

**ANALISIS TERHADAP HUBUNGAN KERJA DENGAN
SISTEM *OUTSOURCING* PADA INSTANSI PEMERINTAH
(Studi Hubungan Kerja Pada Tenaga Kerja *Cleaning Service*
di Direktorat Jenderal Anggaran)**

T E S I S

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Magister Hukum**

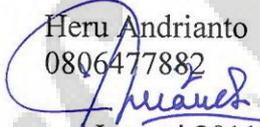
**Heru Andrianto
08064777882**



**UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM PASCASARJANA
JAKARTA
JANUARI 2011**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tesis ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah saya nyatakan dengan benar.

Nama	:	Heru Andrianto
NPM	:	0806477882
Tanda Tangan	:	
Tanggal	:	Januari 2011

HALAMAN PENGESAHAN

Tesis diajukan oleh :
Nama : Heru Andrianto
NPM : 0806477882
Program Studi : Ilmu Hukum Ekonomi
Judul Tesis : Analisis Terhadap Hubungan Kerja Dengan Sistem *Outsourcing* Pada Instansi Pemerintah (Studi Hubungan Kerja Pada Tenaga Kerja *Cleaning Service* Di Direktorat Jenderal Anggaran)

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Magister Hukum pada Program Studi Ilmu Hukum Ekonomi, Fakultas Hukum, Universitas Indonesia.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Prof. Dr. Aloysius Uwiyono, S.H., M.H.

(.....)

Penguji : Abdul Salam S.H., M.H.

(.....)

Penguji : Akhmad Budi Cahyono SH., MH

(.....)

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : Januari 2011

KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya atas berkat dan rahmat-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tesis ini. Penulisan tesis ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Magister Hukum pada Program Studi Ilmu Hukum Ekonomi, Fakultas Hukum, Universitas Indonesia. Saya menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, sejak masa perkuliahan hingga penyusunan tesis ini, sangat sulit bagi saya untuk menyelesaikan tesis ini. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada:

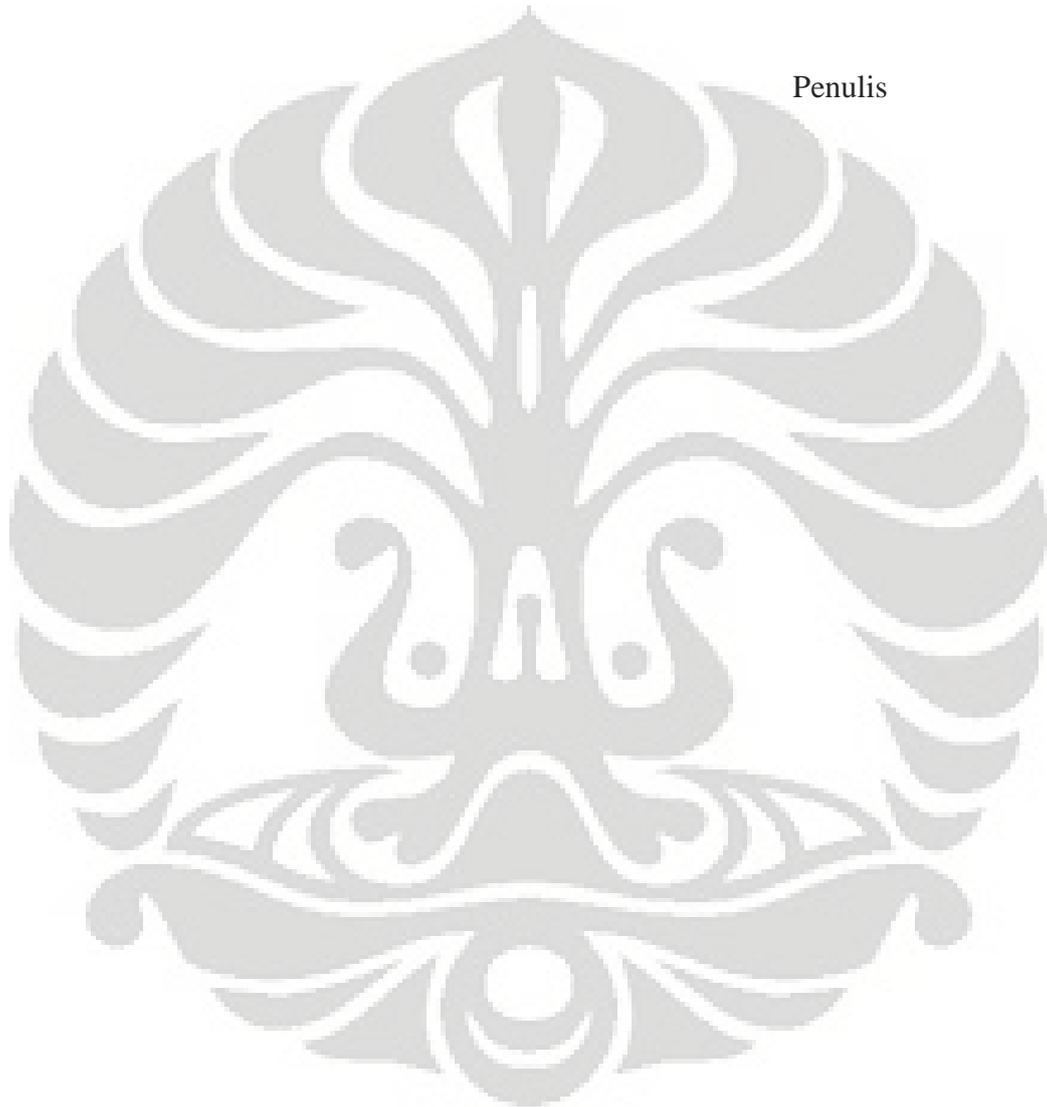
1. Bapak Prof. Dr. Aloysius Uwiyono, SH, MH, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan tesis ini.
2. Bapak Bambang Jasminto, Direktur Anggaran II periode tahun 2004-2010 Direktorat Jenderal Anggaran yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada saya untuk melanjutkan kuliah.
3. Ibu Dwi Pudjiastuti Handayani, selaku Direktur Anggaran II Direktorat Jenderal Anggaran dan Bapak Usman selaku Kasubdit Anggaran II C serta seluruh teman-teman di Direktorat Anggaran II Ditjen Anggaran yang telah memberikan dukungan dalam penulisan tesis ini.
4. Bapak Sumarden, Kepala Bagian Umum beserta staf yang telah banyak membantu dalam usaha untuk memperoleh data yang saya perlukan.
5. Hanardi Agung, Wahyu Nugroho, Januar Hapriansyah, Andrie, Andi, Putoy, Dan Herlambang serta seluruh teman-teman semasa kuliah yang tidak dapat disebutkan satu persatu pada program studi Pasca Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia 2009-2010 yang selalu memberikan dukungan, semangat dan warna dalam menjalani perkuliahan.
6. Istriku, Asri Wasponingsih, SH.ME dan kedua belahan jiwa Haikal Muhammad Ariq Andrianto dan Afifa Putri Fazila Andrianto serta orang tua dan mertua yang selalu tanpa henti memberikan dukungan dan semangat.

Saya sepenuhnya menyadari bahwa dengan waktu dan kemampuan yang terbatas, tesis ini sangat jauh dari sempurna, sehingga saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan tesis ini.

Akhir kata, saya berharap semoga Allah SWT berkenan membalas budi baik semua pihak yang telah membantu saya. Semoga tesis ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, Januari 2011

Penulis



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heru Andrianto
NPM : 0806477882
Program Studi : Pasca Sarjana
Departemen : Hukum Ekonomi
Fakultas : Hukum
Jenis Karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

ANALISIS TERHADAP HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM
OUTSOURCING PADA INSTANSI PEMERINTAH
(Studi Hubungan Kerja Pada Tenaga Kerja *Cleaning Service* di Direktorat Jenderal Anggaran)

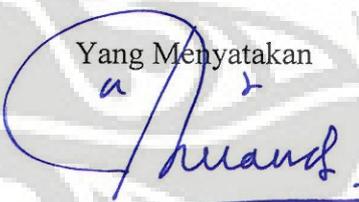
beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : Januari 2011

Yang Menyatakan



(Heru Andrianto)

ABSTRAK

Nama : Heru Andrianto
Program Studi : Ilmu Hukum Ekonomi
Judul : ANALISIS TERHADAP HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM *OUTSOURCING* PADA INSTANSI PEMERINTAH - Studi Hubungan Kerja Pada Tenaga Kerja *Cleaning Service* di Direktorat Jenderal Anggaran

Tesis ini membahas mengenai dampak penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain (*outsourcing*) terutama yang terdapat pada instansi pemerintah. Adapun tujuan penulisan tesis adalah untuk mengetahui hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* pada instansi pemerintah khususnya pada Direktorat Jenderal Anggaran.

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian hukum normatif yang dilakukan terhadap asas-asas hukum dan sistematika hukum.

Ketentuan peraturan yang berlaku bagi *outsourcing* di Indonesia diatur dalam UU Ketenagakerjaan yang terdapat dalam Pasal 64, 65, dan 66. Sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Ketenagakerjaan Tahun 2003, maka dikeluarkanlah Keputusan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep 100/Men/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Kep. 101/Men/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Kep. 220/Men/X/2004 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebahagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain. Karena dilaksanakan pada instansi pemerintah, maka penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya tersebut dilaksanakan melalui pengadaan barang dan jasa pemerintah. Aturan hukum dalam lapangan publik yang menjadi payung bagi pemerintah dalam membuat kontrak pengadaan barang/jasa terutama adalah Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU No. 17/2003) dan Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU No. 1/2004). Sedangkan mekanisme pemilihan perusahaan pemborongan pekerjaan di instansi pemerintah saat ini dilaksanakan dengan mekanisme yang terdapat dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Hubungan yang terjadi antara PT Daya Sgracipta Bersih dengan pekerjanya adalah hubungan kerja.

Terhadap hasil penelitian tersebut, maka disarankan perlu adanya peninjauan kembali terhadap ketentuan mengenai *outsourcing*, disamping perlunya terobosan penggunaan kontrak *multi years* pada kontrak Penyerahan Sebahagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Kata kunci : *Outsourcing* dan instansi pemerintah

ABSTRACT

Name : Heru Andrianto
Study Program : Economic Law Science
Title : ANALYSIS TOWARD EMPLOYMENT RELATIONS WITH THE OURSOURCING SYSTEM IN GOVERNMENT INSTITUTIONS – A Study of Employment Relations Labor on Cleaning Service at Directorate General of Budget

This thesis examines impact of partial assignment of the work implementation to other company (outsourcing) particularly in government institutions. The purpose of this thesis is to identify the employment relations with outsourcing system in government institutions particularly at Directorate General of Budget.

The research methodology used is normative law and is based on the principles of law and the legal system.

Provisions of law applied for outsourcing in Indonesia is stipulated in Employment Law as stipulated in Articles 64, 65 and 6. As the implementation from Employment Law Year 2003, then Decree of Minister of Labor and Transmigration of Republic of Indonesia Number 100/Men/VI/2004 was issued concerning Provisions of Seasonal Work Agreement, Kep. 101/Men/VI/2004 concerning Procedures to Obtain Worker/Labor Service Supplier Company Permit and Kep. 220/Men/X/2004 concerning Requirements for Partial Assignment of Work Implementation to other Company. As it is implemented in government institutions, then partial assignment of work implementation to other company is conducted through procurement of government's goods and service. Legal provisions in public domain becomes an umbrella for government in entering a goods/service procurement contract particularly Law No. 17 Year 2003 concerning State's Finance (Law No. 17/2003) and Law No. 1 Year 2004 concerning State Treasury (Law No. 1/2004). While mechanism for work contract company selection in government institutions currently is conducted with mechanism as stipulated in Presidential Decision Number 80 Year 2003 concerning Guideline on Government's Goods and Service Procurement Implementation. The work relation is entered between PT Daya Sgracipta Bersih with its work is work relations. The Relationship between PT Daya Sgracipta Bersih is a employment relations with their employees.

To the results of the research, then it is suggested for a review toward provisions concerning outsourcing, in addition it requires a breakthrough in multi years contract application at contract of Partial Assignment of Work Implementation to other Companies.

Keywords: Outsourcing and government institutions

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Kerangka Teoritis dan Konseptual	10
1.5 Metode Penelitian	16
1.6 Sistematika Penulisan	18
BAB II PENGATURAN TENTANG HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM <i>OUTSOURCING</i> PADA INSTANSI PEMERINTAH	20
2.1 Dasar Hukum Pengalihan Sebagian Pekerjaan ..	20
2.2 Perjanjian Dalam <i>Outsourcing</i>	28
2.3 Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa di Instansi Pemerintah.....	43
2.3.1 Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Keppres 80 Tahun 2003 dan Perubahannya.....	43
2.3.2 Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Perpres 54 Tahun 2010	63
BAB III HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM <i>OUTSOURCING</i> PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN	74
3.1 Profil Direktorat Jenderal Anggaran.....	74
3.2 Profil PT Daya Sgracipta Bersih.....	81
3.3 Pelaksanaan <i>Outsourcing</i> Pada Direktorat Jenderal Anggaran.....	82
3.3.1 Perjanjian Antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan PT Daya Sgracipta Bersih	87
3.3.1.1 Kewajiban Para Pihak.....	90
3.3.1.2 Hak-Hak Para Pihak.....	93

3.3.2 Perjanjian Kerja Antara PT Daya Sgracipta Bersih Dengan Pekerja	93
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	104
4.1 Kesimpulan	104
4.2 Saran	105
DAFTAR PUSTAKA	107



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi dan timbulnya rasa ketergantungan yang erat antara negara di dunia, telah membuat masyarakat mulai melakukan ikatan perdagangan yang melewati batas-batas negara baik yang berbentuk bilateral, regional, dan multilateral. Sehingga dengan kata lain, timbul kecenderungan yang menyatakan bahwa "batas-batas negara pada taraf tertentu menjadi tidak terlalu signifikan".¹ Sehingga dalam era globalisasi ini, tidak menutup kemungkinan guncangan kondisi perekonomian suatu negara adidaya secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kondisi perekonomian negara-negara lain.

Krisis keuangan di Amerika Serikat pada awal dan pertengahan tahun 2008 telah menyebabkan menurunnya daya beli masyarakat Amerika Serikat yang selama ini dikenal sebagai konsumen terbesar atas produk-produk dari berbagai negara di seluruh dunia. Penurunan daya serap pasar itu menyebabkan volume impor menurun drastis yang berarti menurunnya ekspor dari negara-negara produsen berbagai produk yang selama ini dikonsumsi ataupun yang dibutuhkan oleh industri Amerika Serikat. Oleh karena volume ekonomi Amerika Serikat itu sangat besar, maka sudah tentu dampaknya kepada semua negara pengekspor di seluruh dunia menjadi serius pula, terutama negara-negara yang mengandalkan ekspornya ke Amerika Serikat.²

Banyaknya negara yang perekonomiannya terpengaruh secara langsung itu pada gilirannya juga mempengaruhi negara-negara lain yang berhubungan

¹Adolf Huala, *Hukum Ekonomi Internasional*, Cetakan Ke-3, (Jakarta : PT.RajaGrafindo Persada, 2002), hlm. 1.

²Jimly Asshiddiqie, "Dampak Krisis Global, Problem, dan Tantangan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Ke Luar Negeri", Makalah pada Lokakarya Sistem Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dalam rangka Evaluasi atas Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 yang diselenggarakan oleh Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Jakarta, 15 Desember 2008.

dengan transaksi ekspor-impor dengannya. Karena itu, praktis dapat dikatakan bahwa krisis keuangan Amerika Serikat itu mempengaruhi perekonomian semua negara di dunia, sehingga juga berdampak pada terjadinya krisis perekonomian global. Sebagai akibatnya, tingkat konsumsi menurun dan dengan sendirinya, tingkat produksi juga menurun dan berdampak pada penurunan daya serap tenaga kerja serta pemutusan hubungan kerja.³

Akibat krisis ekonomi global tahun 2008, Organisasi Perburuhan Dunia (ILO) memperkirakan sekitar 20 juta orang akan kehilangan pekerjaannya hingga akhir 2009. Jumlah ini akan semakin meningkatkan jumlah pengangguran global dari 190 juta orang pada tahun 2007 menjadi 210 juta orang pada akhir tahun 2009. Peningkatan jumlah pengangguran secara fantastis ini mengancam terjadinya krisis sosial global.⁴

Tantangan yang dihadapi oleh para pelaku usaha dari hari ke hari semakin besar dalam era globalisasi. Agar dapat bersaing dengan maksimal maka kesiapan menghadapi era globalisasi harus dilakukan secara matang oleh seluruh pelaku usaha.

Era baru di Indonesia yang dicirikan dengan globalisasi, demokratisasi, dan politik desentralisasi. Globalisasi juga melanda bidang ketenagakerjaan yang berimplikasi pada dua segi, yaitu memberikan kesempatan yang lebih terbuka (*opportunitiy*) kepada tenaga kerja Indonesia, untuk mengisi kesempatan kerja di luar negeri dan semakin ketatnya persaingan kerja Indonesia di dalam negeri terhadap tenaga kerja asing yang masuk ke Indonesia. Demokratisasi di bidang ketenagakerjaan membuka kesadaran tenaga kerja akan hak-haknya termasuk memilih jenis pekerjaan, lapangan usaha, maupun lokasi pekerjaan, sesuai dengan kemampuan (kompetensi), dan kemauan (interest) tenaga kerja, tanpa diskriminasi.⁵

³Ibid

⁴Chandra, *Dampak krisis Ekonomi Global : 210 juta Orang Akan Menjadi Pengangguran*, <http://detikislam.com/2008/10/21/dampak-krisis-ekonomi-global-210-juta-orang-akan-menjadi-pengangguran/>, diunduh tanggal 14 April 2010

⁵Adrian Sutedi, *Hukum Perburuhan*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2009), hlm. 4

Dalam Pasal 27 ayat (2) UUD 1945 dinyatakan bahwa Tiap-Tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Dalam amandemen UUD 1945 tentang Ketenagakerjaan juga disebutkan dalam Pasal 28d ayat (2).⁶ Hal tersebut berimplikasi pada kewajiban Negara untuk memfasilitasi warga Negara agar dapat memperoleh pekerjaan yang layak bagi kemanusiaan.⁷

Pembangunan Nasional sebagai pelaksanaan Undang Undang Dasar 1945 (UUD 1945) diarahkan pada peningkatan harkat, martabat dan kemampuan manusia serta kepercayaan pada diri dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur baik material maupun spritual. Pembangunan ketenagakerjaan merupakan bagian integral dari Pembangunan Nasional, dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya untuk mewujudkan masyarakat yang sejahtera, adil, makmur yang merata, baik material maupun spiritual yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.⁸

Pembangunan ketenagakerjaan harus diatur sedemikian rupa sehingga terpenuhi hak hak dan perlindungan yang mendasar bagi tenaga kerja dan pekerja/buruh serta pada saat yang bersamaan dapat mewujudkan kondisi yang kondusif bagi pengembangan dunia usaha.⁹

Saat ini tidak ada organisasi yang dapat mempertahankan daya saingnya dalam ekonomi global yang berubah secara cepat, dengan semata-mata mengandalkan sumberdayanya sendiri sementara efisiensi juga tetap harus menjadi pertimbangan terbesar dalam menjalankan bisnisnya. *Business Process Outsourcing* (BPO) adalah suatu tanggapan yang diperlukan terhadap lingkungan hiperkompetitif sekarang. Dalam lingkungan yang

⁶Pasal 28d ayat (2) menyatakan bahwa Setiap orang berhak untuk bekerja serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja.

⁷Adrian Sutedi, *Op.cit*, hlm. 1

⁸Aruan, *Kebijaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial dalam Melindungi Pekerja Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Menuju terciptanya Kepastian Hukum*, Informasi Hukum Volume. 2 Tahun VI, 2004

⁹Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, UU No. 13 tahun 2003, LN No 39 Thn 2003, TLN No. 4279, Penjelasan Umum.

hiperkompetitif, tidak ada organisasi yang mampu menanggung tingkat investasinya yang dibutuhkan untuk menjadikan semua operasinya paling efisien di dunia. Melalui BPO, organisasi mengatasi dilema tersebut dengan memfokus pada sumber daya internal mereka atas aktivitas yang memberikannya suatu keunggulan kompetitif yang unik.¹⁰

Dalam BPO, aktivitas-aktivitas yang secara tradisional diselenggarakan dalam lingkungan yang berbiaya tinggi, dialihkan ke lingkungan yang upah pekerjanya lebih murah tanpa kehilangan mutu atas proses yang disediakan. Para ahli BPO telah memberikan definisi BPO sebagai berikut :¹¹

1. Jane C. Linder (2004 : 27)

“Outsourcing means purchasing ongoing services from an outside company that a company currently provides, or most organizations normally provide, for themselves”.

2. Rick L. Click dan Thomas N. Duening (2005 : 25)

“Business Process Outsourcing (BPO) is simply the movement of business processes to the highest-skill/lower-cost provider”.

3. Eugene Garaventa da Thomas Tellefsen

“Outsourcing can be defined as the contracting out of the functions, task, or services by an organizations for the purpose of reducing its process burden, acquiring a specialized technical expertise, or achieving expense reduction”.

Pengertian outsourcing (Alih Daya) secara khusus didefinisikan oleh Maurice F Greaver II, pada bukunya *Strategic Outsourcing, A Structured Approach to Outsourcing: Decisions and Initiatives*, dijabarkan sebagai berikut:¹²

¹⁰Iman Sjahputra Tunggal, *Hukum Ketenagakerjaan*. (Jakarta: Harvarindo, 2009), Hlm. 286.

¹¹Ibid. Hlm 285.

¹²F Greaver II, Maurice, *Strategic Outsourcing, A Structured Approach to Outsourcing: Decisions and Initiatives* dalam Nur Cahyo, *Pengalihan Pekerjaan Penunjang perusahaan dengan Sistem Outsourcing (Alih Daya) Menurut Undang-undang No. 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Studi Kasus pada Asuransi Astra Buana)*, Tesis Magister Hukum Universitas Indonesia, Depok, 2006, hal.56.

“Strategic use of outside parties to perform activities, traditionally handled by internal staff and resources.”

Sedangkan pengertian *outsourcing* (pada umumnya) adalah pendelegasian operasi dan manajemen harian dari suatu proses bisnis kepada pihak luar.¹³ Hal ini berbeda dengan pengertian *outsourcing* yang terdapat dalam UUK, yaitu bahwa pekerjaan yang diserahkan hanya dapat dilakukan sebagian saja. Selain itu, UUK juga membatasi bahwa penyerahannya tersebut hanya dapat dilakukan melalui perjanjian pemborongan atau melalui perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh.¹⁴

Di Indonesia, system *Outsourcing* sebenarnya telah dikenal sejak jaman penjajahan Belanda. Hal ini dapat dilihat dari Pasal 1601 b Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) yang mengatur tentang Pemborongan Kerja.¹⁵ Setelah itu, maka dalam Undang-Undang Nomor 21 tahun 1954 juga di kenal dengan perjanjian pekerjaan borongan.¹⁶ Setelah itu dan sebelum disahkannya Undang-Undang Ketenagakerjaan, tidak ada lagi peraturan yang mengatur mengenai *outsourcing*.

Kecenderungan beberapa perusahaan untuk mempekerjakan karyawan dengan system *outsourcing* pada saat ini, umumnya dilatarbelakangi oleh strategi perusahaan untuk melakukan efisiensi biaya produksi (*cost of production*). Dengan menggunakan system *outsourcing* ini, pihak perusahaan berusaha untuk menghemat pengeluaran dalam membiayai sumber daya

¹³Chandra Suwondo, *OUTSORCING, Implementasi di Indonesia*, (Jakarta : Elex Media Computindo, 2003), hlm. 3.

¹⁴Mengenai hal ini Prof. Dr. Aloysius Uwiyo menyebutkan bahwa ada 2 macam *outsourcing* (dalam Pasal 64 UUK), yaitu *outsourcing* mengenai pekerjaannya yang dilakukan oleh pemborong dan *outsourcing* mengenai pekerjaannya yang dilakukan oleh perusahaan jasa pekerja (Putusan Mahkamah Konstitusi No. 12/PUU-I/2003 tentang Hak Uji Materiil Undang Undang Ketenagakerjaan Terhadap Undang-Undang Dasar Negara R.I Tahun 1945 *op.cit.*, hlm. 67).

¹⁵Disebutkan dalam pasal 1601 b KUHPer bahwa pemborongan pekerjaan adalah perjanjian, dengan mana pihak yang satu, si pemborong, mengikatkan diri untuk menyelenggarakan suatu pekerjaan dengan menerima upah.

¹⁶Dalam penjelasan pasal 1 ayat (1) di jelaskan bahwa perjanjian pekerjaan borongan yang menyatakan pihak ke satu, pemborong, berjanji untuk pihak yang lain, yang memborongkan, dengan harga yang tertentu menghasilkan suatu buah pekerjaan yang telah ditetapkan, umpamanya membuat rumah, kursi, dan lain-lain.

manusia yang bekerja di perusahaan bersangkutan.¹⁷ Selain itu dengan system *outsourcing*, pengguna jasa tenaga *outsourcing* dapat focus pada kompetensi utamanya dalam bisnis sehingga dapat berkompetisi dalam pasar, di mana hal-hal intern pengguna jasa tersebut yang bersifat penunjang dialihkan kepada pihak lain yang lebih professional.¹⁸

Awal timbulnya *outsourcing* pada suatu perusahaan (termasuk juga instansi pemerintahan) salah satu alasannya adalah untuk membagi risiko usaha dalam berbagai masalah, termasuk masalah ketenagakerjaan. Hal tersebut disebabkan oleh paradigma di negara Barat yaitu “pekerja adalah asset terbesar perusahaan berubah menjadi pekerja adalah kewajiban terbesar perusahaan”.¹⁹ Dengan berkembangnya keadaan sosial budaya dan peraturan di negara Barat pada awal 20, banyak pemilik modal mengeluh bahwa mereka tidak memiliki waktu lagi untuk berkonsentrasi pada produk dan layanan, nasabah dan pasar, serta pada kualitas dan distribusi. Mereka tidak dapat bekerja untuk hasil yang lebih baik karena konsentrasi mereka habis untuk masalah-masalah ketenagakerjaan.²⁰

Pada masa sekarang ini sistem kontrak kerja waktu tertentu dan *outsourcing* (pemberian pekerjaan ke pihak lain/perusahaan sub-kontrak) sudah semakin marak, bahkan sudah mendominasi sistem kerja dalam industri/perusahaan saat ini, beberapa data menunjukkan angka 60-70% jumlah perkerja adalah pekerja kontrak. Banyak tulisan intelektual mendukung kebijakan system kontrak *outsourcing* atau sering disebut pasar tenaga yang fleksibel, dengan berbagai dalih tanpa melihat akibat yang dialami kaum buruh dan rakyat secara umum. Argumentasi para intelektual pendukung rezim penguasa dan pengusaha ini adalah untuk membuka lapangan kerja seluas-luasnya dengan menerapkan system kerja kontrak dan

¹⁷Chandra Suwondo, *Op.cit* . hlm 217.

¹⁸Pan Mohammad Faiz, *Outsourcing (Alih Daya) Dan Pengelolaan Tenaga Kerja Pada Perusahaan: (Tinjauan Yuridis terhadap Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)*, <http://panmohamadfaiz.com/2007/05/19/outsourcing-dan-tenaga-kerja/>, diunduh tanggal 21 April 2010 .

¹⁹Peter F. Drucker – HbR – Reprint R020E – Feb 2002. Hlm 6.

²⁰Suwondo, *op. cit.*, hlm. 6.

outsourcing, karena akan mengurangi pengangguran dengan pergantian waktu kerja.²¹

Paradigma yang timbul kemudian kemudian berubah dari pandangan kerja tradisional bahwa “pekerja melayani sistem” menjadi pandangan kerja modern bahwa “sistem harus melayani pekerja”²² yaitu dengan cara melakukan *outsourcing*, dimana sistem yang terbentuk pada organisasi perusahaan adalah sistem fungsi dan proses, yaitu yang di *outsourcing* akan melayani pekerja dalam organisasi perusahaan, sehingga tidak diperlukan lagi orang khusus kepala pengawas/Manajer untuk melayani dan mengendalikan fungsi dan proses yang di-*outsourcing* tersebut.²³

Dengan berkembangnya zaman, tujuan dari *outsourcing* tidak lagi hanya untuk membagi risiko ketenagakerjaan saja, akan tetapi berubah menjadi lebih kompleks lagi. Michael F. Corbett, pendiri The Outsourcing Institute dan Presiden Direktur dari Michael F. Corbett & Associates Firm, mengemukakan bahwa *outsourcing* telah menjadi alat manajemen. *Outsourcing* bukan hanya untuk menyelesaikan masalah, tetapi juga untuk mendukung tujuan dan sasaran bisnis, yaitu dengan mengindentifikasikannya menjadi alasan strategis (keuntungan jangka panjang, dan alasan taktikal (keuntungan jangka pendek) serta alasan transformasional (perubahan).²⁴

Dalam UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003, *outsourcing* diatur secara tegas pada pasal 64 sampai dengan 66, dimana definisi atau maksud *outsourcing* itu sendiri dijelaskan dalam pasal 64 yakni bahwa perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat tertulis.

Adapun syarat-syarat suatu pekerjaan dapat diserahkan kepada perusahaan lain adalah apabila pekerjaan itu dilakukan secara terpisah dari

²¹Bejo. “Melihat Praktek Nyata Sistem Kerja Kontrak-Outsourcing di Kawasan Industri”. http://www.berpolitik.com/static/myposting/2008/08/myposting_15669.html. 16 April 2009.

²²Drucker. *loc. cit.* Hlm. 7.

²³Suwondo. *loc. cit.* hlm. 6.

²⁴Ibid. Hlm. 10.

kegiatan utama, dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan, merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan, dan tidak menghambat proses produksi secara langsung.

Pada sisi lain Undang-undang dimaksud mengatur juga bahwa pekerja dari perusahaan penyedia jasa pekerja, tidak boleh digunakan oleh pemberi kerja untuk melaksanakan kegiatan pokok atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi, kecuali untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi. Maksud dari kegiatan jasa penunjang adalah kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi atau kegiatan yang berhubungan di luar usaha pokok (*core business*) suatu perusahaan.

Dalam bidang kenegaraan, Presiden adalah sebagai pemegang kekuasaan pemerintahan menurut Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh menteri-menteri di bidang pemerintahan. Setiap menteri memimpin kementerian negara untuk menyelenggarakan urusan tertentu dalam pemerintahan guna mencapai tujuan Negara sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional tersebut sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri. Karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.²⁵

Pegawai Negeri sendiri diartikan sebagai adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat

²⁵Indonesia, *Undang-Undang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, LN No 169 Thn 1999, TLN No. 3890, Penjelasan Umum

oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁶

Selain Pegawai Negeri Sipil, maka di kenal pula dengan yang dinamakan dengan pegawai tidak tetap, yaitu pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi. Pegawai tidak tetap tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.²⁷

Berdasarkan pengertian tersebut, dapatlah diambil kesimpulan bahwa Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak tetap yang diangkat untuk jangka waktu tertentu tersebut melaksanakan tugas dan fungsi pokok pemerintahan. Sedangkan untuk kegiatan lain sebagai kegiatan penunjang yang antara lain: usaha pelayanan kebersihan (*cleaning service*), usaha penyediaan makanan bagi pekerja/buruh *catering*, usaha tenaga pengaman (*security/satuan pengamanan*), pengemudi atau pun pramubakti di lingkungan instansi pemerintah bisa dilaksanakan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja ataupun melalui jasa pihak ketiga/diborongkan.²⁸

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas dan mengingat outsourcing sudah cukup populer di Indonesia, maka penulis memilih judul tesis ini adalah yaitu tentang : ANALISIS TERHADAP HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM OUTSOURCING PADA INSTANSI PEMERINTAH (Studi Hubungan Kerja Pada Tenaga Kerja *Cleaning Service* di Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan).

²⁶Indonesia, *Undang-Undang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, LN No 169 Thn 1999, TLN No. 3890, Ps. 1

²⁷Indonesia, *Undang-Undang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, LN No 169 Thn 1999, TLN No. 3890, Penjelasan Ps. 2 ayat (3)

²⁸Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010*, Berita Negara No. 136 Tahun 2009, Penjelasan Lampiran Standar Biaya Umum 2010

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan tersebut di atas, maka penulis merumuskan permasalahannya menjadi sebagai berikut :

1. Bagaimanakah ketentuan yang mengatur tentang hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* pada instansi pemerintah?
2. Bagaimanakah hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* pada instansi pemerintah khususnya di Direktorat Jenderal Anggaran?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui ketentuan yang mengatur tentang hubungan kerja hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* pada instansi pemerintah.
2. Untuk mengetahui hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* pada instansi pemerintah khususnya pada Direktorat Jenderal Anggaran.

1.4 Kerangka Teoritis dan Konseptual

Friedman mengatakan bahwa budaya hukum (*legal culture*) adalah unsur yang terpenting dari sistem hukum, yang mempengaruhi berjalan atau tidaknya sistem hukum, disamping struktur dan substansi. Yang dimaksud dengan budaya hukum adalah persepsi masyarakat terhadap hukum, bagaimana peranan hukum dalam masyarakat, apakah hukum itu hanya sebagai alat menjaga harmoni, ketertiban dan stabilitas, atau hukum itu juga berisi perlindungan terhadap hak-hak individu.

Friedman memperkenalkan konsep budaya hukum sebagai bagian yang sangat penting dari sistem hukum.²⁹ Sistem hukum yang merupakan bagian

²⁹Sebagaimana dikutip Cita Winda Priapantja dalam *Budaya Hukum Indonesia Menghadapi Globalisasi – Perlindungan Rahasia Dagang di Bidang Farmasi*, PT. Chandra Pratama. Jakarta 1999. Hlm. 195, dari Lawrence M. Friedman. "American Law" (New York-London : W.W. Norton & Company, 1984). Lihat juga Erman Rajaguguk "Peranan Hukum Dalam Pembangunan Pada Era Globalisasi : Implikasinya Bagi Pendidikan Hukum di Indonesia (Pidato Pengukuhan Jabatan Guru Besar Universitas Indonesia). (Jakarta : Universitas Indonesia, 4 Januari 1997). Hlm 17-18.

dari masyarakat diperinci menjadi 3 bagian. Pertama, yaitu struktur dari system hukum yang terdiri dari atas elemen-elemen jumlah ukuran pengadilan, yurisdiksi, cara-cara banding dari suatu pengadilan dengan pengadilan lainnya, bagaimana badan pembuat undang-undang diatur dan sebagainya. Kedua, yaitu substansi sebagai aturan –aturan yang berlaku, norma-norma dan pola-pola perilaku manusia dalam system. Ketiga, budaya hukum adalah unsur yang menentukan apakah suatu sistem hukum itu dapat berjalan. Perbedaan-perbedaan jalannya hukum pada suatu masyarakat dibandingkan dengan masyarakat lain tidak dapat dikembalikan kepada perbedaan struktur dan substansinya, melainkan perbedaan harus dicari di dalam wilayah budaya hukumnya. Yang dimaksud dengan budaya hukum adalah sikap masyarakat terhadap hukum dan sistem hukum – kepercayaan, pandangan-pandangan, pikiran-pikiran, sikap-sikap, dan harapan-harapan (bagian dari budaya hukum yang berhubungan dengan system hukum. Budaya hukum adalah iklim dari pikiran masyarakat dan kekuatan masyarakat yang menentukan bagaimana hukum itu digunakan, dihindarkan, atau disalahgunakan. Dengan demikian, budaya hukum adalah suatu konsep perihal nilai-nilai yang berkaitan dengan hukum dan proses hukum yang patut mendapat perhatian di samping adanya substansi dan struktur. Suatu negara tidak mengacu pada hanya suatu budaya hukum tertentu, karena biasanya terdapat beberapa lingkup budaya di suatu Negara dengan berbagai sub-kultur, karena masyarakat bersifat kompleks, dan terdiri dari beberapa kelompok, kelas dan strata. Tidak ada satu budaya hukum, karena budaya hukum terdiri dari sub-kultur hukum yang tergantung kepada berbagai faktor, yaitu kepentingan ekonomi, posisi, latar belakang pendidikan, agama dan lain-lain. Pada keadaan-keadaan tertentu bisa saja bekerjanya sistem hukum dipengaruhi oleh sub-kultur hukum. Selalu terdapat sikap-sikap dan pendapat-pendapat yang berbeda mengenai hukum, sehingga tidak semua orang dalam suatu negara atau masyarakat mempunyai pandangan yang sama. Friedman mengatakan bahwa tegaknya peraturan-peraturan hukum tergantung kepada budaya hukum masyarakatnya. Budaya hukum masyarakat tergantung kepada budaya hukum anggota-anggotanya yang dipengaruhi oleh latar belakang

pendidikan, lingkungan budaya, posisi dan kedudukan, bahkan kepentingan-kepentingan. Menurut Friedman, tanpa dukungan budaya hukum, hukum itu tidak jalan.³⁰

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan *outsourcing* dalam instansi pemerintah, maka kepatuhan ataupun bentuk pelaksanaan dari Undang-undang Ketenagakerjaan terutama yang berkaitan dengan *outsourcing*, juga akan dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan dari instansi pemerintah itu sendiri sebagai sub-kultur dari budaya hukum.

Berdasarkan pasal 64 Undang Undang Ketenagakerjaan, di jelaskan bahwa penyerahan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lainnya dapat dilakukan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan ataupun dengan penyediaan jasa pekerja/buruh yang di buat secara tertulis.

Mengenai pekerjaan yang dapat diserahkan/diborongkan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan, menurut Pasal 1604 KUH Perdata dapat ditetapkan dalam perjanjian bahwa si pemborong hanya akan melakukan pekerjaan saja atau bahwa ia juga akan memberikan bahannya. Selanjutnya berdasarkan Pasal 65 UUK, pekerjaan yang diserahkan tersebut harus memenuhi syarat-syarat : a) dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama; b) dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan; c) merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan; dan d) tidak menghambat proses produksi secara langsung.

Adanya syarat-syarat pekerjaan ini dimaksudkan agar pemberi kerja dapat berkonsentrasi untuk mengurus bisnis utamanya (*core business*) saja, sedangkan bisnis pendukung diserahkan kepada pihak ketiga. Hal ini penting, karena pekerjaan-pekerjaan kecil (yang merupakan bisnis pendukung) lebih banyak menyita waktu dan pikiran pengusaha.³¹

Dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan, instrumen hukum privat (Hukum Perdata) mempunyai fungsi yang sangat penting. Terdapat berbagai

³⁰Ibid.

³¹Sehat Damanik, "Outsourcing dan Perjanjian Kerja Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Sebagai Penuntun Untuk Merencanakan-Melaksanakan Bisnis Outsourcing dan Perjanjian Kerja", Cet. I, (Jakarta : DSS Publishing, 2006), hlm. 39-40.

jenis tindakan pemerintahan yang justru harus dilaksanakan dengan menggunakan instrumen hukum privat. Satu di antara instrumen itu adalah Hukum Kontrak. Pemanfaatan kontrak sebagai instrumen dalam pengelolaan urusan pemerintahan ini lazim disebut kontraktualisasi (*contractualization*).³²

Kontrak adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh dua atau lebih pihak dimana masing-masing pihak yang ada didalamnya dituntut untuk melakukan satu atau lebih prestasi. “*Contract: An agreement between two or more persons which creates an obligation to do or not to do a peculiar thing*”.³³ Kontrak mengandung unsur-unsur: pihak-pihak yang berkompeten, pokok yang disetujui, pertimbangan hukum, persetujuan timbal balik, dan kewajiban timbal balik. Ciri kontrak yang utama adalah dia merupakan satu tulisan yang memuat persetujuan dari para pihak, lengkap dengan syarat-syarat, serta yang berfungsi sebagai alat bukti tentang adanya kewajiban.³⁴ Kontrak memuat janji, dan janji melahirkan kewajiban. Ini berakar dari prinsip *pacta sunt servanda*. Tetapi prinsip ini hanya berlaku bagi kontrak yang mempunyai kekuatan hukum yang sah. Tidak ada janji yang mengikat dan tidak ada kewajiban yang dapat dituntut jika kontrak mengandung kebatalan.³⁵

Terdapat 2 (dua) jenis kontrak pemerintah, yakni: kontrak pengadaan (*procurement contracts*) dan kontrak non-pengadaan (*non-procurement contracts*). Kedua jenis kontrak ini memiliki persamaan, yakni melibatkan keuangan negara. Perbedaannya adalah, jika pada kontrak pengadaan terdapat pengeluaran atas keuangan negara maka dalam kontrak non-pengadaan pemerintah justru mendapatkan penerimaan. Seperti halnya kontrak privat,

³²Hugh Collins, *Regulating Contracts*, dalam Yohannes Sogar Simamora, “Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2008/11/10/prinsip-transparansi-dan-akuntabilitas-kontrak-bagian-i/> diunduh tgl 14 Mei 2010

³³Henry Campbell Black, 1991, *Black's Law Dictionary*, dalam Asri Wijayanti, “Harmonisasi Hukum Kontrak Kerja Bersama”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2009/04/06/harmonisasi-hukum-kontrak-kerja-bersama-bagian-iv/> di unduh tgl. 14 Mei 2010

³⁴Asri Wijayanti, *ibid*

³⁵Yohannes Sogar Simamora, “Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak (Bagian II)”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2008/11/10/prinsip-transparansi-dan-akuntabilitas-kontrak-bagian-ii/> diunduh tgl 14 Mei 2010

terhadap kedua jenis kontrak ini juga berlaku prinsip dan norma hukum dalam Hukum Kontrak pada umumnya seperti asas konsensualisme, asas kebebasan berkontrak atau asas itikad baik.³⁶

Dalam kontrak pemerintah, transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip hukum yang bekerja dalam tahap pembentukan dan tahap pelaksanaan kontrak, bersama-sama dengan prinsip kontrak privat. Agar prinsip ini dapat digunakan secara kongkrit perlu penjabaran lebih lanjut dalam aturan hukum, yakni undang-undang berikut peraturan pelaksanaannya. Sampai sejauh ini kita belum mempunyai undang-undang yang secara khusus mengatur kontrak pemerintah. Instrumen hukum yang menjadi landasan kontraktualisasi berserak dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dasar hukum yang utama adalah Buku III *Burgerlijk Wetboek* (BW). Kebebasan berkontrak karenanya merupakan prinsip Hukum Kontrak yang fundamental bagi pemerintah dalam mengikat diri ke dalam suatu hubungan kontraktual.³⁷

Selanjutnya, agar tidak terjadi perbedaan pengertian terhadap beberapa istilah yang digunakan dalam penulisan tesis ini, perlu disusun kerangka konseptual dari istilah-istilah tersebut, sebagai berikut :

- a. Pengusaha adalah : a) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri; b) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya; c) orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a) dan b) yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.³⁸

³⁶Yohannes Sogar Simamora, "Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak", <http://gagasanhukum.wordpress.com/2008/11/10/prinsip-transparansi-dan-akuntabilitas-kontrak-bagian-i/> diunduh tgl 14 Mei 2010

³⁷ibid

³⁸Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, UU No. 13 tahun 2003, LN No 39 Thn 2003, TLN No. 4279, Pasal 1 angka 5.

- b. Perusahaan adalah : a) setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain; b) usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.³⁹
- c. Pekerja/buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.⁴⁰
- d. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.⁴¹
- e. Instansi Pemerintah, terdiri dari kata instansi dan pemerintah. Instansi sendiri berdasarkan kamus adalah badan pemerintah umum.⁴² Sedangkan pemerintah adalah alat dalam menyelenggarakan segala kepentingan rakyatnya dalam mewujudkan tujuan yang sudah ditetapkan. Sedangkan pemerintah dalam arti luas mencakup semua badan-badan Negara.⁴³ Sedangkan berdasarkan Pasal 1 angka 2 Keppres 18 Tahun 2000 menyebutkan bahwa Instansi Pemerintah adalah Departemen, Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Sekretariat Lembaga Tertinggi Negara, Lembaga Tinggi Negara, Pemerintah Daerah Propinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Instansi Pemerintah lainnya.

³⁹Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, Pasal 1 angka 6 UUK .

⁴⁰Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, Pasal 1 angka 3 UUK .

⁴¹Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, Pasal 1 angka 15 UUK .

⁴²Team Bejana, *Kamus Baku Bahasa Indonesia*, Jakarta: Lazuardi, 2009, hal. 64.

⁴³Presiden, *Keputusan Presiden Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Keppres 80 Tahun 2003, pasal 1 angka 1

- f. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.⁴⁴
- g. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.⁴⁵

1.5 Metode Penelitian

Penelitian mengenai :” ANALISIS TERHADAP HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM *OUTSOURCING* PADA INSTANSI PEMERINTAH - Studi Hubungan Kerja Pada Tenaga Kerja *Cleaning Service* di Direktorat Jenderal Anggaran” adalah merupakan penelitian hukum normatif yang mencakup penelitian terhadap asas-asas hukum dan penelitian terhadap sistematika hukum.⁴⁶ Penelitian normatif seringkali disebut dengan penelitian doktrinal karena obyek kajiannya adalah dokumen peraturan perundang-undangan dan bahan pustaka.⁴⁷

Penelitian terhadap asas-asas hukum dilakukan terhadap kaidah-kaidah hukum,⁴⁸ sedangkan penelitian terhadap sistematika hukum dilakukan terhadap pengertian-pengertian dasar dalam sistem hukum.⁴⁹

Asas-asas hukum yang dimaksud adalah asas-asas hukum perdata yang terkait dengan perjanjian yang ada pada sistem *outsourcing*. Adapun pengertian-pengertian dasar dalam sistematika hukum yang dimaksudkan adalah pengertian dasar yang berhubungan antara lain dengan subjek hukum,

⁴⁴Presiden, *Keputusan Presiden Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, pasal 1 angka 3

⁴⁵Kusnadi dan Bintan R, *Ilmu Negara*, Cet. Ke 7 (Jakarta: Gaya Media Pratama, 2008), hal. 112.

⁴⁶Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta : Universitas Indonesia (UI-PRESS), 2005), hlm. 51.

⁴⁷Soejono dan H. Abdurahman, *Metode Penelitian Hukum*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2003), hal. 56.

⁴⁸Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif, Suatu Tinjauan Singkat*, (Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada, 2006), hlm. 62.

⁴⁹*Ibid*, hal. 70.

hak dan kewajiban, hubungan hukum dan obyek hukum⁵⁰ dalam kerangka sistem *outsourcing*.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder⁵¹ yang meliputi :

1. Bahan hukum primer, yaitu bahan hukum yang digunakan untuk mencari landasan hukum berupa aturan perundang-undangan dan aturan-aturan lainnya yang terdiri dari peraturan perundang-undangan terkait dengan penulisan tesis ini, seperti Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, Keputusan Menteri Nakertrans No. 100/men/VI/2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu tertentu, Keputusan Menteri Nakertrans No. 101/men/VI/2004 Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja, Keputusan Menteri Nakertrans No. 220/Men/X/2004 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebahagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain, serta peraturan-peraturan lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Selain itu, karena instansi pemerintah mempergunakan anggaran Negara, maka di lihat juga aturannya terutama yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang pengadaan Barang Jasa Pemerintah.
2. Bahan hukum sekunder, adalah bahan hukum yang digunakan untuk mencari landasan teoritis dan memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer seperti buku-buku, karya-karya ilmiah, jurnal hukum, makalah hukum yang berhubungan dengan topik yang dibahas.
3. Bahan hukum tertier, adalah bahan hukum yang dapat memberikan petunjuk maupun penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder berupa bahan-bahan majalah, surat kabar, kamus hukum dan lain-lain yang memuat tulisan yang dapat melengkapi penulisan tesis ini.

⁵⁰*Ibid.*

⁵¹Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, Pasal 1 angka 15 UUK .

Adapun cara yang dipakai untuk mengumpulkan data data-data tersebut adalah :

1. Penelitian kepustakaan (*library research*), yang dengan mengutip peraturan perundang-undangan, keputusan pemerintah, literatur-literatur yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.
2. Melalui internet (*internet searching*), yakni dengan mengutip makalah-makalah ilmiah, jurnal-jurnal hukum yang relevan dengan topik yang dibahas.

Data yang terkumpul dari berbagai sumber dan informasi tersebut, disajikan dalam bentuk deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan permasalahan dalam kaitannya dengan hubungan kerja dengan sistem *outsourcing*, untuk dianalisis dengan berpedoman pada norma-norma.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan ini dibagi dalam beberapa bab yang terdiri dari:

Bab I. Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan secara singkat isi keseluruhan dari tesis ini guna memberikan informasi yang bersifat umum dan menyeluruh. Bab pendahuluan secara sistematis terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, landasan teori dan kerangka konseptual, metode penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II. Ketentuan Yang Mengatur Tentang Hubungan Kerja Dengan Sistem Outsourcing Pada Instansi Pemerintah

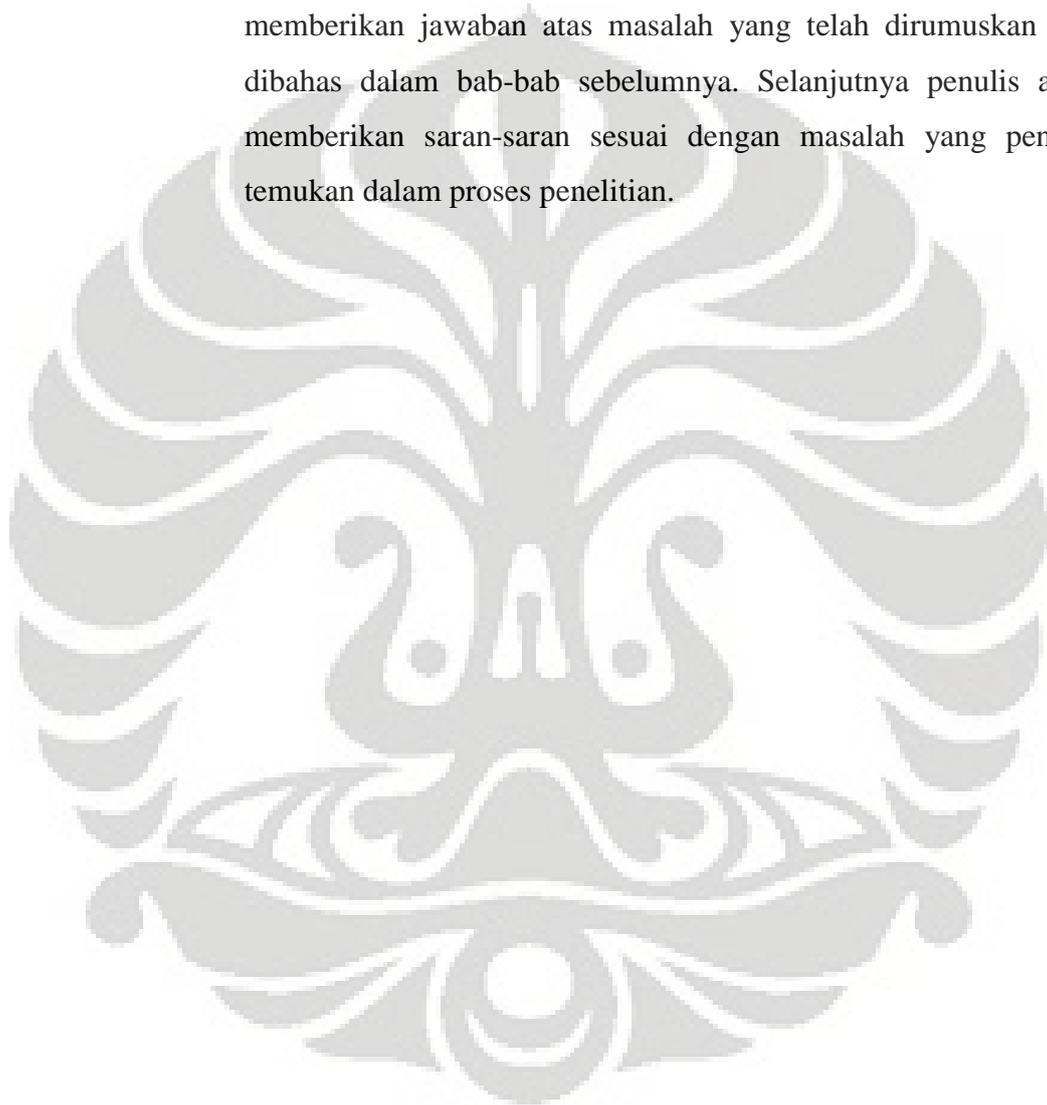
Dalam bab ini dijelaskan mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan hubungan kerja dengan system outsourcing pada instansi pemerintah dalam kaitannya dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan di satu sisi, dan pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintah pada sisi lainnya

Bab III. Hubungan Kerja Dengan Sistem Outsourcing Pada Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

Dalam bab ini, penulis membahas hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* pada Direktorat Jenderal Anggaran Kemenkeu

Bab IV. Penutup

Penulis menutup tesis ini dengan bab kesimpulan yang memberikan jawaban atas masalah yang telah dirumuskan dan dibahas dalam bab-bab sebelumnya. Selanjutnya penulis akan memberikan saran-saran sesuai dengan masalah yang penulis temukan dalam proses penelitian.



BAB 2

PENGATURAN TENTANG HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM OUTSOURCING PADA INSTANSI PEMERINTAH

2.1 Dasar Hukum Pengalihan Sebagian Pekerjaan

Ekonomi abad ke-21, yang ditandai dengan globalisasi ekonomi, merupakan suatu proses kegiatan ekonomi dan perdagangan, di mana negara-negara di seluruh dunia menjadi satu kekuatan pasar yang semakin terintegrasi dengan tanpa rintangan batas teritorial negara. Globalisasi yang sudah pasti dihadapi oleh bangsa Indonesia menuntut adanya efisiensi dan daya saing dalam dunia usaha.⁵²

Persaingan dalam dunia bisnis antar perusahaan membuat perusahaan harus berkonsentrasi pada rangkaian proses atau aktivitas penciptaan produk dan jasa yang terkait dengan kompetensi utamanya. Dengan adanya konsentrasi terhadap kompetensi utama dari perusahaan, akan dihasilkan sejumlah produk dan jasa memiliki kualitas yang memiliki daya saing di pasaran.⁵³

Dalam iklim persaingan usaha yang makin ketat, perusahaan berusaha untuk melakukan efisiensi biaya produksi (*cost of production*), yang salah satunya dilakukan dengan mempekerjakan karyawan dengan system *outsourcing*. Dengan menggunakan system *outsourcing* ini, pihak perusahaan berusaha untuk menghemat pengeluaran dalam membiayai sumber daya manusia (SDM) yang bekerja di perusahaan bersangkutan.⁵⁴

Selain itu, cara seperti ini melindungi perusahaan pemakai tenaga kerja dari kerepotan dalam hubungan karyawan dan majikan bagi perusahaan pemakai tenaga kerja. Perusahaan tidak perlu memikirkan berbagai kesulitan tentang tuntutan kenaikan upah (UMR), tidak

⁵²Didin S. Damanhuri, "SDM Indonesia Dalam Persaingan Global", http://www.duniaesai.com/index.php?option=com_content&view=article&id=108:sdm-indonesia-dalam-persaingan-global&catid=37:ekonomi&Itemid=93, di unduh tanggal 6 Juni 2010

⁵³Pan Muhammad Faiz, *Op. cit*

⁵⁴Adrian Sutedi, *opcit*, hlm. 217

menanggung biaya kesehatan, biaya pemutusan hubungan kerja dengan karyawan *outsourcing*, dan lain-lain hal yang sepatutnya menjadi beban majikan. Bahkan dapat juga diperjanjikan bahwa semua kerugian dan tuntutan disebabkan kesalahan pihak karyawan menjadi tanggung jawab pihak perusahaan *outsourcing*.⁵⁵

Bagi karyawan *outsourcing*, maka cara kerja seperti ini adalah cara kerja yang sangat menyudutkan karena ia tidak dapat menuntut apapun kepada perusahaan di mana dia sebenarnya bekerja. Penderitaannya pun tidak dapat disampaikan kepada perusahaan penyedia tenaga kerja atau perusahaan *outsourcing* biasanya adalah perusahaan yang tidak mempunyai asset sehingga akan percuma saja menuntut kepada perusahaan ini.⁵⁶

Bila terjadi pemutusan hubungan kerja dengan perusahaan pemakai tenaga kerja maka karyawan *outsourcing* ini juga tidak akan mendapatkan hak-hak normatif layaknya karyawan biasa walaupun dia sudah lama bekerja pada perusahaan pengguna tenaga kerja tersebut. Masa kerja tidaklah merupakan faktor penentu karena tiap tahun kontrak dapat diperbarui sehingga karyawan mulai lagi dengan nol tahun.⁵⁷

Ada beberapa cara yang digunakan oleh pemberi kerja untuk merubah status hubungan kerja dari pekerja tetap menjadi tidak tetap, yaitu : a) pengusaha melakukan PHK secara total, kemudian beberapa bulan buka kembali dan menerima pekerja/buruh melalui *outsourcing* dengan status PKWT; b) menutup satu bagian tertentu dengan melakukan PHK efisiensi, kemudian diganti dengan status PKWT melalui perusahaan *outsourcing*; 3) menunggu sampai ada pekerja yang pensiun dan/atau

⁵⁵Gunarto Suhardi, *Perlindungan Hukum Bagi Para Pekerja Kontrak Outsourcing*, (Yogyakarta: Uni. Atma Jaya, 2006), hlm 5

⁵⁶*Ibid*

⁵⁷*Ibid*

mem-PHK tiba-tiba dengan berbagai alasan kemudian mengantikannya dengan pekerja PKWT melalui *outsourcing*.⁵⁸

Pengertian *outsourcing* sendiri adalah hubungan kerja dimana pekerja yang dipekerjakan di suatu perusahaan dengan sistem kontrak, tetapi kontrak tersebut bukan diberikan oleh perusahaan pemberi kerja, melainkan oleh perusahaan pengarah tenaga kerja berdasarkan perjanjian pengiriman atau peminjaman pekerja. Pada hubungan kerja ini ditemukan tiga pihak yaitu:

- a. Perusahaan penyedia atau pengirim tenaga kerja;
- b. Perusahaan pengguna tenaga kerja;
- c. Tenaga kerja/ pekerja;⁵⁹

Terminologi *outsourcing* terdapat pula dalam pasal 1601 b KUH Perdata yang mengatur perjanjian-perjanjian pemborongan pekerjaan. Menurut pasal 1601 huruf b KUH Perdata, perjanjian *outsourcing* disamakan dengan perjanjian pemborongan pekerjaan, sehingga pengertian *outsourcing* adalah suatu perjanjian di mana pemborong mengikatkan diri untuk membuat suatu kerja tertentu bagi pihak lain yang memborongkan mengikatkan diri untuk memborongkan pekerjaan kepada pihak pemborong dengan bayaran tertentu.⁶⁰

Sedangkan perumusan undang-undang yang paling dekat dengan penyediaan tenaga kerja kontrak *outsourcing* adalah pada pasal 35 Undang-Undang 13 Tahun 2003.⁶¹ Dalam ayat (1) dinyatakan bahwa pemberi kerja yang memerlukan tenaga kerja dapat merekrut sendiri tenaga kerja yang dibutuhkan atau melalui pelaksana penempatan tenaga kerja.

⁵⁸Bambang Wirahyoso, "Penyimpangan Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak Ketiga dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu", Makalah disampaikan pada seminar Nasional Penyerahan Sebagian Pekerjaan Kepada Pihak Ketiga (*Outsourcing*) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Jakarta, 27 Februari 2008

⁵⁹Abdul Hakim, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003*, (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2007), hlm 73.

⁶⁰I Wayan Nedeng, "Outsourcing dan PKWT", (makalah disampaikan pada lokakarya 2 (dua) hari PT Lembangtek, Jakarta), hlm.2

⁶¹Gunarto Suhardi, *op.cit*, hal. 12

Outsourcing dalam Hukum ketenagakerjaan di Indonesia di atur dalam ketentuan Pasal 64, Pasal 65 dan Pasal 66 Undang-undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003.⁶²

Dalam pasal 64 di jelaskan bahwa Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis. Selanjutnya Pasal 65 ayat (1) diatur pula bahwa penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain dilaksanakan melalui perjanjian pemborongan yang dibuat secara tertulis.

Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut : a. dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama; b. dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi kerja; c. merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan; dan d. tidak menghambat proses produksi secara langsung.⁶³

Perusahaan lain yang dimaksud dalam ayat (1) tersebut haruslah berbentuk badan hukum⁶⁴, dan perlindungan serta syarat-syarat kerja bagi pekerja yang bekerja pada perusahaan lain tersebut, sekurang-kurangnya sama dengan perlindungan kerja dan syarat-syarat kerja pada perusahaan pemberi kerja atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.⁶⁵

Hubungan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud, di atur dalam perjanjian kerja secara tertulis antara perusahaan penerima pekerjaan dan pekerja/buruh yang dipekerjakannya,⁶⁶ yang dapat didasarkan atas perjanjian kerja waktu tak tertentu atau perjanjian kerja

⁶²Adrian Sutedi, *op.cit*, hlm. 220

⁶³Indonesia, *Undang-Undang tentang Ketenagakerjaan*, UU Nomor 13 Tahun 2003, pasal 65 ayat (2), LN RI tahun 2003 Nomor 39.

⁶⁴Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, *op.cit*, pasal 65 ayat (2)

⁶⁵Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, *op.cit*, pasal 65 ayat (3)

⁶⁶Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, *op.cit*, pasal 65 ayat (5)

waktu tertentu apabila memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59.⁶⁷

Mengenai penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis dijelaskan dalam pasal 66 bahwa pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh tidak boleh digunakan oleh pemberi kerja untuk melaksanakan kegiatan pokok atau kegiatan yang berhubungan langsung dengan proses produksi, kecuali untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.⁶⁸ Penyedia jasa pekerja/buruh untuk kegiatan jasa penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi harus pula memenuhi syarat sebagai berikut⁶⁹ :

- a. Adanya hubungan kerja antara pekerja/buruh dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- b. Perjanjian kerja yang berlaku dalam hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 dan/atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- c. Perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja, serta perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab penyedia jasa pekerja/buruh; dan
- d. Perjanjian antara perusahaan pengguna jasa pekerja/buruh dan perusahaan lain yang bertindak sebagai perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dibuat secara tertulis dan wajib memuat pasal-pasal sebagaimana dimaksud dalam undang-undang.

Berdasarkan pasal 66 UU Ketenagakerjaan dapat dikatakan bahwa outsourcing dibolehkan hanya untuk kegiatan penunjang, dan kegiatan

⁶⁷Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, *op.cit*, pasal 65 ayat (6)

⁶⁸Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, *op.cit*, pasal 66 ayat (1)

⁶⁹Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, *op.cit*, pasal 66 ayat (2)

yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi. R. Djokopranoto dalam materi seminarnya menyampaikan bahwa :

“Dalam teks Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tersebut disebut dan dibedakan antara usaha atau kegiatan pokok dan kegiatan penunjang. Ada persamaan pokok antara bunyi Undang-Undang tersebut dengan praktek industry, yaitu bahwa yang di *outsource* umumnya (tidak semuanya) adalah kegiatan penunjang (*non core business*), sedangkan kegiatan pokok (*core business*) tetap dilakukan oleh perusahaan sendiri. Namun ada potensi masalah yang timbul. Potensi masalah yang timbul adalah apakah pembuat dan penegak undang-undang di satu pihak dan para pengusaha dan industriawan di lain pihak mempunyai pengertian dan interpretasi yang sama mengenai istilah-istilah tersebut.”⁷⁰

Dalam penjelasan Pasal 66 UU Ketenagakerjaan juga disebutkan bahwa yang dimaksud dengan kegiatan penunjang atau kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi adalah kegiatan yang berhubungan di luar usaha pokok (*core business*) suatu perusahaan. Kegiatan tersebut antara lain : usaha pelayanan kebersihan (*cleaning service*), usaha penyediaan makanan bagi pekerja/buruh catering, usaha tenaga pengaman, usaha jasa penunjang di pertambangan dan perminyakan, serta usaha penyediaan angkutan.

Sementara itu, menurut Myra M. Hanartani (Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja) untuk menentukan apakah suatu aktivitas itu termasuk dalam kegiatan pokok atau kegiatan penunjang maka dapat dilihat dari hasil (produk) utama perusahaan tersebut dan proses awal sampai dengan terakhir untuk menghasilkan hasil (produk) utama tersebut.⁷¹

Pengaturan hubungan kerja dalam sistem *outsourcing* sebagaimana diatur dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a UU Ketenagakerjaan tidak konsisten

⁷⁰R. Djoko Pranoto, “ Outsourcing (Alih Daya) dalam UU No. 13/2003 Tentang Ketenagakerjaan (Perspektif Pengusaha)”, Seminar *Outsourcing : Process and Management*, World Trade Centre Jakarta, 13-14 Oktober 2005

⁷¹Myra M. Hanartani, “Kebijakan penyerahan pekerjaan Kepada Pihak Ketiga dan Perjanjian Kerja waktu Tertentu” (makalah disampaikan pada Seminar Nasional Penyerahan Sebagian Pekerjaan Kepada Pihak Ketiga (*Outsourcing*) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Jakarta, tanggal 27 Februari 2008).

dengan ketentuan yang terdapat dalam Pasal 1 angka 15 UU Ketenagakerjaan.

Menurut Prof. Dr. Aloysius Uwiyono, hubungan kerja yang diatur antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dengan pekerja/buruh (Pasal 66 ayat (2) huruf a UU Ketenagakerjaan) sebenarnya tidak memenuhi unsur perintah, pekerjaan dan upah sebagaimana hubungan kerja yang dimaksudkan dalam Pasal 1 angka 15 UU Ketenagakerjaan tersebut.⁷²

Sebagai pelaksanaan dari Undang Undang Ketenagakerjaan Tahun 2003, maka dikeluarkanlah Keputusan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep 100/Men/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Kep. 101/Men/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Kep. 220/Men/X/2004 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebahagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep 100/Men/VI/2004 disebutkan bahwa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu.⁷³ PKWT tersebut wajib dicatatkan oleh pengusaha kepada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota setempat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak penandatanganan.⁷⁴

Bentuk dan persyaratan sendiri bagi perusahaan jasa *outsourcing* atau biasa disebut perusahaan *outsourcing* telah diatur dalam Kepmen Nomor 101/2004 tentang Perijinan Perusahaan penyedia Jasa

⁷²Putusan Mahkamah Konstitusi No. 12/PUU-I/2003 tentang Hak Uji Materiil Undang Undang Ketenagakerjaan Terhadap Undang-Undang Dasar Negara R.I Tahun 1945

⁷³Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu*, Kepmen No. 100/Men/VI/2004, pasal 1

⁷⁴*Ibid*, Pasal 13

Pekerja/Buruh. Dalam pasal 1 angka 4 disebutkan bahwa Perusahaan penyedia jasa adalah perusahaan berbadan hukum yang dalam kegiatan usahanya menyediakan jasa pekerja/buruh untuk dipekerjakan di perusahaan pemberi pekerjaan. Sedangkan dalam pasal 2 disebutkan bahwa untuk dapat menjadi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh perusahaan wajib memiliki ijin operasional dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan di kabupaten/kota sesuai domisili perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh.⁷⁵

Untuk mendapatkan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh perusahaan menyampaikan permohonan dengan melampirkan: a. copy pengesahan sebagai badan hukum berbentuk Perseorangan Terbatas atau Koperasi; b. copy anggaran dasar yang di dalamnya memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja/buruh; c. copy SIUP; d. copy wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.⁷⁶ Ijin yang didapatkannya tersebut berlaku di seluruh Indonesia untuk jangka waktu yang sama.⁷⁷

Sedangkan untuk perusahaan yang menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain melalui perjanjian pemborongan pekerjaan harus memenuhi syarat bahwa pekerjaan yang diborongkan tersebut : a) dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama baik manajemen maupun kegiatan pelaksanaan pekerjaan; b) Dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi pekerjaan dimaksudkan untuk memberi penjelasan tentang cara melaksanakan pekerjaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan pemberi pekerjaann); c) Merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan, artinya kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang mendukung dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan alur kegiatan kerja perusahaan pemberi pekerjaan.; dan d) Tidak menghambat

⁷⁵Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh*, Pasal 2 ayat (1).

⁷⁶*Ibid*, Pasal 2 ayat 2.

⁷⁷*Ibid*, Pasal 2 ayat 3.

proses produksi secara langsung artinya kegiatan tersebut adalah merupakan kegiatan tambahan yang apabila tidak dilakukan oleh perusahaan pemberi pekerjaan, proses pelaksanaan pekerjaan tetap berjalan sebagaimana biasanya.⁷⁸

Dilihat dari jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan berdasarkan pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan, maka peraturan setingkat Keputusan Menteri tidaklah termasuk dalam hierarki perundang-undangan menurut Undang-Undang tersebut atas. Dalam pasal 7 ayat (4) Nomor 10 Tahun 2004 menyatakan bahwa Jenis Peraturan Perundang-Undang lain diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh Peraturan perundang-Undang yang lebih tinggi. Dengan demikian nyata bahwa Keputusan Menteri tetaplah memiliki kekuatan mengikat secara hukum yang bersifat umum untuk dapat diberlakukan sebagai aturan pelaksana UU Ketenagakerjaan, walaupun dilihat dari sisi materi muatannya, peraturan perundang-undangan bersifat mengatur (*regelling*) secara umum dan abstrak, tidak konkrit dan individual seperti keputusan dan penetapan penetapan.

2.2 Perjanjian dalam Outsourcing

Istilah perjanjian sebenarnya tidak dikenal dalam KUH Perdata, yang ada adalah perikatan atau *verbinten* (pasal 1233) dan persetujuan atau *overeenkomst* (pasal 1313). Di Indonesia istilah *verbinten* diterjemahkan dalam tiga arti, yaitu perikatan, perutusan dan perjanjian. Sedangkan istilah *overeenkomst* diterjemahkan dalam dua arti, yaitu perjanjian dan persetujuan.⁷⁹

⁷⁸Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain*, Pasal 6 ayat (1),

⁷⁹Abdul Khakim, *op. Cit*, hlm. 43

Jika menggunakan pasal 1313 KUH Perdata, batasan pengertian perjanjian adalah suatu perbuatan di mana seseorang atau lebih mengikatkan diri pada orang lain untuk melaksanakan suatu hal.⁸⁰

Prof. Subekti mendefinisikan perjanjian sebagai suatu peristiwa di mana seorang berjanji kepada seorang lain atau di mana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu hal.⁸¹

Berdasarkan ketentuan Pasal 1233 B.W., perjanjian adalah perikatan, lahir karena suatu persetujuan atau karena undang-undang. Berdasarkan ketentuan Pasal 1313 B.W., suatu persetujuan adalah suatu perbuatan di mana satu orang atau lebih mengikatkan diri terhadap satu orang lain atau lebih. Suatu perjanjian dapat dibuat secara bebas oleh setiap orang, asalkan memenuhi syarat sahnya perjanjian⁸², yakni : a. kesepakatan mereka yang mengikatkan dirinya; b. kecakapan untuk membuat suatu perikatan; c. suatu pokok persoalan tertentu; dan d. suatu sebab yang tidak terlarang.⁸³

Syarat kesepakatan mereka yang mengikatkan diri dan kecakapan untuk membuat suatu perikatan dinamakan syarat subyektif, karena mengenai orang-orangnya atau subyeknya yang mengadakan perjanjian. Sedangkan syarat suatu pokok persoalan tertentu dan suatu sebab yang halal dinamakan syarat obyektif karena mengenai perjanjiannya sendiri atau obyek dari perbuatan hukum yang dilakukan itu.⁸⁴

Berdasarkan ketentuan Pasal 52 ayat (1) huruf c UU No. 13 Tahun 2003, perjanjian kerja dibuat atas dasar adanya pekerjaan yang diperjanjikan maknanya sama dengan ketentuan pasal 1320 BW ayat (3)

⁸⁰*Ibid*, hlm. 55

⁸¹Subekti, *op. cit*, hlm.1

⁸²Asri Wijayanti, "Harmonisasi Hukum kontrak Kerja Bersama III", *op. cit*

⁸³Lihat pasal 1320 KUHPerdata. Dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Ketenagakerjaan juga disebutkan bahwa perjanjian kerja dibuat atas dasar a. Kesepakatan kedua belah pihak; b. kemampuan atau kecakapan melakukan perbuatan hukum; c. adanya pekerjaan yang diperjanjikan; dan d. pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

⁸⁴Subekti, *op. cit*, hlm. 17

yaitu mengenai suatu obyek tertentu. Obyek dari hubungan kerja adalah pekerjaan.⁸⁵

Berdasarkan ketentuan Pasal 52 ayat (1) huruf d UU No. 13 Tahun 2003, perjanjian kerja dibuat atas dasar pekerjaan yang diperjanjikan tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan peraturan perundang undangan yang berlaku. Ketentuan ini sama maknanya dengan ketentuan pasal 1320 B.W. ayat (4) yaitu mengenai causa yang diperbolehkan.⁸⁶

Kontrak merupakan bagian yang melekat dari transaksi bisnis baik dalam skala besar maupun kecil, baik domestik maupun internasional. Fungsinya sangat penting dalam menjamin bahwa seluruh harapan yang dibentuk dari janji-janji para pihak dapat terlaksana dan dipenuhi. Dalam hal terjadi pelanggaran maka terdapat kompensasi yang harus dibayar. Kontrak dengan demikian merupakan saran untuk memastikan bahwa apa yang hendak dicapai oleh para pihak dapat diwujudkan.⁸⁷

Dalam bahasa Indonesia istilah kontrak perjanjian sama dengan istilah kontrak. Kedua istilah ini merupakan terjemahan dari *contract*, *overenkomst* atau *contrat*. Istilah kontrak lebih menunjukkan pada nuansa bisnis atau komersial dalam hubungan hukum yang dibentuk⁸⁸, sedangkan perjanjian cakupannya lebih luas. Dengan demikian perbedaan dua istilah ini bukan pada bentuknya. Tidak tepat jika kontrak diartikan sebagai perjanjian yang dibuat secara tertulis, sebab kontrakpun dapat dibuat secara lisan.⁸⁹

Meskipun demikian, apa yang dalam bahasa Indonesia disebut perjanjian, dalam bahasa Inggris tidak selalu sepadan dengan *contract*. Istilah *contract* digunakan dalam kerangka hukum nasional atau

⁸⁵Asri Wijayanti, "Harmonisasi Hukum kontrak Kerja Bersama III", *op.cit*

⁸⁶*Ibid*

⁸⁷Yohanes Sogar Simamora, *op.cit*, hlm. 32

⁸⁸Peter Mahmud Marzuki, Batas-Batas Kebebasan Berkontrak dalam Yohanes Sogar Simamora, *Hukum Perjanjian : op. cit*, hlm.30

⁸⁹Subekti, *Hukum Perjanjian*, dalam Yohanes Sogar Simamora, *Ibid*

internasional yang bersifat perdata. Dalam kerangka hukum internasional publik, yang kita sebut “perjanjian”, dalam bahasa Inggris seringkali disebut *treaty* atau kadang-kadang juga *covenant*. Sejauh yang dapat kita ketahui, tidak pernah ada dua pihak swasta atau lebih membuat *treaty* atau *covenant*, sebaliknya, tidak pernah terekam dua negara yang diwakili oleh pemerintah masing-masing membuat suatu *contract*.⁹⁰

Asas hukum kontrak pada dasarnya ada tiga yaitu asas kebebasan berkontrak, asas daya mengikatnya kontrak dan asas perjanjian hanya menciptakan perikatan diantara para pihak yang berkontrak.⁹¹ Terdapat tiga pilar utama penyanggah bangunan hukum perjanjian yaitu asas konsensualisme, asas kebebasan berkontrak dan asas kekuatan mengikatnya perjanjian. Asas itikad baik sebagai landasan bangunan hukum secara menyeluruh.⁹² Selanjutnya menurut Moch Isnaeni ketiga asas itu berkembang menjadi asas kebebasan berkontrak, asas *pacta sunt servanda*, asas itikad baik, asas *konsensualisme*, prinsip *private of contract*, asas persamaan kontrak dan asas itikad baik.⁹³

Keseluruhan asas itu harus secara bersama-sama diwujudkan dalam setiap perjanjian. Masing-masing harus mempunyai kedudukan yang besar, tidak boleh ada salah satu asas yang diunggulkan. Ketidakseimbangan perwujudan asas-asas akan mengakibatkan perjanjian yang tidak *fair* atau tidak sehat. Diunggulkannya salah satu asas akan mengakibatkan asas yang lainnya tenggelam sehingga akan merugikan salah satu pihak.⁹⁴

⁹⁰Subekti, *Hukum Perjanjian*, dalam Asri Wijayanti, “Harmonisasi Hukum Kontrak Kerja Bersama bagian IV”, *op. cit*

⁹¹Henry Campbell Black, 1991, *Black's Law Dictionary*., USA: West Publishing CO, 6th Edition dalam Asri Wijayanti, *ibid*

⁹²HP Rajagukguk, *Peran serta pekerja dalam pengelolaan perusahaan (co-determination)*, dalam Asri Wijayanti, *ibid*

⁹³Moch Isnaeni, “Perkembangan prinsip-prinsip hukum kontrak sebagai landasan kegiatan bisnis di Indonesia”, Pidato diucapkan pada peresmian penerimaan jabatan Guru Besar dalam Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga Surabaya, dalam Asri Wijayanti, *ibid*

⁹⁴Asri Wijayanti, *ibid*

Seringkali terjadi kesalahan persepsi berbagai kalangan mengenai eksistensi kontrak, khususnya mengenai pertanyaan, apakah suatu kontrak itu seimbang atau tidak seimbang (berat sebelah). Banyak pihak dengan mudah terjebak untuk menyatakan suatu kontrak itu berat sebelah atau tidak seimbang, hanya sekedar mendasarkan pada perbedaan status masing-masing pihak yang berkontrak. Misalnya dengan sekedar memperhatikan perbedaan latar belakang para pihak yang berkontrak (Barat – Timur, asing – domestik, bank – nasabah, produsen – konsumen), kemudian secara sumir menyatakan kontrak tersebut berat sebelah dengan asumsi terdapat bargaining position yang berbeda. Pandangan tersebut tidak seluruhnya salah, bahkan dalam beberapa hal harus diakui bahwa dalam suatu kontrak sering terdapat ketidakseimbangan dan ketidakadilan manakala terdapat *bargaining position* yang berbeda, khususnya apabila terkait dengan kontrak konsumen. Namun demikian, kiranya akan lebih fair dan obyektif apabila menilai keberadaan suatu kontrak terutama dengan mencermati substansinya, serta kategori kontrak yang bersangkutan.⁹⁵

Undang-Undang membagi perjanjian untuk melakukan pekerjaan dalam tiga macam, yaitu : a. perjanjian untuk melakukan pekerjaan tertentu; b. perjanjian kerja/perburuhan; c. perjanjian pemborongan pekerjaan.⁹⁶

Dalam perjanjian untuk melakukan jasa-jasa tertentu di mana suatu pihak menghendaki dari pihak lawannya dilakukannya suatu pekerjaan untuk mencapai sesuatu tujuan, untuk mana ia bersedia membayar upah, sedangkan apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut sama sekali terserah kepada pihak lawan itu. Biasanya pihak lawan ini adalah seorang ahli dalam melakukan pekerjaan tersebut dan biasanya ia juga sudah memasang tarif untuk jasanya itu. Upahnya biasanya dinamakan honorarium. Dalam golongan ini lazimnya dimasukkan antara lain

⁹⁵Agus Yudha Hernoko, “Argumentasi Baru Dalam Khasanah Hukum kontrak Kontemporer (Bagian I), *op. cit*

⁹⁶R. Subekti, *op.cit*, hlm. 57

hubungan antara seorang pasien dengan seorang dokter yang jasanya di minta untuk menyembuhkan suatu penyakit, atau juga hubungan seorang pengacara dengan kliennya.⁹⁷

Dalam perjanjian kerja/perburuhan dimasukan perjanjian antara seorang “buruh” dengan seorang “majikan” perjanjian mana ditandai oleh ciri-cirinya : adanya suatu upah atau gaji tertentu yang diperjanjikan dan adanya suatu “hubungan di peratas”⁹⁸, di mana seorang buruh bekerja di bawah perintah majikannya.

Perjanjian kerja merupakan salah satu jenis dari perjanjian yang bernama yang diatur dalam buku ketiga *Burgerlijk Wetboek voor Indonesie* (selanjutnya disingkat dengan B.W.), diumumkan dengan Maklumat tanggal 30 April 1847, S. 1847-23. B.W. mengatur tentang perikatan.⁹⁹ Perjanjian kerja yang dibuat antara pengusaha dengan pekerja/buruh akan menimbulkan hubungan kerja di antara keduanya. Menurut Prof Imam Soepomo, hubungan kerja adalah hubungan antara seseorang buruh dan seorang majikan, di mana hubungan kerja itu terjadi setelah adanya perjanjian kerja antara kedua belah pihak. Mereka terikat dalam suatu perjanjian, di satu pihak pekerja/buruh bersedia bekerja dengan menerima upah dan pengusaha mempekerjakan pekerja/buruh dengan memberi upah.¹⁰⁰

Pasal 1 angka 15 UU Ketenagakerjaan menyatakan bahwa hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.

Berdasarkan uraian tersebut, maka unsur hubungan kerja terdiri atas para pihak sebagai subyek (pengusaha dan pekerja/buruh), perjanjian

⁹⁷*Ibid*, hlm. 57-58

⁹⁸*Ibid*

⁹⁹Asri Wijayanti, “Harmonisasi Hukum kontrak Kerja Bersama III”, *op.cit*

¹⁰⁰Abdul Khakim, *op. cit*, hlm. 43

kerja, adanya pekerjaan, upah dan perintah. Dengan demikian landasan hubungan kerja karena adanya adanya perjanjian kerja.¹⁰¹

Perjanjian kerja adalah suatu perjanjian antara seorang buruh dan seorang majikan, perjanjian mana ditandai dengan ciri adanya suatu upah atau gaji tertentu yang diperjanjikan dan adanya suatu hubungan diperantas (*dienstverhoeding*), di mana pihak majikan berhak memberikan perintah-perintah yang harus ditaati oleh pihak lain.¹⁰²

Sedangkan Yunus Shamad berpendapat bahwa perjanjian kerja adalah suatu perjanjian di mana seorang mengikatkan diri untuk bekerja pada orang lain dengan menerima imbalan berupa upah sesuai dengan syarat-syarat yang diperjanjikan atau disetujui bersama.¹⁰³

Berdasarkan pasal 1601 a KUH Perdata, didefinisikan perjanjian kerja sebagai suatu persetujuan bahwa pihak ke satu, yaitu buruh mengikatkan diri untuk menyerahkan tenaganya kepada pihak lain, yaitu majikan dengan upah selama waktu tertentu.

Pengertian perjanjian kerja dalam pasal 1601a tersebut di atas terkesan hanya sepihak saja, yaitu hanya buruh yang mengikatkan diri untuk bekerja pada majikan (pengusaha). Prof Soepomo berpendapat bahwa perjanjian kerja seharusnya adalah suatu perjanjian di mana pihak yang satu (buruh) mengikatkan diri untuk bekerja pada pihak lain (majikan) selama waktu tertentu dengan menerima upah dan pihak lain (majikan) mengikatkan diri untuk mempekerjakan pihak yang satu (buruh) dengan membayar upah.¹⁰⁴

Undang-undang Ketenagakerjaan sendiri mendefinisikan perjanjian kerja sebagai perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau

¹⁰¹*Ibid*

¹⁰²R. Soebekti, *op. cit*, hlm. 5

¹⁰³Yunus Shamad, *op. cit*, hlm. 55

¹⁰⁴Adrian Sutedi, *op. cit*, hlm. 46

pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak.¹⁰⁵

Perusahaan dapat menyerahkan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau perjanjian penyediaan jasa pekerja yang dibuat secara tertulis. Pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan lain harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut¹⁰⁶ :

1. dilakukan secara terpisah dari kegiatan utama;
2. dilakukan dengan perintah langsung atau tidak langsung dari pemberi kerja;
3. merupakan kegiatan penunjang perusahaan secara keseluruhan;
4. tidak menghambat proses produksi secara langsung.

Perjanjian pemborongan pekerjaan dapat ditemukan pengaturannya baik dalam KUH Perdata maupun dalam UUK, meskipun tidak semuanya mengatur hal yang sama.¹⁰⁷

Pengertian perjanjian pemborongan pekerjaan menurut Pasal 1601 b KUH Perdata adalah perjanjian, dengan mana pihak yang satu, si pemborong, mengikatkan diri untuk menyelenggarakan suatu pekerjaan bagi pihak yang lain, pihak yang memborongkan, dengan menerima suatu harga yang ditentukan. Pengertian secara definitif seperti ini memang tidak ada dalam UUK. Akan tetapi, bila dilihat dari pasal-pasalanya, perjanjian pemborongan dalam UUK juga mengandung makna konstruksi hukum sebagaimana yang dimaksudkan dalam pengertian perjanjian pemborongan dalam KUH Perdata ini.¹⁰⁸

¹⁰⁵Republik Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, pasal 1 angka 14.

¹⁰⁶Republik Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, Pasal 65 ayat (1) UUK untuk perjanjian pemborongan dan Pasal 66 ayat (2) huruf d untuk perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh.

¹⁰⁷Chandra Suwondo, *op. cit.*, hlm. 3

¹⁰⁸Agatha Widianawati, "Analisis Dampak Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (*Outsourcing*) Terhadap Pelaksanaan Hubungan Industrial", (Jakarta : Tesis Universitas Indonesia, 2009), hlm. 15

Menurut R. Subekti perjanjian “pemborongan pekerjaan” adalah suatu perjanjian antara seorang (pihak yang memborongkan pekerjaan) dengan seorang lain (pihak yang memborong pekerjaan), di mana pihak pertama menghendaki sesuatu hasil pekerjaan yang disanggupi oleh pihak lawan, atas pembayaran suatu jumlah uang sebagai harga pemborongan.¹⁰⁹

Dalam hal pekerjaan yang diborongkan, menurut Pasal 1604 KUH Perdata ada dua jenis yaitu : pertama, dimana si pemborong diwajibkan memberikan bahan untuk pekerjaan tersebut; dan kedua, dimana si pemborong hanya akan melakukan pekerjaannya saja.¹¹⁰

UUK tidak memberikan pengertian secara definitif mengenai perjanjian penyediaan jasa. UUK hanya mengatur mengenai syarat-syarat untuk dapat dilaksanakannya penyediaan jasa pekerja/buruh. Dalam penyediaan jasa pekerja/buruh ini, pekerjaan yang diserahkan oleh pemberi pekerjaan kepada perusahaan penyedia jasa, dilakukan oleh perusahaan penyedia jasa dengan menempatkan pekerja/buruh yang direkrutnya di tempat perusahaan pemberi pekerjaan. Mengenai hal ini ada pendapat yang mengatakan bahwa penyediaan jasa pekerja/buruh merupakan pengerahan sejumlah tenaga kerja oleh sebuah perusahaan untuk diserahkan kepada perusahaan pengguna jasa tenaga kerja.¹¹¹

Berkaitan dengan penyediaan jasa pekerja/buruh ini, setidaknya terdapat jenis konstruksi hukum yang hampir sama (mirip), yaitu konstruksi hukum yang berkaitan dengan perjanjian melakukan jasa-jasa tertentu sebagaimana yang diatur dalam KUH Perdata.¹¹² Yang dimaksud dengan perjanjian untuk melakukan sementara jasa-jasa adalah perjanjian

¹⁰⁹R. Subekti, *op.cit*, hlm. 57. Dalam KUHPerdata di kenal pula yang dinamakan pemborongan pekerjaan, yaitu perjanjian, dengan mana pihak yang satu, si pemborong, mengikatkan diri untuk menyelenggarakan suatu pekerjaan bagi pihak yang lain, pihak yang memborongkan, dengan menerima suatu harga yang ditentukan

¹¹⁰Pasal 1604 KUH Perdata : Dalam hal pemborongan pekerjaan dapat ditetapkan dalam perjanjian bahwa si pemborong hanya akan melakukan pekerjaan saja atau bahwa ia juga akan memberikan bahannya.

¹¹¹Mohd. Syaufii Syamsuddin, *Perjanjian-perjanjian Dalam Hubungan Industrial*, (Jakarta : Sarana Bhakti Persada, 2005), hlm. 86.

¹¹²Agatha Widianawati, *op.cit*, hlm. 19

dimana pihak yang satu menghendaki agar pihak yang lain melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu.¹¹³

Adapun isi perjanjian penyediaan jasa memuat sekurang-kurangnya : a) jenis pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa; b) penegasan bahwa dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a), hubungan kerja yang terjadi adalah antara perusahaan penyedia jasa dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan perusahaan penyedia jasa, sehingga perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja serta perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh; c) penegasan bahwa perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh bersedia menerima pekerja/buruh dari perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebelumnya untuk jenis-jenis pekerjaan yang terus menerus ada di perusahaan pemberi kerja dalam hal terjadi penggantian perusahaan penyedia pekerja/buruh.¹¹⁴

Dalam hal penyelenggaraan penyediaan jasa, perusahaan penyedia jasa bertanggungjawab mulai dari perekrutan, pelatihan, penempatan hingga pemberhentian. Oleh karena itu, perusahaan ini ditentukan harus berbadan hukum dan memiliki izin dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.¹¹⁵

Selanjutnya, diatur pula bahwa perjanjian penyediaan jasa tersebut harus didaftarkan pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan.¹¹⁶ Hal ini penting karena bila tidak dilakukan pendaftarannya, maka dapat dilakukan pencabutan ijin operasional dari perusahaan penyedia jasa yang bersangkutan.¹¹⁷ Namun demikian, tidak berarti bahwa perjanjian penyediaan jasa tersebut tidak sah, karena untuk

¹¹³Mohd. Syaufii Syamsuddin, *op. cit.*, hlm. 85

¹¹⁴Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh*, Pasal 4.

¹¹⁵Republik Indonesia, *Undang Undang Ketenagakerjaan*, Pasal 66 ayat (3).

¹¹⁶Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh*, Pasal 5 ayat (1).

¹¹⁷Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh*, Pasal 7 ayat (1).

sahnya suatu perjanjian tidak tergantung dari ada/tidanya pendaftaran, tetapi lebih pada adanya kesepakatan para pihak dan syarat-syarat lainnya sebagaimana yang diatur dalam Pasal 1320 KUH Perdata.¹¹⁸

Menurut Prof. Dr. Aloysius Uwiyono, konstruksi hukum system *Outsourcing* yaitu adanya suatu perusahaan penyedia jasa pekerja merekrut calon pekerja untuk ditempatkan di perusahaan pengguna. Jadi di sini diawali suatu hubungan hukum atau suatu perjanjian antara perusahaan penyedia jasa pekerja dengan perusahaan pengguna pekerja. Perusahaan penyedia jasa pekerja mengikatkan dirinya untuk menempatkan pekerja di perusahaan pengguna, dan perusahaan pengguna mengikatkan dirinya untuk menggunakan pekerja tersebut. Berdasarkan perjanjian penempatan tenaga kerja, perusahaan penyedia jasa pekerja akan mendapatkan sejumlah uang dari pengguna. Selain itu juga dipersyaratkan juga adanya hubungan kerja antara perusahaan penyedia jasa pekerja dengan pekerjanya.¹¹⁹

Dari mekanisme *outsourcing* di atas, maka dapat dilihat bahwa terdapat 2 (dua) tahapan perjanjian yang dilalui dalam pelaksanaan kerjasama penyedia jasa *outsourcing* ini, yaitu sebagai berikut :¹²⁰

1. Perjanjian antara pengguna jasa *outsourcing* dengan perusahaan penyedia jasa *outsourcing* (perusahaan *outsourcing*). Perjanjian ini merupakan perjanjian kerjasama penyedia jasa pekerja yang harus dibuat secara tertulis, yang sekurang-kurangnya memuat¹²¹ :
 - a. Jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh pekerja/buruh dari perusahaan jasa;

¹¹⁸Syarat sahnya suatu perjanjian harus ada a) sepakat mereka yang mengikatkan dirinya; b) kecakapan untuk membuat suatu perikatan; c) memuat suatu hal tertentu; d) mengandung sebab yang ada.

¹¹⁹Mahkamah Konstitusi, Putusan Mahkamah Konstitusi tentang Hak Uji Materiil UUK tentang Ketenagakerjaan terhadap Undang-Undang Dasar Negara R.I. Tahun 1945, Putusan MK No. 012/PUU-I/2003, hlm 63

¹²⁰*Ibid*

¹²¹Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh*, Pasal 3.

- b. Penegasan bahwa dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud huruf a, hubungan kerja yang terjadi adalah antara perusahaan penyedia jasa dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan perusahaan penyedia jasa sehingga perlindungan upah dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja serta perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - c. Penegasan bahwa perusahaan penyedia jasa/buruh bersedia menerima pekerja/buruh di perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sebelumnya untuk jenis-jenis pekerja yang terus menerus ada di perusahaan pemberi kerja dalam hal terjadi penggantian perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.
2. Perjanjian kerja antara perusahaan penyedia pekerja/buruh dengan pekerja. Perjanjian kerja ini harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh para pihak dan harus memenuhi syarat sebagai berikut¹²² :
- a. Adanya hubungan kerja antara pekerja atau buruh dan perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh;
 - b. Perjanjian kerja yang berlaku dalam hubungan kerja adalah perjanjian kerja untuk waktu tertentu yang memenuhi persyaratan dan atau perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua pihak;
 - c. Perlindungan usaha dan kesejahteraan, syarat-syarat kerja maupun perselisihan yang timbul menjadi tanggung jawab perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh.

Secara logis, perjanjian kerja antara pekerja *outsourcing* dengan perusahaan *outsourcing* akan mengikuti jangka waktu perjanjian antara perusahaan *outsourcing* dengan perusahaan pengguna jasa *outsourcing*. Hal ini tentunya dimaksudkan apabila perusahaan pengguna jasa *outsourcing* hendak mengakhiri perjanjiannya dengan perusahaan

¹²²Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, *op.cit*, pasal 66 ayat (2) butir a, b, dan c

outsourcing, maka pada waktu yang bersamaan, berakhir pula kontrak antara pekerja dengan perusahaan *outsourcing*, dengan demikian bentuk perjanjian kerja yang biasa digunakan dalam *outsourcing* adalah PKWT. Bentuk perjanjian kerja ini tampaknya dipandang cukup fleksibel bagi perusahaan pengguna jasa *outsourcing*, karena lingkup pekerjaannya yang berubah-ubah sesuai dengan perkembangan perusahaan.¹²³

Sebagaimana perjanjian kerja pada umumnya, perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) harus memenuhi syarat-syarat pembuatan, baik syarat materiil maupun syarat formil. Dalam UU Ketenagakerjaan syarat materiil diatur dalam Pasal 52, Pasal 55, Pasal 58, Pasal 59, dan Pasal 60, sedangkan syarat formil diatur dalam Pasal 54 dan Pasal 57.

Seperti dalam Pasal 58 ayat (1) UU Ketenagakerjaan diatur bahwa PKWT tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja. Jadi, jika ada PKWT yang mensyaratkan masa percobaan dalam PKWT tersebut batal demi hukum. Akibat hukumnya PKWT tersebut menjadi PKWTT.

Sedangkan secara formil pembuatan PKWT harus memuat sekurang-kurangnya (Pasal 54 ayat (1) UU Ketenagakerjaan) yaitu:

- a. Nama, alamat perusahaan dan jenis usaha;
- b. Nama, jenis kelamin, umur, dan alamat pekerja/buruh;
- c. Jabatan atau jenis pekerjaan;
- d. Tempat pekerjaan;
- e. Besarnya upah dan cara pembayarannya;
- f. Syarat-syarat kerja yang memuat hak dan kewajiban pengusaha dan pekerja/buruh.¹²⁴
- g. Mulai dari jangka waktu berlakunya perjanjian kerja;
- h. Tempat dan lokasi perjanjian kerja dibuat, dan
- i. Tanda tangan para pihak dalam perjanjian kerja.

¹²³Libertus Jehani, *Hak-hak Pekerja Bila di PHK*, cet.1 (Tangerang: Visi Media, 2006) hal. 5

¹²⁴ Syarat kerja adalah hak dan kewajiban yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan. Sedangkan norma kerja adalah hak dan kewajiban yang sudah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Ada 3 jenis PKWT ditinjau dari dapat tidaknya dilakukan perpanjangan atau pembaharuan, yaitu : a) PKWT yang dapat diperpanjang dan diperbaharui, meliputi PKWT yang didasarkan atas jangka waktu tertentu yaitu dapat diadakan maksimal 2 tahun¹²⁵; b) PKWT yang dapat diperpanjang tetapi tidak dapat diperbaharui, meliputi PKWT untuk pekerjaan yang bersifat musiman¹²⁶ dan PKWT untuk pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru, kegiatan baru atau produk tambahan yang masih dalam percobaan atau penjajakan¹²⁷; c) PKWT yang tidak dapat diperpanjang tetapi dapat diperbaharui, meliputi PKWT untuk pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya yang penyelesaiannya paling lama 3 tahun.¹²⁸

Perihal status perpanjangan dan pembaharuan PKWT dapat diperiksa dalam tabel berikut ini:

Tabel 1
Status Perpanjangan dan Pembaharuan PKWT¹²⁹

NO.	JENIS PKWT	PERPANJANGAN	PEMBAHARUAN
1.	PKWT untuk pekerjaan yang sekali selesai atau sementara sifatnya	Tidak dapat	Dapat
2.	PKWT untuk pekerjaan yang bersifat musiman	Tidak dapat	Tidak dapat
3.	PKWT untuk pekerjaan yang berhubungan dengan produk baru	Dapat 1 kali (paling lama 1 tahun)	Tidak dapat
4.	Perjanjian Kerja Harian Lepas	Tidak dapat	Tidak dapat

Beberapa prinsip perjanjian kerja waktu tertentu yang perlu diperhatikan antara lain:

¹²⁵Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, *op.cit*, Pasal 59 ayat (4)

¹²⁶Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, op. cit*, pasal 7

¹²⁷*Ibid*, pasal 8.

¹²⁸*Ibid*, pasal 3.

¹²⁹*Ibid*

- a. Harus dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan huruf latin minimal rangkap dua. Apabila dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing dan terjadi perbedaan penafsiran, yang berlaku bahasa Indonesia.¹³⁰
- b. Hanya dapat dibuat untuk pekerjaan tertentu yang menurut jenis dan sifat dan kegiatan pekerjaannya akan selesai dalam waktu tertentu.¹³¹
- c. Paling lama tiga tahun, termasuk jika ada perpanjangan atau pembaharuan.¹³²
- d. Pembaharuan PKWT dilakukan setelah tenggang waktu tiga puluh hari sejak berakhirnya perjanjian.¹³³
- e. Tidak dapat diadakan untuk jenis pekerjaan yang bersifat tetap.¹³⁴
- f. Tidak dapat mensyaratkan adanya masa percobaan kerja.¹³⁵
- g. Apabila prinsip-prinsip tersebut di atas dilanggar, maka secara hukum PKWT menjadi PKWTT.¹³⁶

¹³⁰Indonesia, Undang-Undang Ketenagakerjaan, *op.cit.*, Pasal 57 ayat (1) dan (3) UUK

¹³¹*Ibid*, pasal 59 ayat (1).

¹³²*Ibid*

¹³³*Ibid*, pasal 59 ayat (6).

¹³⁴Yang dimaksud jenis pekerjaan yang bersifat tetap adalah pekerjaan yang sifatnya terus menerus, tidak terputus-putus, tidak dibatasi waktu, dan merupakan bagian dari suatu proses produksi dalam satu perusahaan atau pekerjaan yang bukan musiman. Pekerjaan yang bukan musiman adalah pekerjaan yang tidak bergantung cuaca atau suatu kondisi tertentu. Jika pekerjaan itu terus menerus, tidak dibatasi waktu, dan merupakan bagian dari suatu proses produksi, tetapi bergantung cuaca atau pekerjaan itu dibutuhkan karena adanya suatu kondisi tertentu, maka pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan musiman yang tidak termasuk pekerjaan tetap sehingga dapat menjadi objek perjanjian kerja waktu tertentu (penjelasan pasal 59 ayat (2) UU Ketenagakerjaan).

¹³⁵ Yang dapat mensyaratkan masa percobaan 3 (tiga) bulan hanya perjanjian kerja waktu tidak tertentu, atau populer disebut perjanjian kerja tetap.

¹³⁶Departemen tenaga Kerja dan Transmigrasi, *Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu*, *op. cit.*, pasal 15

2.3 Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa di Instansi Pemerintah

2.3.1 Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Keppres 80 Tahun 2003 dan Perubahannya

Kontrak pengadaan merupakan salah satu jenis kontrak yang rutin dilakukan pemerintah untuk memenuhi aneka kebutuhan dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. Obyek pengadaan sangat beragam seiring dengan perkembangan jaman. Demikian pula metode yang digunakan dalam melakukan pengadaan dan jenis hubungan hukum yang dibentuk. Pengadaan juga merupakan proses yang di dalamnya terdapat tahapan-tahapan yang diawali penentuan kebutuhan sampai pada pembayarannya kepada pemasok atau kontraktor. Di dalamnya terdapat syarat, prosedur dan standar tertentu yang harus dipenuhi.¹³⁷

Kontrak pengadaan barang dan jasa mempunyai fungsi penting dalam pembangunan perekonomian Negara karena di samping bersifat rutin dan melibatkan keuangan Negara yang jumlahnya sangat besar, kebijakan di sektor pengadaan merupakan bagian dari strategi pembangunan ekonomi. Kontrak pengadaan yang dibuat oleh pemerintah Indonesia selalu dikaitkan dengan kebijakan yang bertujuan untuk meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri. Pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah dengan demikian tidak saja untuk mencukupi tersedianya barang dan jasa atau pembangunan fisik, tetapi juga berfungsi untuk mendorong laju pertumbuhan industri dalam negeri. Kontrak pengadaan di Indonesia juga diarahkan guna peningkatan peran serta usaha kecil dan koperasi, misalnya dengan memberikan peluang melalui subkontrak. Kontrak pengadaan dengan demikian

¹³⁷Yohanes Sogar Simamora, *Hukum Perjanjian : Prinsip Hukum Kontrak Pengadaan Barang Dan Jasa Oleh Pemerintah*, op.cit, hlm. 55-56

dapat pula digunakan sebagai instrument penerapan kebijakan pemerintah dalam rangka pemberdayaan usaha kecil.¹³⁸

Dalam kontrak pengadaan barang dan jasa oleh pemerintah terlibat berbagai jenis bidang hukum. Di dalam jenis kontrak ini tidak saja terkait bidang Hukum Perdata dan Hukum Administrasi, tetapi juga Hukum pidana. Apabila Hukum Perdata terkait dengan sifat keperdataan, khususnya perikatan sebagai akibat hubungan kontraktual yang terbentuk oleh pemerintah dengan pihak swasta, dan Hukum Administrasi terkait dengan kewenangan dan prosedur dalam tahap pembentukan kontrak, dan Hukum Pidana dalam hal ini terkait dengan sanksi pidana sebagai akibat adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang menyangkut keuangan Negara.¹³⁹

Dalam kontrak pemerintah, transparansi dan akuntabilitas merupakan prinsip hukum yang bekerja dalam tahap pembentukan dan tahap pelaksanaan kontrak, bersama-sama dengan prinsip kontrak privat. Agar prinsip ini dapat digunakan secara kongkrit perlu penjabaran lebih lanjut dalam aturan hukum, yakni undang-undang berikut peraturan pelaksanaannya. Sampai sejauh ini kita belum mempunyai undang-undang yang secara khusus mengatur kontrak pemerintah. Instrumen hukum yang menjadi landasan kontraktualisasi berserak dalam berbagai peraturan perundang-undangan. Dasar hukum yang utama adalah Buku III *Burgerlijk Wetboek* (BW). Kebebasan berkontrak karenanya merupakan prinsip Hukum Kontrak yang fundamental bagi pemerintah dalam mengikat diri ke dalam suatu hubungan kontraktual.¹⁴⁰

Prinsip transparansi dan akuntabilitas tersebut digunakan sebagai upaya untuk melakukan kontrol terhadap keabsahan dalam tahap pembentukan dan pelaksanaan kontrak. Terbukanya akses

¹³⁸ *Ibid*, hlm. 5-6

¹³⁹ *Ibid*, hlm. 125

¹⁴⁰ Yohannes Sogar Simamora, "Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak (Bag I)" *op.cit*

atas informasi menyangkut pengadaan yang akan dilakukan pemerintah memungkinkan publik melakukan pengawasan pada setiap tahapan pengadaan, yakni mulai dari tahap penyusunan anggaran, penyusunan dokumen pengadaan, tahap pelelangan, penyusunan kontrak sampai pada tahap serah terima barang/pekerjaan. Penerapan prinsip transparansi secara konsisten dalam kontrak pengadaan akan menghasilkan barang/jasa proporsional dengan uang yang dibelanjakan oleh pemerintah. Dengan demikian hasil suatu pengadaan akan dapat dipertanggung-jawabkan (akuntabel) jika prosesnya dilakukan secara transparan dan memenuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku.¹⁴¹

Prinsip ini mengandung limitasi yang tidak boleh dilanggar. Pelanggaran terhadap limitasi itu akan membawa implikasi dalam 2 (dua) hal, yakni: dari perspektif hukum privat menjadi batal demi hukum (*nietig van rechtswege*) dan dari segi hukum publik dapat diklasifikasikan sebagai tindak pidana korupsi jika pelanggaran itu mengakibatkan kerugian negara. Limitasi itu dapat kita jumpai dalam Pasal 1337 BW, yang menentukan bahwa suatu sebab adalah terlarang apabila bertentangan dengan undang-undang, kesusilaan dan ketertiban umum. Dalam konteks kontrak pemerintah, limitasi dimaksud adalah semua aturan hukum yang mengikat pemerintah dalam menjalankan fungsi pemerintahan. Dengan demikian kata “undang-undang” dalam konteks ini dipahami dalam pengertian materiil, yakni semua aturan yang dibuat oleh organ penguasa yang berwenang membuatnya.¹⁴²

Proses pengadaan barang ataupun jasa dalam institusi pemerintah tidak semudah pengadaan di institusi swasta. Seluruh pengadaan barang yang pembiayaannya melalui APBN/APBD,

¹⁴¹*Ibid*

¹⁴²J.H., Nieuwenhuis, *Hoofdstuken Verbintenissenrecht*, D. Saragih (terj), dalam Yohannes Sogar Simamora, *Ibid*

baik sebagian atau keseluruhan, harus mengacu kepada aturan yang berlaku.¹⁴³

Aturan hukum dalam lapangan publik yang menjadi payung bagi pemerintah dalam membuat kontrak terutama adalah Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU No. 17/2003) dan Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU No. 1/2004). Inilah dua undang-undang yang menjadi instrumen pokok dalam melindungi keuangan dan atau aset negara. Jika titik berat undang-undang yang pertama mengatur perihal penyusunan, penetapan, pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah maka undang-undang yang kedua difokuskan pada pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara yang ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah.¹⁴⁴

Karena kontrak merupakan salah satu instrumen dalam pengelolaan keuangan negara maka UU No. 1/2004 menjadi landasan hukum yang bersifat operasional dan utama bagi pemerintah. Di samping itu, undang-undang ini sekaligus menjadi payung hukum bagi pemerintah dalam membuat aturan hukum (*delegated legislation*)¹⁴⁵ guna pelaksanaan pengelolaan keuangan negara, termasuk yang terkait dengan kontrak, baik kontrak pengadaan maupun kontrak non-pengadaan.

Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Keppres No. 80/2003) merupakan satu di antara landasan hukum bagi kontrak pengadaan, sedangkan salah satu contoh dasar hukum

¹⁴³Presiden, *Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, op. Cit, Bagian II Pasal 2 dan Bagian VII Pasal 7.

¹⁴⁴*Ibid*

¹⁴⁵Yohannes Sogar Simamora, "Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak (Bag II)", *op.cit*

bagi kontrak non-pengadaan adalah Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (PP No. 6/2006).¹⁴⁶

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pada instansi Pemerintah dulunya di atur dalam Keputusan Presiden Nomor 18 tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

Maksud ditetapkannya Keputusan Presiden ini adalah untuk mengatur pengguna barang/jasa (termasuk perencana, pelaksana dan pengawas), dan penyedia barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta peranan masing-masing pihak dalam proses pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah.¹⁴⁷ Sedangkan Tujuan pengadaan barang/jasa adalah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan Instansi Pemerintah dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif dan efisien, menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.¹⁴⁸

Keputusan Presiden ini kemudian diganti dengan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dari segi substansi, Keppres ini pada dasarnya merupakan penyempurnaan lebih lanjut dari Keppres No. 18/2000. Apa yang diatur dalamnya lebih lengkap dibandingkan dengan Keppres No. 18/2000 dan sistematikanya disusun berdasarkan alur proses pelaksanaan pengadaan. Di samping itu, Keppres No. 80/2003 memisahkan aturan pengadaan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dengan pengadaan yang dilaksanakan dengan swakelola. Aturan yang lebih teknis

¹⁴⁶*Ibid*

¹⁴⁷Presiden, *Keputusan Presiden Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Instansi Pemerintah*, Keppres 18 Tahun 2000, LN No 15 Thn 2000.

¹⁴⁸*Ibid*, Pasal 2 ayat (2)

guna pelaksanaan Keppres ini dijabarkan lebih lanjut dalam bagian Lampiran Keppres ini.¹⁴⁹

Ketentuan dalam Keppres 80/2003 pada dasarnya mengatur tata cara pengadaan pemerintah. Secara sederhana, apabila dikembalikan dalam transaksi jual beli, maka Pemerintah adalah pembeli barang/jasa yang disediakan oleh penyedia barang/jasa sebagai penjual. Pemerintah, sebagai pembeli, diwakili oleh para aparatnya sesuai tugas dan fungsinya masing-masing. Sebagai bagian dari pengendalian internal dari kegiatan pemerintahan, tidak ada satu pihak pun dari unsur aparat pemerintah yang terlibat dalam seluruh rangkaian proses pengadaan barang/jasa. Meskipun demikian, bukan berarti penyedia barang/jasa harus berinteraksi dengan banyak 'meja' dalam rangkaian pengadaan, karena pedoman pengadaan barang/jasa telah disusun dengan mempertimbangkan faktor efisiensi bagi masyarakat secara umum. Penyedia barang/jasa hanya memiliki kewajiban untuk menyelesaikan kontrak, dan pembayaran akan dilaksanakan langsung dari rekening kas negara ke rekening penyedia barang/jasa.¹⁵⁰

Keppres 80/2003 yang diterbitkan pada tahun 2003 sampai dengan saat ini telah mengalami 7 kali perubahan untuk mengantisipasi perkembangan setelah ditetapkannya Keppres tersebut. Perubahan signifikan menyangkut pengertian terutama dipengaruhi oleh ditetapkannya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (selanjutnya dalam tulisan ini dan tulisan berikutnya ditulis UU 1/2004). Muara dari pengadaan barang/jasa adalah pengeluaran belanja pemerintah yang merupakan domain dari Perbendaharaan Negara, oleh karena itu substansi Keppres 80/2003 harus mengikuti perkembangan dan

¹⁴⁹Yohanes Sogar Simamora, *Op.cit*, hal.145

¹⁵⁰Agus Kuncoro, "Menelisik Pasal Pembuka – 2", <http://www.guskun.com/pengadaan-barang-jasa/13-pengadaan-barang-jasa/51-menelisik-pasal-pembuka-2.html>, di unduh tanggal 16 September 2010

menyesuaikan dengan materi UU 1/2004 yang ditetapkan belakangan. Penyempurnaan substansi pengertian ini ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.¹⁵¹

Perubahan-perubahan dalam Keppres No. 80 tahun 2003 terjadi baik yang menyangkut aturan pengadaan maupun kontrak pengadaanya. Pada aspek pengadaan perubahan itu meliputi kebijakan, sistem pengadaan dan metoda pelaksanaan pengadaan, ruang lingkup, tugas pokok pengguna barang/jasa, panitia pengadaan serta persyaratan penyedia barang/jasa. Sementara itu, pada aspek kontrak pengadaan, Keppres ini juga memuat beberapa perubahan penting, yaitu tentang isi dan jenis kontrak, penandatanganan kontrak, perubahan berikut penghentian dan pemutusan kontrak.¹⁵²

Dalam pasal 1 poin 1 Keppres 80 Tahun 2003 disebutkan bahwa Pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.¹⁵³ Sebagai konsekwensi dari pembiayaan oleh APBN/APBD, maka pengadaan barang/jasa merupakan rangkaian dari siklus pelaksanaan APBN/APBD. Sepanjang belum disahkan atau dialokasikan dalam APBN/APBD, maka pengadaan barang/jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan. Pengadaan barang/jasa juga dapat dipengaruhi oleh perubahan atas

¹⁵¹Agus Kuncoro, "Menelisik Pasal Pembuka – 1", <http://www.guskun.com/pengadaan-barang-jasa/13-pengadaan-barang-jasa/36-menelisik-pasal-pembuka-1.html>, di unduh tanggal 13 Juli 2010

¹⁵²Yohanes Sogar Simamora, *Loc.cit*

¹⁵³Lihat juga pasal 6 Keppres 80 Tahun 2003

APBN/APBD dalam arti pelaksanaannya menunggu pengesahan perubahan APBN/APBD.¹⁵⁴

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip: a. efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; c. terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan; d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya; e. adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun; f. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.¹⁵⁵

¹⁵⁴Agus Kuncoro, "Menelisik Pasal Pembuka – 1", *op.cit*

¹⁵⁵Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, pasal 3. Senada dengan yang diatur dalam Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang menyatakan bahwa Pengadaan Barang/Jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut : a. efisien, b. efektif, c. tranparan, d. terbuka, e. bersaing, f. adil/tidak diskriminatif, g. akuntabel.

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan secara swakelola artinya adalah pekerjaan yang direncanakan, diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola. Ada tiga pihak yang dapat menjadi pelaksana swakelola, yaitu pengguna barang/jasa (instansi yang memiliki anggaran untuk kegiatan tersebut), instansi pemerintah lain dan kelompok masyarakat/lembaga swadana masyarakat penerima hibah. Dapat diartikan bahwa pengadaan barang/jasa secara swakelola adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh lembaga sektor publik atau nirlaba. Apabila pekerjaan swakelola memerlukan tenaga ahli, maka syarat menjadi pelaksana swakelola adalah memiliki tenaga ahli sekurang-kurangnya 50% dari jumlah tenaga ahli yang dibutuhkan.¹⁵⁶

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa artinya pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa. Dapat diartikan bahwa pengadaan barang/jasa oleh penyedia barang/jasa adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh lembaga swasta. Syarat bagi kalangan swasta (baik badan hukum maupun orang perseorangan) untuk menjadi penyedia barang/jasa adalah memenuhi aspek legalitas, keahlian dan perpajakan pada saat dilakukan penilaian kualifikasi.¹⁵⁷

Memenuhi aspek legalitas dalam artian penyedia barang/jasa dibentuk sesuai ketentuan perundang-undangan, tidak pailit atau dalam pengawasan pengadilan, mempunyai kapasitas menandatangani kontrak, tidak termasuk dalam daftar hitam dan memiliki domisili yang tetap dan jelas. Memenuhi aspek keahlian artinya penyedia barang/jasa memiliki pengalaman, memiliki kemampuan teknis dan manajerial, pernah memperoleh pekerjaan

¹⁵⁶ Agus Kuncoro, "Menelisik Pasal Pembuka – 1", *op.cit*

¹⁵⁷ *Ibid*

baik di lingkungan pemerintah maupun swasta (kecuali untuk penyedia barang/jasa yang berdiri kurang dari 3 tahun dan penyedia barang/jasa orang perseorangan) serta memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang/jasa. Memenuhi aspek perpajakan artinya penyedia barang/jasa sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir yang dibuktikan dengan fotocopy tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir dan fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 29.¹⁵⁸

Pengertian barang sebagaimana ditentukan dalam pasal 1 angka 11 Keppres 80 Tahun 2003 adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa. Pengertian ini telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Perubahan Ke Empat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah yang menyatakan bahwa Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran. Sedangkan dalam pasal 1 angka 14 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 di jelaskan bahwa pengertian barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

Pengertian jasa dalam Keppres 80 Tahun 2003 meliputi jasa pemborongan, jasa konsultasi dan jasa lainnya.¹⁵⁹

¹⁵⁸*Ibid*

¹⁵⁹*Ibid*

Dalam pasal 1 angka 12 Keppres 80 Tahun 2003 dijelaskan bahwa Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa. Batasan Jasa pemborongan inipun telah diubah dengan Perpres Nomor 8 tahun 2006 yang menyatakan bahwa Jasa Pemborongan adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

Pengertian Jasa konsultasi dirumuskan dalam pasal 1 angka 13 Keppres 80 Tahun 2003 yang menyatakan bahwa Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa. Pengertian jasa konsultasi pun telah diubah dengan Perpres Nomor 8 Tahun 2006 yang menyatakan bahwa Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pejabat Pembuat Komitmen sesuai penugasan Kuasa Pengguna Anggaran.

Secara garis besar, tahapan pengadaan barang dan jasa pada instansi pemerintah adalah perencanaan, pembentukan panitia, prakualifikasi/paskakualifikasi perusahaan, penyusunan dokumen lelang, pengumuman lelang, pengambilan dokumen lelang,

penyusunan harga perkiraan sendiri, penjelasan (*aanwijzing*), penyerahan dan pembukaan penawaran, evaluasi penawaran, pengumuman calon pemenang, sanggahan peserta lelang, penunjukan pemenang lelang, penandatanganan kontrak dan penyerahan barang dan jasa pemerintah.¹⁶⁰

Perencanaan pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan merupakan kewajiban pengguna barang/jasa. Rencana itu meliputi pemaketan pekerjaan, jadwal pelaksanaan, biaya pengadaan dan pelaksanaan pengadaan. Sedangkan perencanaan pengadaan barang dan jasa dengan swakelola meliputi perencanaan kegiatan, penyusunan kerangka acuan kerja swakelola, jadwal pelaksanaan pekerjaan/kegiatan, penyusunan rencana biaya pekerjaan/kegiatan dan pelaksanaan kegiatan oleh masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.¹⁶¹

Panitia pengadaan wajib di bentuk untuk semua pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,00.¹⁶² Salah satu syarat untuk dapat menjadi anggota panitia pengadaan adalah harus memiliki sertifikat keahlian, yaitu tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.¹⁶³ Ada tiga aspek yang harus dikuasai oleh anggota panitia, yaitu : tatacara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan hukum kontrak/perjanjian.¹⁶⁴

Apabila di institusi itu tidak ada orang yang memahami mengenai substansi, maka disilakan untuk mengambil orang dari

¹⁶⁰Ade Maman Suherman, *Pengadaan Barang dan Jasa (Government Procurement) Perspektif Kompetensi, Kebijakan Ekonomi, dan Hukum Perdagangan internasional*, (Jakarta : RajaGrafindo Persada, 2010), hlm 207

¹⁶¹Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit* Bab I huruf A Lampiran I

¹⁶²*Ibid*, Pasal 10 ayat (1)

¹⁶³*Ibid*, Pasal 10 ayat (4) huruf f jo. Pasal 1 angka 15. Syarat mutlak untuk menjadi panitia pengadaan harus memiliki sertifikat khusus yang dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah (LKPP), dengan ujian tertulis.

¹⁶⁴*Ibid*, Bab I huruf B angka 2 Lampiran I

unit/institusi lain. Contoh, sebuah institusi hendak mengadakan perangkat server dan kelengkapannya, sedangkan di institusi itu tidak ada seorangpun yang memahami tentang server, maka dapat mengambil panitia dari bagian data atau institusi yang menangani TI.¹⁶⁵

Panitia atau pejabat pengadaan diwajibkan mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan dengan pascakualifikasi atau prakualifikasi baik melalui media cetak, papan pengumuman resmi atau media elektronik. Untuk pelelangan atau prakualifikasi yang ditujukan bagi usaha kecil dan koperasi kecil jangkauan publikasi itu meliputi seluruh daerah kabupaten atau kota, sedangkan untuk perusahaan atau koperasi yang tidak masuk kategori kecil, publikasi itu menjangkau wilayah nasional.¹⁶⁶ Substansi dalam pengumuman itu setidaknya memuat : nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan, uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli, perkiraan nilai pekerjaan, syarat-syarat peserta lelang dan tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil dokumen pengadaan. Kadang ditentukan juga bahwa calon peserta lelang dari propinsi, kabupaten atau kota lain tidak boleh dihalangi dalam mengikuti proses lelang di daerah lain.¹⁶⁷

Kemampuan seseorang sebagai panitia pengadaan/pejabat pengadaan terkait tentang penguasaan atas penguasaan Hukum Perjanjian/kontrak menunjukkan bahwa Keppres ini menempatkan

¹⁶⁵Khalid Mustafa, *Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian I: Pengertian Umum)*, <http://khalidmustafa.info/?p=38>

¹⁶⁶Presiden, *Peraturan Presiden tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Perpres 8 Tahun 2006, Pasal 17.

¹⁶⁷Presiden, *Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, *op. cit* Bab II Lampiran I huruf A angka 1.a.2).

aspek kontrak sebagai bagian yang sangat penting dalam keseluruhan proses pengadaan.¹⁶⁸

Metode penilaian terhadap kualifikasi ini terdiri atas 2 metode, yaitu Prakualifikasi dan Pascakualifikasi.

Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan terhadap perusahaan sebelum memasukan dokumen penawaran.¹⁶⁹ Artinya, hanya perusahaan yang memenuhi kualifikasi-lah yang dapat memasukkan penawaran. Secara umum proses prakualifikasi meliputi pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi dan pengumuman prakualifikasi.¹⁷⁰ Metode ini biasanya dilaksanakan untuk pelelangan yang bersifat kompleks (termasuk pelelangan diatas 50 M).¹⁷¹

Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan terhadap perusahaan setelah memasukan dokumen penawaran.¹⁷² Pada umumnya, prinsip pelelangan menggunakan proses ini (kecuali Jasa Konsultasi yang wajib menggunakan Prakualifikasi). Bahkan untuk pelelangan umum untuk pengadaan barang/jasa

¹⁶⁸Yohanes Sigar Simamora, *op.cit*, hlm 161

¹⁶⁹Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, Pasal 14 ayat (1).

¹⁷⁰*Ibid*, Pasal 15 ayat (1).

¹⁷¹Khalid Mustafa, "Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian II : Jenis dan Metode), <http://khalidmustafa.wordpress.com/2008/02/11/pengadaan-barang-dan-jasa-di-pemerintahan-bagian-ii-jenis-dan-metode/>, di unduh tanggal 16 September 2010.

¹⁷²Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, Pasal 14 ayat (2).

pemborongan/jasa lainnya, sifatnya adalah wajib (kecuali yang bernilai di atas 50M).¹⁷³

Proses paskakualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.¹⁷⁴

Metode pemilihan penyedia barang dan jasa untuk pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa lainnya, metode pemilihannya terbagi atas 4 (empat) jenis, yaitu: Metode Pelelangan Umum, Metode Pelelangan Terbatas, Metode Pemilihan Langsung dan Metode Penunjukan Langsung.

Pelelangan umum adalah metoda pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.¹⁷⁵ Metode inilah yang merupakan prinsip utama pengadaan barang, yaitu dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi institusi. Biasa dilakukan untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 100 Juta.¹⁷⁶

Dalam hal jumlah penyedia barang/jasa yang mampu melaksanakan diyakini terbatas yaitu untuk pekerjaan yang kompleks, maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan metoda pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan

¹⁷³Khalid Mustafa, "Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian II : Jenis dan Metode), *op. cit.*

¹⁷⁴Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit.*, Pasal 15 ayat (2).

¹⁷⁵Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit.*, Pasal 17 ayat (2).

¹⁷⁶Khalid Mustafa, *op. cit.*

mencantumkan penyedia barang/jasa yang telah diyakini mampu, guna memberi kesempatan kepada penyedia barang/ jasa lainnya yang memenuhi kualifikasi.¹⁷⁷ Secara prinsip, sistem pengumumannya sama dengan pelelangan umum, tetapi di dalam pengumuman tersebut sudah mencantumkan nama penyedia barang/jasa yang dianggap mampu untuk mengerjakan.¹⁷⁸

Metode pemilihan langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan bila memungkinkan melalui internet.¹⁷⁹ Metode ini biasanya digunakan untuk pekerjaan yang bernilai di antara Rp. 50 Juta sampai Rp. 100 Juta.¹⁸⁰

Dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus, pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia barang/jasa dengan cara melakukan negosiasi baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.¹⁸¹

¹⁷⁷Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, Pasal 17 ayat (3)

¹⁷⁸Khalid Mustafa, *op. cit*

¹⁷⁹Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, Pasal 17 ayat (4)

¹⁸⁰Khalid Mustafa, *op. cit*

¹⁸¹Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, Pasal 17 ayat (5). Dalam Pasal I Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2006 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengubah penjelasan pasal 17 ayat (5) dijelaskan bahwa yang dimaksud keadaan tertentu adalah : a. penanganan darurat pertahanan negara, keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda atau harus dilakukan segera, termasuk penanganan darurat akibat bencana alam serta tindakan darurat untuk pencegahan bencana dan/atau kerusakan infrastruktur yang apabila tidak segera dilaksanakan dipastikan dapat membahayakan keselamatan masyarakat; dan atau b. pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang

Dalam metode penunjukan langsung, setelah panitia/pejabat pengadaan melakukan prakualifikasi diikuti dengan permintaan penawaran dan selanjutnya dilakukan negoisasi baik menyangkut segi teknis maupun biaya. Setelah pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa yang ditunjuk maka pengguna barang/jasa selanjutnya menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.¹⁸²

Perihal kontrak pengadaan barang/jasa dalam Keppres 80/2003 di atur dalam bab II Bagian Kesebelas dari pasal 29 sampai dengan pasal 38 yang mengatur mengenai isi kontrak, jenis kontrak, penandatanganan kontrak, hak dan tanggung jawab para pihak dalam pelaksanaan kontrak, pembayaran uang muka dan prestasi pekerjaan, perubahan kontrak, penghentian dan pemutusan kontrak, serah terima pekerjaan, sanksi dan penyelesaian perselisihan.

Kontrak pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut: a. para pihak yang menandatangani kontrak yang meliputi nama, jabatan, dan alamat; b. pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan; c. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian; d. nilai atau harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran; e. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci; f. tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat

menyangkut pertahanan dan keamanan negara yang ditetapkan oleh Presiden; dan/atau c. pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dengan ketentuan : 1) untuk keperluan sendiri; dan/atau 2) teknologi sederhana; dan/atau 3) resiko kecil; dan/atau 4) dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil termasuk koperasi kecil. d. pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat izin; dan/atau f. pekerjaan dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang diselenggarakan sampai dengan bulan Juli 2005 berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan/atau pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi di Provinsi Nanggroe Aceh Darusalam. Liat juga perubahan penjelasan pasal 22 ayat (5) Perpres No. 79 Tahun 2006.

¹⁸²Yohanes Sigar Simamora, *op.cit*, hlm 167

penyerahannya; g. jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelaikan; h. ketentuan mengenai cedera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya; i. ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak; j. ketentuan mengenai keadaan memaksa; k. ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan; l. ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja; m. ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan; n. ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.¹⁸³

Perumusan sekurang-kurangnya mengandung makna para pihak dapat mengatur klausula lain selain apa yang telah digariskan dalam pasal 29 tersebut. Hal ini penting untuk memberikan keleluasaan bagi para pihak, manakala karakter kontrak yang dibuat menghendaki demikian. Kontrak pengadaan barang jelas berbeda karakternya dengan pengadaan jasa.¹⁸⁴

Pengadaan yang nilainya antara Rp 5.000.000,- sampai Rp 50.000.000,- dituangkan dalam kontrak yang berupa Surat Perintah Kerja (SPK). Untuk pengadaan di bawah Rp 5.000.000,00 kontrak dituangkan dalam kuitansi pembayaran dengan materai secukupnya. Baik SPK maupun kuitansi tersebut merupakan dokumen yang menunjukkan adanya hubungan kontraktual antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa yang tidak memerlukan syarat jaminan pelaksanaan.¹⁸⁵

Keppres ini membedakan tiga jenis dasar pembentukan kontrak pengadaan, yaitu yakni : a. berdasarkan bentuk imbalannya; b. jangka waktu pelaksanaannya; c. jumlah pengguna barang/jasanya. Berdasarkan bentuk imbalannya maka dikenal

¹⁸³Presiden, Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, *op. cit*, Pasal 29 ayat (1).

¹⁸⁴Yohanes Sigar Simamora, *op.cit*, hlm 150

¹⁸⁵*Ibid*, hlm 243

kontrak lumpsum, kontrak harga satuan, kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan, kontrak terima jadi (*turn key*), kontrak persentase. Berdasarkan jangka waktunya terdapat dua jenis kontrak pengadaan, yaitu kontrak tahun tunggal dan kontrak tahun jamak (*multiyears*). Sedangkan berdasarkan jumlah pengguna, kontrak pengadaan dapat berupa kontrak pengadaan tunggal dan kontrak pengadaan bersama.¹⁸⁶

Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa dan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak kepada pengguna barang/jasa.¹⁸⁷ Dalam melakukan perikatannya, para pihak sedapat mungkin menggunakan standar kontrak atau contoh SPK yang dikeluarkan pimpinan instansi yang bersangkutan atau instansi lainnya.¹⁸⁸

Proses pengadaan barang dan jasa di pemerintahan saat ini memasuki sebuah babak baru, yaitu dengan mulai diterapkannya pengadaan barang/jasa berbasis elektronik atau e-procurement. E-Procurement atau lelang secara elektronik adalah proses pengadaan barang/jasa dalam lingkup pemerintah yang menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi dalam setiap proses dan langkahnya.¹⁸⁹

Secara umum, e-procurement dapat dilakukan melalui 2 cara, yaitu e-tendering dan e-purchasing. E-Tendering adalah proses pengadaan barang/jasa yang diikuti oleh penyedia

¹⁸⁶Presiden, *Peraturan Presiden tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Perpres 70 Tahun 2005, Pasal 1.

¹⁸⁷Presiden, *Keputusan Presiden tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, *op. cit.*, Pasal 31 ayat (1)

¹⁸⁸*Ibid.*, Pasal 31 ayat (6).

¹⁸⁹Khalid Mustafa, "Pengadaan barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian IV: E-Procurement : Apa dan Bagaimana)", <http://khalidmustafa.info/?p=827>, diunduh tanggal 28 September 2010.

barang/jasa secara elektronik melalui cara satu kali penawaran, sedangkan E-Purchasing adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui katalog elektronik. E-Tendering sama persis dengan pola pengadaan yang selama ini dilaksanakan secara manual, perbedaannya hanya seluruh tahapan dilaksanakan secara elektronik, sedangkan E-Purchasing menggunakan cara yang sama sekali berbeda. Pengguna barang/jasa tinggal memilih barang/jasa yang diinginkan melalui katalog elektronik yang terbuka serta transparan. Katalog ini disusun oleh LKPP melalui sebuah kontrak payung kepada Produsen atau penyedia utama, sehingga harga yang ditawarkan dipastikan jauh lebih rendah dibandingkan harga pasaran.¹⁹⁰

Pelaksanaan pengadaan secara elektronik membutuhkan sebuah unit khusus di pemerintahan, unit tersebut bernama Layanan Pengadaan Secara Elektronik disingkat LPSE. LPSE inilah yang berfungsi sebagai penghubung antara PPK/Panitia dengan Penyedia Barang/Jasa melalui aplikasi e-procurement. LPSE bertugas untuk membangun sistem e-proc, memberikan username dan password kepada semua pihak yang terlibat, memberikan pelatihan kepada semua pihak yang terlibat, serta menjaga, merawat, dan memperbaiki sistem e-procurement.¹⁹¹

Pada sistem e-proc, ada 2 jenis pendaftaran bagi penyedia barang/jasa, pendaftaran pertama adalah pendaftaran untuk memperoleh username dan password agar dapat mengikuti seluruh pengadaan barang/jasa melalui elektronik. Pendaftaran kedua adalah pendaftaran untuk mengikuti paket pengadaan barang/jasa.¹⁹²

¹⁹⁰*Ibid*

¹⁹¹*Ibid*

¹⁹²Khalid Mustafa, "Pengadaan barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian V: E-Procurement : Pendaftaran Penyedia)", <http://khalidmustafa.info/?p=846>, diunduh tanggal 28 September 2010.

2.3.2 Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Berdasarkan Perppres 54 Tahun 2010

Pada tanggal 6 Agustus 2010 telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dengan ditetapkannya Peraturan Presiden ini maka Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2011.¹⁹³

Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik diharapkan dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif, efisiensi belanja negara, dan percepatan pelaksanaan BN/ PBD. Selain itu, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berpedoman pada Peraturan Presiden ini ditujukan untuk meningkatkan keberpihakan terhadap industri nasional dan usaha kecil, serta menumbuhkan industri kreatif, inovasi, dan kemandirian bangsa dengan mengutamakan penggunaan industri strategis dalam negeri.¹⁹⁴

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa menurut Perpres 54 Tahun 2010 adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh kementerian/ Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh

¹⁹³Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Perpres 54 Tahun 2010, Pasal 135.

¹⁹⁴Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, *loc. cit*, Penjelasan Umum.

Barang/Jasa.¹⁹⁵ Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui: a. Swakelola; dan/atau b. pemilihan Penyedia Barang/Jasa.¹⁹⁶

Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.¹⁹⁷

Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mensinergikan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dengan kebijakan-kebijakan di sektor lainnya. Langkah-langkah kebijakan yang akan ditempuh Pemerintah dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini, meliputi: a. peningkatan penggunaan produksi Barang/Jasa dalam negeri yang sarannya untuk memperluas kesempatan kerja dan basis industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan ketahanan ekonomi dan daya saing nasional; b. kemandirian industri pertahanan, industri alat utama sistem senjata (Alutsista) dan industri alat material khusus (Almatsus) dalam negeri; c. peningkatan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam Pengadaan Barang/Jasa; d. Perhatian terhadap aspek pemanfaatan sumber daya alam dan pelestarian fungsi lingkungan hidup secara arif untuk menjamin terlaksananya pembangunan berkelanjutan; e. Peningkatan penggunaan teknologi informasi dan transaksi elektronik; f. Penyederhanaan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/Jasa; g. Peningkatan profesionalisme, kemandirian, dan

¹⁹⁵Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, loc. Cit, Pasal 1 angka 1.

¹⁹⁶Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, loc. cit, Pasal 3.

¹⁹⁷Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, loc. Cit, Pasal 1 angka 20.

tanggung jawab para pihak yang terlibat dalam perencanaan dan proses Pengadaan Barang/Jasa; h. Peningkatan penerimaan negara melalui sektor perpajakan; i. Penumbuhkembangan peran usaha nasional; j. Penumbuhkembangan industri kreatif inovatif, budaya dan hasil penelitian laboratorium atau institusi pendidikan dalam negeri; k. Memanfaatkan sarana/prasarana penelitian dan pengembangan dalam negeri; l. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, termasuk di Kantor Perwakilan Republik Indonesia; dan m. Pengumuman secara terbuka rencana dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Pemerintah Daerah/Institusi lainnya kepada masyarakat luas.¹⁹⁸

Hal-hal mendasar dalam ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diatur dalam Peraturan Presiden ini antara lain diperkenalkannya metode pelelangan/seleksi sederhana, pengadaan langsung, dan kontes/sayembara dalam pemilihan penyedia barang/jasa selain metode pelelangan/seleksi umum dan penunjukan langsung. Lebih lanjut, Peraturan Presiden ini juga mengatur secara khusus pengadaan Alutsista TNI dan Almatsus Polri yang pengadaannya diutamakan terlebih dahulu berasal dari industri strategis dalam negeri, dan pengaturan pengadaan melalui sistem elektronik (e-procurement).¹⁹⁹

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ini meliputi: a. Barang; b. Pekerjaan Konstruksi; c. Jasa Konsultansi; dan d. Jasa Lainnya.²⁰⁰

¹⁹⁸Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, *loc. Cit*, Penjelasan Umum.

¹⁹⁹*Ibid.*

²⁰⁰Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, *loc. Cit*, Pasal 4.

Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.²⁰¹ ULP pada K/L/D/I dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.²⁰²

Keanggotaan ULP wajib ditetapkan untuk : a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).²⁰³ Anggota Kelompok Kerja berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.²⁰⁴

Tugas pokok dan kewenangan ULP/Pejabat Pengadaan meliputi: a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa; b. menetapkan Dokumen Pengadaan; c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran; d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi; f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk; g. khusus untuk ULP: 1) menjawab sanggahan; 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a) Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi

²⁰¹*Ibid*, Pasal 14 ayat (1).

²⁰²*Ibid*, Pasal 14 ayat (2).

²⁰³*Ibid*, Pasal 15 ayat (2).

²⁰⁴Pasal 15 ayat (3) Perpres 54 Tahun 2010

Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); 3) menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK; 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa; h. khusus Pejabat Pengadaan: 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk: a) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan/atau b) Penunjukan Langsung atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); 2) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; i. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi; dan j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.²⁰⁵

Anggota ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya.²⁰⁶ Dapat dikecualikan adalah anggota ULP/Pejabat Pengadaan pada instansi lain Pengguna APBN/APBD selain K/L/D/I atau Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri.²⁰⁷

Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut: a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/ usaha; b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa; c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan

²⁰⁵ *Ibid*, Pasal 17 ayat (2).

²⁰⁶ *Ibid*, Pasal 17 ayat (4). Anggota ULP yang berasal dari instansi lain adalah anggota ULP yang diangkat dari K/L/D/I lain karena di instansi yang sedang melakukan Pengadaan Barang/Jasa tidak mempunyai cukup pegawai yang memenuhi syarat.

²⁰⁷ *Ibid*, Pasal 17 ayat (5).

sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik dilingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun; e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa; f. dalam hal Penyedia Barang/Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil; h. memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Konsultansi, i. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa; j. sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. k. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak; l. tidak masuk dalam Daftar Hitam; m. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman.²⁰⁸

Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan

²⁰⁸ *Ibid*, Pasal 19 ayat (1).

K/L/D/I.²⁰⁹ Penyedia Barang/Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang/Jasa.²¹⁰

Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di masing-masing K/L/D/I secara terbuka kepada masyarakat luas setelah rencana kerja dan anggaran K/L/D/I disetujui oleh DPR/DPRD²¹¹, dan dilakukan dalam *website* K/L/D/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.²¹² K/L/D/I dapat mengumumkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang Kontraknya akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran berikutnya/yang akan datang.²¹³

Salah satu perubahan yang cukup besar pada Perpres 54/2010 adalah perubahan media pengumuman dari media cetak ke media elektronik. Pada Keppres 80/2003 pengumuman rencana pengadaan dan pengumuman pengadaan dilaksanakan melalui Surat Kabar, baik nasional atau propinsi.²¹⁴

Pada Perpres 54/2010, penayangan pengumuman pengadaan di surat kabar menjadi hal yang opsional tergantung kebutuhan panitia. Media pengumuman untuk pemilihan penyedia barang/jasa sekurang-kurangnya dilakukan melalui Website

²⁰⁹*Ibid*, Pasal 19 ayat (3).

²¹⁰*Ibid*, Pasal 19 ayat (4). Yang dimaksud dengan pertentangan kepentingan antara lain:a. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan perencana menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi atau menjadi konsultan pengawas untuk pekerjaan fisik yang direncanakannya, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi. b. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai konsultan pengawas menjadi Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan fisik yang diawasi, kecuali dalam pelaksanaan Kontrak Terima Jadi (turn key contract) dan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Terintegrasi.

²¹¹*Ibid*, Pasal 25 ayat (1).

²¹²*Ibid*, Pasal 25 ayat (3).

²¹³*Ibid*, Pasal 25 ayat (4).

²¹⁴Khalid Mustafa, "Pengumuman Pengadaan Menurut Perpres 54/2010," <http://khalidmustafa.info/?p=1235>, diunduh tgl 1 Oktober 2010.

K/L/D/I, Papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.²¹⁵ Apabila pengadaan dilakukan secara elektronik atau e-procurement, maka media 1 dan ke 3 secara otomatis telah dilakukan, karena pelaksanaan e-procurement sudah menggunakan website LPSE yang melekat pada K/L/D/I serta sudah teragregasi secara nasional melalui website pengadaan nasional di inaproc.lkpp.go.id. Namun, apabila pelaksanaan dilakukan tidak secara elektronik, maka proses pemuatan pada website K/L/D/I harus dilakukan secara manual, dan pengelola website tersebut harus menginformasikan kepada LKPP agar dapat dimasukkan juga ke website pengadaan nasional.²¹⁶

Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. Pelelangan yang terdiri atas Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana;
- b. Penunjukan Langsung;
- c. Pengadaan Langsung;
- atau d. Kontes/Sayembara.²¹⁷

Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.²¹⁸

Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.²¹⁹

Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi

²¹⁵Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, *loc. Cit*, Pasal 36 ayat (3).

²¹⁶*Ibid*

²¹⁷*Ibid*, Pasal 35 ayat (2).

²¹⁸*Ibid*, Pasal 1 angka 23.

²¹⁹*Ibid*, Pasal 1 angka 24.

Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).²²⁰ Dalam pelelangan sederhana ini dilakukan melalui proses pascakualifikasi²²¹, diumumkan sekurang-kurangnya di website K/L/D/I, dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE, sehingga masyarakat luas dan dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.²²²

Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).²²³

Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.²²⁴ Sedangkan Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung.²²⁵

Kontes/Sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang merupakan hasil Industri Kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri.²²⁶

Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya pada prinsipnya dilakukan melalui metode Pelelangan Umum dengan pascakualifikasi.²²⁷ Khusus untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks dan diyakini jumlah penyediannya terbatas, pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

²²⁰*Ibid*, Pasal 1 angka 25.

²²¹*Ibid*, Pasal 37 ayat (2).

²²²*Ibid*, Pasal 37 ayat (3).

²²³*Ibid*, Pasal 1 angka 26. Liat juga pasal 37 Perpres Nomor 54 tahun 2010. Dalam pelelangan sederhana dan pemilihan langsung tidak ada negoisasi teknis dan harga.

²²⁴*Ibid*, Pasal 1 angka 31.

²²⁵*Ibid*, Pasal 1 angka 32.

²²⁶*Ibid*, Pasal 35 ayat (4).

²²⁷*Ibid*, Pasal 36 ayat (1).

dilakukan dengan Pelelangan Terbatas.²²⁸ Dalam Pelelangan Umum tidak ada negosiasi teknis dan harga.²²⁹

ULP/Pejabat Pengadaan menetapkan jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.²³⁰ Sedangkan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa itu sendiri yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.²³¹

Terkait dengan pengadaan jasa *cleaning service*, maka kontrak yang dapat ditetapkan oleh ULP/Panitia Pengadaan dapat berbentuk Kontrak Tahun Jamak. Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya untuk masa lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran atas beban anggaran, yang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan:

- a. Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- a. Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.²³²

Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.²³³ Dengan berlakunya Perpres ini maka :

²²⁸ *Ibid*, Pasal 36 ayat (2).

²²⁹ *Ibid*, Pasal 36 ayat (4).

²³⁰ *Ibid*, Pasal 50 ayat (1).

²³¹ *Ibid*, Pasal 1 angka 22.

²³² *Ibid*, Pasal 52 ayat (2).

²³³ *Ibid*, Pasal 136.

1. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sebelum tanggal 1 Januari 2011 tetap dapat berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
2. Pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, dilanjutkan dengan tetap berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007.
3. Perjanjian/Kontrak yang telah ditandatangani berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perjanjian/Kontrak.
4. Penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di surat kabar nasional dan/atau provinsi, tetap dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan di surat kabar nasional dan/atau provinsi yang telah ditetapkan, sampai dengan berakhirnya perjanjian/Kontrak penayangan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa.²³⁴

²³⁴*Ibid*, Pasal 132.

BAB III
HUBUNGAN KERJA DENGAN SISTEM *OUTSOURCING*
PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
KEMENTERIAN KEUANGAN

3.1 Profile Direktorat Jenderal Anggaran

Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden No. 17 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2005 tentang unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.02/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, Direktorat Jenderal Anggaran adalah salah satu unit eselon I yang melaksanakan sebagian fungsi dari Departemen Keuangan. Sentra dari peran Direktorat Jenderal Anggaran tersebut terletak pada tugasnya untuk merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran. Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), kebijakan di bidang fiskal diarahkan pada keseimbangan antara peningkatan alokasi anggaran dengan upaya untuk memantapkan kesinambungan fiskal melalui peningkatan penerimaan negara dan efisiensi belanja negara, serta dengan tetap mengupayakan penurunan defisit anggaran.²³⁵

Dalam menjalankan visi dan misi tersebut, Direktorat Jenderal Anggaran mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang penganggaran sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.²³⁶

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Direktorat Jenderal Anggaran menyelenggarakan fungsi:

²³⁵<http://www.anggaran.depkeu.go.id/web-profil-list.asp>

²³⁶Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Departemen Keuangan*, PMK Nomor 100/PMK.01/2008, pasal 182

- a. perumusan kebijakan teknis Departemen Keuangan di bidang penganggaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran;
- c. perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penganggaran;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penganggaran;
- e. pelaksanaan administrasi direktorat jenderal.²³⁷

Direktorat Jenderal Anggaran dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal, Dalam mengemban tugas dan fungsi. Direktorat Jenderal Anggaran mempunyai Visi sebagai berikut : Menjadi pengelola anggaran negara yang profesional, kredibel, transparan, dan akuntabel. Dalam rangka mewujudkan visi yang telah ditetapkan tersebut, Direktorat Jenderal Anggaran mempunyai Misi sebagai berikut²³⁸ :

1. Mewujudkan perencanaan kebijakan APBN yang sehat, kredibel, dan berkelanjutan
2. Mewujudkan pengeluaran negara dan pengamanan keuangan negara yang efektif dan efisien
3. Mewujudkan penerimaan negara bukan pajak yang optimal dengan tetap menjaga pelayanan kepada masyarakat
4. Mewujudkan norma dan sistem penganggaran yang kredibel, transparan, dan akuntabel
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional dan sumber daya lainnya yang berkualitas, efektif dan efisien.

Direktorat Jenderal Anggaran terdiri dari 7 (tujuh) unit eselon II yang dipimpin oleh pejabat setingkat Direktur yaitu:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

²³⁷Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Departemen Keuangan*, PMK Nomor 100/PMK.01/2008, pasal 183

²³⁸<http://www.anggaran.depkeu.go.id/web-profil-list.asp>

- c. Direktorat Anggaran I;
- d. Direktorat Anggaran II;
- e. Direktorat Anggaran III;
- f. Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- g. Direktorat Sistem Penganggaran

Tugas pokok dan fungsi dari Direktorat Jenderal Anggaran adalah :

1. Perumusan kebijakan teknis Departemen Keuangan di bidang penganggaran;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran;
3. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penganggaran;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penganggaran;
5. Pelaksanaan administrasi direktorat jenderal.

Sedangkan Tugas Pokok dan fungsi masing-masing Unit Eselon II adalah sebagai berikut :

- Sekretariat Direktorat Jenderal

1. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan direktorat jenderal;
2. Koordinasi penyusunan rencana kerja, rencana strategik, dan laporan kinerja direktorat jenderal;
3. Koordinasi dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
4. Koordinasi dan penyajian informasi penganggaran direktorat jenderal;
5. Pembinaan jabatan fungsional direktorat jenderal;
6. Pengelolaan urusan tata usaha, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, rumah tangga, dan perlengkapan direktorat jenderal.

- **Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara**

1. Penyusunan outline Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Penyusunan time frame (siklus dan jadwal) dan mekanisme penyusunan dan pembahasan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Laporan Semester I pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan;
3. Penyusunan analisis perkembangan dan prospek perekonomian dalam negeri dan internasional, analisis asumsi dasar dan kerangka ekonomi makro, analisis dampak Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara terhadap perekonomian, serta analisis sensitivitas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara akibat perubahan indikator ekonomi makro dan langkah-langkah kebijakan fiskal;
4. Penyusunan analisis kebijakan serta perkembangan realisasi dan sasaran pendapatan negara jangka pendek dan jangka menengah;
5. Penyusunan proyeksi, analisis kebijakan serta evaluasi pelaksanaan anggaran belanja negara jangka pendek dan jangka menengah;
6. Penyusunan proyeksi, analisis kebijakan serta evaluasi pembiayaan anggaran jangka pendek dan jangka menengah, serta penyusunan analisis dan konsolidasi perhitungan risiko fiskal;
7. Pengelolaan data ekonomi makro dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Pengembangan model perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan proyeksi ekonomi makro;
9. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta perkembangan ekonomi makro;
10. Konsolidasi data di bidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Penyusunan dan pelaporan statistik keuangan pemerintah;
12. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

- Direktorat Anggaran I

1. Penyiapan perumusan kebijakan alokasi dan evaluasi pagu anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Public Service Obligation (PSO), subsidi, Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum;
2. Penelaahan dan bimbingan teknis standar biaya khusus Kementerian Negara/Lembaga;
3. Penelaahan dan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Koordinasi penyusunan Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
5. Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian penyusunan serta revisi Rincian Anggaran Belanja/Satuan Anggaran Per Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
6. Fasilitasi persetujuan kontrak jangka panjang (multi years) Kementerian Negara/Lembaga;
7. Monitoring dan evaluasi realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
8. Pengolahan dan pelaporan data serta informasi penganggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

- Direktorat Anggaran II

1. Penyiapan perumusan kebijakan alokasi dan evaluasi pagu anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Public Service Obligation (PSO), subsidi, Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum;
2. Penelaahan dan bimbingan teknis standar biaya khusus Kementerian Negara/Lembaga;
3. Penelaahan dan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. Koordinasi penyusunan Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;

5. Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian penyusunan serta revisi Rincian Anggaran Belanja/Satuan Anggaran Per Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;
6. Fasilitasi persetujuan kontrak jangka panjang (multi-years) Kementerian Negara/Lembaga;
7. Monitoring dan evaluasi realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
8. Pengolahan dan pelaporan data serta informasi penganggaran Kementerian Negara/Lembaga;
9. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

- Direktorat Anggaran III

1. Penyiapan perumusan kebijakan alokasi dan evaluasi pagu anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Public Service Obligation (PSO), subsidi, Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum, dan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
2. Penelaahan dan bimbingan teknis standar biaya khusus Kementerian Negara/Lembaga, dan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
3. Penelaahan dan bimbingan teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, serta Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
4. Koordinasi penyusunan Himpunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, serta Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
5. Koordinasi dan fasilitasi penyelesaian penyusunan serta revisi Rincian Anggaran Belanja/Satuan Anggaran Per Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga, dan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
6. Fasilitasi persetujuan kontrak jangka panjang (multi-years) Kementerian Negara/Lembaga, dan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
7. Monitoring dan evaluasi realisasi anggaran Kementerian Negara/Lembaga, serta Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;

8. Pengolahan dan pelaporan data serta informasi penganggaran Kementerian Negara/Lembaga, serta Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
9. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan;
10. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

- Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak

1. Penyusunan rumusan norma, pedoman, dan peraturan di bidang PNBPN serta subsidi yang ditugaskan pada direktorat;
2. Penyusunan rencana dan realisasi penerimaan di bidang PNBPN dan subsidi yang ditugaskan pada direktorat;
3. Penelaahan dan penyusunan pagu dan realisasi penggunaan di bidang PNBPN;
4. Pelaksanaan penagihan dan atau pemungutan di bidang PNBPN;
5. Penatausahaan di bidang PNBPN dan subsidi yang ditugaskan pada direktorat;
6. Pemrosesan usulan penyelesaian kewajiban Pemerintah di bidang PNBPN dan subsidi yang ditugaskan pada direktorat;
7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PNBPN serta subsidi yang ditugaskan pada direktorat;
8. Koordinasi dan dukungan teknis penyusunan laporan di bidang PNBPN dan subsidi yang ditugaskan pada direktorat;
9. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

- Direktorat Sistem Penganggaran

1. Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur sistem penganggaran;
2. Pengkajian, pengembangan, serta monitoring dan evaluasi penerapan sistem penganggaran;
3. Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyusunan dan evaluasi standar biaya khusus;
4. Penyusunan, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan standar biaya umum;

5. Pengkajian, perumusan, harmonisasi kebijakan dan peraturan di bidang penganggaran;
6. Pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan, dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi;
7. Pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan, dan evaluasi basis data;
8. Pelaksanaan urusan tata usaha direktorat.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan, serta untuk mendukung pelaksanaan tugas, maka ditetapkanlah uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan pelaksana di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 706/PM.1/2008 Tentang Uraian Jabatan di Lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran.

Uraian jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran ini terdiri dari Uraian Jabatan Direktur Jenderal Anggaran, Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Sekretariat Direktorat Jenderal, Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Direktorat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Direktorat Anggaran I, Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Direktorat Anggaran II, Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Direktorat Anggaran III, Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Direktorat Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan Uraian Jabatan Struktural dan Pelaksana Direktorat Sistem Penganggaran.

3.2 Profil PT Daya Sgaracipta Bersih

PT Daya Sgaracipta Bersih didirikan tanggal 26 Oktober 2004 dengan Akta Notaris Syarifah Chozie, SH Nomor 23 yang telah di sahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : C-2881 HT.01.01.TH.2004 tanggal 29 November 2004.

Visi dari PT Daya Sgracipta Bersih adalah turut serta berpartisipasi melayani semua lapisan masyarakat dalam hal menjaga kebersihan, kenyamanan lingkungan kerja, tempat tinggal maupun fasilitas umum.²³⁹

Sedangkan visinya adalah membuka lapangan kerja bagi tenaga berpengalaman dan terlatih, membina tenaga muda untuk dididik guna mencapai tujuan utama dan memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan di lingkungan rumah, apartment dan kantor, menjadikan tempat yang bersih, terawat dan nyaman.²⁴⁰

Berdasarkan pasal 3 ayat (1) Akta Pendirian dijelaskan bahwa maksud dan tujuan perseroan ini ialah berusaha dalam bidang jasa, pembangunan, perdagangan, perindustrian, percetakan, pengangkutan darat, perbengkelan, pertanian, pertambangan.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut pada pasal 3 ayat (1) di atas, maka perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha yang salah satunya adalah menjalankan usaha-usaha di bidang jasa di antaranya jasa penyewaan dan pengelolaan properti, penyediaan tenaga pengamanan, pendidikan dan latihan kewanitaan, konsultasi keamanan, jasa agen *property*, jasa periklanan, jasa hiburan, jasa kebersihan, jasa konsultasi arsitek, jasa konsultasi teknik *engineering*, konsultasi bidang perencanaan dan pengawasan pembangunan dan lainnya.²⁴¹

3.3 Pelaksanaan *Outsourcing* Pada Direktorat Jenderal Anggaran

Setiap kali membicarakan istilah *outsourcing*, maka hal yang pertama kali teringat adalah kasus pegawai kontrak yang terjadi di Bank BNI. Para pegawai kontrak Bank BNI berdemo di Bank BNI, DPR, dan kantor pusat Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans). Kondisi ini, tak pelak, mempengaruhi operasional Bank BNI. Puncaknya tahun 2003 lalu,

²³⁹*Company Profile* PT Daya Sgracipta Bersih

²⁴⁰*idem*

²⁴¹Notaris Syarifah Choizie, *Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Daya Sgracipta Bersih*, Akta Nomor 23 tgl. 26 Oktober 2004

Pemerintah, dalam hal ini Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Depnakertrans) bertindak sebagai mediator pertemuan tripartit (pemerintah, perusahaan, dan pekerja). Pertemuan itu menghadirkan Direktur Utama Bank BNI waktu itu Saefuddien dan wakil para pekerja. Pertemuan tersebut berakhir tanpa penyelesaian. Mediasi oleh Depnaker pun gagal. Persoalan pegawai kontrak di Bank BNI itu membuka mata banyak pihak tentang praktik outsourcing tenaga kerja yang ternyata telah berlangsung di Indonesia. Kendati yang ditonjolkan lebih kepada ekses negatif dari kegiatan outsourcing. Media massa memang lebih tertarik memberitakan sisi negatif pegawai kontrak di Bank BNI.²⁴²

Praktik outsourcing sebetulnya bukan hal baru di dunia. Sebelum Perang Dunia II, Kerajaan Inggris telah menerapkan hal ini dengan merekrut serdadu Gurkha yang terkenal dengan keberaniannya. Saat Perang Dunia II berlangsung, 1945-1950, Amerika Serikat adalah negara yang paling banyak menerapkan *outsourcing* untuk keperluan perang. Praktik *outsourcing* kemudian berkembang luas di perusahaan multinasional sejalan dengan perlunya mereka beroperasi secara efisien dan focus terhadap bisnis mereka. Perancis kini merupakan negara yang paling berkembang dalam menerapkan *outsourcing*. Hampir seluruh perusahaan Perancis, dalam berbagai skala, menerapkan praktik *outsourcing* dalam menjalankan usaha. Perusahaan otomotif Jepang menyerahkan sebagian besar pekerjaannya kepada industri komponen yang memenuhi standar mereka. Selanjutnya, seluruh komponen itu dirakit di perusahaan otomotif tersebut. Perusahaan otomotif tersebut hanya focus pada desain dan pengembangan rancangbangun, memproduksi komponen tertentu, merakit, dan memasarkan mobil-mobil yang telah ditemplei merek mereka. pemilik merek sepatu olahraga terkemuka di dunia macam Nike, Adidas, Fila, dan sebagainya. Mereka hanya fokus pada pengembangan desain sepatu, mendistribusikan, memasarkan, dan mengelola merek. Sedangkan kegiatan produksinya diserahkan kepada perusahaan-perusahaan lain yang tersebar di seluruh dunia, termasuk di Indonesia.

²⁴²*Pro Kontra Outsourcing*, <http://www.portalhr.com/majalah/edisisebelumnya/strategi/1id108.html>, di unduh tanggal 25 Agustus 2010

Mereka memberikan order produksi kepada perusahaan-perusahaan yang mampu memberikan biaya dan mutu produksi terbaik. Dalam definisi umum, praktik semacam ini termasuk kegiatan *global outsourcing*, yaitu mensubkontrakkan produksi ke banyak perusahaan di dunia. Kegiatan bisnis semacam ini sering juga disebut *global sourcing*, mereknya sama namun diproduksi di banyak negara.²⁴³

Dalam Pasal 66 UU Ketenagakerjaan di Bab penjelasan, maka akan diketahui bahwa pekerjaan yang boleh untuk *dioutsourcing* adalah hanya ada 5 (lima) jenis pekerjaan saja yaitu: *cleaning service, security, catering*, jasa penunjang pertambangan, dan jasa antar jemput karyawan.

Tidak ketinggalan instansi pemerintah yang mulai marak melakukan praktek *outsourcing* ini dilingkungan kantornya, khususnya untuk jasa *cleaning services*. Hal ini baik secara langsung maupun tidak langsung mulai diperkenalkan dalam penyusunan penganggaran Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan tanggal 28 April 2008 Nomor 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009.

Standar Biaya Umum adalah satuan biaya yang merupakan batas paling tinggi yang penggunaannya bersifat lintas Kementerian Negara/lembaga dan/atau lintas wilayah, dan digunakan sebagai pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun biaya kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL).²⁴⁴ RKAKL sendiri adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang selanjutnya disebut RKAKL, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja

²⁴³*Pro Kontra Outsourcing, Ibid*

²⁴⁴Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009*, PMK Nomor 64/PMK.02/2008, pasal 1 dan Pasal 2. Lihat juga dalam PMK No. 01/PM.2/2009 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010 dan PMK No. 100/PMK.02/2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011.

Strategis Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.²⁴⁵

Dalam Lampiran Penjelasan Peraturan Menteri Keuangan tanggal 28 April 2008 Nomor 64/PMK.02/2008 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009 disebutkan bahwa satuan biaya diberikan kepada pegawai (non PNS) yang berdasarkan Surat Keputusan KPA/kontrak kerja ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya. Untuk pengemudi, pramubakti, satpam dan *cleaning service* yang pelaksanaannya melalui jasa pihak ke-3/diborongkan satuan biayanya dapat ditambah sebesar maksimal 15 persen.

Sedangkan dalam PMK Standar Biaya sebelumnya, yakni Dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.02/2007 Tentang Standar Biaya tahun Anggaran 2008 belum diatur secara tegas apakah pengalokasian satuan biaya pengemudi, pramubakti, satpam dan *cleaning service* bisa dilakukan melalui jasa pihak ke-3/diborongkan.

Begitu pun di Direktorat Jenderal Anggaran telah melaksanakan kontrak dengan perusahaan untuk pekerjaan pengelolaan kebersihan dan fasilitas gedung Sutikno Slamet tahun 2010.

Pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa ini didahului dengan pengumuman lelang di surat kabar harian nasional pada tanggal 18 Nopember 2009 dan juga telah diumumkan dalam LPSE Kementerian Keuangan tanggal 19 Nopember 2009.

Dalam pengumuman lelang di surat kabar harian nasional tanggal 18 November 2009 Nomor Peng-05.15/PBJ-DJA/2009 diumumkan mengenai Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet dengan kualifikasi usaha Non Kecil. Perkiraan Pekerjaan sebesar Rp. 1.460.000.000,- dengan pendaftaran di buka dari tanggal 20 Nopember 2009 sampai dengan 1 Desember 2009. Sedangkan syarat dan keterangan lebih lanjut di jelaskan pada *web site* www.lpse.depkeu.go.id.

²⁴⁵Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga*, PP Nomor 21 Tahun 2004, pasal 1 angka 14, LNRI Tahun 2004 No. 75 TLNRI No. 4406

Dalam informasi lelang pada *web site* www.lpse.depkeu.go.id, dengan kode lelang 219011 dijelaskan lebih lanjut mengenai syarat dan keterangan mengenai informasi lelang tersebut dari metode pengadaan, metode kualifikasi, metode evaluasi, nilai pagu paket, kualifikasi usaha, sumber dana dan syarat kualifikasi.

Metode pengadaan yang digunakan adalah pelelangan umum dengan metode kualifikasinya adalah metode Pasca Kualifikasi. Sedangkan metode evaluasinya dengan mempergunakan Sistem Nilai dengan jangka waktu tahun tunggal.

Syarat kualifikasi dalam informasi lelang pada *web site* LPSE tersebut adalah :

- mempunyai ijin usaha dengan klasifikasi usaha Non Kecil.
- Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya;
- Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu;
- Memiliki pengalaman sejenis pada bidang dan sub bidang pekerjaan cleaning services (dalam kurun waktu 7 tahun terakhir);
- Memiliki tax clearance untuk tahun pajak 2008

Dari syarat tersebut di atas, belum terdapat persyaratan yang secara tegas dituliskan bahwa perusahaan yang mengikuti proses lelang tersebut wajib memiliki ijin operasional dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan. Hal ini sesuai dengan Pasal 2 Keputusan menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 101/Men/VI/2004, walaupun dalam persyaratan kualifikasi dalam lelang tersebut telah disebutkan dengan bahasa yang berbeda bahwa perusahaan tersebut memiliki ijin usaha dengan klasifikasi usaha Non Kecil dan memiliki pengalaman sejenis pada bidang

dan sub bidang pekerjaan *cleaning services* (dalam kurun waktu 7 tahun terakhir).

Dari 9 (sembilan) perusahaan yang mengikuti proses pemilihan pengadaan barang dan jasa, maka terpilih 2 perusahaan yang memenuhi persyaratan. Kedua perusahaan tersebut adalah PT. Sapta Sarana Sejahtera dan PT Daya Sgracipta Bersih.

Berdasarkan penilaian akhir, maka yang terpilih yang memenuhi kualifikasi adalah PT Daya Sgracipta Bersih dengan harga penawaran sebesar Rp 1.284.954.600.

3.3.1 Perjanjian Antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan PT Daya Sgracipta Bersih

Penyerahan pekerjaan kepada perusahaan lain dalam bentuk pemborongan pekerjaan (*outsourcing*) wajib dilakukan secara tertulis. Hal ini sesuai dengan ketentuan pada pasal 65 ayat (1) yang berbunyi : Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain dilaksanakan melalui perjanjian pemborongan pekerjaan yang dibuat secara tertulis.

Perjanjian tertulis, yang sering disebut sebagai kontrak, memuat butir-butir kesepakatan antara pemberi pekerjaan dengan penerima pekerjaan secara menyeluruh atas pekerjaan dengan yang menjadi obyek kerjasama.²⁴⁶

Dalam perjanjian penyerahan pekerjaan kepada perusahaan lain, maka syarat-syaratnya selain harus memperhatikan pasal 1320 KHU Perdata juga harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 dan aturan pelaksanaannya. Walaupun ada dua undang-undang, bukan berarti ada dualisme hukum. Kedua undang-undang tersebut saling melengkapi, yakni ketentuan pasal 1320 KUH Perdata merupakan ketentuan yang berlaku umum dalam pembuatan setiap perjanjian/kesepakatan (*lex*

²⁴⁶Sehat Damanik, *op.cit*, hal. 53

generalis), sedangkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 adalah khusus mengatur persoalan perjanjian penyerahan pekerjaan (*lex specialis*).²⁴⁷

Surat penetapan pemenang pelelangan Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet telah ditetapkan dengan nomor PEN-10.15/PBJ-DJA/2008 tanggal 11 Desember 2009 dan surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor KEP-13.15/PBJ-DJA/2009 tanggal 22 Desember 2009, sehingga PT Daya Sgracipta Bersih wajib melaksanakan pekerjaan mulai tanggal 1 Januari 2010 sampai dengan tanggal 31 Desember 2010.

Berdasarkan surat penetapan pelelangan dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, maka disepakatilah kontrak/Perjanjian antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan PT Daya Sgracipta Bersih ditandatangani pada tanggal 21 Januari 2010 dengan nomor kontrak 14.15/PBJ-DJA/2009 dan nilai pekerjaan sebesar Rp1.284.954.600,00, dengan nama perjanjian adalah Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2010.

Masa kontrak/perjanjian yang hanya setahun jika ditinjau dari pengaturan pengadaan barang/jasa tentulah sudah tepat karena berdasarkan Pasal 30 Keppres 80 Tahun 2003 kontrak/perjanjian ini dikategorikan sebagai kontrak tahun tunggal yaitu kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.

Namun dari sisi pekerja *outsourcing*, hal ini dapat dianggap kurang dapat memberikan perlindungan dan dapat menimbulkan ketidakpastian. Kontrak yang hanya setahun antara perusahaan penyedia jasa dan pengguna jasa akan menimbulkan kekhawatiran bagi para pekerja *outsourcing* di akhir tahun anggaran, apakah perusahaan penyedia jasa dalam hal ini PT Daya Sgracipta Bersih

²⁴⁷*Ibid*, hal. 59

dapat memenangkan kembali lelang di tempat pengguna jasa sehingga perjanjian kerja antara para pekerja *outsourcing* dengan perusahaan pengguna dapat diperpanjang kembali. Di sisi lain bagi pengguna jasa dalam hal ini Direktorat Jenderal Anggaran, akan terdapat kekosongan yang melaksanakan tugas/pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh pekerja *outsourcing* karena kontrak/perjanjian dengan PT Daya Sgracipta Bersih dilaksanakan pada pertengahan Januari 2010, sehingga secara hukum seharusnya terdapat kekosongan yang melaksanakan pekerjaan pada awal-awal bulan Januari.

Mengenai hal ini sebenarnya ke depannya dapat diantisipasi dengan adanya kontrak tahun jamak antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan perusahaan pemborong yang memperkerjakan tenaga *outsourcing*. Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Menteri Keuangan untuk pengadaan yang dibiayai APBN, Gubernur untuk pengadaan yang dibiayai APBD Propinsi, Bupati/Walikota untuk pengadaan yang dibiayai APBD Kabupaten/Kota.²⁴⁸ Dengan adanya kontrak tahun jamak ini, maka Direktorat Jenderal Anggaran sebagai pengguna dan pemberi pekerjaan tidak perlu lagi mengadakan pelelangan dan perusahaan pemborong tidak perlu mengikuti pelelangan karena sudah jelas berapa tahun kontraknya akan berlaku. Pekerja *outsourcing* juga lebih mendapatkan kepastian karena perusahaannya tetap mendapatkan pekerjaan dari pengguna dan hanya berkonsentrasi terhadap tugas yang diberikannya, sehingga mungkin saja PKWT yang disepakati antara pekerja dengan perusahaannya dapat berjangka waktu lebih dari setahun.

Nilai kontrak perjanjian antara Direktorat Jenderal Anggaran sebagai pihak pertama dengan PT Sgaracipta Bersih sebagai pihak kedua adalah sebesar Rp1.284.954.600,00 untuk pekerjaan

²⁴⁸Presiden, *Keppres tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*, op. Cit, pasal 30 ayat (8)

Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010. Nilai tersebut sudah termasuk : a. pajak-pajak yang harus dibayarkan PT Daya Sgracipta Bersih; b. Pembayaran upah, THR dan jaminan sosial tenaga kerja; c. Peralatan, obat-obatan, pengharum ruangan dan pembasmian hama; d. Seragam pekerja; e. Management fee; dan f. Biaya instalasi dan mobilisasi peralatan serta bahan-bahan ke lokasi pekerjaan.

Pengertian pemeliharaan kebersihan yang dimaksud adalah pembersihan dan perawatan gedung beserta kelengkapannya pada area yang meliputi seluruh ruangan (termasuk basement dan lantai parkir) pada Gedung Sutikno Slamet Kementerian Keuangan.

Dalam kontrak ini tidak secara tegas menyebutkan hubungan kerja yang terjadi adalah antara perusahaan penyedia jasa dengan pekerja/buruh yang dipekerjakan perusahaan penyedia jasa. Namun dalam pasal 8 ayat (8) di jelaskan bahwa hubungan antara para pekerja dengan Pihak Kedua sepanjang tidak diatur secara khusus, tunduk pada peraturan perburuhan yang berlaku. Seharusnya dalam kontrak ini juga dicantumkan klausul seperti yang dimaksud dalam pasal 1367 KUH Perdata bahwa majikan bertanggung jawab terhadap kesalahan yang dilakukan oleh bawahannya. Majikan di sini adalah perusahaan yang menerima pekerjaan, sedangkan bawahannya adalah para pekerja *outsourcing* tersebut. Klausula ini dapat dipergunakan jika sewaktu-waktu terdapat kesalahan yang mengakibatkan kerusakan pada kantor DJA, maka pihak perusahaan sebagai majikan dari pekerja *outsourcing* tersebut tetap harus bertanggung jawab terhadap kesalahan pekerjaannya tersebut.

3.3.1.1 Kewajiban Para Pihak

Dalam kontrak tersebut, maka pihak pertama wajib membayar kepada pihak kedua untuk pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak setelah pekerjaan diserahterimakan dengan lengkap, cukup dan dalam keadaan

baik yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah terima pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Kedua dan Pihak Pertama atau pejabat yang ditunjuk oleh Pihak Pertama setiap awal bulan berikutnya disertai faktur tagihan. Khusus pembayaran terakhir bulan Desember 2010, dilaksanakan pada minggu pertama bulan Desember 2010 setelah Pihak Pertama menerima jaminan pembayaran/Bank Garansi yang diterbitkan Bank Umum dengan domisili di wilayah Jakarta dari Pihak Kedua.²⁴⁹

Pihak pertama juga akan menyediakan ruangan untuk kegiatan operasional dan tempat penyimpanan bahan serta peralatan kebersihan.²⁵⁰

Sedangkan Pihak Kedua wajib melaksanakan pekerjaan pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010 sejak Surat Perintah Kerja (kontrak) ditetapkan oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember 2010.²⁵¹

Pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (kontrak), Pihak Kedua diwajibkan menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada Pihak Pertama yang diterbitkan oleh Bank.²⁵² Jaminan pelaksanaan tersebut akan dikembalikan setelah berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.²⁵³

Pihak kedua juga berkewajiban menyiapkan tenaga kerja/pekerja yang memenuhi persyaratan antara lain

²⁴⁹Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor 14.15/PBJ-DJA/2009 tanggal 21 Januari 2010, pasal 11.

²⁵⁰*Ibid*, pasal 10 ayat 1.

²⁵¹*Ibid*, pasal 4.

²⁵²*Ibid*, pasal 5 ayat (1).

²⁵³*Ibid*, pasal 4 ayat (2).

kejujuran, ketrampilan, kesopanan, kerapihan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan²⁵⁴, dan wajib menyampaikan kepada pihak pertama daftar nama dan alamat lengkap semua pekerja dan pengawasnya.²⁵⁵

Pihak kedua juga wajib menjaga keselamatan para pekerja di tempat pekerjaan dan bertanggung jawab penuh atas kecelakaan dan segala sesuatu yang mungkin terjadi atas pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya.²⁵⁶ Selain itu pihak kedua wajib mencegah bahaya yang mungkin timbul atas diri para pekerja dalam melaksanakan tugasnya, yang jika terjadi kecelakaan maka pihak kedua wajib memberikan pertolongan medis dan segala biaya yang dikeluarkan menjadi beban pihak kedua²⁵⁷, dan wajib menyediakan perlengkapan kesehatan dan pengamanan keselamatan kerja.²⁵⁸

Pihak kedua diwajibkan pula untuk menyelenggarakan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja terhadap seluruh tenaga kerja dan membayarkan upah tenaga kerja sesuai dengan surat penawaran harga yang disampaikan kepada pihak pertama.²⁵⁹

Terhadap laporan hasil pekerjaan, maka pihak kedua diwajibkan melaporkan hasil pekerjaan periode harian, mingguan dan bulan kepada pihak pertama dan wajib pula membuat checklist di setiap ruang dan area yang menjadi obyek pekerjaan kebersihan dan fasilitas gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan.²⁶⁰

²⁵⁴ *Ibid*, pasal 8 ayat (1).

²⁵⁵ *Ibid*, pasal 8 ayat (3).

²⁵⁶ *Ibid*, pasal 10 ayat (5).

²⁵⁷ *Ibid*, pasal 10 ayat (6).

²⁵⁸ *Ibid*, pasal 10 ayat (7).

²⁵⁹ *Ibid*, pasal 10 ayat (8) dan ayat (9).

²⁶⁰ *Ibid*, pasal 10 ayat (8) dan ayat (9).

3.3.1.2 Hak-Hak Para pihak

Selain memuat kewajiban para pihak, maka perjanjian tersebut memuat pula hak-hak para pihak.

Pihak pertama berhak memutuskan perjanjian secara sepihak apabila pihak kedua tidak mematuhi ataupun telah menyimpang dari ketentuan tersebut dalam isi perjanjian, atau pihak kedua tidak melaksanakan pekerjaan sejak 3 (tiga) hari kalender setelah surat perjanjian ini di tandatangani; atau pihak kedua telah melakukan kelalaian dan telah diberikan surat peringatan tetapi tidak ada tanggapan; atau apabila pihak kedua mengundurkan diri.²⁶¹

Sedangkan hak pihak kedua adalah mendapatkan pembayaran dari pihak pertama setelah pekerjaan diserahterimakan dengan lengkap, cukup dan dalam keadaan baik yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh pihak kedua dan pihak pertama.

3.3.2 Perjanjian Kerja Antara PT Daya Sgracipta Bersih dengan Pekerja

Berdasarkan pasal 1 angka 14 Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan di jelaskan bahwa perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, serta hak dan kewajiban para pihak.

Berdasarkan pengertian di atas, maka setidaknya ada dua unsur utama dalam perjanjian, yakni para pihak (subyek), yaitu pekerja/buruh pada satu pihak dan majikan/pengusaha pada pihak lainnya; dan hal-hal yang disepakati (obyek) yang mencakup kondisi

²⁶¹*Ibid*, pasal 13 ayat (1).

dan syarat-syarat kerja yang meliputi hak dan kewajiban kedua belah pihak.²⁶²

Ada dua jenis perjanjian kerja, yaitu perjanjian kerja waktu tidak tertentu dan perjanjian kerja untuk waktu tertentu. Perjanjian kerja waktu tidak tertentu adalah perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja, untuk mengadakan hubungan kerja tetap, yang tidak dibatasi jangka waktu tertentu.²⁶³

Sedangkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang selanjutnya disebut PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu.²⁶⁴

Beberapa ciri dari perjanjian kerja untuk waktu tertentu adalah: a. pekerjaan yang bersifat sementara; b. hanya bisa diperpanjang sekali dan jumlah keseluruhannya tidak lebih dari 3 (tiga) tahun; c. tidak mengenal adanya masa percobaan (training) karena para pekerja yang di kontrak dianggap telah mempunyai keahlian bidangnya; d. pekerjaan harus ditunaikan sesuai dengan jangka waktu yang diperjanjikan, sedangkan apabila ada pihak yang tidak memenuhi, maka pihak lainnya berhak menuntut kerugian sejumlah yang diderita menurut perjanjian.²⁶⁵

Dalam perjanjian Kerja Waktu Tertentu antara PT Daya Sgracipta Bersih sebagai pihak pertama dengan Gunawan Wibiksana (pekerja) sebagai pihak kedua dengan perjanjian Nomor 051/PKWT/DS/HK/Dirjen Anggaran/I/2010 tertanggal 21 Desember 2009.

²⁶²Sehat Damanik, *op.cit*, hal. 128

²⁶³Keputusan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.100/MEN/VI/2004 Pasal 1 angka 2. Lihat juga Sehat Damanik, *op.cit*, hal. 130

²⁶⁴Keputusan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor KEP.100/MEN/VI/2004 Pasal 1 angka 1

²⁶⁵Sehat Damanik, *op.cit*, hal. 132

Tanggal dalam perjanjian antara PT Daya Sgracipta Bersih sebagai pihak pertama dengan pekerja *outsourcing* sebagai pihak kedua lebih dahulu ada dan disepakati dibanding dengan tanggal perjanjian antara Ditjen Anggaran dengan PT Daya Sgaracipta Bersih yang tertanggal 10 Januari 2010. Seharusnya, perjanjian kerja waktu tertentu antara perusahaan pemborong dengan pekerja ada setelah disepakatinya perjanjian antara Ditjen Anggaran dengan perusahaan penyedia jasa. Hal ini karena dalam perjanjian kerja antara pekerja *outsourcing* dengan perusahaan pemborong telah disepakati bahwa pekerja tersebut akan bekerja di instansi yang memberikan pekerjaan. Jika perjanjian antara instansi pemberi pekerjaan dengan pemborong akhirnya disepakati, hal ini akan tidak menjadi masalah. Lain hal jika ternyata instansi pemberi pekerjaan dengan pemborong tidak disepakati dikarenakan adanya sesuatu hal, maka ini akan menjadi ketidakpastian bagi si tenaga *outsourcing* tersebut.

Perjanjian kerja tersebut berlaku selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal 04 Januari 2010 sampai dengan tanggal 31 Desember 2010.

Perjanjian kerja ini adalah mengikuti perjanjian pokok untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan kebersihan dan fasilitas gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010 yang termasuk dalam kontrak tahun tunggal sehingga berlaku selama 1 (satu) tahun. Jika perjanjian pokok tersebut mempergunakan tahun jamak, di mana harus ditegaskan terlebih dahulu pada saat pengumuman lelang, maka bisa saja perjanjian kerja tersebut juga berlaku maksimal 2 tahun dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun seperti yang tercantum dalam pasal 59 ayat (4) UUK.

Terkait dengan hubungan kerja yang terjadi karena perjanjian kerja antara pihak pertama dengan pihak kedua, maka tidak terlepas dari pengertian hubungan kerja itu sendiri. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja/buruh berdasarkan

perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.²⁶⁶ Unsur-unsur tersebut sebagaimana di uraikan di bawah ini.

a. Pekerjaan

Pekerjaan yang dimaksudkan adalah pekerjaan yang diperjanjikan, yang merupakan obyek dari perjanjian kerja.²⁶⁷ Dalam sistem *outsourcing* sendiri ada dipersyaratkan bahwa pekerjaan yang dapat di-*outsource* adalah pekerjaan yang bukan merupakan kegiatan pokok atau yang berhubungan langsung dengan proses produksi. Dengan kata lain pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan penunjang. Pekerja/buruh *outsourcing* tidak boleh dipekerjakan pada pekerjaan di perusahaan pemberi pekerjaan yang bersifat kegiatan pokok.

Dalam perjanjian kerja waktu tertentu No. 051/PKWT/DS/HK/Dirjen Anggaran/I/2010 antara PT Daya Sgracipta Bersih pihak pertama dengan dengan pekerjanya disebutkan bahwa pihak kedua adalah sebagai pekerja kontrak dengan posisi *cleaner* yang dalam menjalankan tugasnya ditempatkan di Kantor Dirjen Anggaran.²⁶⁸

Dalam 1 (satu) bulan pihak kedua rata-rata bekerja selama 22 (dua puluh dua) hari kerja dengan jam kerja antara jam 07.00 sampai dengan 17.00 WIB. Di hari sabtu, juga pihak kedua diwajibkan hadir sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.²⁶⁹

Bila dilihat dari keberadaan pekerjaannya dalam sistem *outsourcing*, pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja/buruh *outsourcing*, secara fisik berada di perusahaan pemberi pekerjaan. Hal ini tentunya tidak sesuai dengan pekerjaan yang dimaksud

²⁶⁶Indonesia, *Undang Undang Ketenagakerjaan*, op.cit Pasal 1 angka 15

²⁶⁷*Ibid*, Pasal 52 ayat (1) huruf c juncto Pasal 1320 KUH Perdata

²⁶⁸Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Nomor 051/PKWT/DS/HK/Dirjen Anggaran/I/2010 tanggal 21 Desember 2009, pasal 1 dan Pasal 2.

²⁶⁹Pasal 5.

dalam konsep hubungan kerja, dimana seharusnya pekerjaan tersebut berada di tempat perusahaan penerima pekerjaan. Namun, apabila dilihat dari proses penyerahannya, pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja/buruh *outsourcing* tersebut sebenarnya pekerjaan yang dilakukan oleh atau atas nama perusahaan penerima pekerjaan, bukan pekerjaan yang secara mandiri dilakukan oleh pekerja/buruh *outsourcing*.

b. Upah

Selain kewajiban, maka dalam perjanjian kerja juga disebutkan hak dari pihak kedua yang menjadi tanggungjawab pihak pertama, misalnya dalam hal pemberian upah yang layak, hak cuti THR dan sebagainya. Upah merupakan salah satu bentuk perlindungan terhadap buruh/pekerja.

Menurut Asikin, perlindungan buruh/tenaga kerja dibagi dalam tiga macam²⁷⁰, yaitu :

a) Perlindungan ekonomis

Yaitu perlindungan tenaga kerja dalam bentuk penghasilan yang cukup, termasuk tenaga kerja tidak mampu bekerja di luar kehendaknya.

b) Perlindungan Sosial

Yaitu perlindungan tenaga kerja dalam bentuk jaminan kesehatan kerja dan kebebasan berserikat dan perlindungan hak untuk berorganisasi.

c) Perlindungan Teknis

Yaitu perlindungan tenaga kerja dalam bentuk keamanan dan keselamatan kerja.

²⁷⁰Zaenal Asikin, *Dasar-Dasar Hukum Perburuhan*, dalam Abdul Khakim, *Op.cit*, hal.108

Dalam Pasal 1 angka 30 Undang-Undang Ketenagakerjaan ditegaskan bahwa upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Sedangkan menurut Asri Wijayanti upah adalah kompensasi yang diterima oleh pekerja dari pengusaha sebagai penggantian atas tenaga/pikiran yang diberikannya untuk mengerjakan pekerjaan yang ditugaskan pengusaha.²⁷¹

Berdasarkan ketentuan Pasal 88 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 diatur bahwa setiap pekerja/buruh berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan sebagaimana dimaksud ayat (1), pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh.

Salah satu kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh yang di atur dalam pasal 88 ayat (3) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 adalah upah minimum yang terdiri atas upah minimum berdasarkan wilayah provinsi atau kabupaten/kota, dan upah minimum berdasarkan sektor pada wilayah provinsi atau kabupaten/kota.

Di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, untuk tahun 2010 upah minimum di atur melalui Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 167 Tahun 2009 Tanggal 29 Oktober 2009 Tentang Upah Minimum Provinsi Tahun 2010.

²⁷¹Sehat Damanik, *op.cit*, hal. 138

Upah Minimum Provinsi (UMP) Tahun 2010 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah sebesar Rp1.118.009,- (satu juta seratus delapan belas ribu Sembilan rupiah) sebulan.

Upah minimum merupakan standar upah minimal yang diberikan oleh pengusaha kepada pekerja/buruhnya. Ketentuan ini berlaku baik bagi pekerja yang berstatus pekerja tetap (PKWTT), pekerja tidak tetap (PKWT) dan pekerja dalam masa percobaan.²⁷²

Dalam perjanjian kerja, pihak kedua berhak atas upah perbulan sebesar Rp1.300.000,- yang terdiri dari gaji pokok, uang makan dan uang transport dan uang insentive-tugas GC.²⁷³

Mengenai upah/gaji yang didapatkan oleh pekerja/buruh *outsourcing* tersebut, jika ditinjau dari Standar Biaya yang ditetapkan Menteri Keuangan melalui PMK Nomor 100/PMK.02/2010 tanggal 6 Mei 2010 tentang Standar Biaya, maka telah sesuai dengan PMK tersebut. Jika ditinjau dari Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 167 Tahun 2009 tanggal 29 Oktober 2009 tentang Upah Minimum Provinsi Tahun 2010, maka masih lebih tinggi dibandingkan Upah Minimum tersebut yang sebesar Rp1.118.009,00-.

Pemberian upah tersebut akan diberikan antara tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya setelah pihak kedua melakukan pekerjaan melalui transfer dari nomor rekening pihak pertama kepada pihak kedua yang ditentukan sesuai dengan ketentuan pihak pertama.²⁷⁴

Selain upah tersebut, maka Pihak Kedua akan diberikan kebijaksanaan sebagai Bonus Hari Raya sebesar Rp1.300.000,-

²⁷²Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja Tentang Upah Minimum*, Permenaker No. PER-01/MEN/1999, Pasal 14 ayat (1)

²⁷³Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Nomor 051/PKWT/DS/HK/Dirjen Anggaran/I/2010 tanggal 21 Desember 2009, pasal 3

²⁷⁴*Ibid*, pasal 4 ayat (4) dan (5).

yang akan diberikan 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri.²⁷⁵

c. Perintah

Berbeda dengan hubungan hukum antara pemberi pekerjaan dengan penerima pekerjaan yang bersifat koordinasi, maka dalam hubungan kerja, sifat hubungannya adalah subkoordinasi.²⁷⁶ Hal ini ditandai dengan adanya salah satu pihak dalam hubungan tersebut yang mempunyai kedudukan lebih tinggi dari pihak lainnya. Pihak yang lebih tinggi ini berwenang memberi perintah kepada pihak lainnya selaku yang diberi perintah.

Pihak kedua wajib tunduk kepada perintah atau instruksi atasan di tempat kerja, dengan batasan untuk melaksanakan tugas dengan baik, wajib memberitahukan kepada atasannya bila hendak ijin tidak masuk kerja, wajib melaksanakan tugas kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan bekerja menurut kemampuan sebaik-baiknya dan serajin-rajinnya, wajib tunduk kepada Peraturan Perusahaan yang berlaku serta wajib membayar biaya Jamsostek sebesar 2% (dua perseratus) dari upah/bulan.²⁷⁷

Pada Pasal 5 Peraturan dan Sanksi diatur bahwa pihak kedua bekerja rata-rata (dua puluh dua) hari kerja dan hadir setidaknya 10 (sepuluh) menit sebelum waktunya yang dibuktikan dengan absen yang harus dilakukan sendiri. Jika tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan membawa surat keterangan dokter dan *copy* resep yang berwenang serta menyerahkannya kepada atasan langsung pada hari pertama masuk kerja kembali. Ketidakhadiran 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang sah dianggap mengundurkan diri.²⁷⁸

²⁷⁵*Ibid*, pasal 3 ayat (3).

²⁷⁶Djumialdji, F.X. *Perjanjian Kerja*. (Jakarta : Sinar Grafika, 2006), hlm. 8

²⁷⁷Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, *op.cit*, Pasal 4.

²⁷⁸*Ibid*, Pasal 5

Selain yang terkait dengan unsur-unsur yang terdapat dalam hubungan kerja, maka dalam perjanjian kerja tersebut juga dinyatakan bahwa pihak kedua berhak mendapatkan Jaminan Kecelakaan Kerja, Kematian, Hari Tua dan Kesehatan melalui Jamsostek, sehingga pihak kedua akan dikenakan potongan sebesar Rp20.000,-²⁷⁹

Pada prinsipnya, jaminan sosial tenaga kerja merupakan hak pekerja, sehingga setiap perusahaan diwajibkan untuk menyelenggarakannya.²⁸⁰ Ada 4 (empat) program jaminan sosial tenaga kerja yang wajib diselenggarakan oleh perusahaan, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan. Setiap program memiliki besar iuran keikutsertaan yang berbeda-beda.²⁸¹ Iuran untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan di tanggung seluruhnya oleh pengusaha,²⁸² sedangkan iuran untuk program Jaminan Hari Tua sebesar 3,70 % ditanggung oleh pengusaha dan sebesar 2% ditanggung oleh tenaga kerja.²⁸³

Dalam system *outsourcing*, perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengikutsertakan pekerja/buruh *outsourcing* dalam program jaminan sosial tenaga kerja adalah perusahaan penerima pekerjaan mengingat hubungan kerja yang terjadi adalah suatu antara tenaga kerja *outsourcing* dengan perusahaan penerima pekerjaan.

²⁷⁹*Ibid*

²⁸⁰Perusahaan yang wajib menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja adalah yang mempekerjakan sebanyak 10 (sepuluh) orang atau lebih atau membayar upah paling sedikit Rp1.000.000,- (satu juta rupiah) sebulan. (Pasal 2 ayat (3) PP Nomor 14 Tahun 1993)

²⁸¹Besaran iuran program jaminan sosial tenaga kerja (pasal 9 PP No. 14 Tahun 1993) : a. Jaminan Kecelakaan kerja, besarnya iuran berdasarkan kelompok jenis usaha, untuk jasa *outsourcing* tidak diatur secara khusus, tetapi pada umumnya digolongkan pada kelompok jenis usaha I, yaitu sebesar 0,24% dari upah sebulan; b. Jaminan Hari Tua sebesar Rp 5,7% dari upah sebulan; c. Jaminan Kematian, sebesar 0,30% dari upah sebulan; dan d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, sebesar 6% dari upah sebulan bagi tenaga kerja yang sudah berkeluarga, dan 3% dari upah sebulan bagi tenaga kerja yang belum berkeluarga.

²⁸²Pasal 9 ayat (2) PP No. 14 Tahun 1993.

²⁸³*Ibid*, Pasal 9 ayat (3).

Bagi perusahaan penerima pekerjaan, untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan iuran program Jaminan hari tua yang iurannya di tanggung oleh perusahaan tentunya akan mengurangi keuntungan perusahaan tersebut. Namun, karena hal ini telah diumumkan dalam penawaran lelang, maka hal ini bisa saja menjadi perhitungan tersendiri bagi pihak perusahaan penerima pekerjaan dalam mengajukan penawarannya.

Pihak kedua juga diberikan kebijaksanaan sebagai bonus Hari Raya, di mana nominal nilainya telah ditentukan sebesar Rp1.300.000,- (satu juta tiga ratus ribu rupiah) yang akan diberikan 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri 1430 H.

Namun dalam perjanjian kerja ini tidak mengatur lebih jauh mengenai cuti tahunan. Ini dapat dipahami karena perjanjian kerja yang disepakati adalah berjangka waktu setahun. Dalam pasal 79 ayat (1) di jelaskan bahwa Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh. Lebih jauh dijelaskan dalam pasal 79 ayat (2) huruf c bahwa cuti tahunan, sekurang kurangnya 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja/buruh yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Jadi karena PKWT nya hanya berjangka waktu setahun, dianggap belum kena kewajiban terhadap pemberian cuti tahunan kepada pekerja.

Pada hakikatnya pemberian waktu istirahat dan cuti kepada pekerja/buruh bertujuan untuk mengembalikan kebugaran dan kesehatan baik fisik, mental dan sosial pekerja/buruh. Pekerja/buruh sebagaimana manusia pada umumnya, di samping sebagai pekerja/buruh pada perusahaan, tetapi dalam masyarakat mempunyai fungsi dan kewajibana social. Dalam masa istirahat dan cuti inilah, mereka lebih banyak kesempatan untuk melakukan kewajiban dan fungsi sosialnya. Dalam masa istirahat dan cuti inilah, mereka lebih banyak kesempatan untuk melakukan kewajiban dan fungsi sosialnya,

selain membawa keluarga rekreasi, berinteraksi dengan keluarga, sahabat akan membawa pekerja/buruh menjadi lebih baik kesehatannya baik secara fisik, mental maupun social sehingga akan berpengaruh terhadap produktivitas dan terjalinnya hubungan harmonis dengan sesama pekerja/buruh dan manajemen.²⁸⁴

Dengan penggunaan kontrak tahun jamak antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan perusahaan pemborong pekerjaan, selain Pekerja *outsourcing* lebih mendapatkan kepastian karena perusahaannya tetap mendapatkan pekerjaan dari pengguna dan hanya berkonsentrasi terhadap tugas yang diberikannya, PKWT yang disepakati antara pekerja dengan perusahaannya juga dapat berjangka waktu lebih dari setahun dan selanjutnya para pekerja tersebut dapat mempunyai hak cuti sebagaimana yang diatur dalam Pasal 79 UUK.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, jelaslah bahwa hubungan yang terjadi adalah antara PT Daya Sgaracipta Bersih sebagai perusahaan yang mendapatkan pekerjaan dengan pekerjanya adalah hubungan kerja, karena telah memenuhi unsur-unsur hubungan kerja. Selain itu, PT Daya Sgaracipta Bersih mempunyai kewajiban untuk mengikut sertakan pekerjanya dalam program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan iuran program Jaminan hari tua.

²⁸⁴ Adrian Sutedi, *op. Cit*, hal. 164-165.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Setelah pemaparan bab demi bab, maka kesimpulan yang dapat diambil dari penulisan tesis ini adalah sebagai berikut:

1. Alih Daya (*Outsourcing*) dapat diartikan sebagai pendelegasian operasi dan manajemen harian dari suatu proses bisnis kepada pihak luar. Pengaturan tentang alih daya (*outsourcing*) di Indonesia diatur dalam UU Ketenagakerjaan yang terdapat dalam Pasal 64, 65, dan 66. Sebagai pelaksanaan dari Undang Undang Ketenagakerjaan Tahun 2003, maka dikeluarkanlah Keputusan Menteri tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep 100/Men/VI/2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Kep. 101/Men/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Kep. 220/Men/X/2004 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

Dalam pasal 64 disebutkan bahwa perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa pekerja/buruh yang dibuat secara tertulis.

Penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan pada instansi pemerintah kepada perusahaan lainnya dilakukan melalui pengadaan barang dan jasa.

Aturan hukum dalam lapangan publik yang menjadi payung bagi pemerintah dalam membuat kontrak pengadaan barang/jasa terutama adalah Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU No. 17/2003) dan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU No. 1/2004). Inilah dua undang-undang yang menjadi instrumen pokok dalam melindungi keuangan dan atau aset negara. Jika titik berat undang-undang yang pertama mengatur perihal penyusunan, penetapan, pengelolaan dan pertanggungjawaban anggaran

pendapatan dan belanja negara/daerah maka undang-undang yang kedua difokuskan pada pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara yang ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah

Pemilihan perusahaan pemborongan pekerjaan di instansi pemerintah saat ini dilaksanakan dengan mekanisme yang terdapat dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

2. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penyerahan pelaksanaan sebagian pekerjaan untuk Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet untuk tahun 2010 melalui perjanjian pekerjaan pemborongan dengan PT Daya Sgracipta Bersih. Perjanjian tersebut dilaksanakan selama satu tahun dengan mempergunakan kontrak tahun tunggal.

Selain mengadakan perjanjian pekerjaan pemborongan dengan Ditjen Anggaran, PT Daya Sgracipta Bersih melakukan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan pekerjanya sebagai pekerja kontrak dengan posisi *cleaner* yang dalam menjalankan tugasnya ditempatkan di Kantor Dirjen Anggaran.

Berdasarkan unsur-unsur hubungan kerja yang ada maka hubungan kerja yang terjadi adalah antara PT Daya Sgracipta Bersih dengan pekerjanya.

4.2 Saran

Dari kesimpulan di atas, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya peninjauan kembali terhadap ketentuan yang terdapat dalam UUK yang maupun peraturan pelaksanaannya yang terkait dengan pelaksanaan *outsourcing*, khususnya yang mengatur mengenai PKWT. Bagi pekerja/buruh yang terpenting adalah bahwa perjanjian yang mendasari hubungan kerja dalam sistem *outsourcing* hanya dapat dilakukan berdasarkan PKWTT saja, sehingga pembagian tanggung

jawab antara perusahaan pemberi pekerjaan dan perusahaan penerima pekerjaan menjadi jelas. Selain itu, PKWT tidak menjamin adanya *job security*, adanya kelangsungan pekerjaan seorang pekerja, karena seorang pekerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu pasti tahu bahwa pada suatu saat hubungan kerja akan putus dan tidak akan bekerja lagi di perusahaan tersebut. Sedangkan bagi instansi yang memberikan pekerjaan, perlu adanya pedoman untuk yang mengatur mengenai jenis pekerjaan yang dapat atau tidak dapat dilakukan *outsourcing*. Selain itu perlu juga diantisipasi bahwa instansi yang memberikan sebagian pekerjaan bukan hanya perusahaan swasta, tetapi juga instansi pemerintah.

2. Perlu adanya penggunaan kontrak *multi years* bagi perjanjian pemborongan pekerjaan non fisik di instansi pemerintah. Selama ini, kontrak *multi years* biasanya digunakan untuk pekerjaan-pekerjaan fisik seperti pembangunan gedung atau pun untuk pembangunan sarana perhubungan. Perlu adanya terobosan baru, terutama untuk pemborongan pekerjaan lainnya seperti misalnya pekerjaan pengelolaan kebersihan yang diserahkan pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain juga dapat mempergunakan kontrak *multiyears*. Dengan digunakannya kontrak *multiyears* sebagai perjanjian, maka perjanjian kerja antara perusahaan penerima pekerjaan dengan pekerjanya minimal dapat mengikuti jangka waktu perjanjian dalam kontrak *multiyears* tersebut. Selain itu, dengan penggunaan PKWT yang lebih dari setahun, maka para pekerja *outsourcing* yang ada tetap mempunyai hak cuti tahunan sebagaimana yang diatur dalam pasal 79 UUK.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

Bejana, Team, *Kamus Baku Bahasa Indonesia*, Jakarta: Lazuardi, 2009

Damanik, Sehat, *Outsourcing dan Perjanjian Kerja Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Sebagai Penuntun Untuk Merencanakan-Melaksanakan Bisnis Outsourcing dan Perjanjian Kerja*, Cet. I, Jakarta : DSS Publishing, 2006.

Hakim, Abdul, *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 2003*, Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 2007,

Huala, Adolf, *Hukum Ekonomi Internasional*, Cetakan Ke-3, Jakarta: PT.RajaGrafindo Persada, 2002.

Jehani, Libertus, *Hak-hak Pekerja Bila di PHK*, cet.1 Tangerang: Visi Media, 2006.

Khakim, Abdul, *Dasar-Dasar Hukum Ketenagakerjaan Indonesia*, ed. 3, cet. 1, Jakarta : Citra Aditya Bakti, 2009

Kusnadi dan Bintang R, *Ilmu Negara*, Cet. Ke 7, Jakarta: Gaya Media Pratama, 2008.

Priapantja, Cita Winda, *Budaya Hukum Indonesia Menghadapi Globalisasi – Perlindungan Rahasia Dagang di Bidang Farmasi*, Jakarta: PT. Chandra Pratama, 1999

Shamad, Yunus, *Hubungan Industrial di Indonesia*, Jakarta, Bina Sumberdaya Manusia, 1995.

Simamora, Yohanes Sogar, *Hukum Perjanjian : Prinsip Hukum Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Oleh Pemerintah*, cet. 1, Yogyakarta: Laksbang Pressindo, 2009

Soebekti, R., *Aneka Perjanjian*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1995

Soejono dan H. Abdurahman, *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta : Rineka Cipta, 2003

Subekti, *Hukum Perjanjian*, cet. 19, Jakarta: PT Intermasa, 2002

Suhardi, Gunarto, *Perlindungan Hukum Bagi Para Pekerja Kontrak Outsourcing*, Yogyakarta: Uni. Atma Jaya, 2006

Suherman, Ade Maman, *Pengadaan Barang dan Jasa (Government Procurement) Perspektif Kompetisi, Kebijakan Ekonomi, dan Hukum Perdagangan internasional*, Jakarta : RajaGrafindo Persada, 2010.

Sutedi, Adrian, *Hukum Perburuhan*, Jakarta: Sinar Grafika, 2009

Suwondo, Chandra, *OUTSORCING, Implementasi di Indonesia*, Jakarta : Elex Media Computindo, 2003

Syamsuddin, Mohd. Syaufii, *Perjanjian-perjanjian Dalam Hubungan Industrial*, Jakarta : Sarana Bhakti Persada, 2005

Tunggal, Iman Sjahputra, *Hukum Ketenagakerjaan*. Jakarta: Harvarindo, 2009

B. Artikel

Aruan, *Kebijaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial dalam Melindungi Pekerja Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Menuju terciptanya Kepastian Hukum*, Informasi Hukum Volume. 2 Tahun VI, 2004

C. Tesis

Cahyo, Nur, *Pengalihan Pekerjaan Penunjang perusahaan dengan Sistem Outsourcing (Alih Daya) Menurut Undang-undang No. 13 tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan (Studi Kasus pada Asuransi Astra Buana)*, Tesis Magister Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, 2009.

Widianawati, Agatha, *Analisis Dampak Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain (Outsourcing) Terhadap Pelaksanaan Hubungan Industrial*, Tesis Magister Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, 2009.

D. Makalah

Asshiddiqie, Jimly, “Dampak Krisis Global, Problem, dan Tantangan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Ke Luar Negeri”, Makalah pada Lokakarya Sistem Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dalam rangka Evaluasi atas Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 yang diselenggarakan oleh Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Jakarta, 15 Desember 2008

Hanartani, Myra M., “Kebijakan penyerahan pekerjaan Kepada Pihak Ketiga dan Perjanjian Kerja waktu Tertentu” (makalah disampaikan pada Seminar Nasional

Penyerahan Sebagian Pekerjaan Kepada Pihak Ketiga (*Outsourcing*) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Jakarta, tanggal 27 Februari 2008).

Nedeng, I Wayan, "Outsourcing dan PKWT", (makalah disampaikan pada lokakarya 2 (dua) hari PT Lembangtek, Jakarta),

Pranoto, R. Djoko, "Outsourcing (Alih Daya) dalam UU No. 13/2003 Tentang Ketenagakerjaan (Perspektif Pengusaha)", Seminar *Outsourcing : Process and Management*, World Trade Centre Jakarta, 13-14 Oktober 2005

Rajaguguk, Erman "Peranan Hukum Dalam Pembangunan Pada Era Globalisasi : Implikasinya Bagi Pendidikan Hukum di Indonesia (Pidato Pengukuhan Jabatan Guru Besar Universitas Indonesia). (Jakarta : Universitas Indonesia, 4 Januari 1997)

Wirahyoso, Bambang, "Penyimpangan Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak Ketiga dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu", Makalah disampaikan pada seminar Nasional Penyerahan Sebagian Pekerjaan Kepada Pihak Ketiga (*Outsourcing*) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Jakarta, 27 Februari 2008

E. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 21 tahun 1954

Indonesia, *Undang-Undang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*, LN No 169 Thn 1999, TLN No. 3890

Indonesia, *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, UU No. 13 tahun 2003, LN No 39 Thn 2003, TLN No. 4279

Indonesia, *Pembentukan Peraturan Perundang-undangan*, UU No. 10 tahun 2004, LN No 53 Thn 2004, TLN No. 4389

Indonesia, *Peraturan Pemerintah Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, PP Nomor 14 Tahun 1993, LN No. 20 Tahun 1993, TLN No. 3520

Indonesia, *Peraturan Pemerintah Tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga*, PP Nomor 21 Tahun 2004, LNRI Tahun 2004 No. 75 TLN No. 4406

Presiden, *Keputusan Presiden Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Instansi Pemerintah*, Keppres 18 Tahun 2000, LN No 15 Thn 2000.

Presiden, *Keputusan Presiden Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Keppres 80 Tahun 2003, LN No 120 Thn 2003, TLN No. 4330

Presiden, *Peraturan Presiden tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Perpres 70 Tahun 2005

Presiden, *Peraturan Presiden tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Perpres 8 Tahun 2006

Presiden, *Peraturan Presiden tentang Pengadaan barang/Jasa Pemerintah*, Perpres 54 Tahun 2010

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Tenaga Kerja Tentang Upah Minimum*, Permenaker No. PER-01/MEN/1999

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu*, Kepmen No. 100/Men/VI/2004

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Perijinan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh*, Kepmen No. 101/Men/VI/2004

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia, *Keputusan Menteri Tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Lepada Perusahaan Lain.*

Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan tentang Organisasi dan Tata Departemen Keuangan*, PMK Nomor 100/PMK.01/2008

Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009*, PMK Nomor 64/PMK.02/2008

Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010*, PMK No. 108/PMK.02/2009, Berita Negara No. 136 Tahun 2009

F. Putusan Pengadilan

Putusan Mahkamah Konstitusi No. 12/PUU-I/2003 tentang Hak Uji Materiil Undang Undang Ketenagakerjaan Terhadap Undang-Undang Dasar Negara R.I Tahun 1945

G. Akta

Syarifah Choizie, *Akta Pendirian Perseroan Terbatas PT Daya Sgracipta Bersih*, Akta No. 23 tgl 26-10-2004

H. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Nomor 051/PKWT/DS/HK/Dirjen Anggaran/I/2010 tanggal 21 Desember 2009 antara PT Daya Sgracipta Bersih dengan pekerja.

Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor 14.15/PBJ-DJA/2009 tanggal 21 Januari 2010 antara Direktorat Jenderal Anggaran dengan PT. Daya Sgracipta Bersih.

I. Internet

Bejo, *Melihat Praktik Nyata Sistem Kerja Kontrak-Outsourcing di Kawasan Industri*, <http://www.berpolitik.com>, diunduh 16 April 2009.

Chandra, *Dampak krisis Ekonomi Global : 210 juta Orang Akan Menjadi Pengangguran*, <http://detikislam.com/2008/10/21/dampak-krisis-ekonomi-global-210-juta-orang-akan-menjadi-pengangguran/>, diunduh tanggal 14 April 2010

Damanhuri, Didin S., "SDM Indonesia Dalam Persaingan Global", http://www.duniaesai.com/index.php?option=com_content&view=article&id=108:sdm-indonesia-dalam-persaingan-global&catid=37:ekonomi&Itemid=93, di unduh tanggal 6 Juni 2010

Faiz, Pan Mohammad, *Outsourcing (Alih Daya) Dan Pengelolaan Tenaga Kerja Pada Perusahaan: (Tinjauan Yuridis terhadap Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan)*, <http://panmohamadfaiz.com/2007/05/19/outsourcing-dan-tenaga-kerja/>, diunduh tanggal 21 April 2010

Hernoko, Agus Yudha, "Argumentasi Baru Dalam Khasanah Hukum kontrak Kontemporer (Bagian I)", <http://gagasanhukum.wordpress.com/2009/06/01/argumentasi-baru-dalam-khasanah-hukum-kontrak-kontemporer-bagian-i/>, di unduh tgl. 22 April 2010

Kuncoro, Agus, "Menelisik Pasal Pembuka – 1", <http://www.guskun.com/pengadaan-barang-jasa/13-pengadaan-barang-jasa/36-menelisik-pasal-pembuka-1.html>, di unduh tanggal 13 Juli 2010

Kuncoro. Agus, "Menelisik Pasal Pembuka – 2", <http://www.guskun.com/pengadaan-barang-jasa/13-pengadaan-barang-jasa/51-menelisik-pasal-pembuka-2.html>, di unduh tanggal 16 September 2010

Mustafa, Khalid, *Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian I: Pengertian Umum)*, <http://khalidmustafa.wordpress.com/2008/02/11/pengadaan-barang-dan-jasa-di-pemerintahan-bagian-i-jenis-dan-metode/>, di unduh tanggal 16 September 2010.

Mustafa, Khalid, “Pengadaan Barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian II : Jenis dan Metode)”, <http://khalidmustafa.wordpress.com/2008/02/11/pengadaan-barang-dan-jasa-di-pemerintahan-bagian-ii-jenis-dan-metode/>, di unduh tanggal 16 September 2010.

Mustafa, Khalid, “Pengadaan barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian IV: E-Procurement : Apa dan Bagaimana)”, <http://khalidmustafa.info/?p=827>, diunduh tanggal 28 September 2010.

Mustafa, Khalid, “Pengadaan barang dan Jasa di Pemerintahan (Bagian V: E-Procurement : Pendaftaran Penyedia)”, <http://khalidmustafa.info/?p=846>, diunduh tanggal 28 September 2010.

Mustafa, Khalid, “Pengumuman Pengadaan Menurut Perpres 54/2010,” <http://khalidmustafa.info/?p=1235>, diunduh tgl 1 Oktober 2010.

Simamora, Yohannes Sogar, “Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2008/11/10/prinsip-transparansi-dan-akuntabilitas-kontrak-bagian-i/> diunduh tgl 14 Mei 2010

Simamora, Yohannes Sogar, “Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Kontrak (Bagian II)”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2008/11/10/prinsip-transparansi-dan-akuntabilitas-kontrak-bagian-ii/> diunduh tgl 14 Mei 2010

Wijayanti, Asri, “Harmonisasi Hukum kontrak Kerja Bersama III”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2009/03/30/harmonisasi-hukum-kontrak-kerja-bersama-bagian-iii/> diunduh tanggal 26 Maret 2010

Wijayanti, Asri, “Harmonisasi Hukum Kontrak Kerja Bersama”, <http://gagasanhukum.wordpress.com/2009/04/06/harmonisasi-hukum-kontrak-kerja-bersama-bagian-iv/> di unduh tgl. 14 Mei 2010

<http://www.anggaran.depkeu.go.id/web-profil-list.asp>

Pro Kontra Outsourcing, <http://www.portalhr.com/majalah/edisisebelumnya/strategi/1id108.html>, di unduh tanggal 25 Agustus 2010

COMPANY PROFILE

PT. DAYASGRA GIPTA BERSIH

DS



RUKAN PALAZZO

No. A-16. Kota Baru Bandar Kemayoran - Jl. Benyamin Sueab - Blok A5 - Jakarta 10630 - INDONESIA

Phone : +62-21-6570-1784 - Fax : +62-21-6570-1798

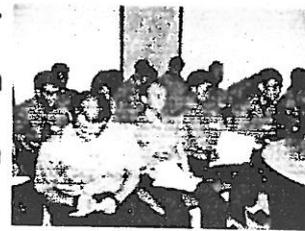
e-mail : info@dayagroup.co.id - Website : dayagroup.co.id

DS PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

FACILITY SERVICES



Seiring dengan pertumbuhan yang pesat dibidang property. Yang terjadi di kota kota besar di Indonesia khususnya Jakarta, menimbulkan tingkat kebutuhan yang tinggi dan mendesak akan jasa perawatan/kebersihan gedung/property.

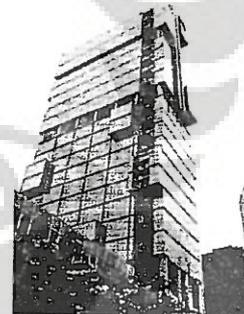


Beberapa Praktisi yang berpengalaman dibidang Outsourcing berusaha menjawab tantangan tersebut diatas maka Pada bulan Desember 2007 dibentuklah sebuah Badan Usaha di Jakarta.

PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH
Akta Notaris Syarifah Chozie, SH
Nomor : 23 tanggal 26 Oktober 2004
Akta Pendirian Oleh
Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Republik Indonesia
Nomor : C-28881 HT.01.01-Th.2004.



- PT. Daya Sgracipta Bersih ialah perusahaan Facility System berdiri di Jakarta, dan telah memiliki semua kelengkapan legalitas seperti : NPWP, TDP, SIUP, PKP, SK Menkum.
- PT. Daya Sgracipta Bersih didukung oleh Manajemen dan staff yang berpengalaman dalam mengelola bisnis Outsourcing sehingga jasa yang kami berikan akan memenuhi kualitas, persyaratan, tepat waktu dengan harga yang bersaing.
- PT. Daya Sgracipta Bersih didukung infra-struktur yang telah dibangun dengan kuat ,saling mendukung dalam berbagai proyek dan melakukan pertukaran ketrampilan maupun pengetahuan yang terus berkembang.

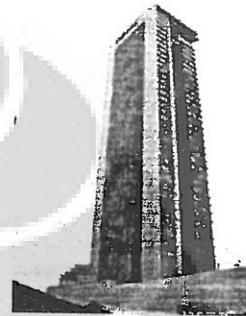


Sebagai perusahaan Facility Services, PT. Daya Sgracipta Bersih selalu membawa manfaat bagi Pelanggan kami sebagai berikut :

- a) PT. Daya Sgracipta Bersih membantu pelanggan kami untuk dapat fokus berkonsentrasi pada bisnis utamanya maka kami mengambil alih tugas penanganan sumber daya manusia di bidang kebersihan dan keamanan.
- b) PT. Daya Sgracipta Bersih mampu menyediakan tenaga kerja yang sudah terdidik, terlatih dan selalu berorientasi pada Pelayanan Totalitas kepada pelanggan.
- c) PT. Daya Sgracipta Bersih meningkatkan keuntungan pelanggan karena nilai tambah yang tercipta dari hasil kerjanya.
- d) PT. Daya Sgracipta Bersih turut serta menjaga serta merawat aset aset pelanggan
- e) PT. Daya Sgracipta Bersih menjaga suasana bersih, nyaman, dan segar dalam tempat bekerja maupun ditempat tinggal (Rumah/Apartment). Sehingga meningkatkan produktifitas kerja dan kenyamanan di tempat tinggal.
- f) PT. Daya Sgracipta Bersih menciptakan rasa segar,nyaman, aman dan tentram (peace of mind)

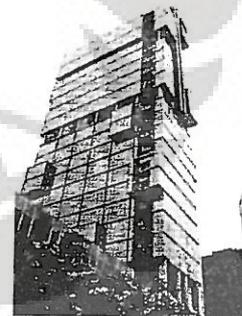
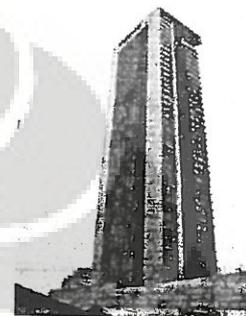
PT. PT. Daya Sgracipta Bersih memberikan pelayanan :

- Quality Management System
- Perangkat Organisasi lengkap dan solid
- Mempekerjakan sumber daya manusia yang terlatih dan terampil.
- Sistem Kerja Kebersihan yang Terprogram
- Dukungan Peralatan yang Memadai
- Menggunakan bahan kimia yang ramah lingkungan.
- Menerapkan Standard Operating Procedure
- Pengawasan Produktifitas Kerja
- Evaluasi hasil kerja yang rutin



I. UMUM

Surat Ijin Usaha Perdagangan : Sudin Perindag. Jakarta Pusat
Nomor : 0350/1.824.51
Tanggal : 27 Maret 2007
Nomor Pokok Wajib Pajak : 02.275.518.5-021.000
Tanggal : 12 Nopember 2004
Tanggal Pengukuhan PKP : 13 Januari 2005
Nomor : PEM-03, WPJ.06/KP.0703/2005
Nomor Keterangan Terdaftar : PEM12, WPJ.06/KP.0703/2004
Tanggal : 12 Nopember 2004
Tanda Daftar Perusahaan : Kanwii DKI Jakarta
Nomor : 09.05.1.51.49956
Tanggal : 15 Desember 2014
Surat Domisili : Rukan Palazzo No. A-16,
Jl. Benyamin Suaeb Blok A5,
Kemayoran, Jakarta Pusat
Nomor : 83/1.824.1/10
Tanggal : 23 Juni 2011



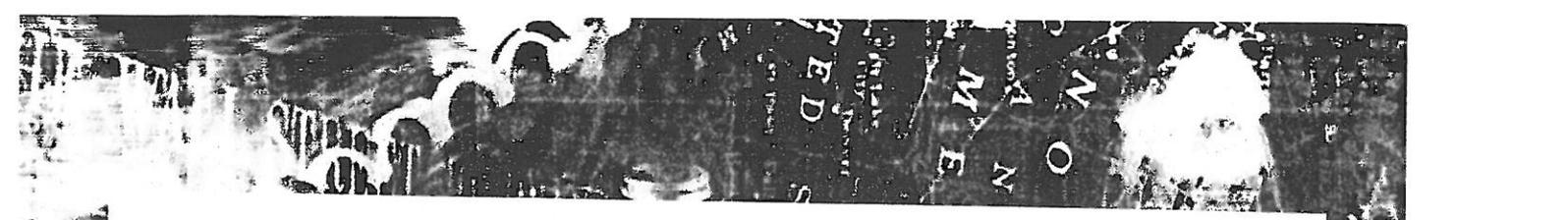
II. KHUSUS

Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa/Buruh
Di Wilayah Propinsi DKI Jakarta Suku Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Nomor : 54/2006
Masa berlaku : 29 September 2006 s/d 29 September 2011

Asosiasi Perusahaan Cleaning Service Indonesia
Nomor : TA/000913/I/05/JP
Masa Berlaku : 01-01-2010 s/d 31-12-2010

Sertifikat Kebersertaan JAMSOSTEK
Nomor : 05kj8003
Tanggal : 24 November 2005





VISI

House Keeping

PT. Daya Sgracipta Bersih turut serta berpartisipasi melayani semua lapisan masyarakat dalam hal menjaga kebersihan, kenyamanan lingkungan kerja, tempat tinggal maupun fasilitas umum..

MISI

House Keeping

- ❖ Membuka lapangan kerja bagi tenaga berpengalaman dan terlatih.
- ❖ Membina tenaga muda untuk dididik guna mencapai tujuan utama
- ❖ Memberikan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan baik di lingkungan rumah, apartment & kantor, menjadikan tempat yang bersih, terawat dan nyaman.

STRATEGI

House Keeping

- ❖ Meningkatkan keahlian dan kemampuan setiap tenaga diberbagai struktur, sebagai modal dasar pelayanan.
- ❖ Komitmen dan konsisten terhadap apa yang sudah dijanjikan, serta merespon setiap-keluhan pelanggan dengan cepat.
- ❖ Menjalin komunikasi yang baik dan berkesinambungan dengan mitra kerja

PELATIHAN & PENDIDIKAN

House Keeping

- ❖ Tenaga kerja dilatih dengan menggunakan modul terkini dan fasilitas lengkap.
- ❖ Tenaga kerja dilengkapi pengetahuan pengembangan kepribadian.
- ❖ Tenaga kerja yang akan ditempatkan dilatih oleh instruktur yang berpengalaman dalam bidangnya. demi menjaga kualitas Pelayanan pada pelanggan

Program Pusdiklat yang utama yaitu :

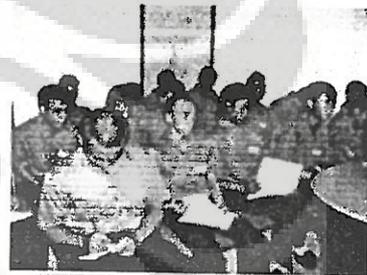
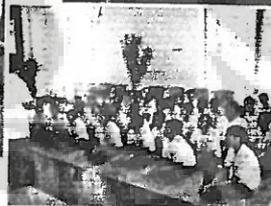
Fokus pada kualitas dan cara kerja secara maksimal yang berdampak pada hasil akhir.

- ❖ Tenaga kerja akan mampu bekerja dengan lebih baik dan benar.
- ❖ Melayani kebutuhan pelanggan secara profesional melalui sikap positif.
- ❖ Meningkatkan ketrampilan dan keahlian di bidangnya masing masing.

Karena kami sadar bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama untuk mencapai pelayanan yang maksimal

Cleaning Maintenance

- ❖ Building Maintenance Daily & General
- ❖ Cleaning Service
- ❖ Window Cleaning Service
- ❖ Carpet / Sofa Cleaning Service
- ❖ Home Care, etc



Man Power

- ❖ Usher
- ❖ Reception
- ❖ Security
- ❖ Production Operator
- ❖ Driver
- ❖ Multi Helper, etc.

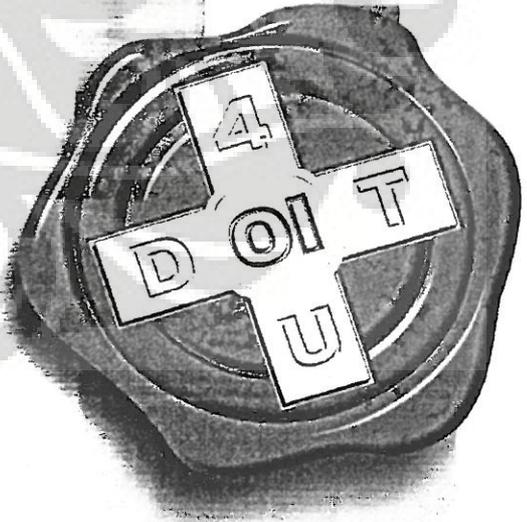
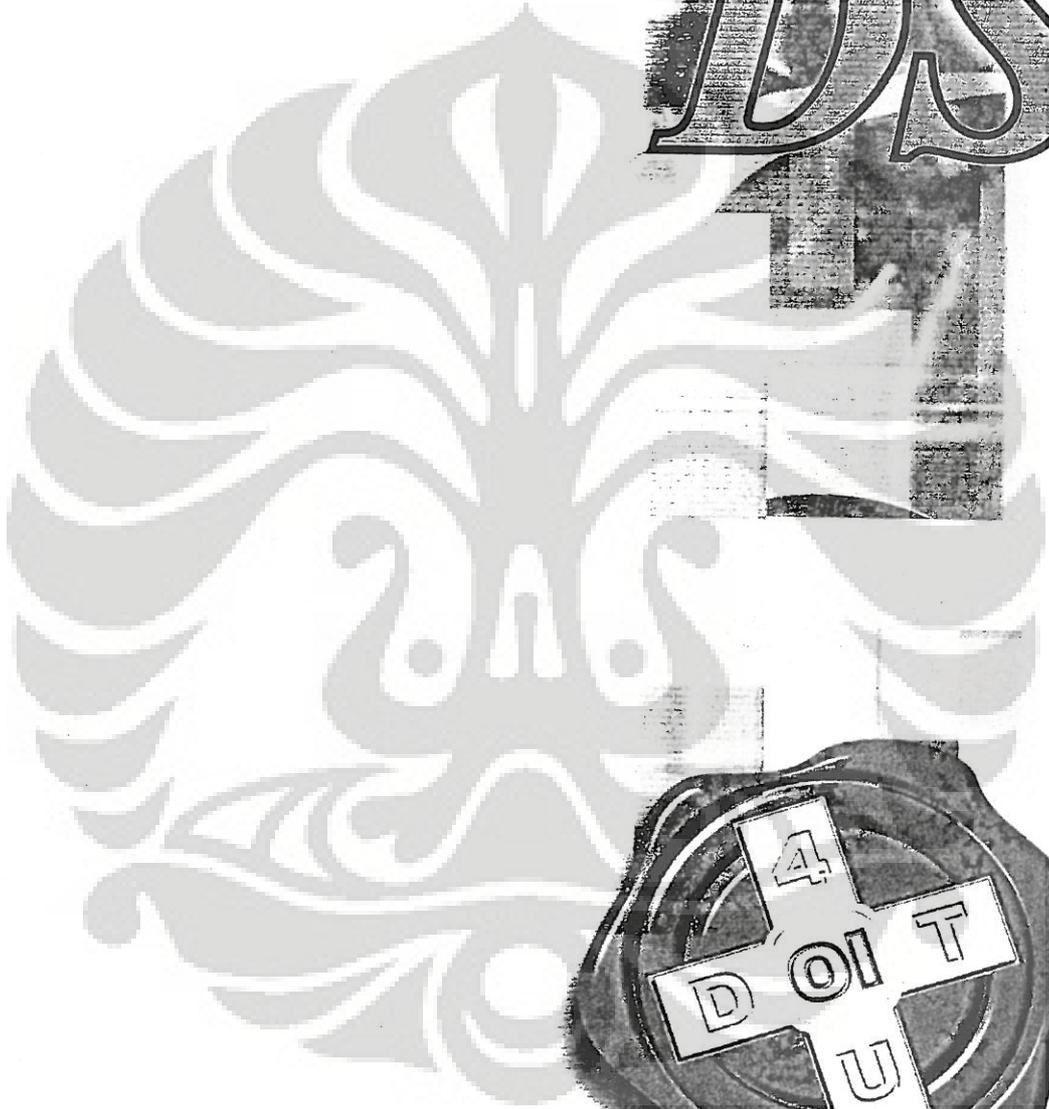


REKANAN

- PT. BANK UIB
- DRTV HOME SHOPPING
- CV. SUMBER ROSO
- PT. EXINDOKARSA AGUNG
- PT. KATAJI BAGIA PRIMA
- PT. BANK JUDHA BHAKTI
- PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA
- PT PRATAMA INTERDANA FINANCE
- PT. BADAN PELITIAN TENAGA NUKLIR
- BLU TRANS JAKARTA
- DINAS PERTAMANAN DKI JAKARTA
- DEPARTEMEN KOMUNIKASI dan INFORMATIKA RI
- DIREKTORAT JENDERAL POS DAN TELEKOMUNIKASI
- DIREKTORAT JENDERAL PAJAK PUSAT
- MAHKAMAH KONSTITUSI
- DIREKTORAT JENDERAL. ANGGARAN KEMENTRIAN KEUANGAN
- KANTOR WILAYAH WAJIB PAJAK BESAR KEMENTRIAN KEUANGAN
- RUMAH TINGGAL



DS



DS PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

LEGAL ASPECT FACILITY SERVICES



No. SDPJP 000358 SIUP-PM

PEMERINTAH KOTAMADYA JAKARTA PUSAT
SUKU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)-MENENGAH

Nomor : 0358 / 1.824.SI

1. Nama Perusahaan PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH
2. Merk (Milik Sendiri / Lisensi)
3. Alamat Perusahaan Jl. Menteng Raya No. 56, Kel. Kebon Sirih, Kec. Menteng, Jakarta Pusat 10340
- Nomor Telp / Fax 021 - 3913089
4. Nama Pemilik / Penanggung Jawab MARTUA HUTAURUK - Direktur
5. Alamat Pemilik / Penanggung Jawab PTB Duren Sawit Blok Q 2 / 14 RT, 016 / 008 Kel. Duren Sawit, Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13440
6. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02. 275. 518. 5. 021. 000
7. Nilai Modal dan Kekayaan Bersih Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah)
8. Kegiatan Usaha Perdagangan Barang dan Jasa
9. Kelembagaan Penyahur, Ekspor, Impor
10. Bidang Usaha (sesuai KBLI 2000) 50301, 51500, 51900, 74140
11. Jenis Barang / Jasa Dagangan Utama Alat Telekomunikasi / Teknik / Mekanikal / Elektrikal, Barang Cetak (Buku UJI), Suku Cadang Kendaraan Bermotor, Jasa Pembersih / Konsultan Manajemen (Bidang Sumber Daya Manusia) = = =

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ini diberikan kepada:

1. SIUP berlaku untuk memfasilitasi kegiatan usaha perdagangan di seluruh wilayah Republik Indonesia selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha perdagangan.
2. Perusahaan wajib menyetor dan membayar pajak atas usaha perdagangan secara periodik.
3. SIUP tidak berlaku untuk memfasilitasi kegiatan usaha perdagangan Bar, toko Korodit, Jasa Survey, Panjalar, Pengangkutan (Darat, Sungai, Pesawat Udara), Peralat Makanan, Peralat Kesehatan dan penjualan bahan berbahaya.
4. SIUP tidak berlaku untuk memfasilitasi kegiatan usaha perdagangan dalam yang tercantum dalam SDPJP ini.
5. Perusahaan Wajib Mendaftar Ulang SIUP pada tanggal **27 MAR 2012**

Diterbitkan di Jakarta Pusat,
Pada Tanggal 27 Maret 2007



Tembelan:
Direktori Perdagangan, DKI Jakarta

SUKU DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KOTAMADYA JAKARTA PUSAT
Kepala
Drs. DIDI MARHADIMM
NIP/NIK 470042063 / 058282



DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 02.075.512 9-101.000

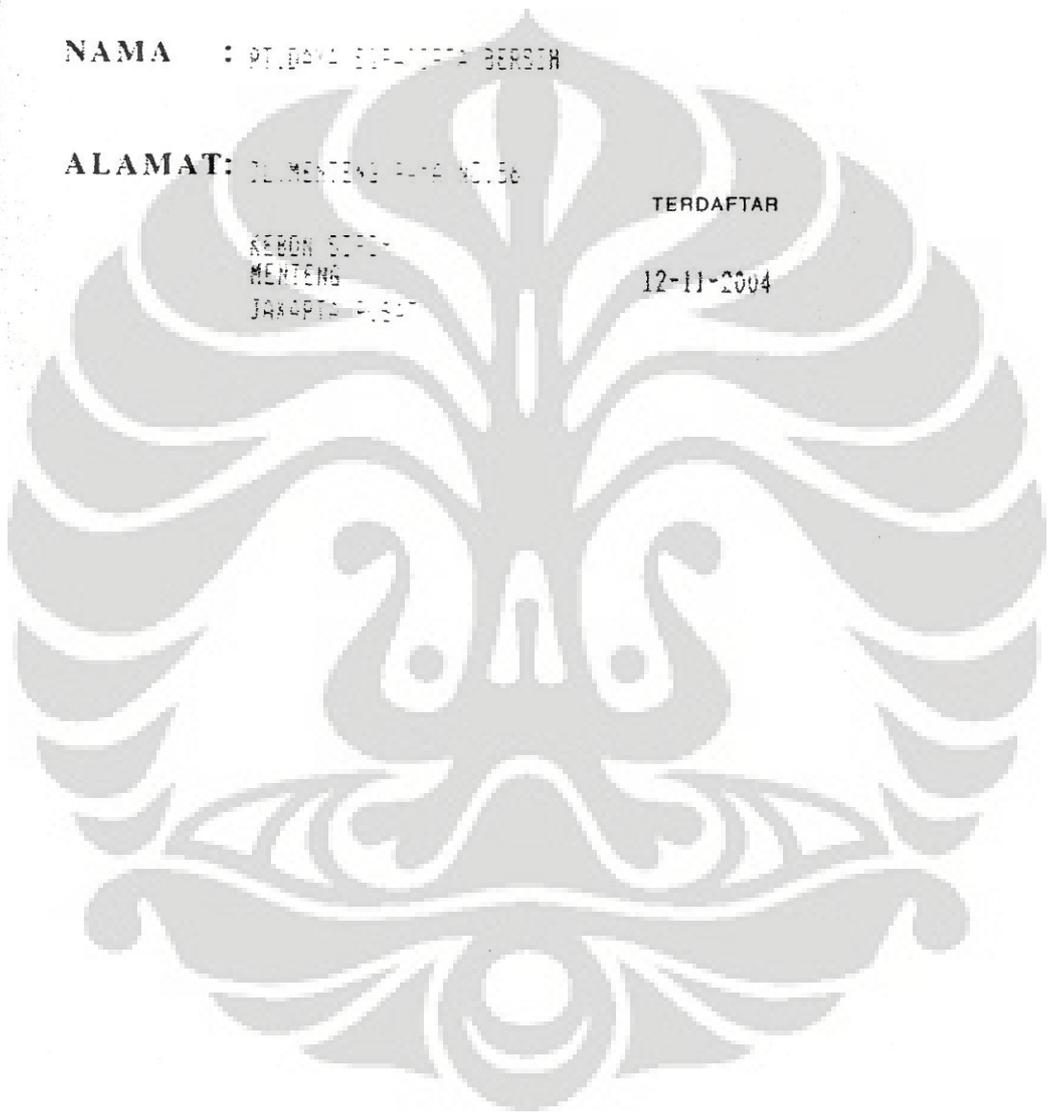
NAMA : PT. DANA SUPREMA BERSIH

ALAMAT: JUMENTENG RAYA NO.56

TERDAFTAR

KECOH SIPC-
MENTENG
JAKARTA P. S.

12-11-2004





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA PUSAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA MENTENG SATU

Pusat Monev No. 1
JAKARTA PUSAT 10150

Telp: 3924225, 3923378
Fak: 3924219

SURAT KEWAJIBAN TERDAFTAR

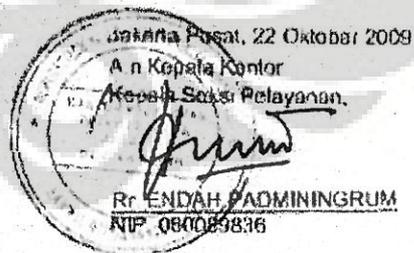
Nomor: PEM-00767/WP.1.06/KP.0703/2009

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 2 ayat (4) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-4/PPJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa:

1. Nama : PT DAYA SGRACIPIYA BERSIH
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 02.275.518.5-021.000
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : 51900 - PERDAGANGAN BESAR LAINNYA
4. Alamat : RUKAN PALAZZO JL. BENYAMIN SUJAEB BLOK A5 NO. A16 KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA RAYA 10630
5. Merk/Akronim :
6. Status Modal : SWASTA
7. Status Usaha : TUNGGAL
8. Kewajiban Pajak :

<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 4 (2)	<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 23
<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 15	<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 25
<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 19	<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 26
<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 21	<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 20
<input checked="" type="checkbox"/> PPh Pasal 22	

telah terdaftar pada tata usaha kami.



) Cetak yang tidak perlu



Asli

No. 0905005132P

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN
MENENGAH, DAN PERDAGANGAN

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEROAN TERBATAS**

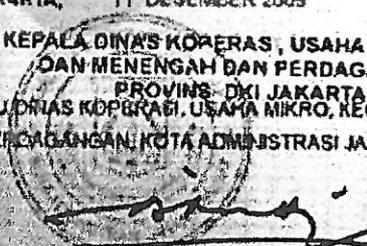
BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 3 TAHUN 1982 TENTANG WAJIB CAFTAR PERUSAHAAN

NOMOR TEP 09.05.1.51.48856	BERLAKU S'D TANGGAL 15 DES 2014	0	1
-------------------------------	------------------------------------	---	---

AGENCIA PENDAFTARAN NOMOR	13079/RUB.09.05/XII/2009	11-12-2009
NAMA PERUSAHAAN	DAYA SGRACIPTA BERSIH, PT	
STATUS	KANTOR TUNGGAL	NPWP : 02.275.518.5.021.000
ALAMAT	JL. MENTANG RAYA NO.58 JAKARTA PUSAT	
NOMOR TELEPON :	021-3913069	FAX :
PENANGGUNG JAWAB/PENGURUS :	MARTUA HUTAURUK, MBA	
KEGIATAN USAHA POKOK KBLI	PERDAGANGAN BESAR MESIN - MESIN , SUKU 51501 CADANG DAN PERLENGKAPANNYA	
PENGESAHAN MENTERI KEUANGAN NOMOR	C-29881 HT.01 01 TAHUN 2004	TANGGAL : 29-11-2004
PERSETUJUAN MENTERI KEHAKIMAN ATAS AKTA PERUBAHAN ANGGARAN DASAR NOMOR	AHU-43998 AH.DT.02 TAHUN 2008	TANGGAL 23-07-2008
PENILAIAN LAPORAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR NOMOR :	TANGGAL	

JAKARTA, 11 DESEMBER 2009

a.n KEPALA DINAS KOPERAS, USAHA MIKRO KECIL
DAN MENENGAH DAN PERDAGANGAN
PROVINSI DKI JAKARTA
KEPALA SUKU DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
DAN PERDAGANGAN, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT



MOP JOHAN AFFANDI
NIP. 050058638

KETERANGAN :

- Asli : Yang Beranggotakan
- Tembat : Syarikat perniagaan (Bumi)
- Pemilik : KPP/solek/pat



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 KOTAMADYA : Jakarta Pusat
 KECAMATAN : Kemayoran
 KELURAHAN : Kebon Kacang

Kode Mel. : 09.03.06.1003
 Telepon : (021)4214675

SURAT KEHENDAKAN IZIN BERSIH PERUSAHAAN

Nomor : 23.0101/10

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor Kesehatan Lingkungan Kota Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan pemeriksaan dan pengamatan di tempat usaha yang bersangkutan, telah memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1272/MenKes/Permen/LK/2001 tentang Kesehatan Lingkungan Usaha dan Tempat Kerja.

Sehubungan dengan itu, dengan ini saya izinkan usaha tersebut untuk beroperasi sebagai usaha yang memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

Demikian surat ini saya sampaikan, dengan ini saya izinkan usaha tersebut untuk beroperasi sebagai usaha yang memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

MARTUA HUTALUKU

PL. DAYA SGRACIPIA BERSIH

Perdagangan Umum dan Jasa

Kantor Kesehatan Lingkungan Kota Jakarta Pusat, Jl. Pemuda No. 100, Jakarta Pusat

MARTUA HUTALUKU

23-6-2010

MARTUA HUTALUKU

[Signature]
 MARTUA HUTALUKU

[Signature]
 PUSKAS MELBA
 KEMAYORAN

624/PP/KM/VI/10
 23-6/2010
 Drs. MUNIR MUNAJI
 NTP. 010244441



PEMERINTAH KOTAMADYA JAKARTA PUSAT
SUKU DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl. Tanah Abang I Blok C. Telp 3812330
JAKARTA

Kode Pos : 10160

KEPUTUSAN KEPALA SUKU DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KOTAMADYA JAKARTA PUSAT
NOMOR : 54/2006

TENTANG

Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh
Di Wilayah Propinsi DKI Jakarta

Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi,
Kotamadya Jakarta Pusat

- Menimbang** :
- Bahwa setelah diadakan penelitian baik mengenai materi dan dokumen kelengkapannya, permohonan ijin operasional sebagai Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh telah memenuhi persyaratan.
 - Bahwa sehubungan dengan huruf a diatas maka pemberian ijin operasional sebagai perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kotamadya Jakarta Pusat.
- Mengingat** :
- Undang-undang No. 34 Tahun 1999 tentang Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota RI Jakarta;
 - Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 - Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah,
 - Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang kewenangan Pemerintah dan kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
 - Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No 101/MEN/VI/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh;
 - Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-220/Men/X/2004 tentang Syarat-syarat Penyerahan sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan lain;
 - Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta No. 10 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi DKI Jakarta.

Memutuskan

Menetapkan

Pertama : Memberikan ijin operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja / Buruh Kepada :

Nama Perusahaan : PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

Alamat Perusahaan : Jl. Menteng Raya No 56
Jakarta Pusat

Nomor Ijin Operasional : 54/IOP/JIX/2006

Kedua : Ijin operasional sebagaimana dimaksud diktum pertama berlaku selama 5 (lima) tahun sejak ditetapkan keputusan ini.

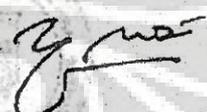
Ketiga : Ijin operasional sebagaimana dimaksud diktum pertama dapat dicabut apabila dalam melaksanakan pekerjaan tidak mendaftarkan perjanjian penyediaan jasa pekerja / buruh kepada instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan tempat dilaksanakan pekerjaan.

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalam pemberian ijin operasional ini, maka ijin operasional ini dapat dibatalkan dan atau dapat diperbaiki sebagaimana mestinya.

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Tanggal : 29 September 2006

Pih. KEPALA SUKU DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KOTAMADYA JAKARTA PUSAT


Drs. H. MOCH. KASTORI, M.Si
NIP. 160017964

Tembusan :

- 1 Gubernur Propinsi DKI Jakarta;
- 2 Dirjen Pembinaan Hubungan Industrial Depnakertrans RI;
- 3 Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop. DKI Jakarta.

**ASOSIASI PERUSAHAAN KLINING SERVIS INDONESIA
(A P K L I N D O)**

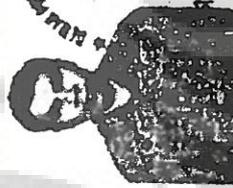
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
ANGGOTA KADIN JAYA No. AB-16.153/CXXX-S94/JT

T A N D A A N G G O T A

NOMOR : TAJ/000913/05/JP
KUALIFIKASI : MENENGAH (M)

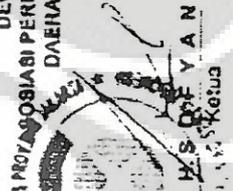
NAMA PERUSAHAAN : PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH
PENANGGUNG JAWAB : MARTUA HUTAHURUK, MBA
ALAMAT : RUKAN PALAZZO BLOK. A5 NO. RK A 16. JL. BENYAMIN SUEB, KEMAYORAN, JAKPUS
KEANGGOTAAN : BIASA
MASA BERLAKU : TGL.....01-01-2010.....31-12-2010.....S/D TANGGAL.....

DEWAN PENGURUS NASIONAL
ASOSIASI PERUSAHAAN KLINING SERVIS INDONESIA



H. JIMSAN NOOR
Ketua Umum

DEWAN PENGURUS PROVINSI
ASOSIASI PERUSAHAAN KLINING SERVIS INDONESIA
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



Drs. SAMPE SIAHAAN
Sekretaris

Sajadah

KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI
Chamber of Commerce and Industry
KARTU TANDA ANGGOTA BIASA
Certificate of Ordinary Member

Berlaku sampai dengan
valid until
31 - 12 - 2010

Nomor Registrasi Nasional
National Register Number
100125-001821

Nomor Anggota
Member-ship Number
20201-05081691728-1-2005

NAMA PERUSAHAAN
Name of Company
: DAYA SGRACIPTA BERSIH, PT

PEMIMPIN PERUSAHAAN
Person in Charge
: MARTUA HUTAURUK, MBA

ALAMAT PERUSAHAAN
Company's Address
: RUKAN PALAZZO BLK A5 NO. RK A16 JL. BENYAMIN SUEB-KEL. KEBON KOSONG

BIDANG USAHA
Line Of Business
: JASA, PERDAGANGAN

SURAT IZIN USAHA
Business Permit Number
: 0350/1.824.51

KUALIFIKASI PERUSAHAAN
Company's Qualification
: PERUSAHAAN MENENGAH

JABATAN
Position
: DIRKTIUR UTAMA

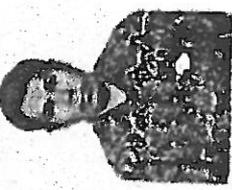
KODE POS
Zip Code
:

NPWP PERUSAHAAN
Tax Registration Number
: 02.275.518.5-021.000

ADALAH ANGGOTA BIASA KAMAR DAGANG DAN INDUSTRI (KADIN)
is an ordinary member of Chamber of Commerce and Industry (CCI)
PROVINSI : DKI JAKARTA
Province

KABUPATEN/KOTA
District / Municipality
: JAKARTA PUSAT

Jakarta, 27 - 01 - 2010
Dewan Pengurus Kadim Kabupaten/Kota
Board of Directors Provincial Chamber of Commerce and Industry CCI



Netzar Hatabarot
Chairman

Dewan Pengurus Kadim Provinsi
Board of Directors Provincial Chamber of Commerce and Industry CCI

Ir. Eddy Kumbesi
Chairman

Dewan Pengurus Kadim Indonesia
Board of Directors District CCI

Muhammad S. Hidayat
Chairman / President

KARTU TANDA ANGGOTA INI TIDAK SAH JIKA TIDAK TERDAFTAR DI www.anggotakadin.com
This Certificate is not valid if there is no registration data at www.anggotakadin.com



JAMSOSTEK

SERTIFIKAT KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR : 05 K J 8 0 0 3

Direksi PT JAMSOSTEK (Persero) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan : **DAYA SGRACIPTA BERSIH PT**
A l a m a t : **JL. MENTENG RAYA NO 56 KB SIRIH
JAKARTA PUSAT**

Telah didaftar sebagai peserta **JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA** sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 Juncto Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993

ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 24 November 2005

PT JAMSOSTEK (Persero)
DIREKSI

Nomor Kendali : 2005 - 39856

IWAN P. PONTJOWINOTO
DIREKTUR UTAMA

26103



SERTIFIKAT KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI PERUSAHAAN JASA LAINNYA

NOMOR SERTIFIKAT : NOMOR KTAB KADIN : 0208101

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1987 tentang Kamar Dagang dan Industri serta Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penetapan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kamar Dagang dan Industri, dan atas permohonan perusahaan di bawah ini, telah dilakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diajukan, maka ditetapkan bahwa:

Nama Perusahaan : **DAVA CAKUPIN TERBUKA**
 RUKUNPSTAZZ/BUKAWAN/RY/176
 Alamat : **HEJENYAMIN SUKEMAYORAN**
 Kotamadya : **JAKARTA PUSAT** Provinsi : **DKI JAKARTA**, Kode Pos : **11950**
 Nomor telepon : **021 7281** Faks/fax : **021 70178** E-mail : **dazg@up08@gmail.com**
 Nama Direktur Utama : **MARTHA HUTAJAR, S. MBA**
 Penanggung Jawab

telah memenuhi persyaratan usaha dengan kompetensi dan kualifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan rincian sebagaimana tercantum di bawah ini.

A. KOMPETENSI & KUALIFIKASI

KODE SUB BIDANG	SUB BIDANG	KUALIFIKASI	JUMLAH TENGAHAH	JUMLAH KONTRAK TAHUN TERAKHIR
5.00.06.01	java perorah	VI		

Sertifikat ini berlaku untuk seluruh wilayah Indonesia, sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal



Sertifikat ini telah diregistrasikan pada
 Kamar Dagang dan Industri Provinsi DKI Jakarta
 No. Registrasi :
 Kepala Pengawas
 Kamar Dagang dan Industri
 Provinsi DKI Jakarta
 Ir. **EDDY KURTADI**
 Ketua Umum

Badan Sertifikasi
 Badan Ser. KADIN Provinsi DKI Jakarta
 Ketua
HERRY H PURBA

Nama Perusahaan

NOMOR SURTI BUKU

DI MEREKDAKANN

B. DATA LEGALITAS

1. Akta Pendirian
 - a. Nolars
 - b. Nomor Akte
 - c. Tgl. Pendirian
2. Akta Perubahan Isakan
 - a. Nolars
 - b. Nomor Akte
 - c. Tanggal
3. Pendaftaran di Pengadilan Negeri

Nama Pengadilan
4. Pengesahan akta oleh Menteri Koordinator RI

Nama Tanggal
5. Pengesahan dalam Tambahan Berita Negara Tambahan

Berita Negara

Nama Tanggal
6. Perusahaan PION/PRA (perusahaan swasta)

Nama

Tanggal Ijin
7. Surat Ijin Usaha Perdagangan

Nama Ijin

Tanggal Ijin
8. Surat Ijin Khusus Sektor

Nama Ijin

Tanggal Ijin
9. NPWP Perusahaan
10. NPWP Direktur Utama

Ara tanggung jawab

C. KEMAMPUAN PERMODALAN

1. Modal Stabita
 - a. Modal Dasar
 - b. Modal ditempatkan
2. Modal Non-Ekuitas
3. Kemampuan Keuangan
4. Surat Dukungan Bank
5. Referensi Proyek
 - a. Nilai Proyek Tertinggi
 - b. Nilai Proyek Terendah

Ara tanggung jawab
Kantor Direktorat Jenderal
Korporasi Jakarta

[Handwritten signature]

Keluar

Dikeluarkan di JAKARTA

Tanggal 24 Maret 2010



Ketua Pengurus Daerah
Anggota
APRI LINDO

[Handwritten signature]
B. SOFYAN

Kem

Alamat dan nomor telepon kantor pusat dan cabang serta alamat dan nomor telepon kantor cabang
Kantor Direktorat Jenderal Korporasi Jakarta 10110 Telp. (021) 5201001, 5201002 dan 5201003



DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : C-28881 HT.01.01.TH.2004

TENTANG
PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : Bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap Format Isian Akta Notaris Model I dan dokumen pelengkap nya serta Salinan Akta Nomor : 23, Tanggal 26 Oktober 2004 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Syarifah Chozie, SH dan diterima pada tanggal 26 November 2004, telah memenuhi syarat-syarat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1995. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3587 Tahun 1995).
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1998 Tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1998. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3740 Tahun 1998).
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M-01 HT.01.01 Tahun 2000 Tentang Pemberlakuan Sistem Administrasi Badan Hukum di Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERTAMA : Mengesahkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas :

PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

NPWP : 02.275.518.5-021.000

Berkedudukan di : JAKARTA sesuai dengan Format Isian Akta Notaris Model I yang tersimpan dalam Database, Salinan Akta Nomor : 23, Tanggal 26 Oktober 2004 yang dibuat oleh Notaris Syarifah Chozie, SH berkedudukan di JAKARTA TIMUR.

KEDUA : Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal : 29 November 2004

A.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM



ZULKARNAIN YUNUS, SH., MH
NIP. : 040034478



AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

PT DAYA SGRACIPTA BERSIH

Nomor : 23 :-

-Pada hari ini, Selasa, dua puluh enam Oktober dua ribu empat -----
(26-10-2004). -----

-Berhadapan dengan saya, **SYARIFAH CHOZIE**, Sarjana Hukum, Notaris di-
Jakarta, dengan dihadiri saksi-saksi yang telah saya, Notaris kenal-
dan nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini. -----

1. Tuan **MARTUA HUTAURUK**, Master Business of Administration, lahir di-
Jakarta, pada tanggal dua puluh empat April seribu sembilan ratus-
tujuh puluh dua (24-4-1972), partikular, Warga Negara Indonesia, -
bertempat tinggal di Jakarta Timur, Duren Sawit Blok R4 nomor 37,-
Rukun Tetangga 010, Rukun Warga 008, Kelurahan Duren Sawit, -----
Kecamatan Duren Sawit; -----

Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 09.5407.240472.0235 -----

2. Tuan **EN SUHARI SALYAH**, lahir di Sidoarjo, pada tanggal dua puluh -
tiga Juni seribu sembilan ratus lima puluh tiga (23-6-1953), -----
partikular, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta -
Timur, KPAD Cibubur, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 007, -----
Kelurahan Cibubur, Kecamatan Ciracas; -----

Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 09.5410.230653.0337. -----

3. Nyonya **EDELINA SERI MURNIATI SORMIN**, lahir di Jakarta, -----
pada tanggal empat April seribu sembilan ratus tujuh puluh satu --
(4-4-1971), partikular, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal-
di Jakarta Timur, Cawang II, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 010,-
Kelurahan Cawang, Kecamatan Kramat Jati; -----

Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 09.5405.440471.0253 -----

-Para penghadap sebagaimana tersebut diatas, dengan ini menerangkan -
bahwa dengan tidak mengurangi izin dari pihak yang berwenang, telah -
sepakat dan setuju untuk bersama-sama mendirikan suatu perseroan ----



terbatas dengan anggaran dasar sebagaimana termuat dalam akta -----
pendirian ini (untuk selanjutnya cukup disingkat dengan "Anggaran ---
Dasar") sebagai berikut :-----

----- NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN -----

----- Pasal 1 -----

1. Perseroan terbatas ini bernama perseroan terbatas -----
"PT DAYA SGRACIPTA BERSIH" (selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini -
cukup disingkat dengan "Perseroan") berkedudukan di Jakarta. -----
2. Perseroan dapat membuka cabang atau perwakilan di tempat lain, ---
baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia -----
sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi, dengan persetujuan dari-
Komisaris.-----

----- JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN -----

----- Pasal 2 -----

Perseroan didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas lamanya. -----

----- MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA -----

----- Pasal 3 -----

1. Maksud dan tujuan Perseroan ini ialah:-----
 - Berusaha dalam bidang jasa, pembangunan, perdagangan, -----
perindustrian, percetakan, pengangkutan darat, perbengkelan, ---
pertanian, pertambangan;-----
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas Perseroan -----
dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:-----
 - a. Menjalankan usaha-usaha di bidang jasa diantaranya jasa -----
penyewaan dan pengelolaan properti, penyediaan tenaga -----
pengamanan, pendidikan dan latihan keamanan, konsultasi -----
keamanan, jasa ager property, jasa periklanan, jasa hiburan, -
jasa kebersihan, jasa konsultasi arsitek, jasa konsultasi -----
teknik engineering, konsultasi bidang perencanaan dan -----

pengawasan pembangunan, jasa telekomunikasi untuk instalasi, --
 perawatan dan perbaikan termasuk wartel dan warnet, jasa -----
 kesenian, jasa instalasi dan perawatan komputer, jasa -----
 konsultasi restoran dan makanan minuman serta kegiatan -----
 penunjangnya, kegiatan transaksi perdagangan barang atau jasa -
 melalui internet, ataupun media elektronik lainnya serta -----
 kegiatan usaha yang terkait, jasa pelatihan dan ketrampilan ---
 tenaga kerja serta kegiatan usaha yang terkait, -----
 jasa konsultasi bidang industri, jasa konsultasi -----
 bidang pertanian ; -----

b. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan antara lain ----
 bertindak sebagai pengembang yang meliputi perencanaan, -----
 pelaksanaan, pengawasan konstruksi beserta fasilitasnya -----
 termasuk perencanaan pembangunan, pembebasan, pembukaan, -----
 pengurangan, pemerataan; pemborongan pada umumnya (general ----
 contractor) antara lain pembangunan kawasan perumahan -----
 (real estate), kawasan industri (industrial estate), gedung----
 gedung apartemen, kondominium, perkantoran; pembangunan -----
 konstruksi dan renovasi gedung, lapangan, jembatan, jalan, ----
 pertamanan, bendungan, pengairan (irigasi), landasan udara, ---
 dermaga; pemasangan instalasi-instalasi listrik, gas, air minum, --
 telekomunikasi, air conditioner (ac) dan dalam bidang teknik --
 sipil, elektro, mesin; pembangunan sarana dan prasarana -----
 jaringan telekomunikasi.-----

c. Menjalankan usaha-usaha di bidang perdagangan antara lain ----
 meliputi import dan ekspor, antara pulau/daerah serta lokal, -
 untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi -
 perusahaan lain; perdagangan besar dalam negeri kecuali -----
 perdagangan mobil dan sepeda motor selain ekspor dan import; -

- bertindak sebagai agen, grosir, distributor, supplier, -----
 leveransir, waralaba dan commision house; bertindak sebagai ---
 distributor dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan-
 perusahaan lain, baik dari dalam maupun luar negeri; -----
 perdagangan yang berhubungan dengan usaha real estate yaitu ---
 penjualan dan pembelian bangunan-bangunan rumah, gedung -----
 perkantoran, gedung pertokoan, unit-unit ruangan apartemen, ---
 ruangan kondominium, ruangan kantor dan ruangan pertokoan; ----
 penjualan eceran bahan bakar kendaraan; perdagangan eceran ----
 kecuali mobil dan sepeda motor, reparasi barang-barang -----
 keperluan pribadi dan rumah tangga; perdagangan komputer dan --
 alat elektronika dan segala usaha yang berkaitan; perdagangan -
 alat telekomunikasi dan segala kegiatan usaha yang berkaitan. -
- d. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang industri diantaranya -----
 industri keramik dan tanah liat, industri kulit termasuk sepatu,
 tas, celana dan pakaian serta barang-barang yang terbuat dari -
 kulit, industri komputer dan perangkat pendukung komputer, ----
 industri makanan dan minuman, industri pengolahan hasil -----
 perikanan (cold storage), industri tekstil, industri pakaian -
 jadi (garmen), industri wood working dan furniture (meubel), --
 industri mesin-mesin, industri alat-alat rumah tangga, industri
 pengolahan tembakau termasuk produksi rokok, industri kayu dan
 barang-barang anyaman, industri kertas, industri daur ulang ---
 barang-barang logam dan bukan logam, industri kerajinan tangan;
- e. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang percetakan meliputi -----
 memperdayakan hasil-hasil dari penerbitan, penjilidan, -----
 penerbitan buku-buku, desain dan cetak grafis serta offset.----
- f. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pengangkutan darat -----
 meliputi transportasi dengan menggunakan angkutan bis, sedan --

serta angkutan darat lainnya, angkutan darat dengan menggunakan pipa, ekspedisi dan pergudangan;-----

g. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang perbengkelan meliputi ---- perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor ----- termasuk perdagangan dan pengadaan kendaraan bermotor, ----- berbagai jenis mesin-mesin dan alat-alat berat;-----

h. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pertanian termasuk agro -- industri, industri pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan dan hortikultura, peternakan, perikanan darat/laut, perkebunan, dan kehutanan;-----

i. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pertambangan pada umumnya ---- diantaranya pertambangan nikel, batubara, penggalian gambut, -- gasifikasi batubara dan pembuatan briket batubara, pertambangan timah dan logam yang tidak mengandung bijih besi, emas dan ---- perak seperti pertambangan bijih timah, bauksit, tembaga, ---- mangan, termasuk kegiatan pembersihan dan pemurnian, ----- pemisahan dan pembersihan, penggalian batuan tambang yaitu ---- marmer, granit dan andesit, koral, split, tanah liat dan pasir- mencakup usaha penggalian, pemisahan, pembersihan, pemurnian -- dan penghalusan, eksplorasi dan eksploitasi tambang-tambang non - migas dan mineral;-----

M O D A L -----

Pasal 4 -----

1. Modal dasar Perseroan ini berjumlah Rp 200.000.000,00 (dua ratus -- juta rupiah) terbagi atas 200 (dua ratus) saham, masing-masing -- saham bernilai nominal Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah). -----

2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan oleh para pendiri, --- yaitu :-----

a. Tuan MARTUA HUTAURUK, Master Business of -----

- Administration, sebanyak 50 (lima puluh) saham atau dengan nilai nominal seluruhnya lima puluh juta rupiah Rp 50.000.000
- b. Tuan EN SUHARI SALYAH, sebanyak 15 (lima belas) saham atau dengan nilai nominal seluruhnya sebesar lima belas juta rupiah Rp 15.000.000
- c. Nyonya EDELINA SERI MURNIATI SORMIN
 sebanyak 35 (tiga puluh lima) saham atau dengan nilai nominal seluruhnya sebesar tiga puluh lima juta rupiah Rp 35.000.000
- Seluruhnya berjumlah 100 (seratus) saham atau dengan nilai nominal seluruhnya sebesar seratus juta rupiah Rp 100.000.000
3. 100 % (lima puluh persen) dari nilai nominal setiap saham yang telah ditempatkan tersebut diatas, atau seluruhnya berjumlah Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) telah disetor penuh dengan uang tunai kepada Perseroan oleh masing-masing pendiri pada saat penandatanganan akta pendirian ini:
4. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham. Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan itu dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal penawaran dilakukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (proporsional). Apabila setelah dilakukan penawaran ternyata masih ada sisa saham yang belum diambil bagian, maka Direksi berhak menawarkan sisa saham tersebut kepada pemegang saham yang masih berminat. Apabila

setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak -
 penawaran kepada pemegang saham tersebut masih ada sisa saham yang
 tidak diambil bagian oleh pemegang saham, Direksi harus -----
 menawarkannya kepada karyawan Perseroan yang berminat terlebih ---
 dahulu dan bila setelah penawaran pada karyawan Perseroan itu masih
 ada sisa saham yang tidak diambil bagian, Direksi berhak secara --
 bebas menawarkan sisa saham tersebut kepada pihak lain.-----

----- S A H A M -----

----- Pasal 5 -----

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama.
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas suatu saham -----
 hanyalah seorang Warga Negara Indonesia atau suatu badan hukum ---
 Indonesia.-----
3. Perseroan hanya mengakui seorang atau satu badan hukum sebagai ---
 pemilik dari satu saham.-----
4. Apabila saham karena sebab apapun menjadi milik beberapa orang, --
 maka mereka yang memiliki bersama-sama itu diwajibkan untuk -----
 menunjuk seorang diantara mereka atau seorang lain sebagai kuasa -
 mereka bersama dan yang ditunjuk atau diberi kuasa itu sajalah ---
 yang berhak mempergunakan hak yang diberikan oleh hukum atas saham
 tersebut.-----
5. Selama ketentuan dalam ayat 4 diatas belum dilaksanakan, maka para
 pemegang saham tersebut tidak berhak mengeluarkan suara dalam ---
 Rapat Umum Pemegang Saham, sedangkan pembayaran deviden untuk ---
 saham itu ditangguhkan.-----
6. Seorang pemegang saham menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran-
 Dasar dan kepada semua keputusan yang diambil dengan sah dalam ---
 Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang
 berlaku.-----

7. Perseroan mempunyai sedikitnya 2 (dua) pemegang saham.-----

----- SURAT SAHAM -----

----- Pasal 6 -----

1. Perseroan dapat mengeluarkan surat saham.-----
2. Apabila dikeluarkan surat saham, maka untuk tiap saham diberi -----
| sehelai surat saham.-----
3. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti pemilikan 2 -
| (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang saham.-----
4. Pada surat saham sekurang-kurangnya harus dicantumkan :-----
 - a. Nama dan alamat pemegang saham; -----
 - b. Nomor surat saham; -----
 - c. Tanggal pengeluaran surat saham; -----
 - d. Nilai nominal saham; -----
5. Pada surat kolektif saham sekurangnya harus dicantumkan :-----
 - a. Nama dan alamat pemegang saham;-----
 - b. Nomor surat kolektif saham;-----
 - c. Tanggal pengeluaran surat kolektif saham;-----
 - d. Nilai nominal saham;-----
 - e. Jumlah saham;-----
6. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh ---
| Direksi bersama-sama dengan Komisaris.-----

----- PENGANTI SURAT SAHAM -----

----- Pasal 7 -----

1. Apabila surat saham rusak atau tidak dapat dipakai lagi, maka ----
| atas permintaan mereka yang berkepentingan Direksi akan -----
| mengeluarkan surat saham pengganti.-----
2. Surat saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 kemudian dihapuskan--
| dan oleh Direksi dibuat berita acara untuk dilaporkan dalam -----
| Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.-----

3. Apabila surat saham hilang, maka atas permintaan mereka yang -----
berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti --
setelah menurut pendapat Direksi kehilangan itu cukup dibuktikan -
dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap --
peristiwa yang khusus.-----
4. Setelah pengganti surat saham tersebut dikeluarkan, maka asli ----
surat saham tidak berlaku lagi terhadap Perseroan.-----
5. Semua biaya untuk pengeluaran pengganti surat saham itu -----
ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.-----
6. Ketentuan dalam pasal 7 ini, berlaku secara mutatis-mutandis bagi-
pengeluaran pengganti surat kolektif saham.-----

----- **DAFTAR PEMEGANG SAHAM DAN DAFTAR KHUSUS** -----

----- **Pasal 8** -----

1. Perseroan mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan ----
Daftar Khusus ditempat kedudukan Perseroan.-----
2. Dalam Daftar Pemegang Saham itu dicatat :-----
 - a. nama dan alamat para pemegang saham;-----
 - b. jumlah, nomor dan tanggal perolehan surat saham atau surat ----
kolektif saham yang dimiliki para pemegang saham;-----
 - c. jumlah yang disetor atas setiap saham;-----
 - d. nama dan alamat dari orang atau badan hukum yang mempunyai hak-
gadai atas saham dan tanggal perolehan hak gadai tersebut;-----
 - e. keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang; dan
 - f. keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.-----
3. Dalam Daftar Khusus dicatat keterangan mengenai kepemilikan saham-
anggota Direksi dan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan-
dan/atau pada perseroan lain serta tanggal saham itu diperoleh. --
4. Pemegang saham harus memberitahukan setiap perpindahan tempat ----
tinggal dengan surat kepada Direksi Perseroan.-----

-Selama pemberitahuan itu belum dilakukan, maka segala panggilan -- dan pemberitahuan kepada pemegang saham adalah sah jika ----- dialamatkan pada alamat pemegang saham yang paling akhir dicatat-- dalam Daftar Pemegang Saham.-----

5. Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara Daftar ----- Pemegang Saham dan Daftar Khusus sebaik-baiknya.-----

6. Setiap pemegang saham berhak melihat Daftar Pemegang Saham dan --- Daftar Khusus pada waktu jam kerja Kantor Perseroan.-----

----- PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM -----

----- Pasal 9 -----

1. Pemindahan hak atas saham harus berdasarkan akta pemindahan hak -- yang ditanda-tangani oleh yang memindahkan dan yang menerima ----- pemindahan atau wakil mereka yang sah.-----

2. Akta pemindahan hak sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 atau ----- salinannya disampaikan secara tertulis kepada Perseroan.-----

3. Pemindahan hak atas saham hanya diperkenankan dengan persetujuan - Rapat Umum Pemegang Saham.-----

4. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas sahamnya harus --- mengajukan permohonan secara tertulis tentang maksudnya kepada --- Rapat Umum Pemegang Saham melalui Direksi.-----

5. Rapat Umum Pemegang Saham wajib memberikan persetujuannya atau --- menolak permohonan sebagaimana dimaksud ayat 4 secara tertulis --- dalam jangka waktu paling lama 90 (sembilan puluh) hari terhitung- sejak diterimanya permohonan.-----

6. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat 5 telah --- lampau dan Rapat Umum Pemegang Saham tidak memberikan pernyataan - tertulis, maka permohonan dianggap disetujui.-----

7. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham menolak permohonan ----- sebagaimana dimaksud dalam ayat 4, maka Rapat Umum Pemegang -----

Saham harus menunjuk pemegang saham lain sebagai calon pembeli ---
saham tersebut, dan Perseroan wajib menjamin bahkan semua saham --
dibeli dengan harga yang wajar dan dibayar tunai dalam waktu 30 --
(tiga puluh) hari terhitung sejak penunjukkan dilakukan.-----

8. Dalam hal penolakan permohonan tidak disertai penunjukan -----
| sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 maka Rapat Umum Pemegang Saham -
| dianggap menyetujui pemindahan hak atas saham tersebut.-----

9. Pemindahan hak atas saham hanya diperbolehkan apabila semua -----
| ketentuan dalam Anggaran Dasar telah dipenuhi.-----

10. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari-
| rapat itu, pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan.-----

11. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab-sebab lain saham ---
| tidak lagi menjadi milik warga negara Indonesia atau badan hukum -
| Indonesia atau apabila seorang pemegang saham kehilangan -----
| kewarganegaraan Indonesiannya maka dalam jangka waktu 1 (satu) ----
| tahun orang atau badan hukum tersebut diwajibkan untuk menjual ---
| atau memindahkan hak atas saham itu kepada seorang warga negara --
| Indonesia atau suatu badan hukum Indonesia, menurut ketentuan ----
| anggaran dasar.-----

12. Selama ketentuan tersebut dalam ayat 11 pasal ini belum -----
| dilaksanakan, maka suara yang dikeluarkan dalam Rapat Umum -----
| Pemegang Saham untuk saham itu dianggap tidak sah, sedangkan ----
| pembayaran dividen atas saham itu ditunda.-----

----- D I R E K S I -----

----- Pasal 10 -----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari
| seorang Direktur atau lebih, apabila diangkat lebih dari seorang -
| Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur
| Utama. -----

2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Komisaris hanya Warga Negara - Indonesia, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan --- perundang-undangan yang berlaku.-----
3. Para anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, --- masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dengan tidak --- mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya --- sewaktu-waktu. -----
4. Para anggota Direksi dapat diberi gaji dan/atau tunjangan yang --- jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang --- tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham tersebut dapat dilimpahkan --- kepada Komisaris. -----
5. Apabila, oleh sesuatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka -- dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi --- lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, ----- untuk mengisi lowongan itu. -----
6. Apabila, oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi --- lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari -- sejak terjadinya lowongan tersebut harus diselenggarakan Rapat --- Umum Pemegang Saham untuk mengangkat Direksi baru, dan untuk --- sementara Perseroan diurus oleh Komisaris. -----
7. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya - dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut --- kepada Perseroan sekurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal --- pengunduran dirinya. -----
8. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila: -----
 - a. kehilangan kewarganegaraan Indonesia;-----
 - b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 7;-----
 - c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. meninggal dunia;-----

e. dihentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.-

----- TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

----- Pasal 11 -----

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya yang -
ditujukan untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan --
tujuannya.-----
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh -----
tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan-
perundang-undangan yang berlaku.-----
3. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan-
tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan -
dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta -----
menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan -----
maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :---
a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak -----
termasuk mengambil uang Perseroan di bank);-----
b. mendirikan suatu usaha baru atau turut serta perusahaan lain --
baik didalam maupun diluar negeri;-----
haruslah dengan persetujuan tertulis dan atau akta-akta/surat-----
surat yang bersangkutan turut ditandatangani oleh seorang anggota-
Komisaris.-----
4. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan-
jaminan utang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perseroan
dalam satu tahun buku, baik dalam satu transaksi atau beberapa ---
transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama --
lain harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham -----
yang dihadiri atau diwakili para pemegang saham yang memiliki ----
paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh ---
suara dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit-

3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh suara yang -----
dikeluarkan secara sah dalam rapat.-----

5. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan-
utang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perseroan -----
sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 wajib pula diumumkan dalam 2 ---
(dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang beredar -----
ditempat kedudukan Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari --
terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.-----

6. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas --
nama Direksi serta mewakili Perseroan.-----

b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan -----
karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan ----
kepada pihak ketiga, maka seorang anggota Direksi lainnya ----
berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi ----
serta mewakili Perseroan.-----

7. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seorang --
atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya
kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.-----

8. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan ---
oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh -----
Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Komisaris.-----

9. Dalam hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan -----
dengan kepentingan pribadi seorang anggota Direksi, maka -----
Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya dan dalam ---
hal Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan ----
kepentingan seluruh anggota Direksi, maka dalam hal ini Perseroan-
diwakili oleh Komisaris.-----

----- **RAPAT DIREKSI** -----

----- **Pasal 12** -----

1. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang -----
 perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas -----
 permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau
 atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang -
 bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah -
 seluruh saham dengan hak suara yang sah.-----
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak
 mewakili Direksi menurut ketentuan pasal 11 anggaran dasar ini.---
3. Panggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat --
 atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota-
 Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 14 (empat ----
 belas) hari sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan -
 tanggal panggilan dan tanggal Rapat.-----
4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan -
 tempat Rapat.-----
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat --
 kegiatan usaha Perseroan.-----
 Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan ----
 terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat
 diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah --
 dan mengikat.-----
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur ---
 Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu ---
 dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi akan dipimpin -
 oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota --
 Direksi yang hadir.-----
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya -
 oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.-----
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan-

- yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari --
jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.-----
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk
mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat-
tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara ----
berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per -
dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam ----
Rapat. -----
10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang maka ---
Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan. -----
11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu)-
suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi-
lainnya yang diwakilinya.-----
- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat ---
suara tertutup tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara---
mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua ---
Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.-----
- c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak -----
dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak ----
dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan-
Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah-----
diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan -
persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta ---
menanda tangani persetujuan tersebut.-----
-Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan -
yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat --
Direksi.-----

----- K O M I S A R I S -----

----- Pasal 13 -----

1. Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Komisaris hanya Warga Negara Indonesia, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
4. Anggota Komisaris dapat diberi gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat 2 Pasal ini.
6. Seorang anggota Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
7. Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila :
 - a. kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 6;
 - c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. meninggal dunia;
 - e. diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

----- TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS -----

Pasal 14

1. Komisaris melakukan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
2. Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
3. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Komisaris.
4. Komisaris setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan, disertai alasannya.
6. Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sesudah pemberhentian sementara itu, Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedangkan anggota Direksi yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri.
7. Rapat tersebut dalam ayat 6 pasal ini dipimpin oleh Komisaris Utama dan apabila ia tidak hadir, oleh salah seorang anggota Komisaris lainnya dan apabila tidak ada seorangpun anggota Komisaris yang hadir maka Rapat dipimpin oleh salah seorang yang

- dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.-----
- Ketidakhadiran tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain.-
8. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham tidak diadakan dalam jangka ----
waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, --
maka pemberhentian sementara itu menjadi batal demi hukum, dan ---
yang bersangkutan berhak menjabat kembali jabatannya semula.-----
9. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan -----
Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk -
sementara Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan.-----
Dalam hal itu demikian Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan
sementara kepada seorang atau lebih diantara mereka atas -----
tanggungannya bersama.-----
10. Dalam hal hanya ada seorang Komisaris, maka segala tugas dan ----
wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota ----
Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya.-----

----- RAPAT KOMISARIS -----

----- Pasal 15 -----

1. Rapat Komisaris dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap ---
perlu oleh seorang atau lebih anggota Komisaris atau atas -----
permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi atau atas-
permintaan dari 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang -----
bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh
jumlah saham dengan hak suara yang sah.-----
2. Panggilan Rapat Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama.-----
Apabila Komisaris Utama tidak melaksanakan panggilan tersebut ---
dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak -----
disampaikannya permintaan untuk diadakannya Rapat tersebut, maka-
anggota Komisaris yang mengajukan permintaan untuk diadakannya --
Rapat berhak memanggil sendiri Rapat tersebut.-----

3. Panggilan Rapat Komisaris disampaikan kepada setiap anggota -----
Komisaris secara langsung, maupun dengan surat tercatat dengan --
mendapat tanda terima yang layak, paling lambat 14 (empat belas)-
hari sebelum Rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal-
panggilan dan tanggal Rapat.-----
4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan-
tempat Rapat.-----
5. Rapat Komisaris diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau -----
tempat kegiatan usaha Perseroan.-----
Apabila semua anggota Komisaris hadir atau diwakili, panggilan --
terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Komisaris --
dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan -----
yang sah dan mengikat.-----
6. Rapat Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal -----
Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana -----
tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Komisaris-
akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari anggota ---
Komisaris yang hadir.-----
7. Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Komisaris --
hanya oleh seorang anggota Komisaris lainnya berdasarkan surat --
kuasa.-----
8. Rapat Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan-----
keputusan yang mengikat hanya apabila sekurangnya lebih dari 1/2-
(satu per dua) bagian dari jumlah anggota Komisaris hadir atau --
diwakili dalam Rapat.-----
9. Keputusan Rapat Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah --
untuk mufakat.-----
Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak --
tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasar-

- kan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per dua) ---
 bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam Rapat. -
10. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang maka Ketua -
 Rapat Komisaris yang akan menentukan.-----
- 11.a. Setiap anggota Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 ----
 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota -
 Komisaris lain yang diwakilinya.-----
- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat ---
 suara tertutup tanpa tandatangan, sedangkan pemungutan suara---
 mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua ----
 Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.-----
- c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak ----
 dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak ----
 dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
- 12.-Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa -----
 mengadakan Rapat Komisaris, dengan ketentuan semua anggota -----
 Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota ----
 Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan ----
 secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.-----
 -Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan -
 yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat --
 Komisaris.-----

----- TAHUN BUKU -----

----- Pasal 16 -----

1. -Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari ----
 sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.-----
- Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup.
 Untuk pertama kalinya buku Perseroan ditutup pada tanggal tiga --
 puluh satu Desember dua ribu lima (31-12-2005).-----

2. -Dalam waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah buku Perseroan -
 ditutup, Direksi menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan
 peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditandatangani ---
 oleh semua anggota Direksi dan Komisaris untuk diajukan dalam ---
 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.-----

-Laporan tahunan tersebut harus sudah disediakan di kantor -----
 Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal ---
 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diselenggarakan, agar dapat ---
 diperiksa oleh para pemegang saham.-----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 17 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham dalam Perseroan adalah:-----
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam -
 pasal 18 Anggaran Dasar ini.-----
 - b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya selanjutnya dalam Anggaran --
 Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu -----
 Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu -----
 berdasarkan kebutuhan.-----
2. Istilah Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar ini -----
 berarti keduanya, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan ---
 Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas -----
 dinyatakan lain. -----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN -----

----- Pasal 18 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan diselenggarakan tiap tahun, ---
 paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.
2. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan :-----
 - a. Direksi mengajukan perhitungan tahunan yang terdiri dari neraca
 dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan ---

serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat -----
 pengesahan Rapat; -----

b. Direksi mengajukan laporan tahunan mengenai keadaan dan -----
 jalannya Perseroan, hasil yang telah dicapai, perkiraan -----
 mengenai perkembangan Perseroan dimasa akan datang, kegiatan --
 utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku serta -----
 rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi
 kegiatan Perseroan untuk mendapatkan persetujuan Rapat;-----

c. Diputuskan penggunaan laba Perseroan; -----

d. Dapat diputuskan hal-hal lain yang telah diajukan dengan tidak
 mengurangi ketentuan dalam Anggaran Dasar.-----

3. Pengesahan perhitungan tahunan oleh Rapat Umum Pemegang Saham ----
 Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung ----
 jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi dan Komisaris atas --
 pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku--
 yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam perhitungan --
 tahunan.-----

4. Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan -----
 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan pada waktu yang telah ditentukan
 maka pemegang saham berhak memanggil sendiri Rapat Umum Pemegang -
 Saham Tahunan atas biaya Perseroan setelah mendapat izin dari ----
 Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat-----
 kedudukan Perseroan.-----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA -----

----- Pasal 19-----

1. Direksi atau Komisaris berwenang menyelenggarakan Rapat Umum ----
 Pemegang Saham Luar Biasa.-----

2. -Direksi atau Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan Rapat
 Umum Pemegang Saham Luar Biasa atas permintaan tertulis dari ----

1 (satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili ---
1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan --
hak suara yang sah.-----

-Permintaan tertulis tersebut harus disampaikan secara tercatat --
dengan menyebutkan hal-hal yang hendak dibicarakan disertai -----
alasannya.-----

3. Apabila Direksi atau Komisaris lalai untuk menyelenggarakan Rapat-
Umum Pemegang Saham Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 -
setelah lewat waktu 30 (tiga puluh) hari, terhitung sejak surat ---
permintaan itu diterima, maka pemegang saham yang bersangkutan ----
berhak memanggil sendiri Rapat atas biaya Perseroan setelah -----
mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya --
meliputi tempat kedudukan Perseroan.-----

4. Pelaksanaan Rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 harus -----
memperhatikan penetapan Ketua Pengadilan Negeri yang memberi izin-
tersebut.-----

----- TEMPAT DAN PEMANGGILAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 20 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan ditempat kedudukan Perseroan --
atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha.-----

2. Pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan surat ----
tercatat yang harus dikirim paling lambat 14 (empat belas) hari --
sebelum Rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan ----
dan tanggal Rapat.-----

3. -Panggilan Rapat Umum Pemegang Saham harus mencantumkan hari, ---
tanggal, jam, tempat dan acara Rapat dengan disertai pemberitahuan
bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat tersedia di kantor -
Perseroan mulai dari hari dilakukan pemanggilan sampai dengan ----
tanggal Rapat diadakan.-----

-Pemanggilan untuk Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan harus pula --
mencantumkan bahwa laporan tahunan sebagaimana dimaksudkan dalam --
Pasal 16 ayat 2 telah tersedia di kantor Perseroan. -----

4. Apabila semua pemegang saham dengan hak suara yang sah hadir atau
diwakili dalam Rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu sebagaimana
dimaksud dalam ayat 3 tidak menjadi syarat dan dalam Rapat itu ---
dapat diambil keputusan yang sah serta mengikat mengenai hal yang
akan dibicarakan, sedangkan Rapat Umum Pemegang Saham dapat -----
diselenggarakan dimanapun juga dalam wilayah Republik Indonesia.--

----- PIMPINAN DAN BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

-----Pasal 21 -----

1. Apabila dalam Anggaran Dasar ini tidak ditentukan lain, maka Rapat
Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Direktur Utama; dalam hal -----
Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal
mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat dipimpin ---
oleh salah seorang Direktur; dalam hal Direktur tidak ada atau ---
berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan --
kepada pihak ketiga Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama;-----
dalam hal Komisaris Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab-
apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat-
dipimpin oleh salah seorang Komisaris; dalam hal semua anggota ---
Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal ---
mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka Rapat -----
dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka ---
yang hadir dalam Rapat.-----
2. Dari segala hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam Rapat Umum -
Pemegang Saham dibuat Berita Acara Rapat, yang untuk pengesahannya
ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seorang pemegang saham atau --
kuasa pemegang saham yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka ---

yang hadir dalam Rapat.-----

-Berita Acara Rapat tersebut menjadi bukti yang sah terhadap -----
semua pemegang saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala
sesuatu yang terjadi dalam Rapat.-----

3. Penanda-tanganan yang dimaksud dalam ayat 2 pasal ini tidak -----
disyaratkan apabila Berita Acara Rapat itu dibuat dalam bentuk ---
akta Notaris.-----

----- KORUM, HAK SUARA DAN KEPUTUSAN -----

----- Pasal 22 -----

1. a. Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan apabila dihadiri-
oleh pemegang saham yang mewakili lebih dari 1/2 (satu per dua)
bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah ----
yang telah dikeluarkan Perseroan kecuali apabila ditentukan ---
lain dalam Anggaran Dasar ini.-----
- b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 a tidak -----
tercapai maka dapat diadakan pemanggilan Rapat kedua.-----
- c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 b harus ----
dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Rapat -----
diselenggarakan tidak termasuk tanggal panggilan dan tanggal --
Rapat.-----
- d. Rapat kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan-
paling lambat 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak Rapat --
pertama.-----
- e. Rapat kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang ----
mengikat apabila dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili ---
sedikitnya 1/3 (satu per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham
dengan hak suara yang sah.-----
- f. Dalam hal korum Rapat kedua tidak tercapai, maka atas -----
permohonan Perseroan korum ditetapkan oleh Ketua Pengadilan ---

- Negeri yang wilayahnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.-----
2. Pemegang saham dapat diwakili oleh pemegang saham atau orang lain-
| dengan surat kuasa.-----
 3. Ketua Rapat berhak minta agar surat kuasa untuk mewakili pemegang-
| saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.-----
 4. Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk ---
| mengeluarkan 1 (satu) suara.-----
 5. Anggota Direksi, anggota Komisaris dan karyawan Perseroan boleh --
| bertindak selaku kuasa dalam Rapat, namun Suara yang mereka -----
| keluarkan selaku kuasa tidak dihitung dalam pemungutan suara.-----
 6. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat -----
| tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara --
| lisan, kecuali apabila ketua Rapat menentukan lain tanpa ada ----
| keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam Rapat.-----
 7. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan ----
| tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan ----
| dalam Rapat.-----
 8. Semua keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. ----
| Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak ---
| tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara -----
| berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari
| jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat, kecuali ----
| apabila dalam Anggaran Dasar ini ditentukan lain. Apabila jumlah -
| suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ----
| ditolak.-----
 9. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa ----
| mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham dengan ketentuan semua -----
| pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang
| Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara --

tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.-----
Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan ----
yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat ---
Umum Pemegang Saham.-----

----- PENGGUNAAN LABA -----

----- Pasal 23 -----

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum ---
dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh --
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan, dibagi menurut cara -----
penggunaannya yang ditentukan oleh Rapat tersebut.-----
2. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan tidak menentukan ----
penggunaannya, laba bersih setelah dikurangi dengan cadangan yang-
diwajibkan oleh undang-undang dan anggaran dasar Perseroan dibagi-
sebagai dividen.-----
3. Apabila perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan ---
kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka -----
kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan ---
laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap ----
tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan --
dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup.-----
4. Laba yang dibagikan sebagai dividen yang tidak diambil dalam waktu
5 (lima) tahun setelah disediakan untuk dibayarkan, dimasukkan ----
kedalam dana cadangan yang khusus diperuntukan untuk itu.-----
-Dividen dalam dana cadangan khusus tersebut, dapat diambil oleh -
pemegang saham yang berhak sebelum lewatnya jangka waktu 5 (lima)-
tahun dengan menyampaikan bukti haknya atas dividen tersebut yang
dapat diterima oleh Direksi Perseroan.-----
-Dividen yang tidak diambil setelah lewat waktu tersebut menjadi -
milik Perseroan.-----

----- PENGGUNAAN DANA CADANGAN -----

-----Pasal 24 -----

1. Bagian dari laba yang disediakan untuk dana cadangan ditentukan --
oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan mengindahkan peraturan-----
perundang-undangan yang berlaku.-----
2. Dana cadangan sampai dengan jumlah sekurang-kurangnya 20 % -----
(dua puluh persen) dari modal yang ditempatkan hanya digunakan ---
untuk menutup kerugian yang diderita oleh Perseroan.-----
3. Apabila jumlah dana cadangan telah melebihi jumlah -----
sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) tersebut maka Rapat ---
Umum Pemegang Saham dapat memutuskan agar jumlah dari dana -----
cadangan yang telah melebihi jumlah sebagaimana ditentukan dalam -
ayat 2 digunakan bagi keperluan Perseroan.-----
4. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut-
memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik olehnya dengan ---
persetujuan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan -----
perundang-undangan yang berlaku.-----

----- PENGUBAHAN ANGGARAN DASAR -----

----- Pasal 25 -----

1. -Pengubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang ---
Saham, yang dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili -----
sedikit-dikitnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh ---
saham dengan hak suara yang sah dari seluruh saham yang telah ---
dikeluarkan yang mempunyai hak suara yang sah dan keputusan -----
disetujui oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari -----
jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat.-----
-Pengubahan anggaran dasar tersebut harus dibuat dengan akta -----
notaris dan dalam bahasa Indonesia.-----
2. Pengubahan ketentuan Anggaran dasar yang menyangkut mengubah ---

nama, maksud dan tujuan, kegiatan usaha, jangka waktu berdirinya--
 Perseroan, besarnya modal dasar, pengurangan modal yang -----
 ditempatkan dan disetor dan perubahan status perseroan tertutup -
 menjadi perseroan terbuka atau sebaliknya, wajib mendapat -----
 persetujuan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia -----
 Republik Indonesia. -----

3. Perubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal-hal yang ----
 tersebut dalam ayat 2 pasal ini cukup dilaporkan kepada Menteri --
 Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam waktu ---
 selambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak keputusan Rapat-
 Umum Pemegang Saham tentang perubahan tersebut serta didaftarkan-
 dalam Wajib Daftar Perusahaan. -----

4. Apabila dalam rapat yang dimaksud dalam ayat 1 korum yang -----
 ditentukan tidak tercapai, maka paling cepat 10 (sepuluh) hari ---
 dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah Rapat pertama -
 itu dapat diselenggarakan Rapat kedua dengan syarat dan acara yang
 sama seperti yang diperlukan untuk Rapat pertama, kecuali -----
 mengenai jangka waktu panggilan harus dilakukan paling lambat 7 --
 (tujuh) hari sebelum Rapat kedua tersebut tidak termasuk tanggal -
 panggilan dan tanggal Rapat dan keputusan disetujui lebih dari ---
 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan ----
 dengan sah dalam Rapat. -----

5. Keputusan mengenai pengurangan modal harus diberitahukan secara --
 tertulis kepada semua kreditor Perseroan dan diumumkan oleh -----
 Direksi dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit -
 dan atau beredar secara luas ditempat kedudukan Perseroan dan ----
 dalam Berita Negara paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal----
 keputusan tentang pengurangan modal tersebut. -----

----- PENGABUNGAN, PELEBURAN, DAN PENGAMBILALIHAN -----

-----Pasal 26 -----

1. Dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka penggabungan, peleburan, dan pengambilalihan, hanya dapat ----- dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang --- dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ ---- (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan Perseroan dan keputusan disetujui paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara ---- yang dikeluarkan dengan sah dalam Rapat.-----
2. Direksi wajib mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian yang -- terbit atau beredar ditempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha- Perseroan mengenai rencana penggabungan, peleburan, dan ----- pengambilalihan Perseroan paling lambat 14 (empat belas) hari --- sebelum pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

----- PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI -----

----- Pasal 27 -----

1. Dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang -- berlaku maka pembubaran Perseroan hanya dapat dilakukan ----- berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) - bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang -- telah dikeluarkan Perseroan dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ - (tiga per empat) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam - Rapat.-----
2. Apabila Perseroan dibubarkan, baik karena berakhirnya jangka waktu berdirinya atau dibubarkan berdasarkan keputusan Rapat Umum ----- Pemegang Saham atau karena dinyatakan bubar berdasarkan penetapan- Pengadilan, maka harus diadakan likuidasi oleh likuidator. -----
3. Direksi bertindak sebagai likuidator apabila dalam keputusan ----

Rapat Umum Pemegang Saham atau penetapan sebagaimana dimaksud ----
dalam ayat 2 tidak menunjukan likuidator.-----

4. Upah bagi para likuidator ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang ----
Saham atau penetapan Pengadilan.-----

5. Likuidator wajib mendaftarkan dalam Wajib Daftar Perusahaan, ----
mengumumkan dalam Berita Negara dan dalam 2 (dua) surat kabar ----
harian yang terbit atau beredar ditempat kedudukan atau tempat ----
kegiatan usaha Perseroan serta memberitahukan kepada Menteri ----
Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia paling ----
lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Perseroan dibubarkan. -----

6. Anggaran dasar seperti yang termaktub dalam akta pendirian beserta-
pengubahannya dikemudian hari tetap berlaku sampai dengan tanggal-
disahkannya perhitungan likuidasi oleh Rapat Umum Pemegang Saham -
dan diberikannya pelunasan dan pembebasan sepenuhnya kepada para -
likuidator.-----

PERATURAN PENUTUP

Pasal 28

-Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam anggaran ---
dasar, maka Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskannya.-----

-Selanjutnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana
tersebut diatas menerangkan bahwa :-----

I. Menyimpang dari ketentuan yang ditentukan dalam pasal 10 dan ----
pasal 13 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara untuk pertama ----
kalinya pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris, telah diangkat
sebagai :-----

D I R E K S I :

Direktur : Tuan MARTUA HUTAURUK, Master Business Of ----
Administration, tersebut. -----

K O M I S A R I S :

Komisaris Utama : Tuan EN SUHARI SALYAH, tersebut. -----

Komisaris : Nyonya EDELINA SERI MURNIATI SORMIN -----

| tersebut. -----

-Para penghadap menerangkan bahwa pengangkatan anggota Direksi dan
Komisaris telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan. ---
Pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris tersebut harus disahkan
dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang pertama kali diadakan, -----
setelah Akta Pendirian ini mendapat pengesahan Menteri Kehakiman -
dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. -----

II. Direksi dan/atau Nyonya SRI SULASTRI Sarjana Hukum, Karyawan -----

Notaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak untuk
memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk -----
memohon pengesahan atas Anggaran Dasar ini dari instansi yang -----
berwenang dan untuk membuat perubahan dan/atau tambahan dalam ---
bentuk yang sebagaimana juga yang diperlukan untuk memperoleh ----
pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan menandatangani semua-
permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan
untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan. -----

-Para penghadap saya, Notaris kenal. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Jakarta, pada hari dan --
tanggal tersebut pada awal akta ini dengan dihadiri oleh -----

Nyonya SRI SULASTRI Sarjana Hukum dan Tuan HAFIZ QUDRATULLAH -----

Sarjana Hukum, keduanya karyawan Notaris dan bertempat tinggal di ---
Jakarta, sebagai saksi-saksi. -----

-Segera setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris kepada para ---
penghadap, dan saksi-saksi, maka akta ini ditandatangani oleh para --
penghadap, saksi-saksi dan saya, Notaris. -----

-Dilangsungkan dengan tanpa perubahan. -----

-Asli akta ini telah ditandatangani dengan semestinya. -----

DIKELUARKAN SEBAGAI SALINAN

Notaris di Jakarta

A circular notary seal for the Notary Office in Jakarta. The seal features the Garuda Pancasila emblem on the left and the text 'KANTOR NOTARIS' at the top, 'METERAI TEMPEL' in the center, and 'SERIBU RUPIAH' at the bottom. A handwritten signature in black ink is written across the seal.

SYARIFAH CHOZIE, SH



A K T A

PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT

PT DAYA SGRACIPTA BERSIH



NOTARIS/PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
BENI AGUSELYANTO, SH

SK. MEN. KEH. R.I. No. C-1358/HT.03.01-TH. 2002
Tanggal 25 Oktober 2002

PERUMAHAN PESONA KHAYANGAN BLOK E I No. 5

MARGONDA RAYA

DEPOK

TELP. (021) 77828051

HP. 0816 1173675

Tanggal : 10-07-2008

A K T A

Nomor : 9.-



KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Nomor: AHU-43998.AH.01.02.Tahun 2008

TENTANG
PERSETUJUAN AKTA PERUBAHAN ANGGARAN DASAR
PERSEROAN

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa setelah dilakukan penelitian secara seksama terhadap Format Isian Akta Notaris Model II dan dokumen pendukungnya serta salinan Akta Nomor 9, tanggal 10 Juli 2008 yang dibuat dan disampaikan oleh Notaris Beni Aguselyanto, SH dan diterima pada tanggal 22 Juli 2008, telah memenuhi syarat dan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1998 tentang Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3740);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 09 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M-01-HT.01-10 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Menyetujui perubahan anggaran dasar PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH, NPWP 02.275.518.5-021.000, berkedudukan di Jakarta Pusat karena telah sesuai dengan Format Isian Akta Notaris Model II yang disimpan di dalam database Sisminbakum dan salinan Akta Nomor 9, tanggal 10 Juli 2008 yang dibuat oleh Notaris Beni Aguselyanto, SH berkedudukan di Kotamadya Depok.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Juli 2008

A.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

DR. SYAMSUDIN MANAN SINAGA, SH, MH
NIP. 040 039 881

Daftar Perseroan Nomor AHU-0062453.AH.01.09.Tahun 2008 Tanggal 23 Juli 2008

PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT

PT DAYA SGRACIPTA BERSIH

Nomor : 9.-

-Pada hari ini, Kamis, tanggal sepuluh Juli dua ribu delapan -----
(10-07-2008). -----

-Jam : 10.00 W.I.B (sepuluh belas Waktu Indonesia Barat). -----

-Berhadapan dengan saya, BENI AGUSELYANTO, Sarjana Hukum,- Notaris --
di Depok, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang nama-namanya akan ---
disebutkan dalam akhir akta ini. -----

- Tuan MARTUA HUTAURUK, Master Business of Administration, lahir di-
Jakarta, pada tanggal dua puluh empat April seribu sembilan ratus-
tujuh puluh dua (24-04-1972), swasta, Warga Negara Indonesia, ----
bertempat tinggal di Jakarta Timur, PTB Duren Sawit Blok Q 2/14, -
Rukun Tetangga 016, Rukun Warga 008, Kelurahan Duren Sawit, -----
Kecamatan Duren Sawit, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: -----
09.5407.240472.0235; -----

-untuk sementara berada di Depok. -----

-menurut keterangannya dalam hal ini bertindak selaku kuasa -----
sebagaimana tercantum dalam Risalah Rapat Umum Luar Biasa Pemegang
Saham, yang dibuat dibawah tangan, tertanggal sembilan Juli dua --
ribu delapan (09-07-2008) bermaterai cukup, yang aslinya -----
dilekatkan pada minuta akta ini, sah mewakili Direksi, dari dan --
oleh karena itu untuk dan atas nama Perseroan terbatas PT DAYA ---
SGRACIPTA BERSIH, Berkedudukan di Jakarta Pusat, yang anggaran ---
dasarnya tertanggal dua puluh enam Oktober dua ribu empat -----
(26-10-2004) Nomor 23, yang dibuat diHadapan SYARIFAH CHOZIE, ----
Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, Akta mana telah mendapat -----
pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonsia, tanggal dua -
puluh sembilan Nopember dua ribu empat (29-11-2004) dengan Nomor :
C-28881.Ht.01.01.Th.2004, terakhir dengan akta Pernyataan -----

Keputusan Rapat tanggal delapan belas Juli dua ribu enam -----

(18-07-2006) nomor 01 dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal dua puluh September dua-ribu tujuh (20-09-2007), nomor : W8-02791 ht.01.04-th.2007, -----

(selanjutnya disebut "PERSEROAN"); -----

-Penghadap yang bertindak sebagaimana tersebut diatas terlebih -----
dahulu menerangkan bahwa : -----

-Pada hari, Rabu, tanggal sembilan Juli dua ribu delapan -----
(09-07-2008), Pukul 10.00 W.I.B (sepuluh Waktu Indonesia Barat) -

bertempat dikantor Perseroan, telah diadakan Rapat Umum Luar Biasa Para Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT DAYA SGRACIPTA BERSIH, -
Berkedudukan di Jakarta Pusat, dibuat dibawah tangan, bermaterai -
cukup, yang aslinya dilekatkan pada minuta akta ini ; -----

-bahwa, dalam rapat tersebut telah dihadiri oleh : -----

1. Tuan MARTUA HUTAURUK, Master Business Of Administration, lahir di Jakarta, tanggal dua puluh empat April seribu sembilan ratus tujuh puluh dua (24-04-1972), swasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Timur, PTB Duren Sawit Blok Q 2/14, Rukun -----
Tetangga 016, Rukun Warga 008, Kelurahan Duren Sawit, Kecamatan --
Duren Sawit, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : -----
09.5407.240472.0235; -----

-Dalam hal ini bertindak selaku : -----

- a. Direktur Perseroan. -----
- b. Pemilik/pemegang 1.250 saham dalam Perseroan. -----

2. Tuan EN SUHARI SALYAH, lahir di Sidoarjo, tanggal dua puluh tiga Juni seribu sembilan ratus lima puluh tiga (23-06-1953), swasta, -
Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan-
Temu Ireng II/22, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 007, Kelurahan -
Cibubur, Kecamatan Ciracas, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor :
09.5410.230653.0337; -----

-Dalam hal ini bertindak selaku : -----

a. Komisaris Utama Perseroan. -----

b. Pemilik/pemegang 375 saham dalam Perseroan. -----

3. Nyonya Dokter Gigi EDELINA SERI MURNIATI SORMIN, lahir di Jakarta, tanggal empat April seribu sembilan ratus tujuh puluh satu (04-04-1971), swasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Timur, PTB Duren Sawit Blok Q 2/14, Rukun Tetangga 016, -- Rukun Warga 008, Kelurahan Duren Sawit, Kecamatan Duren Sawit, -- Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : 09.5405.440471.0293; -----

-Dalam hal ini bertindak selaku : -----

a. Komisaris Perseroan. -----

b. Pemilik/pemegang 875 saham dalam Perseroan. -----

4. Tuan HECTOR BAWOLE, lahir di Sulawesi Utara, tanggal dua belas Mei seribu sembilan ratus enam puluh enam (12-05-1966), swasta, Warga-Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Bambu-Apus, Rukun Tetangga 006, Rukun Warga 010, Kelurahan Pondok Bambu, Kecamatan Duren Sawit, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : ----- 09.5407.120566.8643; -----

-Dalam hal ini bertindak selaku undangan Perseroan ; -----

-Semuanya untuk sementara berada di Depok; -----

-Bahwa Tuan MARTUA HUTAURUK, Master Business of Administration ----- tersebut ditunjuk menjadi pimpinan rapat dan bertindak dalam ----- kedudukannya selaku Direktur perseroan, sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21 ayat 1 anggaran dasar perseroan membuka dan memimpin rapat ini selaku ketua dan ditunjuk untuk menghadap Notaris guna pengurusan pengesahan RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA ini dan menyatakan -- kepada rapat sebagai berikut: -----

a. Bahwa dalam rapat ini telah hadir atau diwakili oleh seluruh saham perseroan yang telah dikeluarkan hingga hari yaitu sejumlah 2.500 (dua ribu lima ratus) saham dan menurut ketentuan pasal 20 ayat 4-

anggaran dasar perseroan panggilan terlebih dahulu tidak -----
disyaratkan dan rapat ini adalah sah dan mengikat mengenai yang ---
dibicarakan dalam rapat ini. -----

b. Bahwa surat-surat saham yang hadir/diwakili dalam rapat ini dibawa
ke atas meja oleh karena belum dicetak. Tetapi ketua telah -----
mengetahui benar dan yakin serta menjamin dan menanggung penuh ---
tentang hak bersuara dari para pemegang saham yang hadir dalam ---
rapat ini. -----

c. Bahwa acara rapat ini adalah : -----

I . PERSETUJUAN PENJUALAN SAHAM DALAM PERSEROAN. -----

II. PERSETUJUAN PERUBAHAN SUSUNAN PENGURUS PERSEROAN. -----

III. PERSETUJUAN MAKSUD DAN TUJUAN PERSEROAN. -----

IV. PERSETUJUAN MERUBAH SELURUH ANGGARAN DASAR PERSEROAN sesuai -

dengan Undang-undang PERSEROAN TERBATAS Nomor 40 Tahun 2007.

Atas pernyataan ketua rapat dengan suara bulat menyatakan menyetujui
acara rapat ini dan selanjutnya setelah diadakan pembicaraan -----
pembicaraan, rapat dengan suara bulat memutuskan sebagai berikut : --

I. Menyetujui Penjualan/pengoperan saham milik : -----
- EN SUHARI SALYAH, seluruh sahamnya sebanyak 375 saham kepada HECTOR
BAWOLE. -----

Yang mana jual beli/pengoperan sahamnya akan dibuat dalam perjanjian-
/akta secara tersendiri. -----

Sehubungan dengan jual beli saham tersebut diatas maka susunan -----
kepemilikan saham dalam perseroan menjadi : -----

a. Tuan MARTUA HUTAURUK, MBA, tersebut sebanyak 1.250 (seribu dua ---
ratus lima puluh) saham, dengan nilai nominal atau sebesar -----
Rp 125.000.000,- (seratus dua puluh lima juta rupiah); -----

b. Tuan EDELINA SERI MURNIATI SORMIN, tersebut sebanyak 875 (delapan-
ratus tujuh puluh lima) saham, dengan nilai nominal atau sebesar -
Rp 87.500.000,- (delapan puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah)-

c. HECTOR BAWOLE, tersebut sebanyak 375 (tiga ratus tujuh puluh lima) saham, dengan nilai nominal atau sebesar Rp 37.500.000,- (tiga --- puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah). -----

II. Menyetujui untuk memberhentikan dengan hormat Direksi dan --- komisaris yang lama dan mengangkat Direksi dan Komisaris yang baru dan dengan direksi dan komisaris lama telah diadakan perhitungan--- secukupnya dengan perseroan sehingga tidak akan ada tuntutan --- dikemudian hari (acquit et discharge) dan untuk selanjutnya ---
MERUBAH SUSUNAN PENGURUS PERSEROAN, sehingga susunan pengurus --- perseroan terbatas yang baru menjadi sebagai berikut : -----

D I R E K S I : -----

Direktur : Tuan MARTUA HUTAURUK, Master Business of Administration, tersebut; -----

K O M I S A R I S : -----

Komisaris : Nyonya Dokter Gigi EDELINA SERI MURNIATI SORMIN, tersebut ; -----

III. Menyetujui Perubahan Pasal 3 Tentang Maksud Tujuan Perseroan. -----

III. Menyetujui Perubahan seluruh Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 (dua ribu tujuh). -----

-Para Penghadap dengan ini menerangkan, bahwa dengan tidak mengurangi izin dari pihak yang berwenang, telah sepakat dan setuju untuk ----- bersama-sama mendirikan suatu Perseroan Terbatas dengan anggaran ----- dasar sebagaimana yang termuat dalam akta pendirian ini, ----- (untuk selanjutnya cukup disingkat dengan "Anggaran Dasar") sebagai ----- berikut : -----

----- NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN -----

----- Pasal 1 -----

1. Perseroan terbatas ini bernama perseroan terbatas -----

----- PT DAYA SGRACIPTA BERSIH -----

(selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini cukup disingkat dengan -----

"Perseroan"), berkedudukan di Jakarta Pusat. -----

2. Perseroan dapat membuka cabang atau perwakilan di tempat lain, ---
baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia -----
sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi, dengan persetujuan dari
Komisaris.-----

----- JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN -----

----- Pasal 2 -----

Perseroan didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas lamanya. ---

----- MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA -----

----- Pasal 3 -----

1. Maksud dan tujuan Perseroan ini ialah: -----
- Berusaha dalam bidang jasa, pembangunan, perdagangan, -----
perindustrian, percetakan, pengangkutan darat, perbengkelan, ---
pertanian, pertambangan;-----

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas Perseroan -----
dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:-----

- a. Menjalankan usaha-usaha di bidang jasa diantaranya jasa -----
penyewaan dan pengelolaan properti, jasa agen property, jasa --
keamanan/satpam/security, periklanan, jasa hiburan, jasa ----
kebersihan, jasa konsultasi arsitek, jasa konsultasi teknik ---
engineering, konsultasi bidang perencanaan dan pengawasan ----
pembangunan, jasa telekomunikasi untuk instalasi, perawatan dan
perbaikan termasuk wartel dan warnet, jasa kesenian, jasa ----
instalasi dan perawatan komputer, jasa konsultasi bisnis dan --
manajemen, jasa konsultasi restoran dan makanan minuman serta -
kegiatan penunjangnya, kegiatan transaksi perdagangan barang --
atau jasa melalui internet, ataupun media elektronik lainnya ---
serta kegiatan usaha yang terkait, jasa pelatihan dan -----
ketrampilan tenaga kerja serta kegiatan usaha yang terkait, ---
jasa konsultasi bidang industri, jasa konsultasi bidang mesin -

(mekanikal), jasa konsultasi bidang listrik (elektrikal), jasa-persewaan mesin dan peralatannya, jasa penyelenggaraan usaha -- teknik ;-----

b. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan antara lain ---- bertindak sebagai pengembang yang meliputi perencanaan, ---- pelaksanaan, pengawasan konstruksi beserta fasilitasnya ----- termasuk perencanaan pembangunan, pembebasan, pembukaan, ----- pengurugan, pemerataan; pemborongan pada umumnya (general ---- contractor) antara lain pembangunan kawasan perumahan ----- (real estate), kawasan industri (industrial estate), gedung---- gedung apartemen, kondominium, perkantoran; pembangunan ----- konstruksi dan renovasi gedung, lapangan, jembatan, jalan, ---- pertamanan, bendungan, pengairan (irigasi), landasan udara, --- dermaga; pemasangan instalasi-instalasi listrik, gas, air minum, telekomunikasi, air conditioner (ac) dan dalam bidang teknik -- sipil, elektro, mesin; pembangunan sarana dan prasarana ----- jaringan telekomunikasi.-----

c. Menjalankan usaha-usaha di bidang perdagangan antara lain ---- meliputi import dan ekspor, antara pulau/daerah serta lokal, - untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi - perusahaan lain; perdagangan mobil dan sepeda motor; bertindak- sebagai agen, grosir, distributor, supplier, leveransir, ----- waralaba dan commision house; bertindak sebagai distributor dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan-perusahaan lain, baik dari dalam maupun luar negeri; perdagangan yang berhubungan dengan usaha real estate yaitu penjualan dan pembelian bangunan bangunan rumah, gedung perkantoran, gedung pertokoan, unit-unit ruangan apartemen, ruangan kondominium, ruangan kantor dan ---- pertokoan: penjualan eceran bahan bakar kendaraan: perdagangan eceran mobil dan sepeda motor, reparasi barang-barang keperluan

- pribadi dan rumah tangga: perdagangan komputer dan alat -----
elektronika dan segala kegiatan usaha yang berkaitan; -----
- d. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang industri diantaranya -----
industri mesin-mesin, industri listrik, industri mesin listrik-
industri peralatan teknik dan mekanikal, industri keramik dan -
tanah liat, industri kulit termasuk sepatu, tas, celana dan ---
pakaian serta barang-barang yang terbuat dari kulit, industri -
komputer dan perangkat pendukung komputer, industri makanan dan
minuman, industri pengolahan hasil perikanan (cold storage), -
industri tekstil, industri pakaian jadi (garmen), industri wood
working dan furniture (meubel), industri alat-alat rumah tangga,
industri pengolahan tembakau termasuk produksi rokok, industri-
kayu dan barang-barang anyaman, industri kertas, industri daur-
ulang barang-barang logam dan bukan logam, industri kerajinan -
tangan; -----
- e. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang percetakan meliputi -----
memperdayakan hasil-hasil dari penerbitan, penjilidan, -----
penerbitan buku-buku, desain dan cetak grafis serta offset.-----
- f. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pengangkutan darat -----
meliputi transportasi dengan menggunakan angkutan bis, sedan --
serta angkutan darat lainnya, angkutan darat dengan menggunakan
pipa, ekspedisi dan pergudangan;-----
- g. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang perbengkelan meliputi ----
perawatan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor, ----
berbagai jenis mesin-mesin dan alat-alat berat;-----
- h. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pertanian termasuk agro --
industri, industri pertanian tanaman pangan, tanaman perkebunan
dan hortikultura, peternakan, perikanan darat/laut, perkebunan,
dan kehutanan;-----
- i. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pertambangan pada umumnya-

diantaranya pertambangan nikel, batubara, penggalian gambut, --
gasifikasi batubara dan pembuatan briket batubara, pertambangan
timah dan logam yang tidak mengandung bijih besi, emas dan ----
perak seperti pertambangan bijih timah, bauksit, tembaga, ----
mangan, termasuk kegiatan pembersihan dan pemurnian, -----
pemisahan dan pembersihan, penggalian batuan tambang yaitu ----
marmer, granit dan andesit. koral, split, tanah liat dan pasir-
mencakup usaha penggalian, pemisahan, pembersihan, pemurnian --
dan penghalusan, eksplorasi ~~dan~~ eksploitasi tambang-tambang non -
migas dan mineral;-----

----- M O D A L -----

----- Pasal 4 -----

1. Modal dasar Perseroan berjumlah Rp 500.000.000,- (lima ratus juta-
rupiah) terbagi atas 5.000 (lima ribu) lembar saham masing-masing-
saham bernilai nominal Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah).-----
2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor 50 % ----
(lima puluh) persen atau sejumlah 2.500 (dua ribu lima ratus) ----
saham dengan nilai nominal seluruhnya berjumlah Rp 250.000.000.- -
(dua ratus lima puluh juta rupiah) oleh para pendiri yang telah --
menggambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang-
disebutkan pada akhir akta ini. -----
3. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh -----
Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan --
Rapat Umum Pemegang Saham. Para pemegang saham yang namanya -----
tercatat dalam Daftar Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk --
menggambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan itu dalam ----
jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal penawaran -----
dilakukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil bagian
seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (proporsional).---
Apabila setelah dilakukan penawaran ternyata masih ada sisa saham-

yang belum diambil bagian, maka Direksi berhak menawarkan sisa ---
saham tersebut kepada pemegang saham yang masih berminat. Apabila
setelah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak -
penawaran kepada pemegang saham tersebut masih ada sisa saham yang
tidak diambil bagian oleh pemegang saham, Direksi harus -----
menawarkannya kepada karyawan Perseroan yang berminat terlebih ---
dahulu dan bila setelah penawaran pada karyawan Perseroan itu ----
masih ada sisa saham yang tidak diambil bagian, Direksi berhak ---
secara bebas menawarkan sisa saham tersebut kepada pihak lain.----

----- S A H A M -----

----- Pasal 5 -----

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama.
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas suatu saham -----
hanyalah seorang Warga Negara Indonesia atau suatu badan hukum ---
Indonesia.-----
3. Bukti pemilikan saham dapat berupa surat saham. -----
4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham, pemilikan saham
dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan yang -----
dikeluarkan Perseroan. -----
5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap surat saham diberi
sehelai surat saham. -----
6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti pemilikan 2 -
(dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang saham.-
7. Pada surat saham sekurang-kurangnya harus dicantumkan :-----
 - a. Nama dan alamat pemegang saham; -----
 - b. Nomor surat saham; -----
 - c. nilai nominal saham: -----
 - d. tanggal pengeluaran surat saham; -----
8. Pada surat kolektif saham sekurang-kurangnya harus dicantumkan :-----
 - a. Nama dan alamat pemegang saham;-----

- b. Nomor surat kolektif saham;-----
 - c. Nomor surat saham dan jumlah saham; -----
 - d. Nilai nominal saham; -----
 - e. Tanggal pengeluaran surat kolektif saham;-----
9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh ---
1 (satu) Direksi dengan persetujuan dari Komisaris Utama atau ----
anggota komisaris lainnya sesuai dengan Keputusan Rapat Dewan ----
Komisaris. -----

----- PENGANTI SURAT SAHAM -----

----- Pasal 6 -----

- 1. Jika surat saham rusak atau tidak dapat dipakai lagi, atas -----
permintaan mereka yang berkepentingan Direksi mengeluarkan surat -
saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat -
dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi.-----
- 2. Surat saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 harus dimusnahkan --
dan dibuat berita acara oleh Direksi untuk dilaporkan dalam -----
Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.-----
- 3. Apabila surat saham hilang, maka atas permintaan mereka yang -----
berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti --
setelah menurut pendapat Direksi kehilangan itu cukup dibuktikan -
dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap --
peristiwa yang khusus.-----
- 4. Setelah pengganti surat saham tersebut dikeluarkan, surat saham --
yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi terhadap -----
Perseroan. -----
- 5. Semua biaya yang berhubungan dengan surat saham pengganti, -----
ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.-----
- 6. Ketentuan dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5),--
mutatis-mutandis berlaku lagi bagi pengeluaran surat kolektip ----
saham pengganti. -----

----- PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM -----

----- Pasal 7 -----

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindahan hak --
yang ditanda-tangani oleh yang memindahkan dan yang menerima ----
pemindahan atau kuasanya yang sah.-----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus ----
menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan ----
menyebutkan harga serta persyaratan pemindahan hak dan -----
memberitahukan kepada direksi secara tertulis tentan penawaran ---
tersebut. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak penawaran para --
pemegang saham lain dapat menyetujui pemindahan hak, dengan -----
ketentuan apabila telah lewat 30 (tiga puluh) hari ternyata saham--
yang ditawarkan tidak disetujui pemindahan haknya oleh pemegang --
saham lainnya, saham tersebut dapat ditawarkan kepada pihak ketiga
yang disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham .-----
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapatkan persetujuan dari ----
instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan -----
mensyaratkan hal tersebut. -----
4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari
dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham pemindahan hak atas saham --
pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan. -----
5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab-sebab lain saham ---
tidak lagi menjadi milik warga negara Indonesia atau badan hukum -
Indonesia, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun orang atau badan ----
hukum tersebut wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada warga --
negara Indonesia atau suatu badan hukum Indonesia, sesuai -----
ketentuan anggaran dasar.-----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 8 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut Rapat Umum ----

Pemegang Saham adalah: -----

a. Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan. -----

b. Rapat Umum Pemegang Saham lainnya, yang dalam Anggaran Dasar --

ini disebut juga Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. -----

2. Istilah Rapat Umum Pemegang Saham dalam Anggaran Dasar ini -----

berarti keduanya, yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan ----

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, kecuali dengan tegas -----

dinyatakan lain. -----

3. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan :-----

a. Direksi menyampaikan :-----

- laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris ---

untuk mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham; -----

b. - Ditetapkan penggunaan laba, jika perseroan mempunyai saldo --

laba yang positif; -----

c. - diputuskan mata acara Rapat Umum Pemegang Saham lainnya yang-

telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ----

ketentuan anggaran dasar; -----

4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh -

Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan berarti memberikan pelunasan dan

pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan --

Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah -----

dijalankan dalam tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut --

tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan. -----

5. Rapat Umum Pemegang Saham luar biasa dapat diselenggarakan -----

sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membericarakan dan ----

memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang -----

dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan -

peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar. -----

----- TEMPAT DAN PEMANGGILAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 9 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan ditempat kedudukan Perseroan -- atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha.-----
2. Rapat Umum Pemegang Saham diselenggarakan dengan melakukan ----- pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan ---- surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar. -----
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum -- tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan dengan tidak ----- memperhitungkan tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan. -----
4. Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Direktur Utama. Selain itu -- sebagai alternatif lain Rapat Umum Pemegang Saham dapat dipimpin - oleh Komisaris Utama. -----
5. Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang -- tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat Umum Pemegang ---- Saham dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. -----
6. Jika Wakil Direktur Utama atau Wakil Presiden Direktur tidak ada - atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan - kepada pihak ketiga Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah- seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau Wakil ---- Direktur Utama. -----
7. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab ---- apapun yang tidak diperlukan dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat- Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan ---- Komisaris. -----
8. Jika Semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan -- karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ----- ketiga, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh seorang yang ---- dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat. -----

----- KORUM, HAK SUARA DAN KEPUTUSAN -----

----- RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM -----

----- Pasal 10 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan apabila kuorum -----
kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam undang-undang tentang -----
Perseroan Terbatas telah dipenuhi. -----
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat -----
tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara --
lisan, kecuali apabila ketua Rapat Umum Pemegang Saham menentukan--
lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam ----
Rapat Umum Pemegang Saham. -----
3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan ----
tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan ----
dalam Rapat Umum Pemegang Saham. -----
4. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengambil keputusan berdasarkan --
musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan musyawarah untuk mufakat
atau berdasarkan suara yang dikeluarkan dalam Rapat Umum Pemegang--
Saham sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang. -----

----- D I R E K S I -----

----- Pasal 11 -----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari 1 ---
(satu) anggota Direksi. -----
2. Jika diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya
dapat diangkat sebagai Direktur Utama. -----
3. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk ---
jangka waktu 5 (lima) tahun dan dengan tidak mengurangi hak Rapat--
Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu. -----
4. Jika oleh sesuatu sebab jabatan seorang atau lebih atau semua ----
anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) --
hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum -----
Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan --
ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. -----
5. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong,

untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris. -----

6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan -- memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurangnya -- 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. -----

7. Jabatan anggota Direksi berakhir jika : -----

- a. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 6;-----
- b. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan; -
- c. meninggal dunia;-----
- d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.-

----- TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI -----

----- Pasal 12 -----

1. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan -- dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta ----- menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan ----- maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :---

- a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak ----- termasuk mengambil uang Perseroan di bank);-----
- b. mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain -- baik didalam maupun diluar negeri;-----

harus dengan persetujuan Komisaris Utama atau salah seorang ----- Komisaris.-----

2. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas -- nama Direksi serta mewakili Perseroan.-----

b. Dalam hal Direktur Utama atau Direktur tidak hadir atau ----- berhalangan karena sebab apapun juga yang tidak perlu ----- dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota ---- Direktur lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas- nama Direksi serta mewakili Perseroan. -----

----- RAPAT DIREKSI -----

----- Pasal 13 -----

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh : -----
 - a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi; -----
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan-Komisaris atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau -----
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih ----- pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per ----- sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan pasal 9 -- Anggaran Dasar ini. -----
3. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau --- dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota ---- Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari - sebelum Rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal ---- panggilan dan tanggal Rapat. -----
4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan - tempat Rapat.-----
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat -- kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil - keputusan yang sah dan mengikat.-----
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur ---- Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu ----- dibuktikan kepada pihak ketiga. Rapat Direksi dipimpin oleh ----- seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota- Direksi yang hadir.-----

7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya -
oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.-----
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang -----
mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota
Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat. -----
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk
mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan ----
pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih ---
dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam -
Rapat. -----
10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua -
Rapat Direksi yang akan menentukan. -----
11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu)-
suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi-
lain yang diwakilinya. -----
b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat ---
suara tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara ---
mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua ----
Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.-----
c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak -----
dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak ----
dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan-
Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah-----
diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan -
persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan --
menanda tangani persetujuan tersebut.-----
-Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan -
yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat --
Direksi.-----

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris hanya Warga Negara Indonesia, yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
4. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat 2 Pasal ini.
5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
6. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
 - a. kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
 - b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 5;
 - c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. meninggal dunia;
 - e. diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang

- dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak -----
memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa
dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk-
mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi. ---
2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan -----
penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
 3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan -----
Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi maka untuk --
sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. ---
Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan -----
kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota ---
Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.-----
 4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas-
dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota --
Dewan Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya.----

-----RAPAT DEWAN KOMISARIS-----

----- Pasal 16 -----

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mutatis-mutandis -----
berlaku bagi Rapat Dewan Komisaris. -----

-----RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN-----

----- PASAL 17 -----

- a. Direksi menyampaikan rencana kerja yang membuat juga anggaran ----
tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat -----
persetujuan. sebelum Tahun Buku dimulai. -----
- b. Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan
paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku
yang akan datang. -----
- c. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai
dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember. Pada akhir bulan ---
Desember tiap tahun, buku-buku Perseroan ditutup. Untuk pertama --

kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian --
ini dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2008 --
(dua ribu delapan): -----

-----PENGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DIVIDEN-----

----- Pasal 18 -----

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum ---
dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh --
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan merupakan saldo laba yang --
positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh --
Rapat Umum Pemegang Saham tersebut. -----
2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan -----
kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka -----
kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan --
laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap ----
tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan -
dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup.-----

----- PENGUNAAN DANA CADANGAN -----

-----Pasal 19 -----

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai --
20 % (dua puluh persen) dari jumlah modal yang ditempatkan dan ---
disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang -----
tidak dipenuhi oleh cadangan lain. -----
2. Jika jumlah cadangan melebihi jumlah 20 % (dua puluh persen), ----
Rapat Umum Pemegang Saham dapat memutuskan agar jumlah -----
kelebihannya digunakan bagi keperluan Perseroan.-----
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum -----
dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan -----
sebagaimana dimaksud pada pasal (2) yang penggunaannya belum -----
ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham harus dikelola oleh ----
Direksi dengan cara yang tepat menurut penimbangan Direksi. -----

setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan -
peraturan perundang-undangan agar memperoleh laba. -----

KETENTUAN PENUTUP -----

Pasal 20 -----

-Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam anggaran ---
dasar ini, akan diputus dalam Rapat Umum Pemegang Saham. -----

-Akhirnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana --
tersebut diatas menerangkan bahwa :-----

1. Untuk pertama kalinya telah diambil bagian dan disetor penuh ----
dengan uang tunai melalui kas Perseroan sejumlah 2.500 (dua ribu -
lima ratus) saham atau seluruhnya Rp 250.000.000 (dua ratus lima -
puluh juta rupiah) yaitu oleh para pendiri : -----

a. Tuan MARTUA, Master Business Of-
Administration, tersebut -----
sebanyak 1.250 (seribu dua ratus
lima puluh) saham, dengan nilai-
nominal atau sebesar seratus dua
puluh lima juta rupiah Rp 125.000.000,-

b. Tuan HECTOR BAWOLE, tersebut ---
sebanyak 375 (tiga ratus tujuh-
puluh lima) saham, dengan nilai-
nominal atau sebesar tiga puluh-
tujuh juta lima ratus ribu ----
rupiah..... Rp 37.500.000,-

c. Nyonya Dokter Gigi EDELINA SERI-
MURNIATI SORMIN, tersebut -----
sebanyak 875 (delapan ratus ---
tujuh puluh lima) saham, dengan-
nilai nominal atau sebesar ----
delapan puluh lima juta lima ---

ratus ribu rupiah..... Rp 87.500.000,-

-Seluruhnya berjumlah 2.500 (dua
ribu lima ratus) saham atau ---
dengan nilai nominal seluruhnya-
sebesar dua ratus lima puluh ---
juta rupiah

Rp 250.000.000

2. Menyimpang dari ketentuan yang ditentukan dalam pasal 11 dan ----
pasal 14 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara untuk pengangkatan-
anggota Direksi dan Komisaris, telah diangkat sebagai : ----

D I R E K S I :-----

|Direktur : Tuan MARTUA, Master Business Of ----
|Administration, tersebut ; -----

K O M I S A R I S :-----

|Komisaris : Nyonya Dokter Gigi EDELINA SERI MURNIATI
|SORMIN, tersebut; -----

- pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris tersebut telah -
diterima oleh masing-masing yang bersangkutan. -----

----- DEMIKIANLAH AKTA INI -----

-Dibuat sebagai minuta dan dilangsungkan di Depok, pada hari dan ----
tanggal tersebut pada awal akta ini dengan dihadiri oleh -----

1. Tuan MUHAMMAD ALI BARMANSYAH, lahir di Jakarta, pada tanggal tiga-
belas Juli seribu sembilan ratus enam puluh tujuh (13-7-1967), ---
bertempat tinggal di Jakarta Timur, Jalan Utama I nomor 6, Pondok-
Bambu, Rukun Tetangga 005, Rukun Warga 05, Kelurahan Pondok Bambu,
Kecamatan Duren Sawit, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: ----
09.5407.130767.0018. -----

2. Nyonya SILVIA, lahir di Jakarta, pada tanggal tiga puluh Desember-
seribu sembilan ratus tujuh puluh dua (30-12-1972), bertempat ----
tinggal di Jakarta, Jalan Cikoko Barat III nomor 11, Rukun -----
Tetangga 005, Rukun Warga 005, Kelurahan Cikoko, Kecamatan -----

Pancoran, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 09.5308.701272.0285

keduanya karyawan Notaris, yang saya kenal sebagai saksi-saksi. --

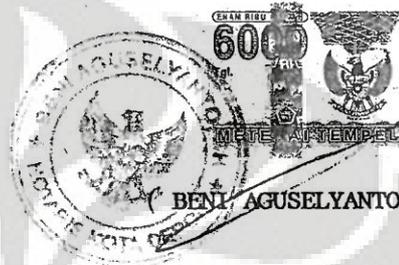
-Segera setelah akta ini saya, Notaris bacakan kepada para penghadap-
dan saksi-saksi, maka akta ini ditandatangani oleh para penghadap, --
saksi-saksi dan saya, Notaris. -----

-Dilaksanakan dengan tanpa perubahan. -----

Minuta akta ini telah ditandatangani dengan sempurna. -----

Diberikan sebagai Salinan yang sama bunyinya. -----

Notaris di Depok



(BENI AGUSELYANTO, SH.)

Informasi Lelang

Kode Lelang	219011		
Nama Lelang	Pekerjaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan TA 2010		
Tahap Lelang Saat ini	Lelang sudah selesai		
Agency	Direktorat Jenderal Anggaran		
Satuan Kerja	Direktorat Jenderal Anggaran		
Kategori	Pengadaan Barang - Jasa		
Metode Pengadaan	Pelelangan Umum	Metode Kualifikasi	Pasca Kualifikasi
Metode Dokumen	Satu File	Metode Evaluasi	Sistem Nilai
Tahun Anggaran	2009	Nilai Pagu Paket	Rp 1.460.000.000,00
Jenis Kontrak	Bentuk Imbalan	Persentase	
	Jangka Waktu	Tahun Tunggal	
	Jumlah Pihak	Pengadaan Tunggal	
Kualifikasi Usaha	Semua		
Sumber Dana	APBN		
Syarat Kualifikasi	Ijin Usaha		
	* Ijin Usaha	Klasifikasi	
	SIUP	Non kecil	
	Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/swasta untuk mengikuti pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5% (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil Rp. 73.000.000,-		
	* Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurangkurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu; Pajak Masa Bulan Juli, Agustus dan September 2009 Pajak Tahunan tahun 2008		
	Pengalaman		
	* Memiliki pengalaman sejenis pada bidang dan subbidang pekerjaan cleaning service (dalam kurun waktu 7 tahun terakhir)		
	* Memiliki tax clearance untuk tahun pajak 2008		
	* Memenuhi KD = 5 NPT		
Peserta Lelang	9 peserta [Detil...]		

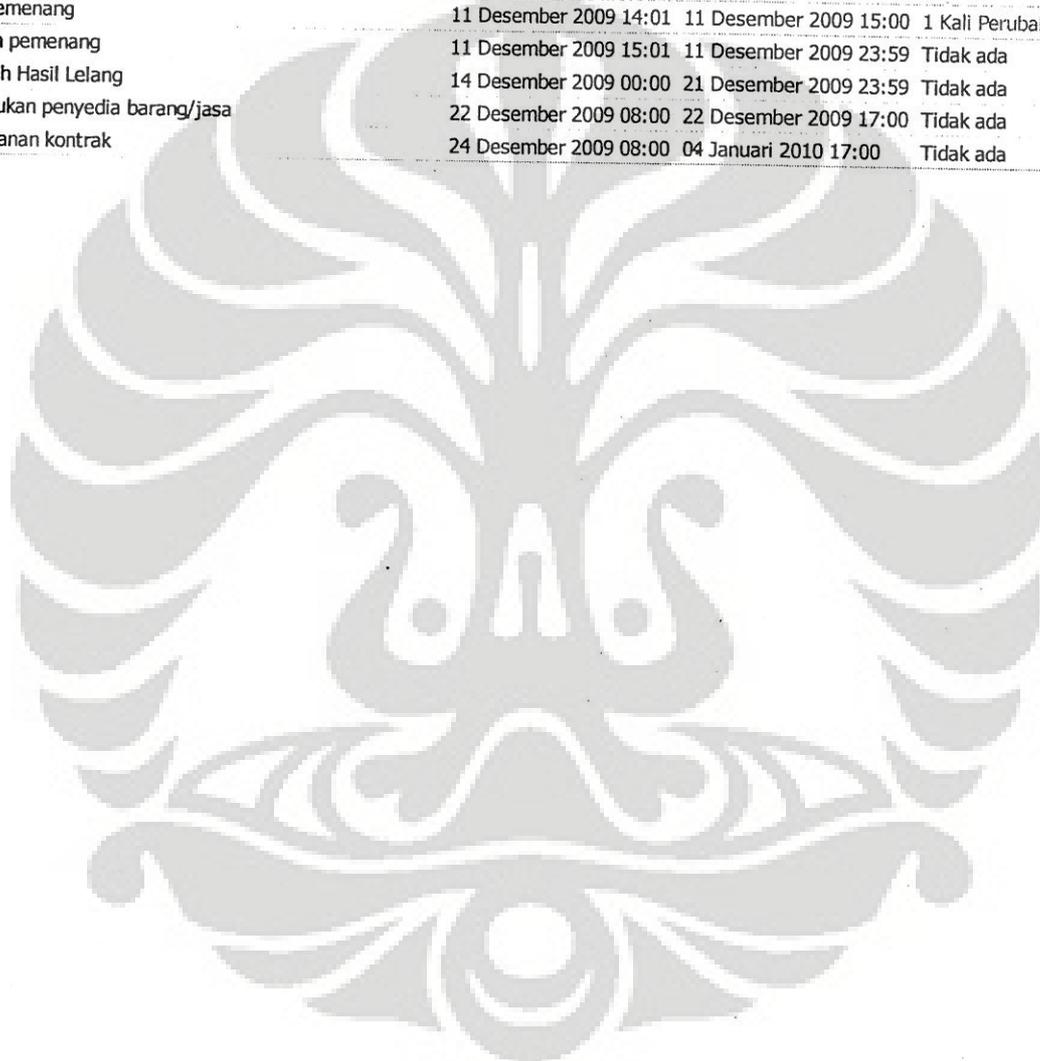
Keputusan Peserta Lelang

Nama Peserta	Adm	Teknis	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi	Nilai Akhir	Kualifikasi	Pemenang	Uraian
1 PT. FAJAR MEKAR INDAH			Rp 0,00	Rp 0,00	-			
2 PT. Lestarijaya Ekapertiwi			Rp 0,00	Rp 0,00	-			
3 PT.SAPTA SARANA SEJAHTERA	✔	✔	Rp 1.347.602.000,00	Rp 1.347.602.000,00	85.07	✔		
4 PT. Daya Sgrascripta Bersih	✔	✔	Rp 1.284.954.600,00	Rp 1.284.954.600,00	86.7	✔		
5 PT. JOHN DAN RO			Rp 0,00	Rp 0,00	-			Tidak lulus administrasi karena surat penawaran harga ditujukan bukan kepada Panitia Pengadaa
6 PT ANDIKA ENERGINDO			Rp 0,00	Rp 0,00	-			
7 PT.Cempaka Adhi Jaya			Rp 0,00	Rp 0,00	-			
8 Saudara Teknik			Rp 0,00	Rp 0,00	-			Tidak lulus adminitrasi karena surat penawaran harga dan lampiran-lampirannya tidak lengkap.
9 PT. Sangkan Paran Jaya			Rp 0,00	Rp 0,00	-			



Tahap Lelang Saat Ini

Tahap	Mulai	Sampai	History Perubahan
Pengumuman pascakualifikasi	19 November 2009 10:00	30 November 2009 23:59	Tidak ada
Download dokumen pemilihan dan kualifikasi	20 November 2009 00:00	01 Desember 2009 23:59	Tidak ada
Penjelasan dokumen pemilihan	25 November 2009 08:00	26 November 2009 17:00	Tidak ada
Upload dokumen penawaran dan kualifikasi	30 November 2009 00:00	07 Desember 2009 17:00	Tidak ada
Pembukaan file dokumen penawaran (dokumen penawaran harga, administrasi dan teknis) serta dokumen kualifikasi	07 Desember 2009 17:01	08 Desember 2009 07:59	Tidak ada
Evaluasi penawaran administrasi dan teknis	08 Desember 2009 08:00	10 Desember 2009 14:59	1 Kali Perubahan
Klarifikasi kewajaran harga	09 Desember 2009 15:01	10 Desember 2009 15:00	1 Kali Perubahan
Upload berita acara evaluasi penawaran	10 Desember 2009 15:01	10 Desember 2009 23:59	1 Kali Perubahan
Evaluasi dokumen kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	11 Desember 2009 08:00	11 Desember 2009 11:59	2 Kali Perubahan
Upload berita acara hasil pelelangan	11 Desember 2009 12:01	11 Desember 2009 13:00	1 Kali Perubahan
Usulan calon pemenang	11 Desember 2009 13:01	11 Desember 2009 14:00	1 Kali Perubahan
Penetapan pemenang	11 Desember 2009 14:01	11 Desember 2009 15:00	1 Kali Perubahan
Pengumuman pemenang	11 Desember 2009 15:01	11 Desember 2009 23:59	Tidak ada
Masa Sanggah Hasil Lelang	14 Desember 2009 00:00	21 Desember 2009 23:59	Tidak ada
Surat penunjukan penyedia barang/jasa	22 Desember 2009 08:00	22 Desember 2009 17:00	Tidak ada
Penandatanganan kontrak	24 Desember 2009 08:00	04 Januari 2010 17:00	Tidak ada



Pemenang Lelang

Nama Lelang	Pekerjaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan TA 2010
Kategori	Pengadaan Barang - Jasa
Agency	Direktorat Jenderal Anggaran
Satker	Direktorat Jenderal Anggaran
Pagu	1,5 M
Nama Pemenang	PT. Daya Sgracipta Bersih
NPWP	02.275.518.5-021.000
Harga Penawaran	Rp 1.284.954.600,00





DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN
Jalan Dr. Wahidin No.1 Gedung Sutikno Slamet Lantai 4
Jakarta Pusat

SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)
PENGADAAN PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN FASILITAS
GEDUNG SUTIKNO SLAMET DEPARTEMEN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2010

NOMOR : 14.15/PBJ-DJA/2009
TANGGAL : 21 Januari 2010
Tahun Anggaran : 2010
Nilai Pekerjaan : Rp. 1.284.954.600,-

PELAKSANA PEKERJAAN
PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH
Rukan Palazzo No. A – 16 Jalan Benyamin Suaeb Blok A/5 Kemayoran
Jakarta Pusat

SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)

Nomor : 14.15/PBJ-DJA/2009

Tanggal : 21 Januari 2010.

**PENGADAAN PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN FASILITAS
GEDUNG SUTIKNO SLAMET DEPARTEMEN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2010**

Antara

DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Dengan

PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

Pada hari ini Rabu tanggal enam bulan Januari tahun dua ribu sepuluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Indrasworo Bagus A
NIP 197304201993011001
Pejabat Pembuat Komitmen pada Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran berkedudukan di Jalan Dr. Wahidin Nomor 1 Gedung Sutikno Slamet Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Anggaran, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Martua Hutauruk, MBA
Direktur Utama PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH, berkedudukan di Rukan Palazzo Blok A-16 Jalan Benyamin Suaeb A/5 Kemayoran Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** telah sepakat mengadakan kontrak pekerjaan Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Pelelangan Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010 Nomor : PEN-10.15/PBJ-DJA/2009 tanggal 11 Desember 2009 dan Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor : KEP-13.15/PBJ-DJA/2009 tanggal 22 Desember 2009, sebagaimana ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1

DASAR HUKUM

Selama tidak terdapat pengecualian dalam bentuk apapun, yang berlaku sah dan mengikat dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 perjanjian ini, baik secara administratif maupun teknis, adalah ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam :

- a. Keppres R.I No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;
- b. Keppres R.I No. 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2007;
- c. DIPA Direktorat Jenderal Anggaran Nomor : 0009/015-03.1/-/2010 tanggal 31 Desember 2009;
- d. Surat Penawaran Harga PT. Daya Sgracipta Bersih Nomor : 091/EX/SPH-DSB/XII/2009 tanggal 07 Desember 2009 beserta lampiran-lampirannya;
- e. Surat Penetapan Pemenang Pelelangan Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2008 Nomor : PEN-10.15/PBJ-DJA/2008 tanggal 11 Desember 2009;
- f. Surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor : KEP-13.15/PBJ-DJA/2009 tanggal 22 Desember 2009;

Pasal 2

RINCIAN TEKNIS DAN LINGKUP PEKERJAAN

Perjanjian ini meliputi pekerjaan Pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010, dengan perincian sebagaimana lampiran Surat Perjanjian Kerja ini.

Pasal 3

NILAI KONTRAK

- (1) Nilai kontrak pekerjaan ini adalah sebesar Rp. 1.284.954.600,- (*Satu miliar dua ratus delapan puluh empat juta sembilan ratus lima puluh empat ribu enam ratus rupiah*);
- (2) **PIHAK KEDUA** tidak dapat mengajukan tuntutan/klaim atas kenaikan harga yang berlaku di pasaran. Terjadinya kenaikan harga di pasaran tidak akan berpengaruh terhadap rincian, mutu dan teknis pekerjaan;
- (3) Dalam harga pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2010 tersebut sudah termasuk :
 - a. Pajak-pajak yang harus dibayar **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. Pembayaran upah, THR dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. Peralatan, obat-obatan, pengharum ruangan dan pembasmian hama;
 - d. Seragam pekerja;
 - e. Management fee;
 - f. Biaya instalasi dan mobilisasi peralatan serta bahan-bahan ke lokasi pekerjaan.
- (4) Kendala-kendala yang timbul terkait dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam ayat (2) dan (3) pasal ini tidak dapat dijadikan alasan oleh **PIHAK KEDUA** untuk tidak menyelesaikan dan memenuhi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam kontrak ini tepat pada waktunya.

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2009 sejak Surat Perintah Kerja (Kontrak) ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selama 12 (dua belas) bulan terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2010. Penyerahan pekerjaan tersebut dibuktikan dengan **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan** setiap awal bulan berikutnya.

Pasal 5

JAMINAN PELAKSANAAN

- (1) Pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerja (kontrak) ini dilaksanakan, **PIHAK KEDUA** diwajibkan menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada **PIHAK PERTAMA**, yang diterbitkan oleh Bank yaitu sebesar Rp. 64.247.730,- (*Enam puluh empat juta dua ratus empat puluh tujuh ribu tujuh ratus tiga puluh rupiah*) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dengan jangka waktu jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak s.d. 31 Desember 2009 ditambah 14 (empat belas) hari;
- (2) Jaminan pelaksanaan tersebut akan dikembalikan kepada **PIHAK KEDUA** setelah berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana pasal 4 perjanjian ini;
- (3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana yang telah ditetapkan maka **PIHAK PERTAMA** dapat mencairkan jaminan pelaksanaan tersebut dan disetor ke rekening kas negara;
- (4) Jaminan pelaksanaan jadi milik negara jika **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri setelah Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ditandatangani.

Pasal 6

PELAKSANAAN PEKERJAAN

PIHAK KEDUA tidak boleh menyerahkan keseluruhan pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KETIGA. PIHAK KEDUA boleh mensubkontrakkan sebagian dari pekerjaan yang membutuhkan ijin atau keahlian khusus kepada pihak ketiga dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

PENANGGUNGJAWAB DAN PENGAWAS PEKERJAAN

Sebagai penanggungjawab pekerjaan PIHAK PERTAMA adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran. PIHAK PERTAMA akan menunjuk Pengawas Teknis dilapangan yang akan melakukan pengawasan sehari-hari atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA sebagai wakil sehari-hari PIHAK PERTAMA.

Pasal 8

TENAGA KERJA

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyiapkan tenaga kerja/ pekerja yang memenuhi persyaratan antara lain kejujuran, ketrampilan, kesopanan, kerapian dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pekerjaan pengelolaan kebersihan dan fasilitas gedung sebagaimana termuat dalam lampiran surat perjanjian ini;
- (2) Semua pekerja harus menggunakan pakaian seragam perusahaan dengan identitas/ tanda pengenal yang telah ditetapkan dan harus dipakai, secara lengkap, bersih dan rapi;
- (3) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan kepada PIHAK PERTAMA daftar nama dan alamat lengkap semua pekerja dan para pengawasnya;
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pekerja dilarang menggunakan peralatan kantor seperti mesin tik, komputer, stensil dan lain-lain milik PIHAK PERTAMA serta dilarang berjualan di dalam lingkungan perkantoran;
- (5) Selama pelaksanaan tugas harian, pekerja dilarang melakukan pekerjaan lain yang bukan tugasnya, kecuali ada ijin khusus dari PIHAK PERTAMA;
- (6) Jika PIHAK PERTAMA meminta PIHAK KEDUA untuk memberhentikan orang atau tenaga kerjanya dan menyatakan alasan atas permintaan tersebut, maka PIHAK KEDUA harus menjamin dalam waktu 3 x 24 jam orang atau tenaga kerja tersebut sudah harus meninggalkan lokasi pekerjaan dan tidak lagi melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang termuat dalam surat perjanjian/ kontrak;

- (7) Atas kejadian pada ayat (6) diatas maka **PIHAK KEDUA** wajib menyediakan tenaga kerja pengganti yang setara dalam jangka waktu 3 X 24 jam sejak permintaan disampaikan dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**;
- (8) Hubungan antara para pekerja dengan **PIHAK KEDUA** sepanjang tidak diatur secara khusus, tunduk pada peraturan perburuhan yang berlaku.

Pasal 9

JAM KERJA

- (1) Jam kerja untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan harian kebersihan dan fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan (Senin s.d. Jumat) adalah mulai jam 06.00 pagi sampai jam 18.00 WIB, dengan jam istirahat antara jam 12.15 sampai jam 13.00 WIB;
- (2) Jam kerja untuk pelaksanaan *general cleaning*, pemeliharaan sanitasi dan pengharum ruangan dan pembasmian hama sesuai dengan lampiran Surat Perjanjian Kerja ini;
- (3) Apabila diperlukan **PIHAK PERTAMA** dapat meminta **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan kegiatan selain jadwal tersebut pada ayat (1);
- (4) Sebelum melaksanakan pekerjaan sebagaimana ayat (2) diatas, **PIHAK KEDUA** membuat ijin tertulis kepada penanggungjawab pekerjaan.

Pasal 10

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** akan menyediakan ruangan untuk kegiatan operasional dan tempat penyimpanan bahan serta peralatan kebersihan;
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan menyediakan fasilitas penunjang untuk menunjang operasional pekerjaan pengelolaan kebersihan dan fasilitas gedung serta memberi fasilitas dalam rangka pekerjaan pengelolaan kebersihan dan fasilitas gedung di luar jam kerja;
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas pekerjaan-pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan persyaratan yang termuat dalam Surat Perjanjian Kerja ini dengan sebaik-baiknya;
- (4) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab atas bahan-bahan kimia yang dipergunakan dalam melaksanakan pekerjaan, tidak membahayakan keselamatan jiwa manusia serta tidak merusak bangunan, tidak menimbulkan kerak/ sumbatan pada pipa saluran air dan tidak merusak peralatan kantor;
- (5) **PIHAK KEDUA** wajib menjaga keselamatan para pekerja ditempat pekerjaan dan bertanggungjawab penuh atas kecelakaan dan segala sesuatu yang mungkin terjadi atas pekerja dalam melaksanakan tugasnya;

- (6) **PIHAK KEDUA** wajib mencegah bahaya yang mungkin timbul atas diri para pekerja dalam melaksanakan tugasnya, jika terjadi kecelakaan **PIHAK KEDUA** wajib memberikan pertolongan medis dan segala biaya yang dikeluarkan untuk itu menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
- (7) **PIHAK KEDUA** wajib menyediakan perlengkapan kesehatan dan pengamanan untuk keselamatan kerja;
- (8) **PIHAK KEDUA** wajib menyelenggarakan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja terhadap seluruh tenaga kerja;
- (9) **PIHAK KEDUA** diwajibkan membayarkan upah tenaga kerja sesuai dengan surat penawaran harga yang disampaikan kepada **PIHAK PERTAMA**;
- (10) Apabila terjadi komplain terhadap pelaksanaan pekerjaan pengelolaan kebersihan dan fasilitas gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan maka **PIHAK KEDUA** harus segera merespon sesuai komplain yang diajukan dengan jangka waktu 1 (satu) Jam permasalahan harus telah diatasi;
- (11) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan laporan hasil pekerjaan periode harian, mingguan dan bulanan kepada **PIHAK PERTAMA**;
- (12) **PIHAK KEDUA** wajib membuat *check list* di setiap ruang dan area yang menjadi obyek pekerjaan kebersihan dan fasilitas gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan.

Pasal 11

SYARAT DAN CARA PEMBAYARAN

Pembayaran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** untuk pekerjaan pengadaan Pengelolaan Kebersihan dan Fasilitas Gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Tahun Anggaran 2008 dilakukan sebagai berikut :

- (1) Pembayaran dilakukan setelah pekerjaan diserahkan dengan lengkap, cukup dan dalam keadaan baik yang dibuktikan dengan **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan** yang ditandatangani oleh **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** atau Pejabat yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** setiap awal bulan berikutnya disertai faktur tagihan. Khusus pembayaran terakhir bulan Desember 2010, dilaksanakan pada minggu pertama bulan Desember 2010 setelah **PIHAK PERTAMA** menerima Jaminan Pembayaran/ Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Umum dengan domisili di wilayah Jakarta dari **PIHAK KEDUA**;
- (2) Pembayaran tersebut dibebankan atas DIPA Revisi Direktorat Jenderal Anggaran Nomor : 0009/015-03.11-/2010 tanggal 31 Desember 2009 melalui KPPN Jakarta II di Jakarta serta ditransfer ke rekening a.n. PT. DAYA SGARACIPTA BERSIH pada Bank Sumatra Selatan Cabang Jakarta dengan nomor rekening 170.305.0425;

- (3) Kewajiban perpajakan yang timbul atas pelaksanaan pekerjaan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan wajib disetor ke Kas Negara.

Pasal 12

SANKSI DAN DENDA

- (1) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan isi surat perjanjian/kontrak ini, dan atau tidak melaksanakan pekerjaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal penandatanganan akan dikenakan sanksi, yang secara berjenjang sesuai dengan urutan sebagai berikut :

a. Peringatan

- 1) Peringatan tertulis dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam bentuk Surat Peringatan I dan disampaikan langsung kepada Pengawas Lapangan.
- 2) Tembusan Surat Peringatan I disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.
- 3) Isi Surat Peringatan I harus sudah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam waktu 1 X 24 jam sejak Surat Peringatan I diterima.
- 4) Apabila isi Surat Peringatan I tersebut sampai batas waktu yang ditentukan tidak dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**, dan atau **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran kembali atas perjanjian ini maka akan diberikan Surat Peringatan II.
- 5) Surat Peringatan II disampaikan langsung kepada **PIHAK KEDUA**.
- 6) Isi Surat Peringatan II harus sudah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam waktu 1 X 24 jam sejak Surat Peringatan II diterima.
- 7) Apabila isi Surat Peringatan II tersebut sampai batas waktu yang ditentukan tidak dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**, dan atau **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran kembali atas perjanjian ini maka akan diberikan Surat peringatan III.
- 8) Surat Peringatan III disampaikan langsung kepada **PIHAK KEDUA**.
- 9) Isi Surat Peringatan III harus sudah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam waktu 1 X 24 jam sejak Surat Peringatan III diterima.

b. Pada Surat Peringatan akan dinyatakan dengan jelas, tentang :

- 1) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan isi surat perjanjian/kontrak.
- 2) Batas waktu yang diberikan untuk melaksanakan dan menyelesaikan seluruh isi Surat Peringatan.
- 3) Pada pembuatan sanksi yang lebih awal dicantumkan ancaman sanksi berikutnya, misalnya dari Peringatan I, Peringatan II, Peringatan III sampai dengan Pencabutan/ Pembatalan Surat Perjanjian/ Kontrak.
- 4) Dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

c. Pencabutan/ Pembatalan Surat Perjanjian/ Kontrak

Pencabutan/ pembatalan Surat Perjanjian/ Kontrak dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**, apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan isi Surat Peringatan III dalam batas waktu yang ditentukan.

- (2) Terhadap **PIHAK KEDUA** yang tidak dapat melaksanakan penyerahan hasil pekerjaan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan sesuai pasal 4 Surat Perjanjian Kerja ini dan bukan karena alasan *force majeure*, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu per seribu) dari harga yang telah ditetapkan pada pasal 3 Surat Perjanjian Kerja ini untuk setiap hari kalender keterlambatan dan maksimum 5 % (lima per seratus) dari harga yang telah ditetapkan pada pasal 3 Surat Perjanjian Kerja ini;
- (3) Denda tersebut pada ayat (2) pasal ini akan diperhitungkan pada saat dilakukan pembayaran.

Pasal 13

PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak memutuskan perjanjian ini secara sepihak, apabila tercapai salah satu keadaan seperti dibawah ini :
 - a. **PIHAK KEDUA** tidak mematuhi dan ataupun telah menyimpang dari ketentuan tersebut dalam pasal-pasal perjanjian ini;
 - b. **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan, sejak 3 (tiga) hari kalender setelah surat perjanjian ini ditandatangani;
 - c. **PIHAK KEDUA** telah melakukan kelalaian, dan setelah dikeluarkan peringatan sebagaimana tersebut pada pasal 12 tidak ada tanggapan dari **PIHAK KEDUA** atau karena **PIHAK KEDUA** mengundurkan diri, maka **PIHAK PERTAMA** berhak membatalkan perjanjian secara sepihak tanpa melalui proses peradilan dan jaminan pelaksanaan menjadi milik negara dan disetor ke rekening kas negara;
 - d. **PIHAK KEDUA** ternyata menyerahkan seluruh tanggung jawab pelaksanaan pekerjaannya kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal terjadi pemutusan Surat Perjanjian Kerja (kontrak) secara sepihak oleh **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** dengan alasan apapun tidak dapat menuntut **PIHAK PERTAMA** atas segala kerugian dan biaya akibat pemutusan hubungan kerja tersebut, dan segala kerugian maupun biaya yang terjadi karena pemutusan hubungan dimaksud menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**;
- (3) Apabila terjadi pembatalan Surat Perjanjian Kerja (kontrak), jaminan pelaksanaan sebagaimana pasal 5 Surat Perjanjian Kerja ini akan dicairkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan menjadi milik negara;
- (4) Selain yang disebutkan dalam ayat (1) huruf a, b, c, dan d pasal ini, Surat Perjanjian Kerja (kontrak) hanya dapat diputuskan/dibatalkan atas kesepakatan bersama yang dinyatakan secara tertulis oleh kedua belah pihak.

Pasal 14

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan diantara kedua belah pihak sebagai akibat dari Surat Perjanjian Kerja (kontrak) ini, pertama-tama diselesaikan secara musyawarah;
- (2) Apabila terjadi perselisihan sebagaimana dinyatakan dalam pasal 12 ayat (1), (2) dan (3) kontrak ini tidak dapat diselesaikan secara musyawarah ataupun melalui Panitia Arbitrase.

Pasal 15

FORCE MAJEUR

- (1) Yang dimaksud Force Majeur adalah perang, bencana alam, pemogokan, kebakaran, blokade dan bencana alam lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang;
- (2) Dalam hal terjadi force majeure, **PIHAK KEDUA** harus segera memberitahukan kepada **PIHAK PERTAMA** secara tertulis selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak terjadinya force majeure;
- (3) Apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah **PIHAK PERTAMA** menerima pemberitahuan secara tertulis tentang terjadinya force majeure dari **PIHAK KEDUA** dan belum memberikan persetujuan, maka **PIHAK PERTAMA** dianggap telah menyetujui force majeure tersebut;
- (4) Segala kerugian yang timbul yang diakibatkan oleh keadaan force majeure tersebut serta tindakan yang diambil untuk mengatasi keadaan force majeure tersebut, diserahkan kepada kesepakatan **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

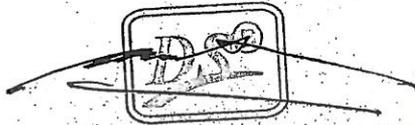
Pasal 16

PERUBAHAN/ADDENDUM

- (1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perjanjian Kerja (kontrak) ini yang dipandang perlu untuk diadakan perubahan oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam **Dokumen Perjanjian Tambahan (Addendum)**. Dokumen tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini;
- (2) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini dinyatakan sah dan mengikat dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak;

Demikian kontrak ini dibuat rangkap 3 (tiga) yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama. Lembar asli dan lembar kedua masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang dipergunakan untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA
PT. DAYA SGARACIPTA BERSIH

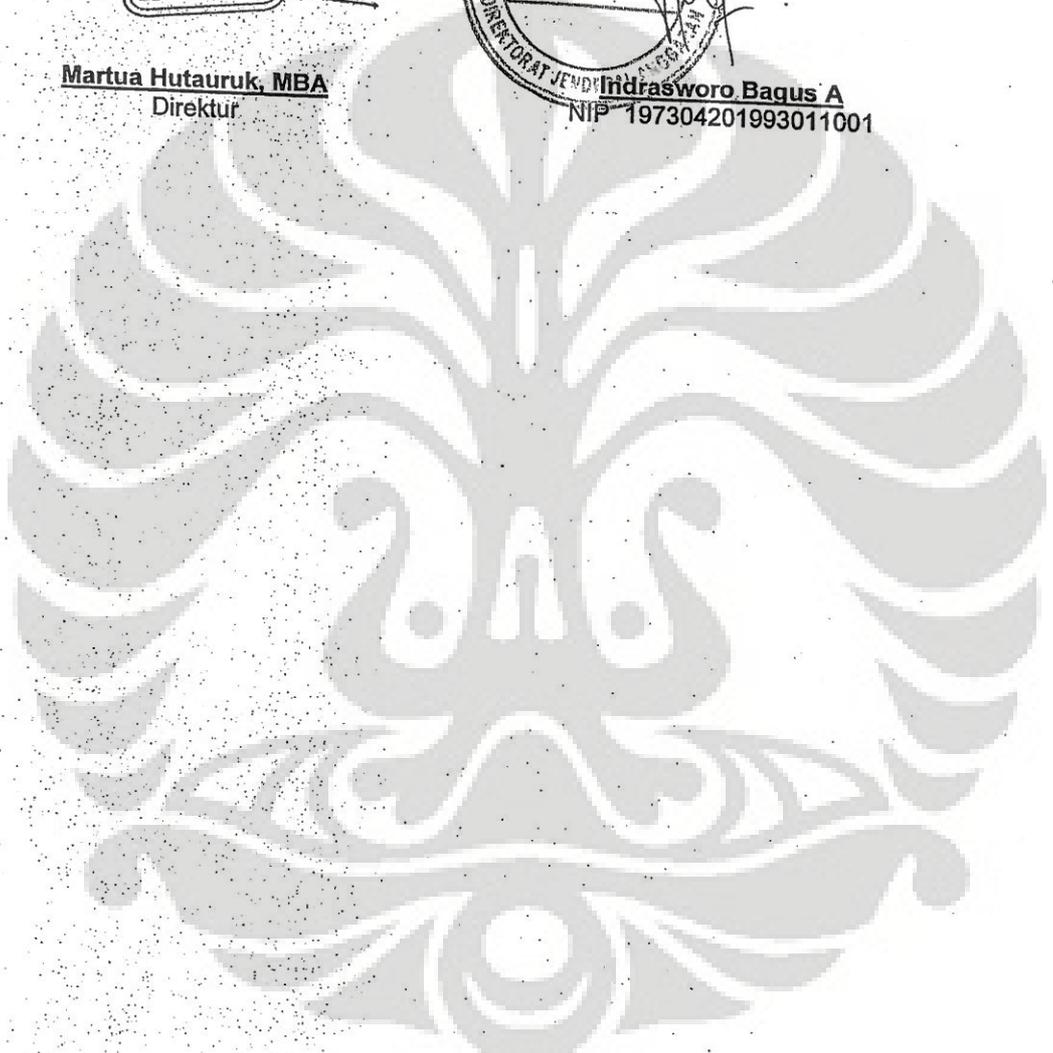


Martua Hutauruk, MBA
Direktur

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN



Indrasworo Bagus A
NIP 197304201993011001



Handwritten marks and scribbles at the bottom right of the page.

LAMPIRAN
SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)
PENGADAAN PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN FASILITAS
GEDUNG SUTIKNO SLAMET DEPARTEMEN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN 2010

NOMOR 14.15/PBJ-DJA/2009

TANGGAL 21 Januari 2010

PELAKSANA
PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

METODE PELAKSANAAN

I. PENGELOLAAN KEBERSIHAN DAN FASILITAS GEDUNG

A. Umum

1. Pengertian

Pengertian pemeliharaan kebersihan yang dimaksud adalah pembersihan dan perawatan gedung beserta kelengkapannya pada area yang meliputi seluruh ruangan (termasuk basement dan lantai parkir) pada gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan Jakarta.

2. Tujuan :

- o Agar seluruh ruangan beserta kelengkapannya selalu dalam keadaan bersih dan higienis.
- o Kebersihan dan kenyamanan yang tercipta dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman.
- o Dapat menjaga dan memberikan perlindungan terhadap bangunan sehingga terproteksi dari penyusutan yang cepat serta tahan dalam jangka waktu lebih lama.
- o Dengan kondisi gedung yang bersih dan nyaman akan menimbulkan citra sebagai lembaga Negara yang berwibawa dimata publik.

B. Area Obyek Pekerjaan

1. Lantai Atap dengan material terpasang, antara lain : floor hardener, dak beton.

2. Ruang Yang Terdiri Dari :

a) Basement dan Lantai Parkir

- 1) Ramp masuk basement
- 2) Basement (juga untuk parkir)
- 3) Lantai Parkir 1 s/d 5

b) Ruang Publik

- 1) Main entrance, koridor luar
- 2) Lobby Utama
- 3) Ruang Perpustakaan
- 4) Sangkar Lift
- 5) Ruang Tangga & Bordes
- 6) Security Counter
- 7) Toilet Pria dan Wanita
- 8) Musholla
- 9) Koridor Dalam

c) Ruang Utilitas

- 1) Ruang Janitor, Gudang, Pantry
- 2) Ruang M/E
- 3) Ruang AHU
- 4) Ruang Telepon

d) Ruang Kerja

- 1) Ruang Kerja Dirjen Anggaran, Dirjen Perimbangan Keuangan, Ketua Pengadilan Pajak,
- 2) Ruang Kerja Sekretaris dan Pejabat Es. II di lingkungan Ditjen Anggaran, Ditjen Perimbangan Keuangan dan Pengadilan Pajak.
- 3) Ruang Wakil Ketua dan Hakim Pengadilan Pajak.

2. Para Pejabat Es. III, IV, atau pejabat setingkat di Lingkungan Ditjen Anggaran, Ditjen Perimbangan Keuangan dan Pengadilan Pajak.
- 5) Ruang Kerja Staff/Karyawan
 - 6) Ruang Penunjang lainnya
 - e) Ruang Rapat
 - 1) Ruang Rapat Direktur Jenderal (Ditjen Anggaran, Ditjen Perimbangan Keuangan) dan Ketua Pengadilan Pajak.
 - 2) Ruang Rapat Sekretaris dan Pejabat Es. II (di lingkungan Ditjen Anggaran, Ditjen Perimbangan Keuangan, Pengadilan Pajak).
 - 3) Ruang Sidang di lingkungan Pengadilan Pajak.
 - 4) Ruang Rapat Lainnya di lingkungan Ditjen Anggaran, Ditjen Perimbangan Keuangan dan Pengadilan Pajak.
 - f) Ruang Komputer/ server.
3. Komponen Ruangan
- a. Lantai
Lantai keramik, karpet, granit, floor hardener, parquet.
 - b. Dinding partisi, kolom
Meliputi cat tembok, keramik, granit, panel teakwood, textile wall, covering, glass, vertical blind, dll.
 - c. Plafond
Meliputi acoustic tile, gypsum board, expose beton, cement, dll
4. Sanitair
Meliputi closet, urinal, wastafel, sanitary fixtures, janitor, dll
- C. Luas Area
1. Keseluruhan lantai gedung Sutikno Slamet(20 lantai).
 2. Keseluruhan lantai Parkir (termasuk Basement).
- D. Ruang Lingkup Pelayanan Jasa
1. Melaksanakan pembersihan pada semua ruangan, perabot dan sanitair, yang meliputi :
 - a. Penyapuan, pengelapan, penyedotan debu dan pengumpulan sampah pada seluruh ruangan, komponen ruangan, perabot dan sanitair, sehingga bebas dari sampah, debu, jamur, bahan bekas tidak terpakai, bahan kimia merusak, bahan yang berminyak, sarang laba-laba, tanah, dan lain-lain.
 - b. Menyediakan peralatan beserta bahan yang digunakan untuk pekerjaan pembersihan, termasuk tempat sampah di dalam ruangan.
 - c. Membuang sampah ke tempat pembuangan sementara di luar gedung Sutikno Slamet.
 - d. Melaksanakan pekerjaan sanitasi ruang antara lain: pencegahan terhadap timbulnya bau-bauan yang tidak sedap pada ruangan dengan membuang sumbernya.
 - e. Melaksanakan pekerjaan pembasmian hama (tikus, kecoa, rayap, nyamuk, dll)
 - f. Melaksanakan pembersihan perabot dan penataan perabot agar tertata rapi.
 2. Melaksanakan kegiatan perawatan
Yaitu kegiatan pembersihan yang ditekankan pada pencegahan, seperti memberikan bahan pembersih yang dapat memperpanjang usia aset, objek pekerjaan dalam kondisi baik khususnya estetika, kenyamanan dan kesehatan dari penghuni.
Kegiatan perawatan meliputi:
 - a. Menghilangkan atau membersihkan objek kerja dari sampah yang akan merusak seperti jamur pada lukisan, benda-benda pecahan pada lantai, sarang laba-laba pada plafon maupun bahan-bahan kimia lainnya yang dapat merusak dan mengurangi estetika / umur objek kerja.
 - b. Melaksanakan pemolesan pada permukaan lantai granit.
 - c. Membersihkan ruangan toilet dan sanitair dari sampah, noda-noda atau kerak sisa kotoran serta mencegah penyumbatan saluran closet.

- d. Melaksanakan pembersihan lantai karpet dari debu dan noda menggunakan alat vacuum cleaner dan bahan pembersih noda.
- e. Melaksanakan pembersihan lantai keramik dan floor hardener menggunakan bahan pembersih yang sesuai.

E. Tata Tertib Pelaksanaan

1. Petugas harus berseragam dan menggunakan tanda pengenal.
2. Pekerjaan pembersihan tidak mengganggu aktivitas kerja pegawai.
3. Hasil pekerjaan tidak hanya bersih tapi juga rapi dan higienis.
4. Bahan dan peralatan pembersih disediakan oleh pelaksanaan pekerjaan.
5. Memikul resiko kerusakan akibat pelaksanaan.
6. Petugas harus menjaga kesopanan dan ketertiban.
7. Semua sampah yang ada harus segera dibersihkan.

F. Syarat dan Kualitas Bahan Bantu

1. Bahan Bantu

Bahan Bantu adalah bahan / barang habis pakai yang dipergunakan untuk :

- a. Bahan penyampur
 - b. Keperluan toilet
 - c. Anti septik
 - d. Pembersih
 - e. Perawatan
2. Seluruh bahan Bantu yang dipergunakan adalah dalam keadaan baru, asli dan dari bahan yang baik, laik pakai, dan tidak berbahaya bagi kesehatan.
 3. Jika bahan Bantu habis / tidak ada ditempat, pelaksana pekerjaan harus melengkapinya paling lambat dalam waktu 2 (dua) jam sejak diketahui adanya kekurangan tersebut, kecuali untuk kejadian diluar kemampuan pelaksana pekerjaan.
 4. Peralatan kerja habis pakai
 - a. Peralatan kerja habis pakai adalah peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang umurnya tidak melebihi 6 (enam) bulan bila dipakai secara terus menerus.
 - b. Peralatan setiap waktu harus cukup jumlah, dalam keadaan baik sehingga mampu menunjang pelaksanaan pekerjaan.
 5. Peralatan kerja permanent
 - a. Peralatan kerja permanent adalah peralatan kerja yang dapat dipergunakan untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
 - b. Peralatan setiap waktu harus cukup jumlah, dalam keadaan baik sehingga mampu menunjang pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tujuan pelaksanaan pekerjaan.

G. Jadwal Pelaksanaan dan Ketentuan Pekerjaan

1. Jadwal kegiatan harian Senin s/d Jumat

- a. 06.00 – 18.00 : Pembersihan secara terus-menerus pada ruang-ruang di luar area kerja pegawai, antara lain hall / lobby, corridor, basement, kulit luar gedung toilet serta ruang penginapan.
 - b. 12.00 – 13.00 : Pengambilan sampah pada ruang rapat, kerja, dll.
 - c. 17.00 s/d 18.00 : Pelaksanaan pekerjaan kebersihan ruang-ruang kerja termasuk pengambilan sampah setelah jam kantor sampai dengan selesai sesuai waktu yang diijinkan oleh Pemberi tugas untuk memudahkan pekerjaan pada pagi hari berikutnya.
 - d. Selain kegiatan yang terjadwal tersebut diatas juga terdapat kegiatan pembersihan yang dilaksanakan sesuai keperluan atau juga hari Sabtu / Minggu, misalnya : lantai ketumpahan, meja kotor, ruang rapat yang selesai digunakan.
2. Pekerjaan General Cleaning
 - a. Pekerjaan General Cleaning dimaksudkan untuk melaksanakan pekerjaan perawatan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan system yang telah ditetapkan.

~~Sebelum~~ pekerjaan harus membuat form isian ijin kerja lembur dan setiap kerja lembur harus berdasarkan persetujuan Pemberi tugas. Biaya kerja lembur untuk pekerjaan ini menjadi beban dan tanggung jawab pelaksana pekerjaan.

H. Bahan, Peralatan dan Cara Pemakaian

Dalam pelaksanaan pekerjaan harian maupun General Cleaning, pelaksana pekerjaan diwajibkan minimum menggunakan bahan-bahan dan peralatan yang telah ditentukan dengan memperhatikan komposisi/dosis dan cara penggunaan yang telah ditentukan pada produk yang bersangkutan.

1. Untuk lantai keras yang terbuat dari batu alam seperti granit.
 - a. Pekerjaan Pembersihan harian (dalam satu bulan)
 - a. Bahan kimia : sigla atau produk lain yang setara sesuai kebutuhan.
 - b. Peralatan : Lobby duster, buffing brush, double castor bucket lengkap mop pers, mesin.
 - c. Pelaksanaan : Lantai disapu dengan lobby duster dan dipel dengan mop bahan sigla dengan takaran yang sesuai, kemudian dimasukkan ke dalam double castor lengkap mop kemudian di buffing dengan lobby duster.
 - b. General Cleaning (setiap 3 bulan sekali)
 - 1) Bahan kimia : Sigla atau produk lain yang setara sesuai kebutuhan, bendurol forte sesuai kebutuhan, Netlokar sesuai kebutuhan, stee wool pad, dan air freshener.
 - 2) Peralatan: Mesin polisher, mesin penyedot (wet, dry vacuum) pad pengupas warna hitam (striping pad) wiper lantai, mop & handle, lobby duster, double castor, kape, botol spray, ember dan sapu.
 - 3) Pelaksanaan : Lantai disapu dengan lobby duster, bersihkan dengan sigla dengan takaran yang sesuai dan bahan bendurol forte diratakan dengan mop lalu proses striping kemudian bilas dengan air, angkat sisa wax dan bendurol forte dengan wet & dry vacuum cleaner atau mop/wiper.
 - 4) Kristalisasi untuk lantai yang telah dikupas/ dibersihkan, semprotkan netoklar sesuai kebutuhan dengan botol spray, segera dipoles sampai kering dan mengkilap dengan mesin poles driving block dan steel wool pad lalu beri penyegar udara air freshener.
 - 5) Dilaksanakan minimal 3 bulan sekali atau sewaktu-waktu dianggap perlu.
2. Lantai Karpet
 - a. Pekerjaan pembersihan harian (dalam satu bulan)
 - 1) Bahan kimia : Sapur A, Sapur B
 - 2) Peralatan : Vacum Cleaner, sikat nylon
 - 3) Pelaksanaan: Bersihkan debu dan kotoran lainnya dengan vacuum cleaner dan bila ada noda bersihkan dengan sapur spot remover A dan sapu spot remover B dengan sikat nylon
 - b. General Cleaning (setiap 2 bulan sekali)
 1. Bahan kimia : Sapur spray extraction, Sapur A, Sapur B, sapur devoamer.
 2. Peralatan : Vacum Cleaner, Wet & Dry vacuum cleaner, sikat nylon.
 - c. Pelaksanaan :
 - 1) Hisap/sedot debu dan kotoran lainnya dengan vacuum cleaner, menghilangkan noda pada karpet dengan sapur spot remover A atau sapur spot remover B dengan sikat nylon, buat 1 bagian spray extraction 1 : 10 bagian air tergantung tingkat kotoran yang ada.
 - 2) Bila terjadi banyak busa dalam penampungan busa, hal ini dapat diatasi dengan meneteskan 100 ml sapur devoamer ke dalam penampungan melalui penyedot mesin (nozzle) agar busa hilang lalu diberi pewangi atau penyegar udara air freshener.
3. Pekerjaan pembersihan sehari-hari dari komponen ruangan untuk setiap luas lantai 500 m2 sebagai berikut :
 - a. Dinding keramik, dan granit dalam gedung
 - 1) Obat : Sigla, helios, opti atau setara

- 2) Alat : Bulu ayam, tangga, spon busa, dengan sigla kemudian di lap kering
- b. Dinding kaca dalam dan luar gedung
 - 1) Obat : Glas cleaner
 - 2) Alat : Kain lap, lap majun, squeege, bulu ayam, spons pembersih kaca, tangga glass cleaner dengan wiper / was applicator dan squeege kaca kemudian dilap kering.
- c. Ceilling acustic / gypsum
 - 1) Obat : Helios, dan opti
 - 2) Alat : Bulu ayam, rak boll, tangga, kain lap
 - 3) Pelaksanaan : Ceilling dibersihkan dari segala kotoran, dan sarang laba-laba dan segala kotoran yang melekat.
- d. Atap beton
 - 1) Obat : Bendurol forte atau setara
 - 2) Alat : Sapu, pengki, sikat tangan dan tangga
 - 3) Pelaksanaan : Atap beton harus bersih dari segala kotoran
- e. Lantai keramik, homogeneous tile, granit dan floor hardener
 - 1) Obat : Kong R. Dust dan Sigla atau setara
 - 2) Alat : Lobby duster, sapu, pengki, double castor bucket dan mesin poles
 - 3) Pelaksanaan : Kotoran dibersihkan dengan lobby duster dipel dengan double castor lengkap mop dengan ember ganda yang telah diberi campuran sigla dibuffing dengan mesin poles
- f. Car / kereta / jam lift
 - 1) Obat : Sigla, helios, air freshner
 - 2) Alat : Kain lap, bulu ayam, vacuum cleaner
 - 3) Pelaksanaan : Lift setiap hari harus dibersihkan dari segala kotoran, sehingga lift harus selalu dalam keadaan, setiap hari libur dibersihkan secara menyeluruh.
- g. Logam / metal
 - 1) Obat : 0,3 liter helios
 - 2) Alat : Bulu ayam, kain lap, lap majun dall
 - 3) Pelaksanaan : Setiap hari harus dibersihkan dari segala kotoran yang melekat sehingga kelihatan bercahaya. Elemen. estetis / sculpture harus dipelihara sesuai dengan kekhususannya
- h. Furniture
 - 1) Obat : 0,6 liter shine up/opti
 - 2) Alat : Bulu ayam, botol spray, kain lap dan lap majun
 - 3) Pelaksanaan : Setiap hari dibersihkan dari segala kotoran dengan bulu ayam dan lap bersih minimal sekali seminggu dengan shine up dibersihkan sehingga furniture kelihatan bersih dan mengkilap seperti baru.
- i. Cat tembok
 - 1) Obat : Sigla atau disesuaikan dilapangan
 - 2) Alat : Bulu ayam, kain lap, tangga, steel wool dan lain-lainnya
 - 3) Pelaksanaan : Dinding dibersihkan dari debu dan sarang laba-laba dengan bubuk pembersih / sigla memakai spon / steel wooldan dilap kering.
- j. Kusen / partisi / kayu
 - 1) Obat : Shine up / opti / bahan yang sejenis
 - 2) Alat : Bulu ayam kain lap, tangga dll
 - 3) Pelaksanaan : Partisi dibersihkan dari segala kotoran dengan bulu ayam, dilap bersih memakai shine up kemudian dilap kering.
- k. Kusen partisi aluminium
 - 1) Obat : Helios atau bahan disesuaikan dilapangan
 - 2) Alat : Kain lap, bulu ayam, tangga dll
 - 3) Pelaksanaan : Partisi dibersihkan dari segala kotoran dengan bulu ayam, dilap dengan memakai obat helios atau yang sejenis kemudian dilap dengan kain lap bersih.
- l. Dinding keramik, marmer, granit, grc, kaca bagian luar gedung
 - 1) Obat : Sigla, bendurol, glass cleaner atau disesuaikan dilapangan

- Obat, tangga aluminium 2x6 m, snoklift, kain lap, bulu ayam, sikap, topi helm, sarung tangan, safety belt dll
4. Sistem Pemeliharaan dan Sanitasi Toilet
 - a. Tujuan system pemeliharaan dan sanitasi ruang toilet bukan hanya sekedar menjaga agar ruang tersebut bersih, harum setiap saat akan tetapi juga mencegah :
 - 1) Timbulnya bau
 - 2) Tempat berkembang biaknya bakteri
 - 3) Terjadinya kerak-kerak air sabun.
 - b. Metode pekerjaan
 - 1) Persiapan
 - a) Membersihkan seluruh ruang toilet & tempat sampah
 - b) Memeriksa semua isi dan fungsi sabun cair washtafel, tambah jika kosong.
 - c) Periksa peralatan plumbing washtafel, closet, urinoir, dan shower, kran dan peralatan lainnya.
 - 2) Pembersihan
 - a) Obat: helios, air freshener, glass cleaner, shine up/opti, pilax, sigla, benduro forte, polybrite, perr, netokdark dan deskinfektan.
 - b) Alat : sapu ijuk, pengki plastic, kain lap lobby duster, double castor, mesin poles, bulu ayam, rak boll, kape, sikat WC, tapas hijau, dll.
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Basahkan seluruh ruang toilet memakai bahan obat yang sesuai, kemudian bersihkan dengan spon seluruh dinding, lalu bilas sampai bersih dengan kain lap bersih.
 - b) Kaca cermin, exhauster fan dan jendela disemprot dengan bahan/obat kemudian di lap satu arah dengan sequegge kaca atau kain lap bersih.
 - c) Washtafel/fitting dari chroom, toilet bowl, urinal dibersihkan dengan menyemprotkan obat yang sesuai & diratakan disikat dengan applicator, jika perlu, tunggu 5-10 menit kemudian bilas dengan air.
 - d) Lantai ruang toilet dibersihkan dengan bahan atau obat yang sesuai.
 - 4) Konsistensi Petugas.
 - a) Ruang toilet dibersihkan terus menerus setiap hari dan setiap waktu sehingga ruangan selalu dalam keadaan bersih, kering, wangi dan nyaman.
 - b) Khusus untuk toilet umum dengan frekuensi pemakaian yang tinggi seperti pada basement, lantai dasar dan lantai 1, petugas harus selalu stand by di lokasi toilet.
 - I. Pengelolaan dan Pengawasan Pekerjaan
 1. Pengelolaan Tenaga Kerja
 - a. Pengawas/supervisor harus dapat mengatur pembagian kerja dan jadwalnya secara baik agar tujuan pembersihan gedung dan perlengkapannya sesuai dengan harapan.
 - b. Disiplin petugas kebersihan harus diutamakan, dibuktikan dengan administrasi absénsi yang baik.
 2. Pengawasan Hasil Pekerjaan
 - a. Pengawas/supervisor harus melaksanakan pemeriksaan pekerjaan setiap hari, terutama kebersihan kamar mandi/toilet, bila terdapat kekurangan harus segera dievaluasi dan diselesaikan.
 - b. Setiap awal bulan harus menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada setiap lantai yang ditandatangani oleh manager dan diketahui oleh pejabat dari Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Anggaran selaku koordinator kebersihan gedung.
 - J. Tenaga Kerja
 1. Kualifikasi Tenaga Kerja
Penyedia jasa wajib menyediakan tenaga kerja dengan criteria berikut:

- a. Terlatih (mengerti dan bisa melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak).
 - b. Jujur, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.
 - c. Teliti, tangkas, sehat (jasmani dan rohani), dan disiplin.
 - d. Dapat berkomunikasi dengan baik
 - e. Tidak merokok saat bekerja
 - f. Memahami tata krama pergaulan.
 - g. Diutamakan yang memiliki pengalaman.
 - h. Selama dalam tugas tidak diperkenankan melakukan pekerjaan lain.
2. Jumlah Tenaga Kerja dan Pengawas
- Jumlah tenaga kebersihan dan pengawas yang dibutuhkan untuk gedung sutikno slamet adalah sebanyak 52 orang dengan rincian sebagai berikut:
- a. Lantai Dasar/Ground 4 (empat) orang : 3 Pria dan 1 wanita.
 - b. Lantai M sampai 20 sebanyak 38 orang yang terdiri dari 1 (satu) pria dan 1 (satu) wanita untuk masing-masing lantai.
 - c. Untuk lantai parkir 4 (empat) orang pria.
 - d. Untuk Basement gedung 2 (dua) orang pria.
 - e. Jumlah pengawas maksimal 1 (satu) orang.
 - f. Jumlah Leader maksimal 2 (dua) orang.
 - g. Tenaga administrasi maksimal 1 (satu) orang.
3. Upah / Gaji dan Jaminan Kesehatan Pekerja dan Pengawas
- Untuk memperoleh hasil yang memuaskan dalam pengelolaan kebersihan gedung, pihak pelaksana harus memperhatikan betul kesejahteraan pekerjaannya dan memberikan upah/gaji minimal sebagai berikut:
- a. Upah/Gaji Tenaga Kebersihan yang dipekerjakan minimal Rp. 1.300.000,- per bulan
 - b. Setiap pekerja dan pengawas wajib diikuti sertakan dalam program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Jamsostek.
4. Persyaratan Lain
- a. Penyedia jasa agar mengutamakan pekerja yang belum berkeluarga
 - b. Penyedia jasa dapat memakai tenaga yang sudah ada sebelumnya jika dianggap memenuhi syarat dan direkomendasikan pengguna jasa.
 - c. Penyedia jasa agar mengutamakan pekerja yang berdomisili dekat dengan lokasi pekerjaan.
 - d. Pemakai jasa berhak meminta kepada penyedia jasa untuk mengganti petugas (pekerja) yang tidak memiliki kinerja baik/berperilaku buruk.
 - e. Penyedia jasa wajib menunjuk pengganti apabila ada pekerja yang mengambil cuti.
 - f. Pekerja tidak boleh menginap di kantor (lokasi pekerjaan).
- K. Pakaian Kerja
1. Penyedia jasa wajib menyediakan pakaian kerja (seragam) untuk masing-masing pengawas dan petugas kebersihan untuk membedakan dengan pegawai unit pengguna jasa.
 2. Yang dimaksud dengan pakaian seragam adalah celana panjang dan baju lengan pendek serta sepatu untuk pria dan rok/celana dan baju lengan pendek serta sepatu untuk wanita (satu model dan warna yang sama).
 3. Pada pakaian seragam kerja harus dicantumkan nama perusahaan.
 4. Pakaian seragam harus dipakai selama jam kerja.
- L. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- Pekerjaan perawatan serta pemeliharaan kebersihan gedung dilaksanakan setiap hari kerja (Senin s/d Jum'at) dengan jadwal mulai pukul 06.00 s.d. 18.00 WIB.
- M. Quality Assurance
- Setiap penyedia jasa wajib memeberikan jaminan terhadap pelaksanaan pengelolaan kebersihan yang dilaksanakan dan menyediakan layanan pengaduan/ komplain terhadap

- seiap lokasi pekerjaan. Isi dari janji layanan (quality assurance) adalah sebagai berikut :
1. Penyediaan pelayanan yang berkualitas, transparan, prosedural, proporsional dan profesional sesuai dengan kontrak dan peraturan yang berlaku;
 2. Hasil kerja dari pengelolaan kebersihan adalah ruang yang bersih, nyaman, harum dan segar, bebas hama serta toilet dalam keadaan kering terutama untuk lantai G dan M;
 3. Memenuhi kebutuhan peralatan dan bahan dengan tepat waktu sesuai kontrak dan kebutuhan;
 4. Memberikan pelatihan dan motivasi kepada karyawan; ✓
 5. Memenuhi hak-hak karyawan secara tepat waktu dan tepat jumlah;
 6. Menerima dan merespon komplain dengan cepat;
 7. Menjalin komunikasi yang baik dengan pemberi kerja (pengguna jasa), pihak keamanan gedung, pengelola gedung dan pihak lain yang terkait;
 8. Selalu menerapkan quality assurance dan mengembangkannya ke arah yang lebih baik.

II. PEKERJAAN SANITASI DAN PENGHARUM LINGKUNGAN

A. Lingkup Pekerjaan

1. Pengertian :
Melaksanakan pengadaan, pemasangan, monitoring pemeliharaan serta service peralatan yang dapat menciptakan lingkungan kerja yang bersih, harum, segar dan sehat serta suasana kerja yang nyaman.
2. Tujuan :
Menciptakan lingkungan kerja yang higienis, ruangan yang harum dan segar serta suasana kerja yang nyaman.
3. Obyek :
Meliputi semua ruangan yang ada di gedung Sutikno Slamet Departemen Keuangan, termasuk basement dan gedung parkir, toilet pria dan wanita pada setiap lantai.

B. Lingkup Layanan Jasa

1. Layanan jasa sanitasi bersifat sewa selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dengan pekerjaan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan, pemasangan, service secara berkala serta pengisian ulang unit peralatan pengharum dan penyegar ruangan pada ruangan yang telah ditentukan.
 - b. Pengadaan, pemasangan, monitoring serta service secara berkala suatu unit peralatan pelindung higienis yang dapat membersihkan kloset/urinoir dan dapat melindungi pengguna dari penyakit. Peralatan tersebut harus dipasang pada setiap urinal/closet pada seluruh toilet.
 - c. Pengadaan, pemasangan, monitoring serta service secara berkala unit peralatan sabun cair pada seluruh toilet.
 - d. Penyediaan dan service (pembuangan sampahnya) sanitary disposal bin yaitu suatu peralatan tempat pembuangan khusus pembalut wanita pada setiap ruang toilet wanita.
2. System Pelaksanaan Pekerjaan
 - a. Syarat Petugas
 - 1) Petugas harus berseragam dan memakai tanda pengenal
 - 2) Pekerjaan dilaksanakan tanpa mengganggu aktifitas kerja pegawai.
 - 3) Pekerja harus rapi, bersih dengan penampilan yang modern.
 - 4) Pekerja harus hati-hati dalam melaksanakan tugas, dan harus menanggung risiko jika terjadi kerusakan terhadap komponen bangunan atau kelengkapan ruangan akibat kelalaiannya.
 - 5) Pemberi tugas tidak menjamin risiko kehilangan peralatan.
 - 6) Pelaksanaan service dan pengisian ulang bahan harus dilakukan oleh petugas khusus dari produk yang bersangkutan.

b. Bahan dan Peralatan yang dipakai

1) Pengharum ruangan

Setiap unit pengharum ruangan dipasang dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Setiap unit peralatan hanya dipasang pada ruangan yang telah ditentukan oleh pengguna jasa (terlampir).
- (b) Peralatan dipasang pada dinding ruangan secara rapi dan harmonis, serta harus dapat diprogram frekuensi pelepasan/penyemburan aromanya secara otomatis dan sesuai kebutuhan.
- (c) Bahan yang digunakan untuk penyemburan harus dapat menghasilkan aroma penyegar ruangan yang akrab bagi lingkungan dan manusia serta tidak menimbulkan iritasi dan noda.
- (d) Pelaksana pekerjaan harus melakukan service peralatan, melakukan penggantian baterai baru, serta melakukan pengisian ulang bahan pengharum sesuai waktu dan jadwal kegiatan, minimal 2 (dua) minggu sekali.
- (e) Peralatan, alat/bahan pengharum ruangan dimaksud adalah type spray ex. Calspray.

2) Pelindung higienis

Unit peralatan pelindung higienis ini harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (a) Dapat dipasang / dihubungkan pada pipa air bersih yang terdapat pada setiap urinal dan bekerja dengan system dosing, yaitu pada setiap akhir proses penyiraman, cairan khusus keluar secara otomatis dengan ukuran tepat 0,5 ml, berfungsi sebagai pembersih bagian-bagian yang tidak terjangkau tangan tetapi tidak boleh membahayakan kelestarian bakteri-bakteri pembusuk dalam septic tank.
- (b) Bahan / cairan yang digunakan harus bersifat :
 - o Dapat membasmi bakteri-bakteri penyakit menular
 - o Dapat mencegah timbulnya noda-noda atau kerak sisa kotoran yang menyebabkan bau tidak sedap.
 - o Dapat mencegah penyumbatan saluran closet.
- (c) Pemasangan harus dilakukan oleh orang yang sudah berpengalaman sehingga dapat memberikan penampilan yang serasi serta mengurangi kerusakan peralatan existing.
- (d) Pelaksanaan pekerjaan harus melakukan monitoring dan melakukan service secara berkala serta melakukan penggantian bahan / cairan sesuai waktu dan jadwal yang telah ditentukan minimal 2 (dua) minggu sekali.
- (e) Peralatan, bahan pelindung higienis dimaksud adalah type matic ex. Calmatic

3) Pelepas sabun cair

Unit peralatan pelepas sabun cair ini harus dipasang dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Setiap ruang toilet eksekutif dipasang 1 unit peralatan pelepas sabun cair secara serasi dan mudah dijangkau.
- (b) Prinsip kerja peralatan tersebut adalah menggunakan system tekan tombol yang dapat terukur, tepat, hemat, serta dilengkapi kunci pengaman agar isinya bebas dari kontaminasi kuman/penyakit menular.
- (c) Bahan yang digunakan untuk sabun cair harus bersifat aman bagi kulit dan menghasilkan aroma yang lembut dan harum.
- (d) Pelaksana pekerjaan harus melakukan service peralatan dan melakukan pengisian ulang sabun cair sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditentukan minimal 2 (dua) minggu sekali.
- (e) Peralatan atau pelepas sabun cair dimaksud adalah type liquid soap ex. Calsoap

4) Penyegar ruangan

Unit peralatan penyegar ruangan ini harus dipasang dengan ketentuan berikut:

- (a) Setiap ruang toilet dipasang 1 unit peralatan penyegar ruangan secara rapi.

- ~~Sebagai~~ peralatan bekerja dengan system rotasi (2 menit berfungsi dan 1 menit berhenti) serta dilengkapi dengan peralatan fotocell.
- (c) Bahan yang digunakan untuk penyemburan harus dapat menghasilkan aroma yang dapat menetralsir bau yang kurang sedap, dapat membuat ruangan terasa segar dan bersahabat, tidak menimbulkan iritasi serta tidak meninggalkan noda.
 - (d) Pelaksana pekerjaan harus melaksanakan service peralatan, melakukan penggantian baterai baru, serta melakukan pengisian ulang bahan penyegar sesuai waktu dan jadwal yang telah ditentukan minimal 2 (dua) minggu sekali.
 - (e) Peralatan penyegar ruangan dimaksud adalah type freshner ex. Calfresh
- 5) Tempat sampah khusus pembalut wanita
Unit peralatan ini harus dipasang dengan ketentuan berikut:
- a) Setiap ruang pada toilet wanita dipasang 1 unit peralatan ini secara rapi.
 - b) Setiap perangkat peralatan bekerja dengan system tertentu yang memungkinkan bau tidak keluar dari peralatan dan ada pelindung sanitasi di dalam peralatan.
 - c) Pengangkutan sampah pembalut minimal 2 (dua) minggu sekali.
 - d) Peralatan dimaksud adalah type *container sanitact* ex. Calmix
3. Waktu dan Jadwal Kegiatan
- a. Pelindung Hygienis/Calmatic
Monitoring, service peralatan dan penggantian cairan / bahan = minimal 2 x sebulan
 - b. Penyegar Ruangan/ Calspray
Service termasuk penggantian baterai = minimal 1 x sebulan
Pengisian ulang bahan penyegar minimal 2 x sebulan
 - c. Pengharum Ruangan/Calfres
Service termasuk penggantian baterai = minimal 1 x sebulan
Pengisian ulang bahan penyegar minimal 2 x sebulan
 - d. Pelepas Sabun Cair/Calsoap
Service termasuk pengisian ulang sabun cair minimal 2 x sebulan
Pengisian dilakukan tanpa mengganggu aktivitas pegawai
 - e. Sanitary Bin
Pengangkutan sampah minimal 2 minggu sekali
4. Tenaga Kerja
Pelaksana pekerjaan harus menyediakan tenaga terampil dari produk yang bersangkutan dan berpengalaman untuk melaksanakan kegiatan sesuai waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
5. Standar Mutu Hasil Pekerjaan
Pekerjaan sanitasi dan pengharum ruangan selain harus dikerjakan dengan system pelaksanaan yang telah ditentukan, juga harus menghasilkan standar kualitas hasil pekerjaan.

III. PENCEGAHAN HAMA DAN BINATANG PENGGANGGU

A. Lingkup Pekerjaan

1. Umum

a. Pengertian / Definisi

Yang dimaksud pencegahan hama dan binatang pengganggu adalah melakukan pembasmian terhadap jenis hama dan binatang yang dapat mengganggu kegiatan kantor, menimbulkan kotoran dan dapat merusak komponen gedung sekaligus mencegah pembiakan.

b. Tujuan

Tujuan dari pencegahan hama dan binatang pengganggu adalah untuk menjaga kebersihan gedung pada umumnya dan ruangan pada khususnya agar tercapai kondisi bersih dan sehat untuk kenyamanan aktifitas kantor serta mencegah

- kerusakan-kerusakan yang ditimbulkan oleh hama dan binatang pengganggu tersebut.
- c. Lingkup Area Pekerjaan
Meliputi seluruh ruang dan bangunan pada gedung Sutikno Slamet.
 - d. Jenis-jenis hama dan binatang pengganggu yang harus dibasmi meliputi dan terbatas pada :
 - (1) Serangga merayap (*Crawling Insec*) :
 - a. Semua jenis semut meliputi : semut hitam (*Lasius Inger*), semut api (*Solenopsis Spp*), semut paraoh's (*Monomarium Spp*) dan semut lapangan (*formika Spp*).
 - b. Semua jenis kecoa meliputi kecoa Amerika (*Periplaneta Americana*), kecoa Jerman (*Blatella Germania*) dan kecoa Timur (*Blatta Orientalis*).
 - c. Laba-laba, ulat, dll.
 - (2) Serangga terbang (*Flying Insect*) :
 - (a) Semua jenis nyamuk meliputi nyamuk malaria (*Anopheles Sp*), nyamuk demam berdarah (*Aedes Aegypti*) dan nyamuk rumah (*Culex pipiens*).
 - (b) Semua jenis lalat meliputi lalat rumah (*Musa Domestica*), lalat hijau (*Lucilia Sericata*), lalat biru (*Calliphora Erythrocephala*) dan lalat buah (*Drosophila Sp*).
 - (c) Dll.
 - (3) Tikus
Semua jenis tikus meliputi tikus got (*Rattus noregicus*), tikus atap (*Ratus-ratus*) dan tikus rumah (*Mus Muculus*).
 - (4) Rayap
Semua jenis rayap
2. Lingkup Layanan Jasa
- a. Pembasmian hama / serangga dalam ruangan (Area Indoor)
Metode yang dilakukan untuk pembasmian hama dalam ruangan :
 - a. Spraying System
Penyemprotan bahan kimia yang dilarutkan dalam air pada tempat-tempat yang potensial bagi keberadaan hama dengan efek yang dapat disimpulkan berupa knock down effect residual effect.
Sasaran hama : serangga merayap (*Crawling Insect*).
Untuk tempat-tempat tertentu seperti pantry, ruang makan atau tempat-tempat lain yang apabila spraying dapat mengakibatkan keracunan bagi karyawan; maka harus dilakukan Geling System yaitu berupa pengumpanan bahan kimia berbentuk gel yang dapat menghasilkan bau-bauan yang dapat menarik perhatian *Crawling Insect* dan dapat menjaturnya.
 - b. Hot Fogging System
Pengkabutan (pengasapan) pada halaman, parit / selokan dan area parkir dengan menggunakan bahan kimia yang dicampur solar.
Sasaran hama : serangga terbang (*Flying Insect*).
 - b. Pembasmian Binatang Pengganggu (tikus)
Metode yang digunakan untuk pembasmian adalah Baithing System yakni pengumpanan racun tikus yang telah diformulasikan dengan bahan makanan yang ditempatkan pada suatu wadah dan ditempatkan pada lokasi yang potensial bagi keberadaan tikus di dalam ruangan (Indoor).
Apabila populasi tikus masih ada dan racun tidak dimakan maka posisi penempatannya harus diubah dan jenis racunnya harus diganti dengan jenis racun yang lain.
 - c. Pembasmian Rayap (Termite Control)
Pelaksanaan pembasmian rayap dilakukan dengan metode Termite Full Proofing setelah diketahui indikasi adanya rayap pada tempat-tempat tertentu.
 - d. Pemberantasan/penghilangan sumber makanan dan tempat perkembangbiakan hama dan tikus.

1. Persyaratan
 - a. Petugas berseragam dan menggunakan alat pelindung diri standar.
 - b. Pekerjaan dilakukan tidak boleh mengganggu aktifitas kerja pegawai yang berkantor di gedung Sutikno Slamet, sehingga pekerjaan yang dapat menimbulkan asap dan bau agar dilakukan di luar jam kerja atau pada hari libur.
 - c. Setelah pekerjaan dilaksanakan tidak boleh meninggalkan banyak kotoran dan noda.
 - d. Pelaksanaan pekerjaan harus dilakukan secara berhati-hati dan harus memikul resiko apabila terjadi kerusakan terhadap komponen bangunan / peralatan yang sudah ada akibat kelalaian pelaksanaan pekerjaan.
 - e. Pemberi tugas tidak menjamin resiko kehilangan peralatan.
 - f. Pelaksanaan pekerjaan tidak boleh mencemari sistem AC / plumbing, sehingga waktu pelaksanaan harus berkoordinasi dengan petugas AC / plumbing.
2. Bahan dan Peralatan Yang Dipakai
 - a. Bahan kimia dan peralatan kerja yang digunakan untuk hama dan binatang pengganggu wajib dicantumkan spesifikasinya kepada pemberi kerja sesuai dengan standar yang dikeluarkan Rentokil, Jardin atau yang setara, yang telah disahkan penggunaannya oleh Departemen Kesehatan atau WHO meliputi cara pemakaian, dosis dan lain sebagainya (spesifikasi chemical yang digunakan harus dilampirkan).
 - b. Jenis bahan pembasmi yang digunakan tidak boleh mengganggu keselamatan dan kesehatan pengguna gedung.
 - c. Peralatan utama untuk pelaksanaan pekerjaan :
 - Spraying system : B & G Hand sprayer minimal 1 buah.
 - Hot Fogging system : Thermal fogger minimal 1 buah
 - Baiting system : Trays bait & Rat box sesuai kebutuhan.
 - d. Jika terindikasi adanya tikus yang mati maka petugas (servicemen) harus segera mencari bangkai tikus tersebut dan segera membuangnya supaya tidak menimbulkan bau dan mendatangkan penyakit.
3. Waktu dan Kegiatan
 - a. Pembasmian hama
 - o 2 minggu sekali untuk area Pantry, toilet, tempat parkir dan ruang M/E
 - o 2 minggu sekali untuk ruang-ruang selain tersebut diatas.
 - b. Pembasmian binatang pengganggu (tikus)
Dilakukan setiap 2 minggu sekali.
 - c. Pembasmian Rayap
Kegiatan ini bersifat insidental berdasarkan indikasi adanya rayap.
4. Tenaga Kerja
Pelaksana pekerjaan harus menyediakan tenaga trampil dan berpengalaman untuk melaksanakan kegiatan sesuai waktu dan jadwal yang ditentukan.
5. Standar Mutu Hasil Pekerjaan
Pekerjaan Pencegahan Hama dan Binatang Pengganggu selain harus dikerjakan dengan system pelaksanaan yang telah ditentukan pada RKS ini harus dapat mencapai hasil akhir sebagai berikut:

JENIS PEKERJAAN	STANDART KUALITAS
Pest Control	Komponen perabot dan bangunan tetap bersih, tidak ternoda dan tidak rusak. Penghuni tidak teracuni. Sistem AC dan Plumbing tidak teracuni.

Spraying System	Seluruh ruangan terbebas dari serangga merayap seperti semut dan kecoa
Fogging system	Seluruh ruangan terbebas dari serangga terbang, seperti nyamuk dan lalat.
Rodent Control	Seluruh ruangan atau bangunan dan halaman terbebas dari tikus.



Handwritten signature and mark

Tabel I

Distribusi Tenaga Cleaning Service

Lokasi		PRIA - WANITA		Jml
		06.00 - 18.00		
Lantai	Parkir	3	0	3
Lantai	B1	2	0	2
Lantai	1	3	1	4
Lantai	2	1	1	2
Lantai	3	1	1	2
Lantai	4	1	1	2
Lantai	5	1	1	2
Lantai	6	1	1	2
Lantai	7	1	1	2
Lantai	8	1	1	2
Lantai	9	1	1	2
Lantai	10	1	1	2
Lantai	11	1	1	2
Lantai	12	1	1	2
Lantai	13	1	1	2
Lantai	14	1	1	2
Lantai	15	1	1	2
Lantai	16	1	1	2
Lantai	17	1	1	2
Lantai	18	1	1	2
Lantai	19	1	1	2
Lantai	20	1	1	2
Reliefer		2	0	2
Jumlah Cleaner				49
Supervisor		1	0	1
Leader		2	0	2
Total Tenaga Kerja		32	20	52

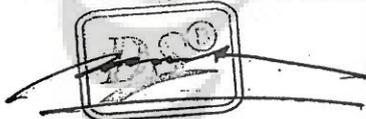
Tabel II.
Distribusi Peralatan Sanitasi dan Pengharum Ruangan

No.	Lokasi	Jenis Bahan						Jumlah
		Calmatic	Calfresh	Calspray	Calsoap	Sanitact	Hand Dryer	
1	Lobby Lift Seluruh Lantai	-	-	20	-	-	-	20
2	Toilet Lantai 2	-	-	-	-	-	-	1
3	Lift Gedung Sutikno Slamet	-	-	6	-	-	-	6
4	Lift Gedung Parkir	-	-	-	-	-	-	1
5	Toilet Lantai Basement	-	1	-	-	-	-	1
6	Toilet Lantai 3	8	2	-	2	2	2	16
7	Toilet Lantai M	8	2	-	2	2	2	16
8	Toilet Lantai 3	8	2	-	2	2	2	16
9	Toilet Lantai 4	8	2	-	2	2	2	16
10	Toilet Lantai 5	8	2	-	2	2	2	16
11	Toilet Lantai 6	8	2	-	2	2	2	16
12	Toilet Lantai 7	8	2	-	2	2	2	16
13	Toilet Lantai 8	8	2	-	2	2	2	16
14	Toilet Lantai 9	8	2	-	2	2	2	16
15	Toilet Lantai 10	8	2	-	2	2	2	16
16	Toilet Lantai 11	8	2	-	2	2	2	16
17	Toilet Lantai 12	8	2	-	2	2	2	16
18	Toilet Lantai 13	8	2	-	2	2	2	16
19	Toilet Lantai 14	8	2	-	2	2	2	16
20	Toilet Lantai 15	8	2	-	2	2	2	16
21	Toilet Lantai 16	8	2	-	2	2	2	16
22	Toilet Lantai 17	8	2	-	2	2	2	16
23	Toilet Lantai 18	8	2	-	2	2	2	16
24	Toilet Lantai 19	8	2	-	2	2	2	16
25	Toilet Lantai 20	8	2	-	2	2	2	16
26	Toilet Lantai 1 Parkir	-	-	-	-	-	-	1
27	Toilet Lantai 4 Parkir	2	1	-	1	-	1	5
28	Toilet Lantai 5 Parkir	2	1	-	1	-	1	5
29	Toilet Dirjen Anggaran lt. 4	1	1	-	1	1	1	5
30	Ruang rapat Dirjen besar lt. 4	-	-	4	-	-	-	4
31	Ruang rapat Dirjen kecil lt. 4	-	-	1	-	-	-	1
32	Ruang rapat Dirjen lt. 4	-	-	1	-	-	-	1
33	Ruang receptionis Dirjen lt. 4	-	-	1	-	-	-	1
34	Ruang rapat Dirjen lt. 4	-	-	1	-	-	-	1
35	Toilet Sesdirjen Anggaran lt. 4	1	1	-	1	-	-	3
36	Ruang rapat Sesdirjen lt. 4	-	-	1	-	-	-	1
37	Ruang rapat Ses lt. 4	-	-	1	-	-	-	1
38	Toilet Dirjen lt. 4 Parkir lt. 3	-	-	1	-	-	-	2

39	Ruang kerja Direktur lt. 18	-	-	1	-	-	-	1
40	Ruang kerja Direktur lt. 18	-	-	1	-	-	-	1
41	Toilet Direktur Anggaran I lt. 13	-	1	-	1	-	-	2
42	Ruang kerja Direktur lt. 13	-	-	1	-	-	-	1
43	Ruang rapat Direktur lt. 13	-	-	1	-	-	-	1
44	Toilet Direktur Anggaran I lt. 13	-	-	1	-	-	-	1
45	Ruang kerja Direktur lt. 13	-	-	1	-	-	-	1
46	Ruang rapat Direktur lt. 13	-	-	1	-	-	-	1
47	Toilet Direktur Anggaran III lt. 11	-	1	-	1	-	-	2
48	Ruang kerja Direktur lt. 11	-	-	1	-	-	-	1
49	Ruang rapat Direktur lt. 11	-	-	1	-	-	-	1
50	Toilet Direktur lt. 11	-	-	1	-	-	-	1
51	Ruang kerja Direktur lt. 3	-	-	1	-	-	-	1
52	Ruang rapat Direktur lt. 3	-	-	1	-	-	-	1
53	Toilet Direktur PNB	-	1	-	1	-	-	2
54	Ruang kerja Direktur PNB	-	-	1	-	-	-	1
55	Ruang rapat Direktur PNB	-	-	2	-	-	-	2
56	Ruang kerja Man. PAI G	-	-	1	-	-	-	1
TOTAL		166	53	51	50	43	43	406

PIHAK KEDUA

PT. DAYA SGARACIPTA BERSIH



Martua Hutauruk, MBA
Direktur

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen,



Indrasworo Bagus A

NIP 197304201993011001

DS**PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH****PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**
NO: 051/PKWT/DS/HK/Dirjen Anggaran/ I /2010

Pada hari ini Senin, 21 Desember 2009 yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama : **M.M. Nunik B. Nugrahani, SH**
Jabatan : HRD & Personalia
Alamat : **PT. Daya Sgracipta Bersih**
Rukan Palazzo No. A-16, Jl. Benyamin Suaeb,
Kemayoran, Jakarta Pusat
Jenis Usaha : Jasa Outsourcing

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur **PT. Daya Sgracipta Bersih** yang selanjutnya disebut : **Pihak Pertama.**

- II Nama : **Gunawan Wibiksana**
Nomor KTP : 09.5008.181285.0229
Tempat tanggal lahir : Subang 18 Desember 1985
Alamat : Jl. K.R. Pulo Gundul 001 / 010 Tanah Tinggi
Johar Baru - Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri yang selanjutnya disebut : **Pihak Kedua;**

Para pihak menerangkan terlebih dahulu :

1. Pihak Pertama menerangkan terlebih dahulu bahwa Pihak Kedua akan menyelesaikan masa kerja selama 12 (dua belas) bulan, terhitung mulai tanggal **04 Januari 2010** sampai dengan tanggal **31 Desember 2010** ;
2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini batal demi hukum, apabila Pihak Kedua di dalam melaksanakan tugas tanggung jawab kerja tidak mematuhi peraturan dan tata tertib Perusahaan yang berlaku;

Bahwa selanjutnya Para Pihak telah mengadakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dengan syarat - syarat dan ketentuan sebagai berikut;

Pasal 1
Status Pihak Kedua

Status Pihak Kedua adalah sebagai Pekerja Kontrak dengan posisi Cleaner dibawah pengawasan Koordinator Area dan Manajemen;

Pasal 2
Tempat Pekerjaan

Pihak Kedua dalam menjalankan tugas pekerjaannya ditempatkan di kantor Dirjen Anggaran (Proyek Gedung Sutikno), JL. Dr. Wahidin No. 1, Jakarta Pusat yang merupakan rekan kerja dari Pihak Pertama;

Pasal 3
Hak dan Sistem Pembayaran Pihak Kedua

1. Pihak Kedua berhak atas upah, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1.1. Gaji Pokok : Rp. 760.000,--
 - 1.2. Uang makan dan uang transport : Rp. 440.000,--
 - 1.3. Uang insentive - tugas GC : Rp. 100.000,--Total upah per bulan sebesar : Rp. 1.300.000,--
2. Pihak Kedua berhak mendapatkan Jaminan Kecelakaan Kerja, Kematian, Hari Tua dan Kesehatan melalui **Jamsostek**; Pihak Kedua akan dikenakan potongan sebesar Rp. 20.000,-- / bulan ;
3. Pihak Kedua diberikan kebijaksanaan sebagai hak **Bonus Hari Raya**, dimana nominal nilainya telah ditentukan sebesar **Rp. 1.300.000,-- (satua juta tiga ratus ribu rupiah)**; akan diberikan 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya Idul Fitri 1431 H - tahun 2010 ;
4. Pembayaran upah akan diberikan antara tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya setelah Pihak Kedua melakukan pekerjaan ;

5. Pembayaran gaji akan dilakukan oleh Pihak Pertama dengan system pembayaran melalui transfer dari nomer rekening Pihak Pertama kepada Pihak Kedua yang ditentukan sesuai dengan ketentuan Pihak Pertama.

Pasal 4

Tugas dan Kewajiban Pihak Kedua

1. Wajib tunduk kepada perintah atau instruksi atasan ditempat kerja, dengan batasan untuk melaksanakan tugas dengan baik;
2. Wajib memberitahukan kepada atasannya bila hendak ijin tidak masuk kerja;
3. Wajib melaksanakan tugas kerja sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan bekerja menurut kemampuan sebaik – baiknya dan serajin – rajinnya;
4. Wajib tunduk kepada Peraturan Perusahaan yang berlaku;
5. Wajib membayar biaya Jamsostek sebesar 2 % (dua perseratus) dari upah/bulan;

Pasal 5

Peraturan dan Sanksi

a. PERATURAN DAN KETENTUAN

A. Hari dan Jam Kerja

- a. Dalam 1 (satu) bulan rata-rata 22 (dua puluh dua) hari kerja.
- b. Hari :
 - ✓ Senin – Jum'at : Jam Kerja 07.00 – 17.00 WIB
 - ✓ Sabtu/GC : Jam Kerja 08.00 – 14.00 WIB(Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan)

B. Disiplin

- a. Hadir setidaknya 10 (sepuluh) menit sebelum waktunya. Bukti kehadiran absen ini sangat berpengaruh terhadap penanganan upah dan tingkat prestasi kerja.
- b. Absen harus dilakukan sendiri, tidak untuk dilakukan oleh orang lain, atau melakukannya untuk orang lain dan tidak boleh dititipkan.
- c. Disiplin dalam kerja, melakukan apa yang sudah diprogramkan oleh manajemen perusahaan dan tidak boleh melakukan pekerjaan lain yang bukan pekerjaannya.
- d. Tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan membawa surat keterangan dokter (harus ada copy resep) yang berwenang dan menyerahkannya kepada atasan langsung pada hari pertama masuk kerja kembali.
- e. Tidak diperkenankan tidur pada saat jam kerja.
- f. Ketidakhadiran 3 (tiga) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan tertulis yang sah dianggap mengundurkan diri.

C. Keterlambatan

- a. Apabila terjadi keterlambatan, diwajibkan menghubungi atasan langsung untuk segera dilakukan pengaturan seperlunya. Dan setiap keterlambatan, akan dikenakan sanksi yang berlaku.
- b. Keterlambatan masuk kerja melewati jam operasional dianggap melanggar tata tertib.
- c. Keterlambatan yang berulang / berlebihan / yang dapat mempengaruhi jalannya operasional akan dikenakan surat Pemutusan Hubungan Kerja.

D. Waktu Istirahat

Waktu istirahat diatur secara bergantian dalam satu unit kerja tanpa menghambat kegiatan operasional perusahaan.

E. Meninggalkan pekerjaan selama waktu kerja

Pada dasarnya tidak diperkenankan meninggalkan lingkungan kerja selama jam kerja, terutama untuk kepentingan pribadi. Standar dan prosedur perijinan untuk meninggalkan lingkungan kerja harus seijin atasan.

F. Waktu Beribadah

Waktu beribadah dilaksanakan secara bergantian dalam satu team kerja, pelaksanaannya diatur selama tidak mengganggu kelancaran operasional tugas.

II. SANKSI /PERINGATAN

1. ADMINISTRASI

- a. Peringatan Lisan
Diberikan hanya 1 (satu) kali jika pekerja melanggar atau tidak mengindahkan Aturan dan Tata Tertib perusahaan.
- b. Peringatan Tertulis
Diberikan jika peringatan secara lisan tidak diindahkan dan melakukan kesalahan yang sama. Peringatan ini bersifat keras yang merupakan peringatan terakhir (*Last Warning*).
- c. Surat Pemutusan Hubungan Kerja
Diberikan jika Peringatan Lisan atau Tertulis tidak dapat memperbaiki sikap kerja dan kesalahan.

2. KEUANGAN

Pemotongan sebesar Rp. 50.000,-/hari apabila Pihak Kedua tidak masuk kerja tanpa adanya surat yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 6 Pembatalan Kesepakatan Kerja

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini batal demi hukum jika Pihak Kedua mengundurkan diri atau mengajukan permohonan berhenti kerja secara tertulis;
2. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini batal demi hukum jika Pihak Kedua dinilai oleh Pihak Pertama tidak cakap atau tidak mampu melakukan tugas dan kewajibannya setelah Pihak Kedua melewati proses dan menerima Surat Peringatan I dan atau II dan atau III (terakhir);
3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini batal demi hukum jika perusahaan harus melakukan pembatalan perjanjian ini, dikarenakan pengguna (klien) atau berakhirnya hubungan kerjasama antara perusahaan dengan pengguna (klien);
4. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini batal demi hukum jika Pihak Kedua melakukan kesalahan berat seperti:
 - a. Penipuan, pencurian, penggelapan barang / uang milik perusahaan, milik teman sekerja;
 - b. Memberi keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan negara;
 - c. Mabuk, minum – minuman keras, madat memakai obat terlarang ditempat tugas;
 - d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian ditempat tugas;
 - e. Melakukan tindakan menyerang mengintimidasi pengusaha atau sesama rekan kerja;
 - f. Memperdagangkan barang terlarang dilingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan;
 - g. Berkelahi atau menganiaya, mengancam secara fisik atau mental, menghina secara kasar pengusaha atau teman sekerja;
 - h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam bahaya barang milik pengusaha;
 - i. Dengan sengaja atau ceroboh membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya;
 - j. Melakukan kesalahan yang bobotnya sama setelah mendapat peringatan terakhir;

Pasal 7 Prosedur Penyelesaian Pembatalan Kesepakatan Kerja

1. Jika Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ini dibatalkan karena Pihak Kedua mengundurkan diri, maka Pihak Kedua menyetujui Pihak Pertama dibebaskan dari kewajiban membayar ganti rugi apapun, termasuk untuk tidak membayar uang penghargaan masa tugas, kecuali upah terakhir yang belum diterima Pihak Kedua;
2. Apabila Pihak Kedua telah keluar dari Pihak Kedua berkewajiban mengembalikan barang inventaris milik perusahaan yang selama ini digunakan sebagai peralatan atau perlengkapan kerja;
3. Pada saat pengakhiran perjanjian ini, semua fasilitas Perusahaan yang diberikan kepada pekerja harus dikembalikan dan jika hal ini tidak mungkin untuk dilakukan, maka akan dilakukan pemotongan terhadap upah bulan terakhir yang menjadi hak Pekerja;

DS PT. DAYA SGRACIPTA BERSIH

Pasal 8 Perselisihan

Kedua belah Pihak sepakat bahwa jika ada perselisihan, maka akan diselesaikan secara musyawarah untuk penyelesaian;

Pasal 9 Penutup

1. Hal-hal yang belum tercantum secara khusus dalam perjanjian ini, yang mungkin timbul di kemudian hari akan di musyawarahkan oleh kedua belah pihak dan hasil musyawarah tersebut akan dituangkan secara tertulis yang ditandatangani kedua belah pihak dalam suatu addendum dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini;
2. Perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani diatas materai yang cukup dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang masing - masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama
PT. Daya Sgracipta Bersih

Pihak Kedua



M.M. Nunik B. Nugrahani, SH
HRD & Personalia

Gunawan Wibiksana
Pekerja



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 81/PMK.02/2007

TENTANG

STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2008

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang

: bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2008;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
6. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG
STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2008.

Pasal 1

Standar biaya adalah satuan biaya setinggi-tingginya yang digunakan sebagai acuan penyusunan anggaran berbasis kinerja.

Pasal 2

Standar biaya Tahun Anggaran 2008 digunakan sebagai pedoman bagi kementerian negara/lembaga dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2008.

Pasal 3

- (1) Standar Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 terdiri dari standar biaya bersifat umum dan standar biaya bersifat khusus.
- (2) Standar biaya bersifat umum yang selanjutnya disebut Standar Biaya Umum (SBU) adalah standar biaya yang penggunaannya bersifat lintas kementerian negara/lembaga dan/atau lintas wilayah.
- (3) Standar biaya bersifat khusus yang selanjutnya disebut Standar Biaya Khusus (SBK) adalah standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga tertentu dan/atau di wilayah tertentu.

Pasal 4

- (1) SBU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) SBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Pasal 5

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juli 2007
MENTERI KEUANGAN

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian Tata Usaha Departemen



Antonius Suharto
NIP. 830041107



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

STANDAR BIAYA UMUM
TAHUN ANGGARAN 2008

(dalam ribuan)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	HONOR PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA KEUANGAN			
	1.1. PEJABAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN			
	a. Nilai pagu dana sd. Rp. 50 juta	Orang/Bulan	200.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 juta sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	300.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	350.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	400.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	450.000	
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	500.000	
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	550.000	
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	650.000	
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	800.000	
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	1.000.000	
	k. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.500 miliar	Orang/Bulan	1.200.000	
	l. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.500.000	
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.800.000	
	1.2. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN			
	a. Nilai pagu dana sd. Rp. 50 juta	Orang/Bulan	170.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 juta sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	255.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	300.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	350.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	400.000	
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	450.000	
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	500.000	
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	600.000	
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	700.000	
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	850.000	
	k. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.500 miliar	Orang/Bulan	1.050.000	
	l. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.300.000	
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.600.000	
	1.3. PEJABAT PENGUJI TAGIHAN & PENANDATANGAN SPM			
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 50 juta	Orang/Bulan	150.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 juta sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	225.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	275.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	300.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	350.000	
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	400.000	
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	425.000	
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	500.000	
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	700.000	
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	750.000	
	k. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.500 miliar	Orang/Bulan	900.000	
	l. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.150.000	
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.350.000	
	1.4. BENDAHARA PENGELUARAN / PEMEGANG UANG MUKA (PUM)			
	a. Nilai pagu dana sd. Rp. 50 juta	Orang/Bulan	140.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 juta sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	210.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	250.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	280.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	320.000	
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 milyar sd. Rp. 2,5 milyar	Orang/Bulan	350.000	
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	400.000	
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	475.000	
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	600.000	
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	700.000	
	k. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.500 miliar	Orang/Bulan	850.000	
	l. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.050.000	
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	1.300.000	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	1.5. STAF PENGELOLA			
	a. Nilai pagu dana sd Rp. 50 juta	Orang/Bulan	100.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 juta sd. Rp. 100 juta	Orang/Bulan	150.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 100 juta sd. Rp. 250 juta	Orang/Bulan	175.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp. 250 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	200.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	225.000	
	f. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 2,5 miliar	Orang/Bulan	250.000	
	g. Nilai pagu dana diatas Rp. 2,5 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	275.000	
	h. Nilai pagu dana diatas Rp. 5 miliar sd. Rp. 10 miliar	Orang/Bulan	325.000	
	i. Nilai pagu dana diatas Rp. 10 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	400.000	
	j. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	500.000	
	k. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.500 miliar	Orang/Bulan	600.000	
	l. Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	750.000	
	m. Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	Orang/Bulan	900.000	
	<u>Catatan :</u>			
	a. Pada KPA yang merangkap sebagai PPK, jumlah staf maksimum 5 maksimal 6 (enam) orang (termasuk PDG)			
	b. Pada KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK jumlah staf pengelola keuangan maksimum 3 orang (termasuk PDG) pada KPA dan masing-masing 2 orang pada setiap PPK.			
	c. Jumlah maksimum honorarium seluruh Pejabat/Pegawai Pengelola Keuangan setahun tidak boleh melampaui 10% dari pagu.			
2	HONORARIUM PEJABAT / PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
	2.1. PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA			
	Pejabat Pengadaan untuk pengadaan di atas Rp. 5 juta sd. Rp 50 juta, maksimum 1 orang.	Orang/bulan	150.000	
	2.2. PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA (KONSTRUKSI)			
	a. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 juta sd. Rp.100 juta	Orang/Paket	300.000	maksimal 3 orang
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.100 juta sd. Rp.250 juta	Orang/Paket	450.000	maksimal 3 orang
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.250 juta sd. Rp.500 juta	Orang/Paket	525.000	maksimal 3 orang
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta sd. Rp.1 miliar	Orang/Paket	600.000	maksimal 5 orang
	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.1 milyar sd. Rp.2,5 miliar	Orang/Paket	675.000	maksimal 5 orang
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.2,5 miliar sd. Rp.5 miliar	Orang/Paket	750.000	maksimal 5 orang
	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar sd. Rp.10 miliar	Orang/Paket	825.000	maksimal 5 orang
	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.10 miliar sd. Rp.50 miliar	Orang/Paket	975.000	maksimal 7 orang
	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.50 miliar sd. Rp100 miliar	Orang/Paket	1.200.000	maksimal 7 orang
	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 miliar sd Rp500 miliar	Orang/Paket	1.500.000	maksimal 7 orang
	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Paket	1.800.000	maksimal 7 orang
	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 triliun	Orang/Paket	2.250.000	maksimal 7 orang
	2.3. PANITIA PENGADAAN BARANG (NON KONSTRUKSI)			
	a. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 juta sd. Rp.100 juta	Orang/Paket	225.000	maksimal 3 orang
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 100 juta sd. Rp.250 juta	Orang/Paket	280.000	maksimal 3 orang
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.250 juta sd. Rp.500 juta	Orang/Paket	390.000	maksimal 3 orang
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta sd. Rp.1 miliar	Orang/Paket	450.000	maksimal 5 orang
	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.1 milyar sd. Rp.2,5 miliar	Orang/Paket	500.000	maksimal 5 orang
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.2,5 miliar sd. Rp.5 miliar	Orang/Paket	550.000	maksimal 5 orang
	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar sd. Rp.10 miliar	Orang/Paket	620.000	maksimal 5 orang
	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.10 miliar sd. Rp.50 miliar	Orang/Paket	725.000	maksimal 7 orang
	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.50 miliar sd. Rp100 miliar	Orang/Paket	900.000	maksimal 7 orang
	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 miliar sd Rp500 miliar	Orang/Paket	1.125.000	maksimal 7 orang
	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Paket	1.350.000	maksimal 7 orang
	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 triliun	Orang/Paket	1.685.000	maksimal 7 orang



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
	2.4. PANITIA PENGADAAN JASA (NON KONSTRUKSI)			
	a. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 50 juta sd. Rp.100 juta	Orang/Paket	200.000	maksimal 3 orang
	b. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.100 juta sd. Rp.200 juta	Orang/Paket	280.000	maksimal 3 orang
	c. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.200 juta sd. Rp.500 juta	Orang/Paket	390.000	maksimal 3 orang
	d. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta sd. Rp.1 miliar	Orang/Paket	450.000	maksimal 5 orang
	e. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.1 milyar sd. Rp.2,5 miliar	Orang/Paket	500.000	maksimal 5 orang
	f. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.2,5 miliar sd. Rp.5 miliar	Orang/Paket	550.000	maksimal 5 orang
	g. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 5 miliar sd. Rp.10 miliar	Orang/Paket	620.000	maksimal 5 orang
	h. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.10 miliar sd. Rp.50 miliar	Orang/Paket	725.000	maksimal 7 orang
	i. Nilai pagu pengadaan diatas Rp.50 miliar sd. Rp100 miliar	Orang/Paket	800.000	maksimal 7 orang
	j. Nilai pagu pengadaan diatas Rp100 miliar sd Rp500 miliar	Orang/Paket	900.000	maksimal 7 orang
	k. Nilai pagu pengadaan diatas Rp500 miliar sd. Rp. 1 triliun	Orang/Paket	1.200.000	maksimal 7 orang
	l. Nilai pagu pengadaan diatas Rp. 1 triliun	Orang/Paket	1.685.000	maksimal 7 orang
3	HONOR PANITIA PEMERIKSA / PENERIMA BARANG / JASA PER PAKET			
	3.1. Pengadaan barang Rp 50 juta sd. Rp.500 juta atau Jasa konsultan Rp. 50 juta sd. 200 juta	Orang/Paket	200.000	
	3.2. Pengadaan barang diatas Rp. 500 juta atau Jasa konsultan diatas Rp. 200 juta	Orang/Paket	300.000	
4	HONOR PENGELOLA PNBP			
	4.1. ATASAN LANGSUNG BENDAHARA			
	a. Nilai Penerimaan sd. Rp. 200 juta	Orang/Bulan	450.000	
	b. Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta sd. Rp. 500 juta	Orang/Bulan	550.000	
	c. Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	Orang/Bulan	600.000	
	d. Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	700.000	
	e. Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	800.000	
	4.2. BENDAHARA			
	a. Nilai Penerimaan sd. Rp. 200 juta	Orang/Bulan	300.000	
	b. Nilai Penerimaan diatas Rp. 200 juta s.d Rp.500 juta	Orang/Bulan	400.000	
	c. Nilai Penerimaan diatas Rp. 500 juta s.d Rp.1 miliar	Orang/Bulan	500.000	
	d. Nilai Penerimaan diatas Rp. 1 miliar s.d Rp.5 miliar	Orang/Bulan	600.000	
	e. Nilai Penerimaan diatas Rp. 5 miliar	Orang/Bulan	700.000	
	4.3. SEKRETARIAT / ANGGOTA			
	Sekretariat/Anggota , maksimum 5 orang	Orang/Bulan	200.000	
5	HONOR PELAKSANA KEGIATAN PENELITI			
	5,1 Koordinator Peneliti	Orang/Bulan	350.000	
	5,2 Sekretariat Penelitian	Orang/Bulan	250.000	
	5,3 Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	27.500	
	5,4 Peneliti (Maksimum 4 jam/hari)	Orang/Jam	22.500	
	5,5 Pengolah Data	Orang/ Penelitian	1.000.000	
	5,6 Pembantu Peneliti	Orang/Jam	15.000	
	5,7 Petugas Survey	Orang/Responden	5.000	
	5,8 Pembantu Lapangan	Orang/Hari	50.000	
6	HONOR NARA SUMBER DALAM RANGKA SEMINAR / RAKOR / SOSIALISASI / DESIMINASI UNTUK KEGIATAN INTER DEPARTEMEN			
	6,1 Menteri / pejabat setingkat Menteri	Orang/Jam	1.000.000	
	6,2 Pejabat Eselon I	Orang/Jam	800.000	
	6,3 Pejabat Eselon II	Orang/Jam	600.000	
	6,4 Pejabat Eselon III ke bawah	Orang/Jam	500.000	
	6,5 Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus	Orang/Jam	800.000	
	6,6 Moderator	Orang/Jam	400.000	
	Catatan : Honor Nara Sumber tidak dapat diberikan kepada Nara Sumber yang berasal dari Satker yang bersangkutan untuk kegiatan yang berlangsung di dalam dan diikuti oleh peserta satker/unit eselon 1 yang bersangkutan			





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
7	HONOR PENYULUH NON PNS			
	1. SLTA	Orang/Bulan	1.000.000	
	2. SARJANA MUDA	Orang/Bulan	1.200.000	
	3. SARJANA	Orang/Bulan	1.400.000	
	4. MASTER (S.2)	Orang/Bulan	1.600.000	
8	PENGEMUDI, PRAMUBAKTI DAN SATPAM Satpam/pengamanan kantor, Pengemudi, Pramubakti (Bukan Pegawai Negeri Sipil)	Orang/Bulan	850.000	
9	HONOR TIM PELAKSANA KEGIATAN			
	9.1. Yang Ditetapkan Atas Dasar Peraturan Presiden			
	a. Pengarah	Orang/Bulan	2.500.000	
	b. Penanggung jawab	Orang/Bulan	2.000.000	
	c. Koordinator	Orang/Bulan	1.000.000	
	d. Ketua	Orang/Bulan	850.000	
	e. Wakil Ketua	Orang/Bulan	750.000	
	f. Sekretaris	Orang/Bulan	600.000	
	g. Anggota	Orang/Bulan	500.000	
	9.2. Yang Ditetapkan Atas Dasar Peraturan Menteri			
	a. Pengarah	Orang/Bulan	1.500.000	
	b. Penanggung jawab	Orang/Bulan	1.000.000	
	c. Koordinator	Orang/Bulan	750.000	
	d. Ketua	Orang/Bulan	650.000	
	e. Wakil Ketua	Orang/Bulan	500.000	
	e. Sekretaris	Orang/Bulan	350.000	
	f. Anggota	Orang/Bulan	300.000	
	9.3. Yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan Eselon I			
	a. Pengarah	Orang/Bulan	750.000	
	b. Penanggung jawab	Orang/Bulan	600.000	
	c. Koordinator	Orang/Bulan	500.000	
	d. Ketua	Orang/Bulan	450.000	
	e. Wakil Ketua	Orang/Bulan	400.000	
	e. Sekretaris	Orang/Bulan	300.000	
	f. Anggota	Orang/Bulan	250.000	
	9.4. Yang Ditetapkan Atas Dasar Surat Keputusan KPA			
	a. Pengarah	Orang/Bulan	500.000	
	b. Penanggung jawab	Orang/Bulan	400.000	
	c. Koordinator	Orang/Bulan	300.000	
	d. Ketua	Orang/Bulan	275.000	
	e. Wakil Ketua	Orang/Bulan	250.000	
	e. Sekretaris	Orang/Bulan	200.000	
	f. Anggota	Orang/Bulan	150.000	
	Catatan : Pembentukan Tim secara selektif, efektif dan efisien bersifat koordinatif dan tidak terus menerus			
10	HONOR TIM PELAKSANA LAPANGAN / TIM SEKRETARIAT			
	10,1 Penanggung jawab / Pembina	Orang/kegiatan	400.000	
	10,2 Ketua / wakil ketua	Orang/kegiatan	300.000	
	10,3 Sekretaris	Orang/kegiatan	250.000	
	10,4 Anggota	Orang/kegiatan	200.000	
11	HONOR TIM PENYUSUNAN JURNAL			
	11,1 Penanggung jawab	Orang/Bulan	400.000	
	11,2 Redaktur	Orang/Bulan	300.000	
	11,3 Penyunting/Editor	Orang/Bulan	250.000	
	11,4 Redaktur Pelaksana	Orang/Bulan	200.000	
	11,5 Sekretariat	Orang/Bulan	150.000	
	11,6 Pembuat artikel	Halaman	75.000	
	Catatan : Sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dll			



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
12	HONOR TETAP PENYUSUNAN BULETIN / MAJALAH			
	1. Peranggung jawab	Orang/Bulan	300.000	
	2. Redaktur	Orang/Bulan	250.000	
	3. Penyunting/Editor	Orang/Bulan	200.000	
	4. Redaktur Pelaksana	Orang/Bulan	150.000	
	5. Sekretariat	Orang/Bulan	100.000	
	6. Pembuat artikel	Halaman	50.000	
	Catatan : Sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dll.			
13	HONOR PENGELOLA SATKER YANG HANYA MENGELOLA GAJI PADA DEPARTEMEN PERTAHANAN			
	13,1 ATASAN LANGSUNG PEMEGANG KAS			
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	125.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	175.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	225.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.200 miliar	Orang/Bulan	275.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 200 miliar	Orang/Bulan	325.000	
	13,2 PEMEGANG KAS			
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	100.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	150.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100 miliar	Orang/Bulan	200.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.200 miliar	Orang/Bulan	250.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 200 miliar	Orang/Bulan	300.000	
	13,3 JURU BAYAR			
	a. Nilai pagu dana s.d Rp. 25 miliar	Orang/Bulan	75.000	
	b. Nilai pagu dana diatas Rp. 25 miliar sd. Rp. 50 miliar	Orang/Bulan	125.000	
	c. Nilai pagu dana diatas Rp. 50 miliar sd. Rp.100-miliar	Orang/Bulan	175.000	
	d. Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar sd. Rp.200 miliar	Orang/Bulan	225.000	
	e. Nilai pagu dana diatas Rp. 200 miliar	Orang/Bulan	275.000	
14	VAKASI / HONORARIUM PENYELENGGARA UJIAN			
	14,1 Setingkat Pendidikan Dasar			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	75.000	
	b. Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	600	
	c. Pengawas Ujian	Orang/Kali	200.000	
	14,2 Setingkat Pendidikan Menengah			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	100.000	
	b. Pemeriksaan-hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	600	
	c. Pengawas Ujian	Orang/Kali	250.000	
	14,3 Setingkat Pendidikan Tinggi			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	150.000	
	b. Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	750	
	c. Pengawas Ujian	Orang/Kali	300.000	
	14,4 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	150.000	
	b. Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	750	
	c. Pengawas Ujian	Orang/Kali	300.000	
	14,5 Pendidikan dan Pelatihan Masyarakat			
	a. Penyusunan/pembuatan bahan Ujian	Naskah/Pelajaran	100.000	
	b. Pemeriksaan hasil Ujian	Siswa/Mata Ujian	600	
	c. Pengawas Ujian	Orang/Kali	250.000	
15	HONOR INSTRUKTUR			
	1. Instruktur (Berstatus PNS)	Orang/Jam	50.000	
	2. Instruktur (Berstatus Non PNS)	Orang/Jam	100.000	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
16	TARIF UANG LEMBUR DAN UANG MAKAN LEMBUR			
	16,1 UANG LEMBUR (di luar jam kerja pada hari kerja)			
	a. Golongan I	Orang/Jam	5.000	
	b. Golongan II	Orang/Jam	6.500	
	c. Golongan III	Orang/Jam	8.000	
	d. Golongan IV	Orang/Jam	9.500	
	16,2 UANG MAKAN LEMBUR	Orang	10.000	
	Catatan :			
	a. Uang makan lembur diperuntukkan bagi semua golongan dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 (dua) jam secara berturut-turut			
	b. Batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam sehari atau 14 (empatbelas) jam dalam seminggu ;			
	c. Pada hari libur kerja tarif uang lembur dihitung 200 % dari tarif lembur hari kerja			
17	KEPERLUAN SEHARI-HARI PERKANTORAN			
	17,1 K/L Dalam Negeri	Orang/Tahun	535.000	Dibayar minimal 40 Pegawai
	17,2 Perwakilan RI (termasuk Atase Teknis Dep. DI LN) ATK, tidak termasuk langganan surat kabar, pengiriman pos diplomatik, penerimaan tamu, satpam, fotokopi, operasional komputer dan alat-alat listrik	Orang/Tahun	\$ 1.270	
18	PENGGANTIAN INVENTARIS LAMA DAN ATAU PEMBELIAN INVENTARIS UNTUK PEGAWAI BARU	Orang/Tahun	850.000	Penggantian Inventaris Lama maksimal 10 % dari jumlah pegawai (minimal 5 pegawai). Untuk pegawai baru sesuai kebutuhan
19	UANG MAKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) (Dapat diberikan maksimum 22 hari kerja)	Orang/Hari	15.000	
20	MAKANAN PENAMBAH DAYA TAHAN TUBUH	Orang/Hari	5.000	
	Catatan: Diberikan terbatas kepada tenaga komputer, petugas laboratorium, petugas foto x-ray (rumah sakit), dan petugas beresiko tinggi lainnya.			
21	PAKAIAN DINAS / KERJA RESMI / PAKAIAN DINAS / KERJA / MAHASISWA / TARUNA (TERMASUK ATRIBUT DAN ONGKOS JAHIT)	Orang/Stel	225.000	
22	PENGADAAN TOGA / PAKAIAN KERJA SOPIR / PESURUH / PERAWAT (TERMASUK ONGKOS JAHIT)	Orang/Stel	175.000	
23	PAKAIAN SATPAM (TERMASUK PERLENGKAPAN)	Orang/Stel	300.000	
	Catatan : Dapat diberikan maksimum 2 stel/orang/tahun			
24	AKOMODASI DAN SEWA			
	1. Akomodasi	Orang/Hari	150.000	
	2. Sewa Ruangan Besar	Hari	1.500.000	
	3. Sewa Ruangan Kecil	Hari	750.000	
	4. Sewa LCD dan Screen	Unit/Hari	1.000.000	
	5. Sewa Mesin Fotocopy	Bulan/Unit	3.278.000	
	6. Sewa Kendaraan Roda 4	Unit/Hari	500.000	
	7. Sewa Kendaraan Roda 6 (Bus)	Unit/Hari	2.500.000	
	8. Sewa Ruang/Gedung Pertemuan	Hari	15.000.000	
25	KONSUMSI RAPAT DI KANTOR			
	1. Makan	Orang/Kali	20.000	
	2. Snack	Orang/Kali	7.500	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
25	PENERJEMAHAN DAN PENGETIKAN			
	26,1 Dari Bahasa Asing ke Indonesia			
	a. Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia	Halaman Jadi	67.500	
	b. Dari Bahasa Jepang	Halaman Jadi	167.300	
	c. Dari Bahasa Mandarin, Belanda	Halaman Jadi	133.800	
	d. Dari Bahasa Prancis, Jerman	Halaman Jadi	100.400	
	e. Dari Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	115.000	
	26,2 Dari Bahasa Indonesia ke Asing			
	a. Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris	Halaman Jadi	67.500	
	b. Ke Bahasa Jepang	Halaman Jadi	167.300	
	c. Ke Bahasa Mandarin, Belanda	Halaman Jadi	133.800	
	d. Ke Bahasa Prancis, Jerman	Halaman Jadi	100.400	
	e. Ke Bahasa Asing Lainnya	Halaman Jadi	115.000	
27	PENCETAKAN			
	27,1 Buku/Formulir dan sebagainya			
	a. Folio HVS, 1 muka 60 gram			
	- Oplah 200 - 1000 halaman.	Halaman	175	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	165	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	125	
	b. Folio HVS, 1 muka 80 gram			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	200	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	185	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	140	
	c. Folio HVS, 2 muka 60 gram			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	185	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	180	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	150	
	d. Folio HVS, 2 muka 80 gram			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	250	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	210	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	165	
	e. Double Folio HVS, 1 muka 60 gram, 80 gram			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	330	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	310	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	275	
	27,2 Leaflet / Brosur			
	- Folio Konsdruk Sparasi 100 gram , 4 warna, 2 muka			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	4.250	
	- Oplah >1000 - 5000 halaman	Halaman	2.400	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	920	
	27,3 Poster (min 75 x 50 cm2)			
	- Konsdruk Sparasi 100 gram , 4 warna, 1 muka			
	- Oplah 200 - 1000 halaman	Halaman	7.100	
	- Oplah > 1000 - 5000 halaman	Halaman	4.700	
	- Oplah > 5000 halaman	Halaman	2.500	
	27,4 Buletin (min 12 lembar)			
	- Folio HVS , 60 gram			
	- Oplah <= 300 eksemplar	Halaman	300	
	- Oplah > 300 eksemplar	Halaman	215	
	27,5 Cover Buku (2 warna)			
	- Kulit b, 49 EF, cetak 2 warna			
	- Oplah 100 - 500 (minimal)	Halaman	4.800	
	- Oplah > 500 (diatas minimal)	Halaman	4.600	
	27,6 Cover Buku (4 warna)			
	- Oplah 100 - 500 (minimal)	Halaman	7.800	
	- Oplah > 500 (diatas minimal)	Halaman	6.250	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
28	PENJILIDAN	Eksemplar	8.700	
29	PENGADAAN KENDARAAN DINAS			
	29,1 Pejabat Negara	UNIT	375.000.000	
	29,2 Eselon I	UNIT	300.000.000	
	29,3 Operasional Kantor/Lapangan			
	a. Bus Roda 6	UNIT	350.000.000	
	b. Roda 6/ Tiga per empat	UNIT	250.000.000	
	b. Roda 4/ Minibus	UNIT	200.000.000	
	b. Pick up	UNIT	130.000.000	
	c. Roda 2	UNIT	20.000.000	
	d. Motor Trail	UNIT	25.000.000	
30	KOMPONEN TUNJANGAN BIAYA HIDUP BEASISWA PROGRAM GELAR/NON GELAR DALAM NEGERI			
	29,1 Jenjang Pendidikan D I - D III	Orang/Bulan	750.000	
	29,2 Jenjang Pendidikan D IV - S1	Orang/Bulan	800.000	
	29,3 Jenjang Pendidikan S2 / Sp-1	Orang/Bulan	1.000.000	
	29,4 Jenjang Pendidikan S3 / Sp-2	Orang/Bulan	1.000.000	
31	DIKLAT PIMPINAN / STRUKTURAL			
	30,1 Diklat Pimpinan Tk. I (Lama Diklat 10 minggu)	Orang/Angkatan	26.500.000	
	30,2 Diklat Pimpinan Tk. II (Lama Diklat 10 minggu)	Orang/Angkatan	19.000.000	
	30,3 Diklat Pimpinan Tk. III (Lama Diklat 7 minggu)	Orang/Angkatan	10.720.000	
	30,4 Diklat Pimpinan Tk. IV (Lama Diklat 6 minggu)	Orang/Angkatan	9.320.000	tidak termasuk OL tidak termasuk OL
32	LATIHAN PRAJABATAN			
	31,1 Golongan III			
	a. CPNS Reguler (lama Diklat 14 hari)	Orang/Angkatan	1.950.000	
	b. CPNS Eks Honorar (Lama Diklat 24 hari)	Orang/Angkatan	2.960.000	
	31,2 Golongan I & II			
	a. CPNS Reguler (Lama Diklat 10 hari)	Orang/Angkatan	1.300.000	
	b. CPNS Eks Honorar (Lama Diklat 19 hari)	Orang/Angkatan	2.100.000	
33	PENGADAAN BAHAN MAKANAN			
	32.A Anggota TNI/POLRI Non Organik			
	a. Ops. Pasukan termasuk crew kapal laut/terbang	Orang/Hari	25.000	
	b. Dikma TNI/Polri	Orang/Hari	20.000	
	c. Operasi dan Latihan/Diklat Lainnya/Pra Tugas Ops.	Orang/Hari	20.000	
	d. Tahanan Anggota TNI/Polri	Orang/Hari	15.000	
	e. Anggota yang sakit	Orang/Hari	17.500	
	32.B Narapidana	Orang/Hari	10.000	
	32.C Tahanan Kejaksaan/Polri	Orang/Hari	12.500	
	32.D Tahanan Imigrasi	Orang/Hari	12.500	
	32.E Pasien Rumah Sakit	Orang/Hari	15.000	
	32.F Anak asuhan (Panti)	Orang/Hari	15.000	
	32.G Tuna Sosial	Orang/Hari	15.000	
	32.H Mahasiswa Penerbangan	Orang/Hari	17.500	
	32.I Siswa Sekolah Pertanian/Sekolah Usaha Perikanan Menengah	Orang/Hari	15.000	
	32.J Mahasiswa Sekolah Tinggi Perikanan	Orang/Hari	15.000	
	32.K Mahasiswa IPDN/LLAJ	Orang/Hari	17.500	
	32.L Mahasiswa Akademi Migas	Orang/Hari	15.000	
	32.M Mahasiswa AKIP/AIM	Orang/Hari	17.500	
	32.N Siswa Perawat Kesehatan	Orang/Hari	15.000	
	32.O Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial	Orang/Hari	15.000	
	32.P ABK Aktif	Orang/Hari	17.500	
	32.Q ABK Cadangan	Orang/Hari	12.500	
	32.R Rescue Team	Orang/Hari	17.500	
	32.S Pengamat Laut	Orang/Hari	15.000	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2008	KETERANGAN
1	2	3	4	5
34	PEMELIHARAAN GEDUNG			
	33,1 Pemeliharaan Gedung Kantor	M2/Tahun	58.000	
	33,2 Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor	M2/Tahun	7.000	
35	PEMELIHARAAN GEDUNG UNTUK PERWAKILAN RI			
	34,1 Pemeliharaan Gedung Kantor	m2/tahun	\$ 80	
	34,2 Pemeliharaan Wisma Duta/Konsul	m2/tahun	\$ 80	
	34,3 Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor/Wisma Duta/ Konsul	m2/tahun	\$ 9	
36	PEMELIHARAAN KENDARAAN			
	35,1 Kendaraan Bermotor			
	a. Kendaraan Pejabat Negara	Unit/Tahun	19.000.000	
	b. Kendaraan Roda 6	Unit/Tahun	18.000.000	
	c. Kendaraan Roda 4	Unit/Tahun	13.000.000	
	d. Kendaraan Roda 2	Unit/Tahun	2.800.000	
	e. Pemeliharaan Kendaraan Bermotor untuk Perwakilan RI	buah/tahun	\$ 8.000	
	35,2 Speedboat	Unit/Tahun	12.000.000	
37	LAIN-LAIN PEMELIHARAAN			
	36,1 Inventaris Kantor	Pegawai/Tahun	35.000	
	36,2 Personal Komputer/Laptop, dan Printer	Unit/Tahun	680.000	
	36,3 AC Split	Unit/Tahun	350.000	
	36,4 Genset lebih kecil dari 50 kva	Unit/Tahun	4.150.000	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

38. PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
TARIF UANG HARIAN DAN BIAYA PENGINAPAN

(dalam rupiah)

NO	PROPINSI	UANG HARIAN	TARIF HOTEL KELAS SUITE	TARIF RATA2 HOTEL KELAS STANDAR /				
				BINTANG LIMA	BINTANG EMPAT	BINTANG TIGA	BINTANG DUA	BINTANG SATU
				5	6	7	8	9
1.	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	300.000	1.300.000	728.000	641.300	500.000	363.000	220.000
2.	SUMATERA UTARA	300.000	4.450.000	1.100.000	762.300	540.000	300.000	240.000
3.	RIAU	300.000	3.085.000	950.000	858.000	585.000	330.000	220.000
4.	KEPULAUAN RIAU	300.000	3.410.000	770.000	550.000	438.000	246.000	185.000
5.	J A M B I	300.000	1.100.000	660.000	615.000	540.000	220.000	165.000
6.	SUMATERA BARAT	300.000	2.937.000	935.000	787.000	410.000	330.000	275.000
7.	SUMATERA SELATAN	300.000	1.584.000	825.000	567.000	385.000	275.000	220.000
8.	LAMPUNG	300.000	2.442.000	605.000	440.000	360.000	330.000	215.000
9.	BENGKULU	300.000	715.000	660.000	440.000	385.000	330.000	220.000
10.	BANGKA BELITUNG	300.000	1.072.500	605.000	440.000	385.000	275.000	165.000
11.	B A N T E N	300.000	3.025.000	1.550.000	700.000	440.000	330.000	220.000
12.	JAWA BARAT	350.000	1.793.000	1.200.000	650.000	510.000	410.000	275.000
13.	D.K.I. JAKARTA	450.000	8.712.000	1.320.000	770.000	605.000	440.000	330.000
14.	JAWA TENGAH	300.000	3.555.200	1.000.000	750.000	495.000	385.000	275.000
15.	D.I. YOGYAKARTA	350.000	4.094.200	825.000	620.000	459.000	330.000	225.000
16.	JAWA TIMUR	350.000	5.247.000	880.000	660.000	495.000	385.000	275.000
17.	B A L I	400.000	7.956.300	1.650.000	1.210.000	935.000	770.000	495.000
18.	NUSA TENGGARA BARAT	350.000	5.115.000	825.000	660.000	495.000	350.000	215.000
19.	NUSA TENGGARA TIMUR	350.000	1.787.500	660.000	550.000	385.000	275.000	220.000
20.	KALIMANTAN BARAT	300.000	1.100.000	770.000	550.000	500.000	275.000	220.000
21.	KALIMANTAN TENGAH	300.000	750.000	650.000	550.000	385.000	288.000	225.000
22.	KALIMANTAN SELATAN	300.000	2.180.000	715.000	650.000	450.000	275.000	165.000
23.	KALIMANTAN TIMUR	350.000	5.775.000	880.000	715.000	550.000	385.000	220.000
24.	SULAWESI UTARA	300.000	2.700.000	900.000	650.000	575.000	385.000	220.000
25.	GORONTALO	300.000	875.600	715.000	550.000	495.000	330.000	165.000
26.	SULAWESI BARAT	300.000	796.000	660.000	550.000	440.000	330.000	165.000
27.	SULAWESI SELATAN	350.000	2.750.000	1.000.000	715.000	550.000	385.000	220.000
28.	SULAWESI TENGAH	300.000	990.000	770.000	550.000	440.000	330.000	165.000
29.	SULAWESI TENGGARA	300.000	951.000	770.000	550.000	440.000	330.000	220.000
30.	MALUKU	300.000	800.000	660.000	495.000	420.000	220.000	165.000
31.	MALUKU UTARA	300.000	715.000	600.000	495.000	330.000	220.000	165.000
32.	P A P U A	450.000	1.550.000	970.000	660.000	475.000	375.000	275.000
33.	IRIAN JAYA BARAT	400.000	1.056.000	715.000	550.000	440.000	330.000	290.000

Keterangan:

- Uang Harian terdiri dari uang makan, uang saku dan transport lokal
- Peruntukan hotel berbintang :
 - Hotel Bintang Lima : Pejabat Negara (Ketua/wakil Ketua dan Anggota Lembaga Tinggi Negara serta Menteri)
 - Hotel Bintang Empat : Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II
 - Hotel Bintang Tiga : Pejabat Eselon III / Gol. IV
 - Hotel Bintang Dua : Pejabat Eselon IV / Gol. III
 - Hotel Bintang Satu : PNS Gol. II dan I
- Untuk Pejabat Negara diberikan fasilitas Hotel Bintang Lima Kelas Suite. Apabila dalam provinsi tersebut tidak terdapat Hotel Bintang Lima, maka Pejabat Negara tersebut dapat diberikan tarif kamar hotel tertinggi yang ada di provinsi tersebut.
- Pejabat Negara (sesuai UU No. 43 Tahun 1999), Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II diberikan uang representatif per hari masing-masing sebesar Rp. 200.000,-, Rp. 150.000,- dan Rp. 100.000,-.
- Pejabat Negara (sesuai UU No. 43 Tahun 1999), diberikan fasilitas angkutan dalam kota/sewa kendaraan (termasuk sopir/BBM) yang diberikan secara at cost (maksimal sebesar Rp. 500.000,- per hari)
- Perjalanan dinas yang bersifat rombongan dapat menggunakan hotel yang sama dengan klasifikasi kamar berbeda.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

39. PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
A. TIKET PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

(dalam US\$)

NO	K O T A	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		First	Business	Published	
1	2	3	4	5	6
ASIA PACIFIC					
1	Bandar Seri Bagawan	645	533	463	
2	Bangkok	1.147	947	823	
3	Beijing	2.262	1.868	1.623	
4	Canberra	2.886	2.383	2.070	
5	Colombo	1.935	1.598	1.388	
6	Darwin	1.719	1.419	1.233	
7	Davao City	1.749	1.445	1.255	
8	Dhaka	1.224	1.011	878	
9	Hanoi	1.833	1.514	1.315	
10	Ho Chi Minh	991	818	711	
11	Hongkong	1.719	1.419	1.233	
12	Islambad	2.750	2.271	1.973	
13	Johor Baharu	495	409	355	
14	Karachi	2.611	2.156	1.873	
15	Kinabalu	690	570	495	
16	Kuala Lumpur	572	472	410	
17	Manila	1.457	1.203	1.045	
18	Melbourne	2.635	2.176	1.890	
19	New Delhi	2.332	1.926	1.673	
20	Noumea	3.843	3.174	2.757	
21	Osaka	2.572	2.124	1.845	
22	Penang	697	576	500	
23	Perth	2.126	1.755	1.525	
24	Pnom Penh	1.217	1.005	873	
25	Port Moresby	2.439	2.014	1.750	
26	Pyongyang	2.421	1.999	1.737	
27	Rangoon	1.914	1.580	1.373	
28	Seoul	2.421	1.999	1.737	
29	Singapore	539	445	387	
30	Sydney	2.635	2.176	1.890	
31	Tokyo	2.558	2.112	1.835	
32	Vanimo	3.318	2.740	2.380	
33	Vientiane	1.367	1.129	981	
34	Wellington	3.721	3.072	2.669	
35	Yangon	1.468	1.212	1.053	
MIDDLE EAST					
36	Abu Dhabi	4.180	3.191	2.727	
37	Amman	5.433	4.148	3.545	
38	Baghdad	5.433	4.148	3.545	
39	Beirut	5.717	4.364	3.730	
40	Damascus	5.096	3.890	3.325	
41	Doha	4.207	3.212	2.745	
42	Jeddah	4.958	3.785	3.235	
43	Kaboul	3.386	2.585	2.209	
44	Kuwait	4.767	3.639	3.110	
45	Riyadh	4.598	3.510	3.000	
46	Sanaa	5.013	3.827	3.271	
47	Teheran	4.475	3.416	2.920	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam US\$)

NO	K O T A	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		First	Business	Published	
1	2	3	4	5	6
	AFRICA				
48	Addis Ababa	7.472	5.704	4.955	
49	Algeria	8.610	6.593	5.710	
50	Aljazair	5.632	4.299	3.735	
51	Antananarivo	11.779	8.991	7.811	
52	Cairo	5.361	4.092	3.555	
53	Cape Town	11.053	8.438	7.330	
54	Dakkar	12.900	9.848	8.555	
55	Dar Es Salaam	8.645	6.599	5.733	
56	Harare	8.666	6.615	5.747	
57	Johannesburg	5.353	4.086	3.550	
58	Khartoum	5.904	4.507	3.915	
59	Lagos	10.281	7.848	6.818	
60	Nairobi	7.966	6.081	5.283	
61	Rabbat	6.205	4.737	4.115	
62	Tunisia	6.296	4.806	4.175	
63	Windhoek	11.325	8.645	7.510	
	EUROPE				
64	Amsterdam	6.177	3.834	3.331	
65	Ankara	6.641	4.122	3.581	
66	Atens	14.911	9.256	8.041	
67	Beograd	9.921	6.158	5.350	
68	Berlin	7.342	4.557	3.959	
69	Bern	8.076	5.013	4.355	
70	Bonn	6.960	4.320	3.753	
71	Bratislava	6.993	4.341	3.771	
72	Brussels	7.177	4.455	3.870	
73	Bucharest	7.627	4.734	4.113	
74	Copenhagen	6.917	4.294	3.730	
75	Geneva	8.035	4.988	4.333	
76	Hamburg	7.093	4.403	3.825	
77	Helsinki	6.826	4.237	3.681	
78	Kiev	9.630	5.978	5.193	
79	Lisbon	6.274	3.894	3.383	
80	London	7.701	4.781	4.153	
81	Madrid	6.733	4.180	3.631	
82	Marselles	8.567	4.076	3.541	
83	Moscow	9.537	5.920	5.143	
84	Oslo	7.509	4.661	4.049	
85	Paris	6.177	3.834	3.331	
86	Prague	6.400	3.972	3.451	
87	Rome	7.141	4.433	3.851	
88	Sofia	6.567	4.076	3.541	
89	Stockholm	6.366	3.952	3.433	
90	Tashkent	13.617	8.453	7.343	
91	Vienna	6.225	3.864	3.357	
92	Warsaw	6.392	3.968	3.447	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam US\$)

NO	K O T A	KLASIFIKASI			KETERANGAN
		First	Business	Published	
1	2	3	4	5	6
	AMERICA -CANADA				
93	Bogota	12.348	9.426	7.713	
94	Brazilia	11.986	9.134	5.970	
95	Boenos Aires	11.966	9.134	5.970	
96	Caracas	8.213	9.269	5.130	
97	Chicago	7.189	5.488	3.587	
98	Havana	14.702	11.223	7.335	
99	Houston	7.197	5.494	3.591	
100	Los Angeles	7.639	4.365	2.853	
101	Mexico City	7.115	5.432	3.550	
102	New York	10.049	5.742	3.753	
103	Ottawa	5.374	4.103	3.357	
104	Paramaribo	11.772	8.988	7.353	
105	San Fransisco	7.419	4.240	2.771	
106	Santiago de Chile	9.819	7.495	6.133	
107	Toronto	2.931	2.238	1.831	
108	Vancouver	6.721	4.393	2.871	
109	Washington	11.463	6.550	3.743	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

B. UANG HARIAN (UANG MAKAN, UANG SAKU, UANG TRANSPORT LOKAL DAN PENGINAPAN)

(dalam US\$)

NO	NEGARA	IBU KOTA / KOTA LAINNYA DI TEMPAT PERWAKILAN RI	S B U 2008				KETERANGAN	
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D		
1	2	3	11	12	13	14	15	
AMERIKA UTARA								
1	Amerika Serikat	Washington	452	385	342	342	Golongan A : Menteri, Ketua & Wakil Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pejabat Negara Lainnya yang setara	
2	Kanada	Ottawa	335	285	250	250		
AMERIKA SELATAN								
3	Argentina	Buenos Aires	320	270	240	240	Golongan B : Duta Besar, Duta yang menjabat Kepala Perwakilan, PNS Gol. IV/c keatas, Perwira TNI/ POLRI, Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, dan Pejabat Negara lainnya	
4	Mexico	Mexico City	370	315	280	280		
5	Kuba	Havana	295	250	220	220		
6	Venezuela	Caracas	380	320	285	285		
7	Argentina	Buenos Aires	320	270	240	240		
8	Brazil	Brazillia	295	260	240	240		
9	Chile	Santiago	295	250	220	220		
10	Columbia	Columbia	295	250	220	220		
11	Peru	Limma	295	250	220	220		
EROPA BARAT								
12	Kerajaan Inggris	London	490	455	430	430		Golongan C : PNS Gol. III/c sampai dengan Gol. IV/b dan Perwira Menengah TNI/ POLRI Golongan C : Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/POLRI
13	Norwegia	Oslo	360	320	285	285		
14	Perancis	Paris/Marseilles	429	400	380	380		
15	Belgia	Brussel	360	305	280	280		
16	Belanda	Den Haag	360	305	270	270		
17	Swiss	Bern/Jenewa	405	340	320	320		
18	Rep. Federasi Jerman	Berlin/Hamburg	327	300	280	280		
19	Austria	Wina	424	361	316	316		
20	Denmark	Kopenhagen	320	270	240	240		
21	Spanyol	Madrid	358	310	285	285		
22	Yunani	Athena	320	270	240	240		
23	Portugal	Lisabon	320	270	240	240		
EROPA TIMUR DAN UTARA								
24	Finlandia	Helsinki	335	285	250	250		
25	Italia	Roma/ Vatikan	451	394	370	370		
26	Swedia	Stockholm	384	360	340	340		
27	Rusia	Moscow	482	435	405	405		
28	Bulgaria	Sofia	295	250	220	220		
29	Czech	Praha	316	280	265	265		
30	Hongaria	Budapest	295	250	220	220		
31	Polandia	Warsawa	295	250	220	220		
32	Rumania	Bukharest	326	290	260	260		
33	Yugoslavia	Beograd	295	250	220	220		
34	Ukraina	Kiev	320	270	240	240		
35	Uzbekistan	Tashkent	320	270	240	240		
36	Slovakia	Bratislava	316	268	236	236		
AFRIKA								
37	Algeria	Aljazair	332	305	285	285		
38	Maroko	Rabat	234	205	190	190		
39	Tunisia	Tunis	243	208	185	185		
40	Nigeria	Abuja	349	310	290	290		
41	Senegal	Dakar	252	225	200	200		
42	Ethiopia	Addis Ababe	210	180	160	160		
43	Kenya	Nairobi	238	215	195	195		
44	Madagaskar	Tananarivo	224	210	180	180		
45	Tanzania	Dar Es Salaam	237	203	181	181		
46	Zimbabwe	Harare	281	241	214	214		
47	Namibia	Windhoek	210	180	160	160		
48	Afrika Selatan	Cape Town/Pretoria	270	230	200	200		
49	Sudan	Khartoum	210	180	160	160		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(dalam US\$)

NO	NEGARA	IBU KOTA / KOTA LAINNYA DI TEMPAT PERWAKILAN RI	S B U 2008				KETERANGAN
			GOL. A	GOL. B	GOL. C	GOL. D	
1	2	3	11	12	13	14	15
TIMUR TENGAH							
50	Mesir	Cairo	230	195	175	175	Golongan A : Menteri, Ketua & Wakil Ketua Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pejabat Negara Lainnya yang setara
51	Irak	Baghdad	270	230	200	200	
52	Arab Suriah	Damascus	240	220	195	195	
53	Saudi Arabia	Riyadh/Jeddah	270	230	200	200	
54	Pst. Arab Emirat	Abu Dhabi	359	320	300	300	
55	Kuwait	Kuwait	312	280	255	255	
56	Yordania	Amman	260	220	195	195	
57	Turki	Ankara	230	200	175	175	
58	Iran	Teheran	220	185	165	165	
59	Yaman	Sana'a	260	220	195	195	
60	Libanon	Beirut	220	185	185	185	
61	Qatar	Doha	260	220	195	195	
ASIA TENGAH DAN TIMUR							
62	India	New Delhi/Mumbai	280	260	240	240	Tertinggi/Tinggi Negara, dan Pejabat Negara lainnya
63	Bangladesh	Dacca	220	185	165	165	
64	Pakistan	Karachi/Islamabad	228	200	180	180	Golongan C : PNS Gol. III/c sampai dengan Gol. IV/b dan Perwira Menengah TNI/ POLRI
65	Srilanka	Colombo	220	185	165	165	
66	Hongkong	Hongkong	370	317	285	285	
67	Jepang	Tokyo/Osaka	350	300	260	260	
68	Korea Selatan	Seoul	381	323	295	295	
69	Korea Utara	Pyong Yang	275	235	205	205	
70	Rep. Rakyat Cina	Beijing/Guang Zhou	275	235	205	205	
71	Kamboja	Phnom Penh	260	220	195	195	Golongan C : Pegawai Negeri Sipil dan Anggota TNI/POLRI
72	Afganistan	Kaboul	228	192	171	171	
ASIA TENGGARA							
73	Philippina	Manila/Davao City	295	250	220	220	
74	Singapura	Singapore	295	250	220	220	
75	Malaysia	Kuala Lumpur/Kuching	280	240	210	210	
76	Thailand	Bangkok/Songkhla	260	220	200	200	
77	Myanmar	Yangoon	260	220	195	195	
78	Laos	Vientiane	260	220	195	195	
79	Vietnam	Hanoi/Ho Chi Minh	260	220	195	195	
80	Brunel Darussalam	Bandar S Begawan	260	220	195	195	
ASIA PASIFIK							
81	Australia	Sydney/Canberra	324	290	270	270	
82	Selandia Baru	Wellington	289	243	220	220	
83	Kaledonia Baru	Noumea	220	185	165	165	
84	Papua Nugini	Port Moresby/Vanimo	228	200	180	180	
85	Timor Leste	Dili	260	220	195	195	
86	Fiji	Suva	220	185	165	165	

MENTERI KEUANGAN

ttd

SRI MULYANI INDRAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

Kepala Badan Tata Usaha Departemen





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN

NOMOR 64 /PMK.02/2008

TENTANG

STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2009

MENTERI KEUANGAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
5. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2009.

Pasal 1

Standar Biaya Umum adalah satuan biaya yang merupakan batas paling tinggi yang penggunaannya bersifat lintas Kementerian Negara/Lembaga dan/atau lintas wilayah.

Pasal 2

Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009 digunakan sebagai pedoman bagi Kementerian Negara/Lembaga dalam menyusun biaya kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Tahun Anggaran 2009.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Pasal 3

Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009 terdiri dari satuan biaya masukan dan/atau satuan biaya keluaran.

Pasal 4

Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2009 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 5

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2008
MENTERI KEUANGAN

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

SRI MULYANI INDRAWATI



Kepala Biro Umum T.U. Departemen

Antonius Suharto

NIP 060041107



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-3-

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2009	KETERANGAN
1	2	3	4	5
4	PENGELOLA PNBP			
4.1.	ATASAN LANGSUNG BENDAHARA			
a.	Nilai Penerimaan per tahun sd. Rp. 200 juta	OB	495,000	
b.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 200 juta sd. Rp. 500 juta	OB	605,000	
c.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	OB	660,000	
d.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 5 miliar	OB	770,000	
e.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 5 miliar	OB	880,000	
4.2.	BENDAHARA			
a.	Nilai Penerimaan per tahun sd. Rp. 200 juta	OB	330,000	
b.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 200 juta sd. Rp. 500 juta	OB	440,000	
c.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 500 juta sd. Rp. 1 miliar	OB	550,000	
d.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 1 miliar sd. Rp. 5 miliar	OB	660,000	
e.	Nilai Penerimaan per tahun diatas Rp. 5 miliar	OB	770,000	
4.3.	SEKRETARIAT / ANGGOTA Sekretariat/ Anggota , maksimum 5 orang	OB	220,000	
5	PELAKSANA KEGIATAN PENELITIAN			
5.1	Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	27,500	
5.2	Peneliti (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	22,500	
5.3	Pembantu Peneliti	OJ	15,000	
5.4	Pengolah Data	Penelitian	1,000,000	
5.5	Petugas Survey	OR	5,000	
5.6	Pembantu Lapangan	OH	50,000	
5.7	Koordinator Peneliti	OB	350,000	
5.8	Sekretariat Penelitian	OB	250,000	
6	NARA SUMBER DALAM RANGKA SEMINAR / RAKOR / SOSIALISASI / DESIMINASI UNTUK KEGIATAN INTERN DEP.			
6.1	Menteri / pejabat setingkat Menteri	OJ	1,200,000	
6.2	Pejabat Eselon I	OJ	1,000,000	
6.3	Pejabat Eselon II	OJ	750,000	
6.4	Pejabat Eselon III ke bawah	OJ	600,000	
6.5	Moderator	OJ	500,000	
6.6	Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus	OJ	1,000,000	
7	PENYULUH NON PNS			
7.1	SLTA	OB	1,150,000	
7.2	SARJANA MUDA	OB	1,300,000	
7.3	SARJANA	OB	1,450,000	
7.4	MASTER (S.2)	OB	1,600,000	
8	PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, SATPAM & CLEANING SERVICE	OB	1,000,000	
9	TIM PELAKSANA KEGIATAN			
9.1.	Yang Ditetapkan Atas Dasar Peraturan Presiden			
a.	Pengarah	OB	2,500,000	
b.	Penanggung jawab	OB	2,000,000	
c.	Koordinator	OB	1,000,000	
d.	Ketua	OB	850,000	
e.	Wakil Ketua	OB	750,000	
f.	Sekretaris	OB	600,000	
g.	Anggota	OB	500,000	
9.2.	Yang Ditetapkan Atas Dasar Peraturan Menteri			
a.	Pengarah	OB	1,500,000	
b.	Penanggung jawab	OB	1,000,000	
c.	Koordinator	OB	750,000	
d.	Ketua	OB	650,000	
e.	Wakil Ketua	OB	500,000	
f.	Sekretaris	OB	350,000	
g.	Anggota	OB	300,000	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-24-

PENJELASAN
LAMPIRAN STANDAR BIAYA UMUM 2009

1.	Penanggung Jawab Pengelola Keuangan Satuan biaya yang diberikan kepada Pengelola Keuangan pada masing-masing Satuan Kerja berdasarkan besaran pagu yang dikelola. Pada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), jumlah staf maksimum 6 (enam) orang termasuk Pembuat Daftar Gaji (PDG). Pada KPA yang dibantu oleh satu atau beberapa PPK jumlah staf pengelola keuangan maksimum 3 (tiga) orang termasuk Pembuat Daftar Gaji (PDG), untuk masing-masing PPK maksimal 2 (dua) orang. Jumlah seluruh Pengelola Keuangan dalam 1 (satu) tahun maksimal 10 % dari pagu. Untuk pejabat penguji dan penandatanganan SPM diberikan kepada satu orang.
2.	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa a. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna barang/jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,-, (maksimal 1 orang). b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diangkat oleh Pengguna/Kuasa Pengguna barang/jasa menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa. Anggota panitia pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
3.	Panitia Pemeriksa/Penerima Barang/Jasa per Paket Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menerima/memeriksa barang/jasa yang diserahkan setelah seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
4.	Pengelola PNB Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk mengelola penerimaan negara bukan pajak. Jumlah Sekretariat/Anggota pengelola paling banyak 5 (lima) orang.
5.	Pelaksana Kegiatan Peneliti Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang bekerja sebagai peneliti pada kementerian negara/lembaga yang pelaksanaan penelitiannya memerlukan waktu melebihi jam kerja normal, dihitung maksimal 4 jam sehari.
6.	Narasumber Dalam Rangka Seminar, Rakor, Sosialisasi, dan Desiminasi Untuk Kegiatan Inter Departemen Satuan biaya yang diberikan kepada narasumber baik di luar maupun di dalam unit eselon I penyelenggara, yang menjadi narasumber pada kegiatan Seminar, Rakor, Sosialisasi, dan Desiminasi yang melibatkan peserta dari unit eselon I lainnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

-25-

7.	Penyuluh Non PNS Satuan biaya yang diberikan kepada pegawai (Non PNS) yang berdasarkan Surat Keputusan pejabat berwenang ditugaskan untuk melakukan penyuluhan sesuai penugasannya.
8.	Pengemudi, Pramubakti, Satpam dan Cleaning Service Satuan biaya diberikan kepada pegawai (Non PNS) yang berdasarkan Surat Keputusan KPA/kontrak kerja ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya. Untuk pengemudi, pramubakti, satpam dan <i>cleaning service</i> yang pelaksanaannya melalui jasa pihak ke-3/diborongkan satuan biayanya dapat ditambah sebesar maksimal 15 persen.
9.	Tim Pelaksana Kegiatan Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan Presiden/ Menteri/Eselon I/KPA diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat koordinatif dan tidak terus-menerus (<i>ad hoc</i>). Pembentukan Tim dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
10.	Tim Pelaksana Lapangan/Tim Sekretariat Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan pejabat berwenang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim perumusan kebijakan dan strategi.
11.	Tim Penyusunan Jurnal Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan pejabat berwenang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri. Jurnal adalah : majalah yang khusus memuat artikel di satu bidang ilmu tertentu.
12.	Tim Penyusunan Buletin/Majalah Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan pejabat berwenang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah. <i>Catatan :</i> Majalah adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik oleh suatu organisasi untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
13.	Pengelola Satker Yang Hanya Mengelola Gaji Satuan biaya yang diberikan kepada PNS yang berdasarkan Surat Keputusan pejabat berwenang ditunjuk untuk mengelola gaji.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR : 01 / PM.2/2009

TENTANG
STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2010

MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
 5. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
 6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 347/KMK.01/2008 tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Pejabat Eselon I di Lingkungan Departemen keuangan untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan atau Keputusan Menteri Keuangan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2010.

Pasal 1

Standar Biaya Umum adalah satuan biaya paling tinggi yang ditetapkan sebagai biaya masukan dan/atau indeks satuan biaya keluaran yang bersifat lintas kementerian negara/lembaga dan/atau lintas wilayah.

Pasal 2.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Pasal 2

Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010 digunakan sebagai pedoman bagi kementerian negara/lembaga untuk menghitung biaya kegiatan dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2010.

Pasal 3

Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 4

Ketentuan penggunaan Standar Biaya Umum yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan anggaran diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

Pasal 5

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 04 Maret 2009



MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,

IRATNAWATI
NIP. 131669947



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2010	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5	HONORARIUM PENGELOLA KEGIATAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT			
	5.1 Pemimpin Kegiatan	OB	300,000	
	5.2 Staf Kegiatan	OB	150,000	
6	HONORARIUM KEGIATAN PENELITIAN			
	6.1 Peneliti Utama (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	50,000	
	6.2 Peneliti Madya (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	45,000	
	6.3 Peneliti Muda (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	35,000	
	6.4 Peneliti Pertama (Maksimum 4 jam/hari)	OJ	30,000	
	6.5 Peneliti (Non Fungsional Peneliti)	OJ	27,500	
	6.5 Pembantu Peneliti	OJ	20,000	
	6.6 Pengolah Data	Penelitian	1,330,000	
	6.7 Petugas Survey	Orang/Responden	7,000	
	6.8 Pembantu Lapangan	OH	67,000	
	6.9 Koordinator Peneliti	OB	365,000	
	6.10 Sekretariat Penelitian	OB	260,000	
7	HONORARIUM KEGIATAN SEMINAR / RAKOR / SOSIALISASI / DISEMINASI			
	7.1 Narasumber/Pembahas Utama :			
	a. Menteri / pejabat setingkat Menteri	OJ	1,400,000	
	b. Pejabat Eselon I	OJ	1,150,000	
	c. Pejabat Eselon II	OJ	850,000	
	d. Pejabat Eselon III ke bawah	OJ	700,000	
	7.2 Moderator	OJ	575,000	
	7.3 Pakar / Praktisi / Pembicara Khusus	OJ	1,150,000	
8	HONORARIUM PENYULUH NON PNS			
	8.1 SLTA	OB	1,300,000	
	8.2 Sarjana Muda	OB	1,500,000	
	8.3 Sarjana	OB	1,650,000	
	8.4 Master (S2)	OB	1,800,000	
9	HONORARIUM PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, SATPAM DAN CLEANING SERVICE	OB	1,300,000	
10	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN			
	10.1. Yang Ditetapkan Atas Dasar Peraturan Presiden			
	a. Pengarah	OB	2,500,000	
	b. Penanggung Jawab	OB	2,250,000	
	c. Koordinator/Ketua	OB	2,000,000	
	d. Wakil Ketua	OB	1,750,000	
	e. Sekretaris	OB	1,500,000	
	f. Anggota	OB	1,500,000	
	10.2. Yang Ditetapkan Atas Dasar Peraturan Menteri			
	a. Pengarah	OB	1,500,000	
	b. Penanggung Jawab	OB	1,250,000	
	c. Ketua	OB	1,000,000	
	d. Wakil Ketua	OB	850,000	
	e. Sekretaris	OB	750,000	
	f. Anggota	OB	750,000	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
- 27 -

- 7 Honorarium Kegiatan Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi**
Honorarium dapat diberikan kepada PNS baik yang berasal dari luar maupun dari dalam unit eselon I/satuan kerja penyelenggara, sepanjang pelaksanaan kegiatannya melibatkan peserta dari unit eselon I/satuan kerja lainnya.
Pembahas Utama hanya dapat diadakan untuk kegiatan seminar.
- 8 Honorarium Penyuluh Non PNS**
Honorarium diberikan kepada pegawai (Non-PNS) yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 9 Honorarium Pengemudi, Pramubakti, Satpam dan Cleaning Service**
Satuan biaya bagi pegawai (non-PNS) yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai tupoksinya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja. Untuk pengadaan pengemudi, pramubakti, satpam dan cleaning service melalui jasa pihak ketiga/diborongan, dapat ditambah paling banyak sebesar 15% (lima belas persen).
- 10 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan**
Honorarium dapat diberikan kepada Tim/PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat koordinatif dan tidak terus-menerus (*ad hoc*) berdasarkan surat keputusan Presiden/ Menteri/Eselon I/KPA. Pembentukan Tim dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- 11 Honorarium Tim Pelaksana Lapangan/ Tim Sekretariat**
Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis administratif yang berfungsi untuk menunjang kegiatan tim perumusan kebijakan dan strategi /pelaksana kegiatan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- 12 Honorarium Tim Penyusunan Jurnal**
Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, tidak berupa struktur organisasi tersendiri.
- 13 Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah**
Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk menyusun dan menerbitkan buletin/majalah, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
- 14 Honorarium Tim Pengelola Website**
Honorarium diberikan kepada PNS yang diberi tugas untuk mengelola website, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Website yang dimaksud di sini adalah yang dikelola oleh Unit Eselon I/setara.
- 15 Honorarium Penanggung Jawab Pengelola Keuangan pada Satker Yang Hanya Mengelola Gaji**
Honorarium diberikan kepada PNS yang ditunjuk hanya untuk melakukan pengelolaan gaji di lingkungan kementerian negara/lembaga/satuan kerja berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR 100/PMK.02/2010

TENTANG
STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2011
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KEUANGAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
2. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG STANDAR BIAYA TAHUN ANGGARAN 2011.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, yang dimaksud dengan:

1. Standar Biaya adalah besaran biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan biaya kegiatan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
2. Standar Biaya yang Bersifat Umum, yang selanjutnya disebut Standar Biaya Umum, adalah satuan biaya berupa harga satuan, tarif, dan indeks yang digunakan untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya masukan.
3. Standar Biaya yang Bersifat Khusus, yang selanjutnya disebut Standar Biaya Khusus adalah besaran biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan sebuah keluaran kegiatan yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan, yang ditetapkan sebagai biaya keluaran.

4. Harga Satuan adalah nilai suatu barang yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
5. Tarif adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
6. Indeks Biaya Masukan adalah satuan biaya yang merupakan gabungan beberapa barang/jasa masukan untuk penghitungan biaya komponen masukan kegiatan.
7. Indeks Biaya Keluaran adalah satuan biaya yang merupakan gabungan biaya komponen masukan kegiatan yang membentuk biaya keluaran kegiatan.
8. Total Biaya Keluaran adalah besaran biaya dari satu keluaran tertentu yang merupakan akumulasi biaya komponen masukan kegiatan.

Pasal 2

Standar Biaya Tahun Anggaran 2011 terdiri atas:

- a. Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011; dan
- b. Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011.

BAB II

STANDAR BIAYA UMUM TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal 3

- (1) Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berfungsi sebagai pedoman bagi kementerian negara/lembaga untuk menyusun biaya komponen masukan kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga berbasis kinerja Tahun Anggaran 2011.
- (2) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pelaksanaan kegiatan, Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011 dapat berfungsi sebagai:
 - a. batas tertinggi; atau
 - b. estimasi.
- (3) Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

- (4) Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB III

STANDAR BIAYA KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2011

Pasal 4

- (1) Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berfungsi untuk menghitung biaya keluaran kegiatan kementerian negara/lembaga dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga berbasis kinerja Tahun Anggaran 2011.
- (2) Keluaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat berulang, jenis dan satuan keluarannya jelas dan terukur.
- (3) Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011 dapat berupa Indeks Biaya Keluaran atau Total Biaya Keluaran.
- (4) Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011 ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.
- (5) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka perencanaan anggaran, Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011 dapat berfungsi sebagai:
 - a. referensi penyusunan prakiraan maju; dan/atau
 - b. bahan penghitungan pagu indikatif kementerian negara/lembaga Tahun Anggaran 2012.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011 diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran.

Pasal 5

- (1) Dalam hal satuan biaya yang dibutuhkan untuk menyusun Standar Biaya Khusus Tahun Anggaran 2011 tidak tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini, kementerian negara/lembaga dapat menggunakan satuan biaya lain yang disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

- 4 -

- (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk pertanggungjawaban pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran atas penggunaan satuan biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2008 tentang Penyusunan Standar Biaya Khusus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Mei 2010
MENTERI KEUANGAN,

SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR

(dalam rupiah)

NO	URAIAN	SATUAN	BIAYA TA 2011	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9	HONORARIUM PENGEMUDI, PRAMUBAKTI, SATPAM DAN CLEANING SERVICE	OB	1.375.000	
10	HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN			
10.1.	Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Presiden			
a.	Pengarah	OB	2.500.000	
b.	Penanggung Jawab	OB	2.250.000	
c.	Koordinator/Ketua	OB	2.000.000	
d.	Wakil Ketua	OB	1.750.000	
e.	Sekretaris	OB	1.500.000	
f.	Anggota	OB	1.500.000	
10.2.	Yang Ditetapkan Dengan Keputusan Menteri			
a.	Pengarah	OB	1.500.000	
b.	Penanggung Jawab	OB	1.250.000	
c.	Ketua	OB	1.000.000	
d.	Wakil Ketua	OB	850.000	
e.	Sekretaris	OB	750.000	
f.	Anggota	OB	750.000	
10.3.	Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Eselon I			
a.	Pengarah	OB	750.000	
b.	Penanggung Jawab	OB	700.000	
c.	Ketua	OB	650.000	
d.	Wakil Ketua	OB	600.000	
e.	Sekretaris	OB	500.000	
f.	Anggota	OB	500.000	
10.4.	Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan KPA			
a.	Pengarah	OB	500.000	
b.	Penanggung Jawab	OB	450.000	
c.	Ketua	OB	400.000	
d.	Wakil Ketua	OB	350.000	
e.	Sekretaris	OB	300.000	
f.	Anggota	OB	300.000	
11	HONORARIUM TIM PELAKSANA LAPANGAN/ TIM SEKRETARIAT			
11.1	Penanggung Jawab / Pembina	OK	400.000	
11.2	Ketua / Wakil ketua	OK	350.000	
11.3	Sekretaris	OK	300.000	
11.4	Anggota	OK	300.000	
12	HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL			
12.1	Penanggung Jawab	Oter	400.000	
12.2	Redaktur	Oter	300.000	
12.3	Penyunting/Editor	Oter	250.000	
12.4	Desain Grafis & Fotografer	Oter	175.000	
12.5	Sekretariat	Oter	150.000	
12.6	Pembuat artikel	Halaman	100.000	

5	<p>Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)</p> <p>Honorarium diberikan kepada pegawai negeri yang diberi tugas melakukan pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga sesuai dengan unit akuntansi masing-masing, baik yang dikelola secara prosedur manual maupun terkomputerisasi. Ketentuan mengenai jumlah pengelola SAI adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Ditetapkan atas dasar peraturan menteri paling banyak 7 (tujuh) orang.Ditetapkan bukan berdasarkan peraturan menteri paling banyak 6 (enam) orang.
6	<p>Honorarium Peneliti</p> <p>Honorarium peneliti dan pembantu peneliti (nonfungsional peneliti) diberikan kepada pegawai negeri yang berdasarkan surat perintah pejabat yang berwenang diberi tugas untuk melakukan penelitian melebihi jam kerja normal atau di luar jam kerja. Kelebihan jam kerja yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) jam sehari.</p>
7	<p>Honorarium Narasumber Seminar/Rakor/Sosialisasi/Diseminasi</p> <p>Honorarium narasumber diberikan kepada menteri/pejabat setingkat menteri/pejabat negara lainnya dan pegawai negeri yang memberikan informasi kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat.</p> <p>Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none">berasal dari luar unit eselon I penyelenggara;berasal dari unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari unit eselon I lainnya/masyarakat. <p>Pembahas hanya dapat dihadirkan untuk kegiatan seminar.</p>
8	<p>Honorarium Penyuluh Nonpegawai Negeri</p> <p>Honorarium diberikan kepada nonpegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan penyuluhan berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.</p>
9	<p>Honorarium Pengemudi, Pramubakti, Satpam dan Cleaning Service</p> <p>Satuan biaya honorarium pengemudi, pramubakti, satpam dan cleaning service diperuntukkan bagi nonpegawai negeri yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang/kontrak kerja. Untuk pengemudi, pramubakti, satpam, dan cleaning service dengan melalui jasa pihak ketiga/diborongkan, alokasi honorarium dapat ditambah paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari satuan biaya.</p>
10	<p>Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan</p> <p>Honorarium tim pelaksana kegiatan dapat diberikan kepada pegawai negeri atau nonpegawai yang diberi tugas untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan surat keputusan Presiden/ Menteri/Eselon I/KPA.</p> <p>Ketentuan pembentukan tim adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">mempunyai keluaran (<i>output</i>) jelas dan terukur;bersifat koordinatif dengan mengikutsertakan satker/organisasi lain;bersifat temporer sehingga pelaksanaannya perlu diprioritaskan atau di luar jam kerja;merupakan perangkapan fungsi atau tugas tertentu kepada pegawai negeri di samping tugas pokoknya sehari-hari;dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.