



SURAT PERJANJIAN
antara
PT PERTAMINA BINA MEDIKA IHC
dengan
PT GRAHA SARANA DUTA
tentang
PENGADAAN PEKERJAAN KONTRAK JASA TENAGA KERJA KEBERSIHAN
PT PERTAMINA BINA MEDIKA IHC WILAYAH TIMUR
Nomor: 0358/A00000/2021-S0

Pada hari ini, **Selasa** tanggal **enam** bulan **April** tahun **dua ribu dua puluh satu (6-4-2021)**, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. PT PERTAMINA BINA MEDIKA IHC

Badan hukum yang didirikan berdasarkan Hukum Republik Indonesia, berkedudukan hukum di Jalan Kyai Maja Nomor 43 Kebayoran Baru, Jakarta 12120, didirikan berdasarkan Akta Nomor 30 tanggal 21 Oktober 1997, dibuat di hadapan Ny. Sulami Mustafa, S.H., Notaris di Jakarta yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-18 HT.01.01. Th. 98 tanggal 12 Januari 1998, yang pengubahannya dimuat dalam Akta Nomor 42 tanggal 7 Agustus 2020, dibuat di hadapan Aulia Taufani, S.H., Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0054926.AH.01.02. Tahun 2020 tanggal 10 Agustus 2020, dalam hal ini diwakili oleh **Dr. dr. Fathema Djan Rachmat, Sp.B., Sp.BTKV.(K), MPH** selaku **Direktur Utama**, dengan demikian bertindak untuk dan atas nama badan hukum tersebut di atas, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. PT GRAHA SARANA DUTA

Suatu perseroan terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta Pusat, beralamat di Graha Telkom Property Jalan Kebon Sirih Nomor 10-12 Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir Jakarta Pusat, yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 135 tanggal 30 September 1981 dibuat di hadapan Tahjawati, S.H., yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C2-2596.HT01-01.TH82 tanggal 18 November 1982; yang perubahannya dimuat dalam Akta Notaris Nomor 38 tanggal 23 November 2020, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn, berkedudukan di Jakarta, yang perubahannya telah diterima dan disimpan di dalam sistem Administrasi Badan Hukum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0411861 tanggal 25 November 2020, memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak 01.002.944.5-093.000, dalam hal ini diwakili oleh **Rakhmad Tunggal Afifuddin** selaku **President Director**, dengan demikian bertindak untuk dan atas nama Perseroan tersebut di atas, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

Dengan ini menyatakan bahwa **PARA PIHAK** setuju dan sepakat mengikat diri dalam suatu perjanjian dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal di bawah ini.



PASAL 1 TUGAS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA menyerahkan Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** bersedia menyediakan Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur selaku Unit Usaha **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 2 DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Pekerjaan tersebut di atas dalam Pasal 1 dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur Nomor: TD 1627/PPBJ/Korporat-KORP/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020;
 - b. Berita Acara Penjelasan (*Aanwijzing*) Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tanggal 28 Desember 2020
 - c. Surat Penawaran PT Graha Sarana Duta Nomor 18/UM.000/GSD-300/2021 tanggal 7 Januari 2021;
 - d. Berita Acara Pembukaan Dokumen Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tanggal 7 Januari 2021;
 - e. Berita Acara Negosiasi Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tanggal 22 Januari 2021;
 - f. Berita Acara Evaluasi Pelelangan Pengadaan Barang/Jasa Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tanggal 25 Januari 2021;
 - g. Pengumuman Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa PT Pertamina Bina Medika Nomor 155/PPBJ/I/2021 tanggal 27 Januari 2021;
 - h. Surat Direktur Utama PT Pertamina Bina Medika Nomor 0165/A00000/2021 tanggal 1 Februari 2021 perihal Penunjukan Pemenang;
 - i. Surat Perintah Mulai Kerja Nomor 0070/A00000/2021-S0 tanggal 1 Februari 2021; Sebagaimana menjadi lampiran dan tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.
2. Semua ketentuan ketentuan/peraturan-peraturan administrasi dan Teknik yang tercantum dalam:
 - a. Undang-Undang Keselamatan Kerja Nomor 1 Tahun 1997;
 - b. Undang-Undang Kecelakaan Kerja Nomor 2 Tahun 1951;
 - c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 - d. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

PASAL 3 LINGKUP PEKERJAAN

1. Lingkup Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur yang dimaksud dalam Pasal 1 adalah sesuai dengan Rencana Kerja & Syarat-Syarat (RKS) Nomor: TD 1627/PPBJ/Korporat-KORP/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020 dan Kerangka Acuan Kerja Spesifikasi Pekerjaan sebagaimana terlampir yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.



2. Lingkup Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur yang dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan di unit-unit usaha **PIHAK PERTAMA**, antara lain:

a. Petugas Kebersihan *Indoor*

No.	Unit	Koordinator	Leader	Cleaner	Sub Total
1.	RSP Balikpapan	1 orang	4 orang	61 orang	66 orang
2.	RSP Tanjung	-	-	15 orang	15 orang
3.	RSP Tarakan	-	4 orang	26 orang	30 orang
4.	RSP Sorong	-	1 orang	15 orang	16 orang
Total		1 orang	6 orang	117 orang	124 orang

b. Petugas Kebersihan *Outdoor*

No.	Unit	Koordinator	Leader	Cleaner	Sub Total
1.	RSP Balikpapan	-	1 orang	10 orang	11 orang
2.	RSP Tanjung	-	-	2 orang	2 orang
Total		-	1 orang	12 orang	13 orang

PASAL 4 **TENAGA KERJA**

- PIHAK KEDUA** diwajibkan membayar upah serta tunjangan untuk para Pekerjanya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur di dalam Surat Perjanjian Kerja antara masing-masing Pekerja dengan **PIHAK KEDUA** yang telah memenuhi kewajiban formal berdasarkan peraturan yang berlaku dan **PIHAK KEDUA** memberikan masing-masing 1 (satu) copy Surat Perjanjian Kerja untuk Direksi Pekerjaan.
- Upah dan tunjangan-tunjangan yang menjadi kewajiban/tanggung jawab **PIHAK KEDUA** terhadap tenaga kerjanya sebagai berikut:
 - Upah Tenaga Kerja;
 - Tunjangan BPJS, Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan;
- PIHAK KEDUA** harus menjaga kesehatan, keselamatan, Kebersihan dan lingkungan para Pekerja **PIHAK KEDUA** di tempat Pekerjaannya sesuai dengan ketentuan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia.
- PIHAK KEDUA** wajib memastikan bahwa para Pekerja **PIHAK KEDUA** yang ditempatkan di lingkungan **PIHAK PERTAMA** berada dalam kondisi sehat dan dapat beraktivitas sesuai dengan beban pekerjaan yang diberikan kepadanya (*fit to work*) dan menggunakan alat pelindung diri sesuai kebutuhan dan risiko yang timbul akibat pekerjaan.
- Apabila para Pekerja **PIHAK KEDUA** ada yang terkonfirmasi positif Covid-19, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengganti para Pekerja tersebut, dan biaya upah yang timbul di *reimburse* (tanpa *Management Fee*) kepada **PIHAK PERTAMA** dengan melampirkan Berita Acara dari Unit Usaha **PIHAK PERTAMA**.
- PIHAK KEDUA** wajib menyediakan obat-obatan dan alat Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK) yang cukup di tempat Pekerjaan.



7. **PIHAK KEDUA** wajib mencegah bahaya yang mungkin terjadi dan berkewajiban memberi pertolongan pertama kepada korban-korban kecelakaan serta perawatan selanjutnya menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA**.
8. Segala persoalan dan tuntutan-tuntutan dari para Pekerjanya baik di dalam maupun di luar Pengadilan menjadi beban dan tanggung jawab sepenuhnya **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** membebaskan segala tuntutan kepada **PIHAK PERTAMA** dalam bentuk apapun berkenaan dengan Pelaksanaan Pekerjaan yang tercantum dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini.
9. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melakukan segala upaya yang diperlukan untuk mencegah terjadinya pemogokan dari para Pekerjanya. Apabila terjadi pemogokan yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi atau menghambat Pelaksanaan Pekerjaan ini, maka berlaku ketentuan-ketentuan Pasal 11 dan Pasal 13 dari Surat Perjanjian ini.
10. **PIHAK KEDUA** mengakui sudah memenuhi kewajiban formal dan berjanji selalu mematuhi kewajiban tersebut berdasarkan Peraturan Pemerintah Pusat maupun Daerah yang menyangkut bidang tenaga kerja dan perburuhan pada khususnya, selanjutnya akan menaati ketentuan-ketentuan materiil atas beban dan tanggung jawab **PIHAK KEDUA** sepenuhnya menurut hukum.
11. **PIHAK KEDUA** wajib menyampaikan Surat Perjanjian Kerja antara **PIHAK KEDUA** dengan Tenaga Kerjanya kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak mulai Surat Perjanjian ini ditandatangani.

PASAL 5 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Seluruh Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tersebut dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini dilakukan selama **12 (dua belas) bulan** terhitung mulai **tanggal 1 Februari 2021 sampai dengan 31 Januari 2022**.

PASAL 6 HARGA BORONGAN

1. Harga untuk Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tersebut dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini untuk 12 (dua belas) bulan adalah sebesar **Rp. 7.967.332.007,00 (tujuh miliar sembilan ratus enam puluh tujuh juta tiga ratus tiga puluh dua ribu tujuh rupiah)**.
2. Harga tersebut sudah termasuk *management fee* sebesar 6% (enam per seratus) atau senilai **Rp. 387.401.334 (tiga ratus delapan puluh tujuh juta empat ratus satu ribu tiga ratus tiga puluh empat rupiah)** dan PPN 10%.

PASAL 7 CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran biaya tersebut dalam Pasal 6 Surat Perjanjian ini dibayar oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** akan dilaksanakan setiap bulan kepada **PIHAK KEDUA** secara lumpsum sesuai slip gaji yang diterima tenaga SDM yang bersangkutan, sedangkan untuk pembayaran jasa manajemen akan dilaksanakan setiap bulan, di mana pembayarannya dilakukan melalui transfer Bank:
Bank : PT Bank Mandiri (Persero), Tbk.
Cabang : Cabang Jakarta Taman Ismail Marzuki
No. Rekening : Giro (123-0004715845)
Atas Nama : PT. Graha Sarana Duta
NPWP : 01.002.944.5-093.000
2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan proses pembayaran apabila **PIHAK KEDUA** menyampaikan Laporan dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dari masing-masing Unit Usaha Wilayah Timur setelah disetujui **PARA PIHAK** dan ditanda tangani Direksi Pekerjaan.
3. Dokumen penagihan yang harus dilengkapi sebagai syarat pembayaran adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Permohonan Pembayaran (rangkap 2) ditujukan dan dialamatkan kepada Keuangan **PIHAK PERTAMA**;
 - b. Kuitansi bermaterai cukup (rangkap 2);
 - c. Faktur Pajak (rangkap 2);
 - d. Berita Acara Selesai Pekerjaan dari masing-masing Unit Usaha Wilayah Timur (rangkap 2);
 - e. Fotokopi Slip Gaji;
 - f. Fotokopi Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
 - g. Fotokopi Surat Perjanjian.
4. Pembayaran akan dilaksanakan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal dokumen penagihan diterima oleh bagian Keuangan **PIHAK PERTAMA** dan dinyatakan lengkap dan benar serta sesuai dengan syarat pembayaran dalam Surat perjanjian ini.

PASAL 8 HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

1. **PIHAK PERTAMA** berhak menyetujui segala pekerjaan hanya dikerjakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai yang diatur dalam Pasal 3 Surat Perjanjian ini dan sesuai dengan Spesifikasi Pekerjaan dan Rencana Kerja & Syarat-Syarat (RKS) Nomor: TD 1627/PPBJ/Korporat-KORP/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020.
2. **PIHAK PERTAMA** berhak atas hasil Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur yang baik dan memenuhi ketentuan Pasal 3 Surat Perjanjian ini.
3. **PIHAK PERTAMA** wajib membayar atas tagihan pekerjaan tersebut seperti diatur dalam Pasal 7 Surat Perjanjian ini.

4. Hak dan Kewajiban **PIHAK PERTAMA** lainnya yang tidak diatur di dalam pasal ini maka berlaku ketentuan pada lampiran Surat Perjanjian ini.

PASAL 9 **HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

1. **PIHAK KEDUA** berhak atas pembayaran tagihan pelaksanaan pekerjaan tersebut sesuai dengan Surat Perjanjian ini.
2. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur sesuai dengan Spesifikasi Pekerjaan dan Rencana Kerja & Syarat-Syarat (RKS) Nomor: TD 1627 PPBJ/Korporat-KORP/XII/2020 tanggal 21 Desember 2020.
3. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan ketentuan dalam Surat Perjanjian dan Lampiran Surat Perjanjian ini.
4. **PIHAK KEDUA** wajib mematuhi ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dan yang berlaku di lingkungan **PIHAK PERTAMA** dan Unit Usaha Wilayah Timur **PIHAK PERTAMA** khususnya serta yang diperintahkan oleh Direksi Pekerjaan;
5. Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA** lainnya yang tidak diatur dalam pasal ini maka berlaku ketentuan pada Lampiran Surat Perjanjian ini.

PASAL 10 **DIREKSI PEKERJAAN**

1. **PIHAK PERTAMA** menunjuk **Wakil Direktur SDM dan Umum Unit Usaha Wilayah Timur PIHAK PERTAMA** untuk mewakili **PIHAK PERTAMA** selaku Direksi Pekerjaan dan berwenang untuk memberikan instruksi, pemberitahuan serta bertanggungjawab atas pengawasan pekerjaan berdasarkan Surat Perjanjian ini.
2. **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan penilaian kinerja atas pekerjaan **PIHAK KEDUA**.

PASAL 11 **DENDA**

1. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**, maka atas keterlambatan tersebut **PIHAK KEDUA** akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 1‰ (satu per seribu) per hari untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan maksimal 5% (lima per seratus) dari total pekerjaan yang belum diselesaikan berdasarkan penilaian **PIHAK PERTAMA**.
2. Denda sebagaimana termasuk dalam ayat (1) Pasal ini dapat diperhitungkan dengan kewajiban pembayaran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.



PASAL 12 DALUARSA

1. Apabila **PIHAK KEDUA** menerbitkan Faktur Pajak melebihi jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak waktu penyerahan barang atau selesai pekerjaan maka berlaku ketentuan Pasal 19 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.1 Tahun 2012 dan **PIHAK PERTAMA** berhak tidak melakukan pembayaran atas Faktur Pajak yang diterbitkan tersebut.
2. Apabila **PIHAK KEDUA** melakukan tagihan melebihi jangka waktu 1 (satu) tahun sejak waktu penyerahan barang atau selesai pekerjaan maka **PIHAK PERTAMA** berhak tidak melakukan pembayaran sehingga tagihan **PIHAK KEDUA** dianggap lunas dan tidak dapat ditagihkan kembali.

PASAL 13 PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. **PIHAK PERTAMA** berhak secara sepahak memutuskan Perjanjian ini dengan mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, setelah pemberitahuan tertulis 7 (tujuh) hari sebelumnya, dalam hal **PIHAK KEDUA**:
 - a. Tujuh hari terhitung dari tanggal Surat Perjanjian ini tidak atau belum mulai melaksanakan Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur tersebut;
 - b. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat menyelesaikan Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur ini;
 - c. Memberikan keterangan tidak benar yang merugikan atau dapat merugikan **PIHAK PERTAMA** sehubungan dengan perjanjian Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur ini;
 - d. Bila Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur ini dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** tidak sesuai dengan jadwal waktu (*time schedule*) yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA** dan telah disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan atau Direksi Pekerjaan;
 - e. Melakukan hal-hal lain yang merugikan **PIHAK PERTAMA** sehubungan dengan Perjanjian ini.
2. Bila terjadi pemutusan perjanjian secara sepahak oleh **PIHAK PERTAMA** sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 pasal ini, **PIHAK PERTAMA** berhak menunjuk perusahaan lain atas kehendak dan berdasarkan pilihannya sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Apabila ada selisih harga yang tercantum dalam Pasal 6 Surat Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Kontrak Jasa Tenaga Kerja Kebersihan PT Pertamina Bina Medika IHC Wilayah Timur ini adalah menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

PASAL 14 KEADAAN KAHAR

1. **PIHAK** dibebaskan dari kewajibannya berdasarkan Surat Perjanjian ini, jika kewajiban tersebut tidak dapat dilaksanakan karena keadaan yang berada di luar kontrol yang wajar dari **PIHAK** tersebut, tidak dapat dihindari meskipun dengan perencanaan yang baik dan tidak dapat diatasi dengan upaya yang wajar ("Keadaan Kahar").



2. Kejadian-kejadian berikut adalah keadaan-keadaan kahar: a) kerusuhan massal, perang saudara, pemberontakan, perebutan kekuasaan, perang dengan negara lain atau terorisme; atau b) gempa bumi, banjir, kebakaran, ledakan gunung berapi dan/atau bencana alam lainnya; atau c) sengketa industrial atau pemogokan massal yang terjadi di tingkat nasional maupun daerah; atau d) perubahan peraturan perundang-undangan nasional maupun daerah secara material.
3. Suatu **PIHAK** hanya akan dibebaskan dari kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini dengan alasan Keadaan Kahar jika: a) keadaan dimaksud berdampak langsung pada pelaksanaan kewajiban **PIHAK** tersebut, dan b) tidak ada unsur Kesengajaan dan/atau Kelalaian yang dilakukan oleh **PIHAK** tersebut.
4. **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar wajib memberitahukan **PIHAK** lainnya secara lisan selambat-lambatnya dalam waktu 1 x 24 jam sejak terjadinya Keadaan Kahar yang diikuti dengan pemberitahuan tertulis dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar tersebut. Pemberitahuan itu sekurang-kurangnya harus menjelaskan jenis Keadaan Kahar yang terjadi, perkiraan lamanya Keadaan Kahar akan berlangsung dan upaya-upaya penanggulangan yang telah dan akan dilakukan oleh **PIHAK** yang mengirimkan pemberitahuan.
5. **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar **PIHAK** tersebut dapat melanjutkan pelaksanaan kewajibannya sesuai Surat Perjanjian ini.
6. Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, **PIHAK** yang mengalami keadaan itu tidak mengirimkan pemberitahuan sesuai dengan Ayat 4 di atas, maka Keadaan Kahar dianggap tidak pernah terjadi.
7. **PIHAK** yang menerima pemberitahuan Keadaan Kahar dapat menolak mengakui adanya Keadaan Kahar selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud Ayat 4 di atas. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Kalender tersebut tidak ada penolakan dari **PIHAK** yang diberitahu, maka **PIHAK** itu dianggap mengakui adanya suatu Keadaan Kahar.
8. Apabila adanya Keadaan Kahar ditolak untuk diakui oleh **PIHAK** yang diberitahu, maka **PIHAK** yang menyatakan Keadaan Kahar tersebut harus tetap melaksanakan kewajibannya sesuai Surat Perjanjian ini.
9. Jika **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar berkeberatan atas penolakan oleh **PIHAK** yang diberitahu, maka **PIHAK** yang berkeberatan atas penolakan itu dapat meminta agar keberatannya diselesaikan melalui mekanisme penyelesaian perselisihan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini.
10. Apabila terjadinya Keadaan Kahar tersebut diakui oleh **PIHAK** yang diberitahu, maka **PARA PIHAK** akan merundingkan perubahan-perubahan yang diperlukan agar Perjanjian dapat tetap dilaksanakan.



PASAL 15 TAMBAH/KURANG PEKERJAAN

1. **PARA PIHAK** menyetujui bahwa dalam melaksanakan pekerjaan yang dimaksud dalam Pasal 1 dari Surat Perjanjian ini tidak boleh terjadi penyimpangan-penyimpangan dari rencana dan syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan yang telah disetujui oleh **PARA PIHAK**.
2. Perubahan atau penambahan pekerjaan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari **PARA PIHAK** secara tertulis dan akan merupakan tambahan pekerjaan dari Surat Perjanjian ini.
3. Penambahan atau pengurangan *volume* pekerjaan tidak boleh lebih dari 10% (sepuluh per seratus) dari harga yang tercantum dalam Surat Perjanjian ini.
4. Pelaksanaan pekerjaan tambah/kurang harus disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** terlebih dahulu dengan membuat suatu Perjanjian Tambahan (*Addendum*) terhadap Perjanjian ini.

PASAL 16 HUKUM YANG BERLAKU DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Surat Perjanjian ini tunduk pada dan ditafsirkan menurut hukum Negara Republik Indonesia.
2. **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan segala perselisihan yang timbul akibat dibuatnya Surat Perjanjian ini dengan cara musyawarah untuk mufakat.
3. Bilamana musyawarah tersebut ayat 2 pasal ini tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian perselisihan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan perselisihan ini ke Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

PASAL 17 KEDUDUKAN HUKUM

PARA PIHAK setuju memilih tempat kedudukan hukum umum yang tidak dapat diubah lagi yaitu di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

PASAL 18 PAJAK

Semua pajak, bea, iuran, retribusi dan/atau pungutan lain yang muncul dalam pelaksanaan Perjanjian ini akan menjadi beban dan tanggung jawab **PARA PIHAK** berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PASAL 19 ETIKA BISNIS

PIHAK KEDUA menjamin bahwa **PIHAK KEDUA** dan/atau **PERSONIL PIHAK KEDUA** dan/atau **SUBKONTRAKTOR** dari **PIHAK KEDUA** tidak akan memberikan sesuatu kepada siapa pun juga, pemberian mana dapat dianggap sebagai suatu tindak pidana berdasarkan Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta perubahannya.

PASAL 20 KERAHASIAAN

1. Sepanjang tidak dinyatakan sebaliknya oleh **PIHAK PERTAMA**, semua data dan informasi dalam bentuk apapun yang menyangkut Perjanjian ini merupakan informasi yang bersifat rahasia ("Informasi Rahasia").
2. **PIHAK KEDUA**, termasuk Pekerja/Personil **PIHAK KEDUA**, wajib menjaga kerahasiaan dan dilarang untuk mengungkapkan **Informasi Rahasia** tersebut kepada pihak lain dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis lebih dahulu dari **PIHAK PERTAMA**.
3. Pengungkapan **Informasi Rahasia** kepada Pekerja/Personil **PIHAK KEDUA**, para pengurus perusahaan, kreditur, auditor atau penasehat profesional dari **PIHAK KEDUA** yang perlu mengetahui Perjanjian ini dalam rangka melaksanakan tugas-tugas mereka dapat dilakukan sepanjang mereka juga tunduk pada kewajiban untuk menjaga kerahasiaan yang sama dengan kewajiban **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.
4. **PIHAK KEDUA** wajib untuk mengambil semua langkah yang diperlukan untuk menyimpan secara baik dan melindungi semua **Informasi Rahasia**, termasuk mewajibkan Pekerja/Personil **PIHAK KEDUA** untuk menaati suatu ketentuan untuk menjaga kerahasiaan.
5. Ketentuan dalam ayat 2 di atas tidak berlaku untuk informasi yang:
 - a. sudah menjadi milik umum (*public domain*) tanpa lebih dulu terjadi pelanggaran ketentuan kerahasiaan dan Perjanjian ini; atau
 - b. merupakan milik Perjanjian yang dapat dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah yang sudah ada sebelum Perjanjian ini dan informasi tersebut tidak termasuk yang harus dijaga kerahasiaannya menurut Perjanjian ini; atau
 - c. harus diungkapkan karena disyaratkan oleh undang-undang atau peraturan atau perintah tertulis resmi dari badan publik yang memiliki yurisdiksi atas pekerjaan atau **PIHAK KEDUA**; atau
 - d. harus diungkapkan karena perintah lembaga peradilan.
6. Jika **PIHAK PERTAMA** terikat dalam suatu perjanjian dengan pemilik data/informasi (*confidentiality agreement*) berkaitan dengan data/informasi yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib menandatangani suatu perjanjian kerahasiaan tersendiri, baik dengan **PIHAK PERTAMA** atau pemilik data/informasi itu, yang isinya sesuai dengan *confidentiality agreement* antara **PIHAK PERTAMA** dengan pemilik data/informasi tersebut.



7. **PIHAK KEDUA** wajib untuk mengembalikan seluruh **Informasi Rahasia** kepada **PIHAK PERTAMA**, dan memusnahkan dan/atau menghapus semua copy yang masih dipegang oleh **PIHAK KEDUA** pada saat Perjanjian ini berakhir.
8. Kewajiban **PIHAK KEDUA** tentang kerahasiaan yang diatur dalam Surat Perjanjian ini akan tetap berlaku setelah berakhirnya Perjanjian.
9. Jika berdasarkan Surat Perjanjian ini **PIHAK KEDUA** diizinkan untuk mengungkapkan **Informasi Rahasia** kepada pihak lain selain **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** wajib berusaha agar pengungkapan tersebut tidak perlu dilakukan, atau, jika pengungkapan tersebut harus juga dilakukan, pengungkapan tersebut dibatasi seminimal mungkin. **PIHAK KEDUA** wajib memberitahu **PIHAK PERTAMA** secara tertulis mengenai pengungkapan paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak **Informasi Rahasia** tersebut diungkapkan atau sejak diterimanya permintaan untuk mengungkapkan **Informasi Rahasia** itu, mana yang lebih dulu. Dalam pemberitahuan tersebut, **PIHAK KEDUA** harus menjelaskan alasan dan kepada siapa pengungkapan akan dilakukan, serta langkah-langkah yang telah atau akan diambil untuk menghindari dan/atau membatasi pengungkapan tersebut.

PASAL 21 PERATURAN DAN KETENTUAN

1. Dalam melaksanakan pekerjaan menurut Surat Perjanjian ini **PIHAK KEDUA** menaati peraturan-peraturan/ketentuan-ketentuan/petunjuk-petunjuk yang berlaku di tempat mana **PIHAK KEDUA** melakukan pekerjaan.
2. **PIHAK KEDUA** akan menanggung dan atas biayanya semua kerugian-kerugian yang diterima oleh **PIHAK PERTAMA** yang disebabkan oleh karena tidak menaati peraturan-peraturan/petunjuk-petunjuk termasuk dalam Ayat 1 di atas.

PASAL 22 JAMINAN PELAKSANAAN

1. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan kepada **PIHAK PERTAMA** Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank Umum yang disetujui **PARA PIHAK** sebesar 5% (lima per seratus) dari jumlah harga borongan dalam Surat Perjanjian ini dan Jaminan Pelaksanaan ini berlaku sampai selesainya Perjanjian ini.
2. Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan akan menjadi milik **PIHAK PERTAMA**, dalam hal:
 - a. **PIHAK KEDUA** dalam waktu yang telah ditetapkan tidak memulai pelaksanaan Pekerjaan yang disebut dalam Surat Perjanjian ini.
 - b. **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri setelah ditandatanganinya Surat Perjanjian ini tanpa adanya kelalaian **PIHAK PERTAMA**.
 - c. Terjadinya pemutusan perjanjian oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan Pasal 13 Surat Perjanjian ini.

PASAL 23 PENUTUP

Apabila di dalam Surat Perjanjian ini ada hal-hal yang belum cukup diatur, maka akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Perjanjian ini aslinya dibuat rangkap 2 (dua) yang sama bunyinya dan ditanda-tangani di atas meterai yang cukup oleh **PARA PIHAK** di Jakarta pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK PERTAMA
PT PERTAMINA BINA MEDIKA IHC



Dr.dr.Fathema Djan Rachmat,Sp.B.,Sp.BTKV.(K),MPH
Direktur Utama

PIHAK KEDUA
PT GRAHA SARANA DUTA

Rakhmad Tunggal Afifuddin
President Director

Lampiran Surat Perjanjian

Nomor : 0358 /A00000/2021-S0

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pekerjaan yang dilaksanakan adalah Pengadaan Pekerjaan Jasa Tenaga Kerja Kebersihan di Unit Usaha PT Pertamina Bina Medika IHC (PERTAMEDIKA IHC) Wilayah Timur meliputi:
 - a. Rumah Sakit Pertamina Balikpapan
 - b. Rumah Sakit Pertamina Tanjung
 - c. Rumah Sakit Pertamina Tarakan
 - d. Rumah Sakit Pertamina Sorong
2. PIHAK KEDUA wajib mematuhi peraturan yang berlaku di PIHAK PERTAMA dan Unit Usaha Wilayah Timur PIHAK PERTAMA dan Pemerintah.
3. PIHAK KEDUA memiliki ijin operasional yang masih berlaku sampai dengan akhir periode pekerjaan.
4. PIHAK KEDUA berkompeten dan memiliki pengalaman pekerjaan Jasa Kebersihan di Rumah Sakit minimal 3 (tiga) tahun dengan kinerja baik.
5. PIHAK KEDUA harus melaksanakan pekerjaan berdasarkan ketentuan maupun syarat-syarat teknis yang tertuang di dalamnya.
6. PIHAK KEDUA melakukan pembersihan area pekerjaan di dalam dan luar gedung dengan luas area sebagai berikut:

Unit	Satuan	Luas In Door	Luas Out Door
RSP Pertamina Balikpapan	M2	21.406	37.668
RSP Tanjung	M2	4.235	2.945
RSP Tarakan	M2	9.977	877
RSP Sorong	M2	4.180	2.354

7. PIHAK KEDUA wajib melakukan orientasi area pekerjaan sebelum dimulainya waktu pelaksanaan pekerjaan dan membuat Program Kerja Mingguan dan Bulanan.
8. Mempunyai Sistem Administrasi Jadwal Dinas, Pedoman Pelaksanaan Tugas Rutin Pembersihan, Uraian Tugas, Job Spesifikasi dan *Lock Book*.

B. Manajemen Sumber Daya Manusia, Syarat Teknis

1. Petugas Kebersihan berpendidikan minimal setingkat SLTA (ijazah dilampirkan)
2. Petugas Kebersihan berpenampilan rapih, ramah dan sopan.
3. Petugas Kebersihan telah mengikuti pelatihan *housekeeping* (sertifikat dilampirkan).
4. Memiliki Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku.
5. Berpengalaman kerja dibidang Kebersihan minimal 1 th di perkantoran, Rumah Sakit dan Hotel (lampirkan surat pengalaman kerja).
6. PIHAK KEDUA melaksanakan Tenaga Kerja kebersihan dilaksanakan oleh Petugas Kebersihan minimal sejumlah 140 (seratus empat puluh) pekerja dengan perincian:



a. Petugas Kebersihan In Door

Unit	Koordinator	Leader	Cleaner	Sub Total
RSP Pertamina Balikpapan	1	4	61	66
RSP Tanjung			15	15
RSP Tarakan		4	26	30
RSP Sorong		1	15	16

b. Petugas Kebersihan Out door

Unit	Koordinator	Leader	Cleaner	Sub Total
RSP Pertamina Balikpapan		1	10	11
RSP Tanjung			2	2

7. Pada saat bekerja usia perekrutan baru maksimal :
 - a. Koordinator Area : 55 Tahun
 - b. Leader : 45 Tahun
 - c. Petugas Cleaner : 30 Tahun
 - d. Cleaner lama yang direkrut kembali berusia maksimal 55 tahun
8. Persyaratan fisik dan mental dari Cleaner adalah:
 - a. Tinggi badan Pria minimal 165 cm dan Wanita minimal 160 cm.
 - b. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.
 - c. Berfisik bagus dan berat badan proposisional
 - d. Berpenampilan rapi, komunikasi baik dan bersikap sopan.
 - e. Mempunyai kepribadian jujur, bertanggung jawab, loyal, teliti, responsif, ramah dan peduli.
 - f. Mempunyai perilaku dan sikap mental yang baik dengan berpedoman pada AKHLAK (Amanah, Kompetensi, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
 - g. Dinyatakan Fit to Work sesuai dengan Pedoman Fit to Work untuk Tenaga Outsourcer, Mitra dan Kontraktor PERTAMEDIKA IHC Nomor : A 004/A00000/2019-S0. Termasuk di dalamnya melakukan Daily Check Up (DCU) untuk pekerjaan risiko tinggi.
9. Kemampuan Teknis yang harus dimiliki Petugas Kebersihan adalah:
 - a. Mampu memahami lay out area kerja, akses di dalam lokasi kerja, jalur evakuasi dan kondisi di setiap lokasi kerja.
 - b. Mampu menerapkan *Patient Safety* dan sigap dalam memberikan pelayanan kepada pasien dan pengunjung.
 - c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Dinas, Lokasi Penempatan Kerja dan Program Kerja.
 - d. Mampu menggunakan dan merawat peralatan kebersihan dengan cakap dan terampil.
 - e. Mampu menggunakan chemical dengan tepat, hemat dan efektif.
 - f. Menjaga dan memelihara kebersihan aset, fasilitas, sarana prasarana kerja yang berada di lokasi kerja secara rutin dan berkala.
 - g. Mampu membersihkan berbagai obyek bagian ruangan interior, eksterior, furniture, peralatan medis dan lainnya yang berada di area kerja.

- h. Mampu membersihkan berbagai jenis ruangan di Rumah Sakit yaitu ICU, Kamar Bedah, Rawat Inap, Rawat Jalan, Instalasi, Koridor, Toilet dan ruangan lainnya.
 - i. Mampu membersihkan area luar gedung seperti pelataran parkir, taman, pagar dan obyek pekerjaan lainnya.
 - j. Mampu mengatur pembersihan, penarikan, pemindahan dan pembuangan sampah infeksius, non infeksius dan jenis sampah lainnya dengan aman dan sesuai prosedur.
 - k. Terampil menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
 - l. Mampu membuat laporan lisan dan tertulis yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya.
 - m. Berkomitmen melaksanakan kebijakan HSE PERTAMEDIKA IHC.
10. PIHAK KEDUA memberikan data Pekerja kepada PIHAK PERTAMA dan bila merekrut pekerja dari periode yang sebelumnya berkonsultasi terlebih dahulu dengan Direksi Pekerjaan dan pekerja tersebut harus memenuhi prosedur penerimaan pekerja di perusahaan PIHAK KEDUA.
11. PIHAK KEDUA melakukan Pemeriksanaan Kesehatan / Medical Chek Up kepada pekerja sesuai arahan Direksi Pekerjaan.
12. Penugasan Petugas Kebersihan di lokasi kerja sebagai berikut:
- a. Penempatan harus berkoordinasi dan atas persetujuan Direksi Pekerjaan.
 - b. PIHAK KEDUA membuat Surat Perjanjian Kerja antara Pelaksana Pekerja dengan pekerjanya yang disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan setempat selanjutnya diserahkan salinannya ke Direksi Pekerjaan paling lambat 1 bulan awal periode pekerjaan untuk pekerja yang ditempatkan di area kerja.
 - c. Jadwal Dinas Petugas Kebersihan selalu dikoordinasikan dengan Direksi Pekerjaan berdasarkan Norma Waktu kerja sebagai berikut:
- | Unit | Harian | 3 Shift | Sub Total |
|----------------|--------|---------|-----------|
| RSP Balikpapan | 77 | | 77 |
| RSP Tanjung | 9 | 8 | 17 |
| RSP Tarakan | 4 | 26 | 30 |
| RSP Sorong | | 16 | 16 |

13. Upah dan benefit yang diberikan kepada Cleaner adalah:

- a. Upah Pokok setiap bulan sebesar Upah Minimum Provinsi / Kabupaten / Kota tahun 2021 yang berlaku di kolasi kerja, yaitu :

Unit	Upah Pokok
RSP Balikpapan	Rp 3.069.316,-
RSP Tanjung	Rp 2.972.633,-
RSP Tarakan	Rp 3.761.897
RSP Sorong	Rp 3.134.600-

Bila selama berjalannya pekerjaan terjadi perubahan upah atas Keputusan Pemerintah maka akan dilakukan penyesuaian upah.

- b. Iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun.
 - c. Tunjangan Kelompok Kerja untuk posisi Leader sebesar Rp 150.000,- atau sesuai dengan ketentuan dari Direksi Pekerjaan.
 - d. Premi Shift untuk Cleaner yang melaksanakan Jadwal Dinas 3 Shift sebesar Rp 165.000,- / bulan atau sesuai dengan ketentuan dari Direksi Pekerjaan.
 - e. Upah dibayarkan setiap akhir bulan pekerjaan dan apabila pada akhir bulan bertepatan dengan hari libur nasional maka upah dibayarkan sebelum hari libur.
 - f. Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan sesuai ketentuan Pemerintah minimal sebesar 1 (satu) kali Upah Pokok ditambah Tunjangan Kelompok Kerja dan dibayarkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari raya keagamaan.
 - g. Pekerja yang melaksanakan pekerjaan lembur atas permintaan Direksi Pekerjaan untuk bekerja diluar jadwal dinasnya diberikan Upah Lembur yang besarnya disetujui oleh PIHAK PERTAMA dan direimbursekan (tanpa *Management Fee*) setelah realisasi pembayaran.
 - h. Pekerja yang ditugaskan dinas ke luar kota atas permintaan Direksi Pekerjaan diberikan Uang Dinas yang besarnya disetujui oleh PIHAK PERTAMA ber Kerja dan direimbursekan (tanpa *Management Fee*) setelah realisasi pembayaran.
 - i. Pada area kerja yang memberlakukan pemberian bantuan kepada Cleaner dalam bentuk nominal, natura atau bentuk lain diberikan dengan persetujuan Direksi Pekerjaan dan memenuhi aturan dari Perusahaan PIHAK PERTAMA.
14. Seragam dan perlengkapan kerja yang digunakan oleh Cleaner dan disediakan oleh Pelaksana Pekerjaan selama berdinas dipenuhi maksimal 1 (satu) bulan awal periode pekerjaan adalah:
- a. Pakaian kerja 2 (dua) stell.
 - b. Sepatu 1 (satu) pasang.
 - c. ID Card 1 (satu) set.
15. Pengawasan yang harus dilakukan PIHAK KEDUA terhadap Petugas Kebersihan adalah:
- a. PIHAK KEDUA menugaskan Perwakilan Perusahaan yang bertugas mengawasi pelaksanaan pekerjaan, perbaikan mutu pekerjaan, memelihara mutu pekerjaan, menindaklanjuti komplain dan selalu berkoordinasi dengan Direksi Pekerjaan minimal 1 kali perbulan hadir di lokasi kerja.
 - b. PIHAK KEDUA menyerahkan Peraturan Perusahaan yang berhubungan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku kepada Direksi Pekerjaan.
 - c. Petugas Kebersihan yang melakukan perbuatan indisipliner, asusila, berperilaku tidak baik, kinerja tidak memuaskan dan merugikan PIHAK PERTAMA diberikan peringatan dan Direksi Pekerjaan dapat merekomendasikan untuk penggantian pekerja.
 - d. Petugas Kebersihan Hadir sesuai dengan jadwal dinas dan bila ada keterlambatan PIHAK KEDUA harus melaporkan kepada Direksi Pekerjaan.
 - e. PIHAK KEDUA wajib menggantikan pekerja yang tidak bekerja dengan melaporkan kepada Direksi Pekerjaan dan biaya penggantian menjadi beban PIHAK KEDUA.
 - f. Tidak boleh merokok selama berada di area kerja.
 - g. Segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

C. Material Kebersihan

PIHAK KEDUA wajib menyediakan material kebersihan yang meliputi:

1. Peralatan Kerja untuk pekerjaan In Door seperti Double Bucket, Mesin Polisher, Press Mop, Kain Mop, Dust Pan, Kain Lap, Lobby Duster, Kain Lobby Cotton, Plastik Sampah Hitam 45/55 cm, Plastik Sampah Hitam 80/80 cm, Plastik Sampah Hitam 90/100 cm, Plastik Sampah Kuning 45/55 cm, Plastik Sampah Kuning 90/100 cm, Sapu Nylon, Sikat, Sarung Tangan Hand Glove, Tangga Alumunium, Wadah Chemical, Wifer Floor, Window Washer Set dan sebagainya.
2. Peralatan Kerja untuk pekerjaan Out Door seperti Cangkul, Sepatu Booth, Golok, Gunting Pangkas Ranting, Selang Air Berserat, Plastik Sampah Hitam dan sebagainya.
3. Chemical untuk pekerjaan In Door seperti Detergent, Floor Cleaner, Kamper, Karbol, Metal Cleaner, Vinyl Cleaner dan sebagainya.
4. Chemical untuk pekerjaan Out Door seperti: Pupuk Kandang, Pupuk Kimia, Pupuk Organik dan sebagainya.
5. Peralatan Kebersihan dan Chemical yang disediakan Direksi Pekerjaan dan diserahkan kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut :
 - a. Direksi Pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Penggunaan Peralatan Kebersihan dan Chemical kepada PIHAK KEDUA.
 - b. PIHAK KEDUA menggunakan, memelihara dan mengawasi peralatan kerja selama periode pekerjaan.
 - c. PIHAK KEDUA menggunakan Chemical sesuai aturan pemakaian dan melaporkan penggunaannya dalam setiap periode pekerjaan kepada Direksi Pekerjaan.
 - d. Peralatan Kebersihan dan Chemical yang rusak dan hilang selama dalam penggunaan Pelaksana Pekerjaan menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

D. Metode Sistem Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib memberikan laporan rutin kepada Direksi Pekerjaan yang meliputi:

1. Laporan Harian yang terdiri dari:
 - a. Daftar hadir pekerja
 - b. Laporan Kegiatan Pekerjaan.
2. Laporan Bulanan yang terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi Daftar hadir pekerja selama setiap bulan.
 - b. Bukti Pembayaran Upah dan Benefit.
 - c. Rekapitulasi Laporan Kegiatan Pekerjaan.
 - d. Rekapitulasi Pemakaian Material.
 - e. Evaluasi Pekerjaan.
 - f. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.