan.
c. Membuat Tata Tertib Gedung atau *House Rules* dan mensosialisasikan kepada seluruh penghuni dan pengunjung.

d. Menyediakan jasa pengelolaan tenaga kerja yang memberikan dukungan dalam menjalankan tugas yang sudah ditetapkan sesuai dengan Property Operation and Procedures.
e. Memberikan laporan berkala pekerjaan operasional, pemeliharaan dan perbaikan.
f. Memelihara dan menyimpan catatan-catatan pekerjaan, dan manual operasi serta as built drawing secara lengkap. Manual harus mencakup prosedur yang tepat seperti operasi dan prosedur pemeliharaan, tanggap darurat, keselamatan hidup, kepatuhan (compliance), dan kontrol akses. Memastikan bahwa semua prosedur termasuk dalam manual ini konsisten dengan kondisi dan kebijakan yang ada.
g. Menanggapi permintaan keluhan penghuni dan pengunjung secara tepat waktu. Layanan yang akan dilaksanakan kepada penghuni dan pengunjung yang berada di wilayah kerja sesuai dengan volume, waktu respon, kepatuhan tingkat layanan dan sumber pemanfaatan data dilaporkan setiap bulan.
h. Menyampaikan kebutuhan Perawatan Gedung yang bersifat Corrective sebelum terjadi eror/kerusakan.
i. Mengadakan inspeksi langsung secara teratur ke seluruh ruangan/bangunan untuk memeriksa kondisi mesin, peralatan/perlengkapan bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan.
j. Menerapkan sistem pengarsipan yang teratur untuk seluruh dokumen, surat-surat, buku-buku manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan, serta laporan-laporan yang ada.
k. Memelihara dan membina hubungan kerja internal dan eksternal.
l. Dalam melakukan kegiatan pemeliharaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan harus mengacu pada prosedur atau tata cara dalam Permen PU no 16 tahun 2010 contoh terlampir.

NO	BAGIAN / KOMPONEN BANGUNAN	PERIODE PEMERIKSAAN							CATATAN
		Harian	Mingguan	Bulanan	3 Bulanan	6 Bulanan	Tahunan	3-5 Tahunan	
A	**Umum**								
1	Fungsi Ruang			✓					
2	Fungsi Bangunan						✓		
3	Kebersihan	✓							
4	Keandalan Bangunan								
	- Keselamatan		✓						
	- Kesehatan				✓				
	- Kenyamanan					✓			
	- Kemudahan					✓			
B	**Arsitektural**								
1	Eksterior								
	- Penutup Atap					✓			
	- Dinding Luar					✓			
	- Pintu & Jendela		✓						
	- Listplank					✓			
	- Talang					✓			
2	Interior								
	- Dinding Dalam					✓			
	- Langit-Langit					✓			
	- Lantai					✓			
C	**Struktural**								
1	Pondasi							✓	Atau Setelah
2	Dinding Geser							✓	Gempa Bumi,
3	Kolom & Balok							✓	Kebakaran,
4	Plat Lantai					✓			atau bencana
5	Atap						✓		alam lainnya
6	Pondasi Mesin						✓		
D	**Mekanikal**								
1	Boiler					✓			
2	Chiller					✓			
3	Cooling Tower					✓			
4	Kondensor					✓			
5	Pipa Distribusi Tata Udara					✓			
6	Pipa Gas atau Uap				✓				

NO	BAGIAN / KOMPONEN BANGUNAN	PERIODE PEMERIKSAAN							CATATAN
		Harian	Mingguan	Bulanan	3 Bulanan	6 Bulanan	Tahunan	3-5 Tahunan	
7	Fan Coil					✓			
8	Air Handling Unit					✓			
9	Pompa, Hidran, Sprinkler					✓			
10	Pompa				✓				
11	Pipa Air						✓		
12	Pemanas Air					✓			
13	Perlengkapan Sanitair					✓			
14	Lif		✓						
15	Ruang Mesin Lif			✓					
16	Gondola						✓		
E	**Elektrikal**								
1	Lubang Orang (Man Holes)				✓				
2	Transformator					✓			
3	Panel					✓			
4	Sistem Instalasi Listrik							✓	
5	Sistem Penerangan						✓		
6	Penerangan Darurat				✓				
7	Genset		✓						
8	Uninterupted Power Supply		✓						
9	Detektor & Alarm						✓		
10	CCTV		✓						
11	Penangkal Petir			✓					
F	**Tata Ruang Luar**								
1	Jalan Setapak					✓			
2	Tangga Luar					✓			
3	Jalan Lingkungan					✓			
4	Gili-Gili					✓			
5	Parkir					✓			
6	Dinding Penahan Tanah						✓		
7	Pagar						✓		
8	Penerangan Luar				✓				
9	Pertamanan	✓							
10	Saluran		✓						

(Sumber: Permen PU No 16 Tahun 2010)

2. Pekerjaan Teknik (Engineering)

Uraian pekerjaan utama yang harus dilaksanakan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

a. Mengoperasikan semua peralatan yang terkait dengan utilitas bangunan dalam area ruang lingkupnya (Mekanikal, Elektrikal, Elektronika dan Sipil) untuk memastikan perawatan yang

bebas dari gangguan karena sistem atau komponen / kegagalan peralatan, dan kapasitas infrastruktur melebihi tuntutan operasional (terutama dalam hal kapasitas komunikasi mekanik, listrik).

b. Mengoperasikan semua peralatan sesuai jadwal yang termasuk dalam daftar aset yang mencakup semua peralatan MEP seperti mekanikal, elektrikal, plumbing, sanitary, HVAC (Heating, Ventilation, and Air Conditioning), sistem VAC (Voltage Alternating Current), sistem fire fighting, power house, panel-panel, Lift, tata suara, tata udara dan lain sebagainya.
c. Perawatan semua peralatan termasuk tidak terbatas pada on-off namun pemeriksaan sebelum peralatan dioperasikan dan memonitor selama perawatan dengan mempertimbangkan keselamatan pengguna dan operator serta memastikan peralatan ini benar-benar off sesuai jadwal.
d. Mencatat semua peralatan utama dan utilitas bangunan seperti kWh meter, dan air termasuk data lain yang diperlukan sesuai dengan jadwal untuk pemantauan konsumsi energi dan air sesuai dengan tanggal dan waktu yang ditentukan.
e. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan penyedia dan pelaksana yang berada di bawah kewenangannya.
f. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi kegiatan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan/perlengkapan bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan.
g. Mengevaluasi dan memberi masukan tentang penggunaan bahan dan energi serta biaya operasional.
h. Menyusun dan menyajikan laporan operasional setiap bulan sesuai dengan tata laksana baku (standard operation procedure).

Uraian pekerjaan pemeliharaan sebagai berikut

Tata Udara

1	Perawatan/Cleaning exhausfan	2 bulan 1x
2	Perawatan/Cleaning AC Central Split duct dan VRV - Evaporator, Filter Udara, Blower Indoor, Strainer - Perawatan Motor indoor dan outdoor : - Body unit, pipa instalasi, condenser - Return dan Defuser - Pengukuran voltage pada unit AC - Pengukuran tekanan freon suction and dishcarge - Pengukuran flow air return and supply - Pengukuran suhu ruangan dan melakukan setting terhadap aliran udara	2 bulan 1x

3	Perawatan/Cleaning AC Split dan Cassette - Kebersihan cleaning indoor dan outdoor unit; - Kebersihan cleaning exhaust fan; - Pemeriksaan pipa refrigerant; - Pemeriksaan pipa drain; - Pembersihan Filter indoor - Pembersihan Evaporator dan condensor - Pemeriksaan kabel power dan kabel kontrol AC; - Pemeriksaan temperature ruang dan humidity / kelembaban ruang; - Pengukuran dan melakukan setelan terhadap aliran udara; - Testing, adjusting dan balancing;	2 bulan 1x
	- Pemeriksaan tekanan freon suction and dishcarge; - Pemeriksaan flow air return and supply; - Pengukuran voltage pada unit AC - Pengukuran tekanan freon suction and dishcarge - Pengukuran flow air return and supply - Pengukuran suhu ruangan dan melakukan setting terhadap aliran udara	
4	Melakukan perbaikan instalasi terkait sistem tata udara, jika terjadi kerusakan.	Jika ada kerusakan
a)	Perbaikan unit yang membutuhkan penggantian sparepart yang tercantum di dalam maupun di luar owner estimate (OE) dan dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa, maka Penyedia jasa harus melakukan pemasangan dan mengembalikan sparepart bekas kepada PPK sebagai kelengkapan formulir perbaikan disertai foto dokumentasi dan biaya jasa pekerjaan sudah termasuk di jasa pemeliharaan	Jika ada kerusakan

a) CCTV dan Gate Barier

No	Uraian Pekerjaan	Jadwal
1	Pemeriksaan instalasi dan sistem CCTV	
	Pemeriksaan NVR dan harddisk	setiap Hari
	Pemeriksaan unit CPU	setiap Hari
	Pemeriksaan Tampilan gambar/vidio tiap DVR	setiap Hari
2	Pemeriksaan CCTV	
	Pembersihan lensa optic kamera dan fisik kamera	1x sebulan
	Kontrol dan pengecekan Settingan CCTV	1x sebulan
	Membackup rekaman CCTV	1x sebulan

3	Pemeriksaan Access Control	
	Pemeriksaan Box Panel Control Pintu	2x sebulan
	Pemeriksaan Access door	2x sebulan
	Pemeriksaan Swing door	2x sebulan
4	Visitor Managemen	
A	Pemeriksaan Access Control Controller,	2x sebulan
B	Pemeriksaan Reader Multiclass	2x sebulan
C	Pemeriksaan Kartu Akses	2x sebulan
D	Pemeriksaan Tiang Railing	2x sebulan
E	Pemeriksaan Railing Kaca	2x sebulan
F	Pemeriksaan Engsel Pintu Kaca Manual	2x sebulan
G	Pemeriksaan Access Control Controller	2x sebulan
H	Pemeriksaan Reader Multiclass	2x sebulan
I	Pemeriksaan Reader Multiclass	2x sebulan
J	Pemeriksaan Hub Switch	2x sebulan
K	Pemeriksaan Visitor Management System Software	2x sebulan
L	Pemeriksaan ID Card Scanner	2x sebulan
M	Print out data tamu	2x sebulan

b) Sistem pemadam kebakaran:

1	Kebersihan ruang pompa hydrant	Setiap hari
2	Pemeriksaan persediaan air di *ground tank*	Setiap hari
3	Pemeriksaan tekanan air pada instalasi pipa hydrant	Setiap hari
4	Pemeriksaan tekanan air pada instalasi pipa sprinkler	Setiap hari
5	Pemeriksaan pompa hydrant, seperti *jockey pump, main pump* dan diesel *pump*	Setiap hari
6	Pemeriksaan panel-panel pada sistem hydrant	Setiap hari
7	Pemeriksaan bahan bakar	Setiap hari
8	Pemeriksaan dan pembersihan smoke atau head detector	2x seminggu
9	Tes fungsional valve, pompa-pompa hydrant/splinker	2x seminggu
10	Pemeriksaan Apar	1x sebulan
11	Perawatan Panel alarm	
	- Pengecekan Panel MCFA, Bell, lampu, indikator	Setiap hari
	- Pengecekan flow switch, manual switch	Setiap hari
	- Pengecekan koneksi : Bel, Heat detector, Smoke detector, Sprinkler	Setiap hari
12	Instalasi hydrant dan Springkler	

	a) Pengecekan Pipa Hydrant	Setiap hari
	b) Pengecekan diesel pump	2x seminggu
	c) Pengecekan valve hydrant	2x seminggu
	d) Pengecekan Accu diesel pump	2x seminggu
	e) Pengecekan oil diesel pump	2x seminggu
	f) Pengecekan solar diesel pump	2x seminggu
	g) Running diesel pump, pemanasan mesin minimal 15 menit dilakukan sebelum jam aktip kantor (max 7.00 WIB)	2x seminggu
	h) Pembersihan diesel pump	2x seminggu
	i) Penggantian Olie diesel pump	1x Setahun
	j) Penggantian Filter Olie diesel pump	1x Setahun
	k) Penggantian Filter Solar diesel pump	1x Setahun
	l) Penggantian Filter Udara diesel pump	1x Setahun
	m) Pengurasan air radiator	1x Setahun
13	Perbaikan unit yang membutuhkan penggantian sparepart yang tercantum di dalam maupun di luar owner estimate (OE) dan dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa, maka Penyedia jasa harus melakukan pemasangan dan mengembalikan sparepart bekas kepada PPK sebagai kelengkapan formulir perbaikan disertai foto dokumentasi dan biaya jasa pekerjaan sudah termasuk di jasa pemeliharaan	Jika ada kerusakan

c) Uji Operasional

1	Tes fire alarm, sistem hydrant dan sprinkler berkoordinasi dengan dinas pemadam kebakaran	1x Setahun

b) Sistem Plumbing dan STP

No	Uraian	Jadwal
1	Kebersihan ruang pompa	Setiap Hari
2	Kebersihan ruang STP	Setiap Hari
3	Pemeriksaan air pada rooftank, dan ground tank	Setiap Hari
4	Pemeriksaan pompa air bersih dan pompa stp	Setiap Hari
5	Pemeriksaan panel pompa	Setiap Hari
6	Pemeriksaan booster pump, stop kran, jet shower	Setiap Hari
7	Pencatatan meter air	Setiap Hari

8	Pemeriksaan pompa dan motor blower	Setiap Hari
9	Pelumasan pada mesin blower	Setiap Hari
10	Pemeriksaan pompa dan motor communitor;	Setiap Hari
11	Pengecekan tekanan pada pipa air bersih dan air kotor	Setiap Hari
12	Pemeriksaan panel untuk air bersih dan air kotor	Setiap Hari
14	Tes laboratorium Air pembuangan akhir	4x setahun
15	Kuras Lumpur STP, termasuk pembuangan ke TPA	2x setahun
16	Kuras Groundtank dan Rooftank	2x setahun
17	Penyedotan Septic tank	2x setahun
18	Perbaikan unit yang membutuhkan penggantian sparepart yang tercantum di dalam maupun di luar owner estimate (OE) dan dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa, maka Penyedia jasa harus melakukan pemasangan dan mengembalikan sparepart bekas kepada PPK sebagai kelengkapan formulir perbaikan disertai foto dokumentasi dan biaya jasa pekerjaan sudah termasuk di jasa pemeliharaan	Jika ada kerusakan

c) Elektrikal/listrik

No	Uraian Pekerjaan	Jadwal
a)	Melakukan pengecekan KWH Meter	Setiap hari
b)	Melakukan Pembersihan ruangan Panel, Panel LVMDP, Panel capasitor bank, Panel Distribusi MDP, SDP dan *exhaust fan.*	Setiap hari
c)	Melakukan Pemeriksaan dan Pengecekan elektrikal: konektor busbar panel LVMDP, konektor terminal panel MDP dan SDP, fungsi panel meter (Volt Meter, Ampere Meter, coshphi Meter, dan Suhu), konektor busbar Trafo dan Tes infra RED busbar pada panel LVMDP dan Grounding.	Setiap hari
d)	Treatment minyak trafo meliputi: - Treatment / Purifikasi Oli Trafo	1x setahun
	Cleaning Body Trafo Penambahan Oli Pengetesan BDV *(Break Down Voltage)* sebelum dan sesudah	
e)	Grounding penagkal petir, Copper rod, Tahanan/Ohm.	1x setahun
f)	Melakukan penggantian lampu-lampu penerangan, lampu panel indikator, pengukuran dan mencatat voltage/amper	Jika ada yang padam
g)	Melakukan perbaikan instalasi, jika terjadi hubung singkat pada ruangan atau gedung.	Jika ada kerusakan

h)	Perbaikan unit yang membutuhkan penggantian sparepart yang tercantum di dalam maupun di luar owner estimate (OE) dan dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa, maka Penyedia jasa harus melakukan pemasangan dan mengembalikan sparepart bekas kepada PPK sebagai kelengkapan formulir perbaikan disertai foto dokumentasi dan biaya jasa pekerjaan sudah termasuk di jasa pemeliharaan	Jika ada kerusakan

d) catu daya

No	Uraian Pekerjaan	Jadwal
b)	Kebersihan ruangan Genset dan unit Genset	Setiap hari
c)	Pemeriksaan volume bahan bakar	Setiap hari
d)	Pemeriksaan air radiator, tegangan accu, air accu dan pembersihan kutub-kutub accu.	Setiap hari
e)	Melakukan pemanasan genset minimal 15 menit, sebelum jam aktip kantor (mak jam 7.00 WIB).	2x seminggu
f)	Pemeriksaan dan pembersihan saringan udara, saringan bahan bakar.	1x sebulan
g)	Pemeriksaan V-belt, dynamo ampere, dynamo stater.	1x sebulan
h)	Pemeriksaan genset: kabel – kabel konektor, alternator, accu dan kontrol engine dan panel CPGS.	1x sebulan
i)	Simulasi Pemadaman arus PLN : dengan meghadirkan tenaga Ahli dibidang mekanikal/elektrikal guna melakukan evaluasi kemampuan genset, Sistem AMF/ATS selama simulasi pemadaman Listrik oleh PLN dan membuat laporan hasil simulasi tersebut	4x setahun
j)	Penggantian minyak pelumas mesin/Olie	1x setahun
k)	Penggantian Filter pelumas/Olie, Filter bahan bakar/Solar, Filter udara dan Penggantian V-belt	1x setahun
l)	Pengurasan dan pembersihan tangki bahan bakar	1x setahun
m)	Pengurasan dan pengisian air radiator	1x setahun
n)	Pemeriksaan kerapatan manipol masuk dan manipol gas buang dan Kalibarasi generator set	1x setahun
o)	Pengecekan Kabel tufur/Kabel saluran utama, Grounding, Copper rod, Tahanan/Ohm.	1x setahun
p)	Pengisian Solar.	Disesuaikan dengan kebutuhan genset

q)	Perbaikan unit yang membutuhkan penggantian sparepart yang tercantum di dalam maupun di luar owner estimate (OE) dan dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa, maka Penyedia jasa harus melakukan pemasangan dan mengembalikan sparepart bekas kepada PPK sebagai kelengkapan formulir perbaikan disertai foto dokumentasi dan biaya jasa pekerjaan sudah termasuk di jasa pemeliharaan	Jika ada kerusakan

3. Pekerjaan Layanan Tata Graha

a. Melakukan pengelolaan layanan kebersihan bagian dalam dan luar gedung pada setiap hari kerja.
b. Menyediakan tenaga kerja yang telah dididik dan dilatih dengan kemampuan dan keterampilan untuk menjamin bahwa kualitas Layanan Kebersihan dan pramusaji Gedung dapat terpenuhi.
c. Menyediakan mesin dan peralatan serta perlengkapan kebersihan yang hemat energi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan Layanan Kebersihan Gedung.
d. Bertanggung jawab untuk melakukan Layanan Tata Graha (Kebersihan) Gedung. Sedangkan Pramusaji bertanggung jawab untuk menyediakan minumam atau makanan maupun kebutuhan lainnya yang di butuhkan oleh penghuni gedung.
e. Memeriksa kebersihan dan kebutuhan penghuni secara rutin.
f. Mengendalikan penggunaan bahan dan peralatan pembersih.
g. Menyusun dan menyajikan program-program yang bermanfaat bagi kepentingan individu maupun umum.

Tabel Standar Kebersihan

Difuser/Grill	:	Bersih, tidak bernoda, tidak ada sarang laba-laba, tidak berdebu
Plafond	:	Bebas dari kotor, tidak ada noda, tidak berdebu, tidak ada sarang laba-laba
Kaca	:	Bersih, jelas, bening, tidak ada noda, tidak ada kotoran, tidak berdebu, frame kaca bersih.
Horizontal Blind	:	Bersih, tidak kotor, tidak berdebu, rapi.
Saklar & Stop Kontak	:	Tidak berdebu, tidak bernoda
Furniture	:	Bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, bila diusap tidak membekas, tidak ada sampah, tidak ada sarang laba-laba.
Lantai	:	Bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, tidak buram, tidak basah, tidak bau, nat lantai bersih.
Karpet	:	Bersih, tidak berdebu, tidak bernoda, tidak bau, tidak basah, tersisir rapi.
Toilet		

- Ruang	:	Tidak bau: amis, pesing, anyir.
- Kaca Cermin	:	Bening, terang, tidak kusam, tidak bernoda, tidak basah.
- Klosed	:	Mengalir lancar, tidak ada noda, tidak ada bercak air disekelilingnya, tidak bau.
- Kran	:	Tidak berkarat, tidak basah, tidak kusam.
- Lantai	:	Bersih, kering, tidak ada noda, tidak ada sampah.
- H. Pintu	:	Bersih, tidak ada noda, mengkilat (sesuai aslinya).
- Urinoir	:	Bersih, tidak ada noda, tidak bau, tidak berkarat.
- Keset	:	Tidak berdebu, tidak basah, tidak ada sampah, tidak bau.
Tangga		
- Railing	:	Tidak berdebu, tidak ada noda, bila diusap tidak membekas.
- Bordes	:	Tidak berdebu, tidak ada sampah, tidak basah, tidak bau.
- P. Besi	:	Tidak berdebu, tidak bernoda, tidak ada bercak.
Taman	:	Subur, bersih, rapi, indah.
Lantai Aspal	:	Bersih tidak ada sampah, tidak banjir, tidak kotor tanah.

4. Pekerjaan Layanan Pertamanan

a. Melakukan pengelolaan Layanan Pertamanan pada gedung baik di area dalam gedung (Rooftop Garden), vertikal garden maupun di halaman luar gedung.
b. Menyediakan tenaga kerja yang telah dididik dan dilatih dengan kemampuan dan keterampilan untuk menjamin bahwa kualitas Layanan Pertamanan pada gedung dapat terpenuhi.
c. Tenaga kerja Layanan Pertamanan yang akan ditempatkan pada gedung untuk menjaga, merawat, memelihara dan melakukan tindakan kebersihan lainnya di gedung tersebut.
d. Melakukan pengaturan, dan pelatihan seluruh tenaga kerja / petugas tersebut.
e. Menyediakan mesin dan peralatan serta perlengkapan untuk Layanan Pertamanan yang hemat energi yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan pengelolaan Layanan Pertamanan pada gedung.
f. Mesin, peralatan dan perlengkapan untuk Layanan Pertamanan yang disediakan untuk gedung harus selalu dalam kondisi baik dan siap pakai.

5. Pekerjaan Layanan Pengendalian dan Pembasmian Hama (Pest, Termite And Rodent Control)

a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan mutu Pest, Termite & Rodent Control secara profesional untuk memenuhi kebutuhan standard dengan sistem kerja spraying, baiting dan fogging sesuai jadwal.

b. Melaksanakan pekerjaan dengan SOP yang ditawarkan dan selaras dengan ketentuan yang ada, tidak menggangu lingkungan sekitarnya serta tidak menimbulkan ketidaknyamanan akibat pekerjaan dan membuat jadwal kerja untuk semua tugas/ruang lingkup pekerjaan.
c. Melakukan pelaksanaan pengendalian dan pemberantasan hama dengan daerah lingkup kerja seluruh area Gedung. Metode dan teknik pengendalian dan pembasmian hama dilakukan secara berkala dengan identifikasi sumber-sumber kumpulan serangga berada, antara lain untuk jenis:
    - Nyamuk (semua jenis)
    - Lalat (semua jenis)
    - Kecoa (semua jenis)
    - Semut (semua jenis)
    - Tikus (semua jenis)
    - Kutu Buku (semua Jenis)
    - Rayap (Semua Jenis)
d. Membuat dan memberikan jadwal kerja petugas operator (Duty Roaster) dan Rencana Kerja (Work Plan) setiap bulan untuk bulan yang akan datang.
e. Melakukan pemasangan umpan/perangkap/lem tikus maupun menaburkan kapur barus di area penyimpanan buku agar buku terjaga dari serangan rayap, dengan menggunakan racun ramah lingkungan serta tidak mengganggu kenyamanan.
f. Menjamin bahwa hanya akan menggunakan bahan kimia yang disetujui oleh Kementerian Kesehatan.

6. Pekerjaan Layanan Pramusaji

a. Menerima pesanan makanan dan minuman dari karyawan.
b. Menyajikan makanan dan minuman kepada karyawan
c. Mengelola stok dan memberi tahu manajemen jika ada kekurangan atau kelebihan stok.
d. Menyediakan perlengkapan makan, seperti piring, gelas, dan alat makan.
e. Menyediakan layanan makanan untuk acara khusus di kantor, seperti rapat atau perayaan.
f. Memastikan bahwa persiapan dan penyajian makanan mematuhi standar kebersihan dan keamanan makanan yang berlaku.
g. Memastikan kebersihan alat-alat dan peralatan dapur

7. **Pekerjaan Layanan Caregiver**
    a. Memberikan perhatian dan perawatan harian kepada anak-anak.
    b. Menjaga kebersihan dan kesehatan anak-anak.
    c. Memberikan bantuan dalam kegiatan sehari-hari seperti makan, berganti pakaian, dan toilet training.
    d. Pembinaan dan Pengajaran:
    e. Menyediakan kegiatan pengembangan anak yang sesuai dengan usia.
    f. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan edukatif dan kreatif.
    g. Membantu anak-anak dalam pengembangan keterampilan sosial, emosional, dan fisik.
    h. Keselamatan dan Pengawasan:
    i. Menjaga keamanan anak-anak di lingkungan daycare.
    j. Berkomunikasi secara teratur dengan orang tua tentang perkembangan anak dan kebutuhan khusus.
    k. Memberikan laporan harian atau catatan perkembangan kepada orang tua.
    l. Menjaga kebersihan dan keteraturan ruang bermain dan kelas.
    m. Merawat perlengkapan dan mainan anak-anak.
    n. Penanganan Krisis atau Keadaan Darurat:
    o. Mengetahui prosedur penanganan keadaan darurat.
    p. Berkomunikasi dengan cepat kepada orang tua jika terjadi kejadian darurat.
8. **Pekerjaan Layanan Keamanan**
    a. Menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan area bangunan gedung LPSK khususnya Keamanan fisik aset banguan.
    b. Segala usaha atau kegiatan mengamankan dan melindungi aset serta lingkungan bangunan dari setiap gangguan keamanan, ketertiban serta pelanggaran hukum dari luar maupun dari dalam, antara lain:
        - Pencurian perampokan
        - Penodongan
        - Pencopetan
        - Penipuan dan penyerobotan.
    c. Berkewajiban melaksanakan koordinasi terhadap penugasan/operasional keamanan di lingkungan gedung, baik koordinasi internal maupun external agar sasaran penugasan terlaksana dengan baik, aman, tertib dan lancar.
    d. Mencatat apa yang didengar, dilihat dan semua kegiatan di buku jurnal, membuat atau mengawasi jalannya (standard operation procedure) dan bertanggung jawab terhadap pelaporan.

9. **Bidang Preventive Maintenance**
    a. Melaksanakan program pemeliharaan berkala (Preventive Maintenance) yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan jadwal dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan agar selalu bekerja seeffisien mungkin dan sesuai dengan parameter rekayasanya.
    b. Mempersiapkan aktivitas Preventive Maintenance sebelum melakukan pelaksanaan pekerjaan.

c. Memeriksa secara visual kondisi fisik peralatan utama yang terpasang, seperti pompa, termasuk kabel / pipa dan peralatan / komponen penunjang, terhadap kebersihan, kekencangan, panas, suara, getaran, dan adanya kemungkinan kebocoran.
d. Pembersihan peralatan utama yang terpasang meliputi panel elektronik dan listrik, peralatan mekanik dan mesin / ruang panel sesuai dengan jadwal.
e. Membantu pengujian berkala secara parsial (individu) pada peralatan terpasang sesuai rekomendasi pabrikan.
f. Membantu pengujian berkala pada instalasi pemadam kebakaran dan instalasi listrik sesuai dengan peraturan dan / atau standar yang berlaku umum.
g. Membantu mengatur ulang pemutus (circuit breaker), switch tekanan, PRV, dan kontrol katup (disesuaikan dengan kondisi, jika perlu sesuai jadwal).
h. Melakukan penggantian pelumas atau gemuk secara teratur sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
i. Membersihkan tangki air dan lubang secara berkala.
j. Update semua perintah kerja setiap saat setelah pekerjaan selesai.

10.Bidang Corrective Maintenance

a. Pemeliharaan korektif adalah tindakan untuk meningkatkan peralatan dan / atau instalasi terpasang di sebuah gedung pada kondisi yang terjaga dengan baik untuk dioperasikan, baik pada saat melakukan pekerjaan pemeliharaan (Preventive Maintenance) serta adanya kelainan (kerusakan atau indikasi kerusakan) yang terjadi pada mekanik, peralatan listrik, elektronik, VAC dan sipil.
b. Perbaikan kecil dan atau penggantian peralatan/komponen mekanik, listrik, elektronik, VAC dan sipil.
c. Investigasi keluhan penghuni tentang mekanik, listrik, elektronik, VAC dan sipil serta respon penanganannya.

11. Pengelolaan Keadaan Darurat

a. Membuat penyusunan prosedur menghadapi keadaan darurat kebakaran, ancaman bom, huru-hara masa dan gempa bumi.
b. Menempatkan tenaga sesuai masing-masing peran dan sesuai dengan kebutuhan di gedung yang bersangkutan, serta bertanggung jawab dalam memastikan kesiapan dan kemampuan dalam menghadapi keadaan darurat.
c. Memelihara tanda-tanda, arah dan petunjuk apabila terjadi keadaan darurat.
d. Menyelenggarakan latihan tanggap darurat (fire-drill) maupun pelatihan lainnya berkaitan dengan keadaan darurat untuk Pengguna secara periodik sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku selama 1 tahun sekali.
e. Menguji, mengoperasikan, memelihara, dan menjaga agar semua Peralatan Keadaan Darurat selalu dalam keadaan laik fungsi siap dioperasikan.

12. **Keluhan Penghuni dan Pengunjung**

    Menangani keluhan penghuni dan pengunjung dengan merespon dan membuat laporan komprehensif yang memuat jumlah keluhan, jenis keluhan dari yang paling sering serta jumlah keluhan yang tertunda pada setiap harinya.

VI. MEMBERIKAN TENAGA AHLI DENGAN RINCIAN SEBAGAI BERIKUT

Tabel Tenaga Terampil

No	Tenaga Terampil	Lokasi Penempatan										Jumlah
		Kantor Pusat	Kantor Bekasi	Sumatera Utara	Yogyakarta	Jawa Tengah	Jawa Timur	Bangka Belitung	NTT	NTB	Manado	
1	Building Manager	1										**1**
2	Chief Pengemudi	1										**1**
3	Chief Engineer	1										**1**
4	Chief Cleaning Service	1										**1**
5	Cheif Security	1	1									**2**
6	Administrasi Umum	1										**1**
7	Handling Complaint	1										**1**
8	Team Leader Cleaning Service dan Pramusaji	2	2									**4**
9	Tenaga Cleaning Service	32	13	1	1	1	1	1	1		1	**52**
10	Tenaga Pertamanan	2	4									**6**
11	Komandan Regu	6	4									**10**
12	Tenaga Satuan Pengamanan	21	12	1		2	1		1		1	**39**
13	Tenaga Pengemudi	19	1	1	2		1					**24**
14	Tenaga Pengemudi Pimpinan	12										**12**
15	Teknisi	8										**8**
16	Recepsionis	2	1	1	1							**5**
17	Caregiver	6										**6**
18	Koordinator Daycare	1										**1**
19	Cleaning Service (Marbot Masjid)	1										**1**
21	Operator Pest Control		2									**2**
22	Pramusaji			1								**1**
TOTAL												**179**

VII. KUALIFIKASI TENAGA AHLI

1 Kepala Pengelola Gedung (Building Manager), dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal D3 dari jurusan Teknik Mesin / Elektro/ Sipil / Listrik
- Berpengalaman sebagai Kepala Pengelola Gedung (Building Manager) minimal di atas 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
- Memiliki sertifikasi/SKK Manajer Pengelolaan Bangunan Gedung/Ahli Perawatan Bangunan Gedung dari BNSP;
- Memiliki keanggotaan PERPAKOM yang masih berlaku.

2 Kordinator Security (Chief Security), dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Kordinator Security (Chief Security), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Security (Chief Security), dengan masa pelaksanaan minimal di atas 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
- Memiliki sertifikat Gada Pratama
- Memiliki keanggotaan APSI yang masih berlaku

3 Koordinator Pengemudi (Chief Pengemudi), dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Kordinator Pengemudi (Chief Pengemudi), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Pengemudi (Chief Pengemudi), minimal di atas 2 (dua) tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;
- Memiliki SIM A yang masih berlaku

4 Koordinator Housekeeping (Chief Housekeeping), dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Kordinator Housekeeping (Chief Housekeeping), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Housekeeping (Chief Housekeeping), dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;

5 Koordinator Engineer (Chief Enginner), dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMK jurusan Teknik Mesin / Elektro/ Sipil / Listrik
- Berpengalaman sebagai Kordinator Engineer (Chief Enginner), mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Kordinator Engineer (Chief Enginner), dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir;

6 Engineer dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMK jurusan Teknik Mesin / Elektro/ Sipil / Listrik
- Berpengalaman sebagai Enginner, mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Enginner, dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

7 Cleaning Service dengan kualifikasi:
- Berpengalaman sebagai Cleaning Service mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Cleaning Service dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

8 Pertamanan dengan kualifikasi:
- Berpengalaman sebagai Pertamanan mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Pertamanan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

9 Pramusaji dengan kualifikasi:
- Berpengalaman sebagai Pramusaji mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Pramusaji dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

10 Administrasi dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Administrasi mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Administrasi dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

11 Administrasi Khusus dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal D1 / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Administrasi mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Administrasi dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

12 Handling Complaint dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Handling Complaint mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Handling Complaint dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir

13 Resepsionis dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Resepsionis mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Resepsionis dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

14 Caregiver dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Caregiver mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Caregiver dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

15 Security dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal SMA / sederajat dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Security mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Security dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- Memiliki keanggotaan APSI yang masih berlaku

16 Pengemudi dengan kualifikasi:
- Berpengalaman sebagai Pengemudi, mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Pengemudi, dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- Memiliki SIM A yang masih berlaku

17 Sekretaris dengan kualifikasi:
- Pendidikan minimal D3 dari semua jurusan
- Berpengalaman sebagai Sekretaris mendapatkan 1 (satu) pekerjaan sebagai Sekretaris dengan masa pelaksanaan minimal di atas 12 (dua belas) bulan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;

18 Untuk Semua personal yang ditawarkan maksimal ber umur 60 tahun kecuali untuk Building manager, Chief engineer maksimal usia 50 tahun

19 Untuk semua Personil yang ditawarkan lebih diutamakan yang memahami pola kerja LPSK sehingga tidak menghambat layanan yang sedang berjalan.

VIII. WAKTU KERJA

Jam Kerja sesuai dengan Kualifikasi, sebagai berikut :

1. Kepala Pengelola Gedung (Building Manager): minimal 9 (sembilan) jam per hari termasuk istirahat, 5 hari kerja kecuali ada kondisi khusus.
2. Chief Engineer, Security, Housekeeping, Pengemudi: minimal 9 jam per hari termasuk istirahat 5 hari kerja kecuali ada kondisi khusus.
3. Tenaga Sekretaris, Administrasi, handling complaint, Caregiver, Resepsionis dan pengemudi minimal 9 jam per hari termasuk istirahat 5 hari kerja kecuali ada kondisi khusus.
4. Petugas Teknisi dan Security (minimal 9 (sembilan) jam per hari termasuk istirahat dibagi dalam 4 Shift yaitu:
    - Shift 1 dari Jam 07.00 - 16.00 Wib
    - Shift 2 dari Jam 13.00 - 22.00 Wib
    - Shift 3 dari Jam 22.00 - 07.00 Wib
    - Shift 4 dari jam 08.00 - 17.00 Wib dengan ketentuan 5 (lima) hari kerja.
5. Petugas Cleaning service, pertamanan, dan pramusaji: minimal 9 (sembilan) jam per hari termasuk istirahat, 5 hari kerja, bersedia hadir 1 jam sebelum dan sesudah jam kerja dan untuk Cleaning service yang bertugas pada kantor perwakilan Jakarta barat, Jakarta Selatan wajib

melakukan shifting selama 2x dalam sehari (shift 1 06:00 – 15:00 dan shift 2 13:00- 22:00) dengan jam kerja 9 jam sehari termasuk istirahat

6. Waktu kerja lembur dapat diperkenankan dan dapat mengajukan klaim biaya lembur (reimburs). Biaya lembur yang digunakan mengikuti peraturan yang berlaku di LPSK.
7. Pelaksanaan pekerjaan yang akan mengganggu kegiatan dilaksanakan diluar jam kerja atau persetujuan Pemberi Tugas dan harus menyertakan surat izin kerja.
8. Mengadakan rapat koordinasi dengan Penyedia Jasa yang dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali, untuk memperoleh laporan hasil pelejään dan melakukan pembahasan/pengarahan
9. Membuat daftar inventaris yang diserahkan kepada PPK setiap bulan yang terdiri dari:
    - Daftar inventaris unit/data aset *(equipment unit inventory);*
    - Daftar inventarisasi masalah (DIM) selama masa pemeliharaan berlangsung.

IX. PELAKSANA DAN PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN

- Pelaksanaan Kegiatan
  Pekerjaan ini dilaksanakan melalui pihak ketiga.
- Penanggung Jawab Kegiatan
  Kegiatan ini menjadi tanggung jawab PPK Lembaga Perlindungan Saksi dan korban (LPSK).
- Penerima Manfaat Kegiatan
  Penerima manfaat kegiatan ini adalah Lembaga Perlindungan Saksi dan korban (LPSK) dengan tetap terjaganya perform bangunan yang tinggi (*high performance building*), serta hemat energi dan air.

X. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan gedung LPSK dengan jangka waktu pelaksanaan selama 12 (dua belas) Bulan, dari bulan Januari 2026 sampai dengan Desember 2026 atau sejak kontrak kerja ditandatangani

TIME FRAME IMPLEMENTASI

KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN PELAKSANAAN (TANGGAL) DESEMBER 2026																
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	…	31
Laporan Final Konsultan																	
Konsultan melakukan pemaparan final laporan kepada LPSK	■																
Pemanggilan Calon Penyedia																	
Konsultan memaparkan hasil laporan ke penyedia		■															
Survey																	
Analisis Kebutuhan/ Inventaris di lapangan.			■	■	■												
Pemasukan Penawaran																	
Pelaksanaan Pemasukan penawaran dan pemahaman penyedia pada e-katalog							■	■	■	■	■						
Evaluasi Penilaian																	
Tahapan evaluasi penyedia oleh LPSK										■	■	■	■	■			
Pemilihan Penyedia																	
Penentuan Pemilihan atau Calon Penyedia														■	■		
Proses Kontrak																	
Persiapan kontrak, Administrasi dan Persiapan penyedia															■	■	■

XI. ALAMAT PEKERJAAN

Gedung Lembaga Pemasyarakatan dan Perlindungan Korban LPSK terletak di Jl. Raya Bogor KM.24 No.47-49, RT.6/RW.1, Susukan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Detail Alamat perwakilan akan diinfokan lebih lanjut.

XII. KELUARAN

Keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah terpeliharanya performa bangunan Gedung LPSK sebagai bangunan berkonsep hemat energi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Semua dokumen pelaporan yang dilakukan oleh penyedia jasa menjadi milik PPK.

XIII. PENUTUP

Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini digunakan sebagai petunjuk bagi penyedia jasa dalam melaksanakan pekerjaan Building Management di LPSK. Penyedia jasa agar mempelajari semua informasi yang ada, mencari bahan masukan lain sesuai kebutuhan.

Jakarta, 30 Desember 2025

Sekretaris Jenderal
Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
Republik Indonesia

Sriyana, S.H., LL.M., DFM.
NIP 197001021989031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).