



**KERANGKA ACUAN KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA**

**PAKET PEKERJAAN :
PENGADAAN JASA ALIH DAYA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TIMUR PERIODE TRIWULAN KE-2
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2025**



KERANGKA ACUAN KERJA

**PENGADAAN JASA ALIH DAYA BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TIMUR PERIODE TRIWULAN
KE-2 TAHUN ANGGARAN 2025**

URAIAN PENDAHULUAN		
1.	LATAR BELAKANG	Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur sebagai unit pelaksana teknis di bidang kebahasaan dan kesastraan, diperlukan dukungan sumber daya manusia yang mampu menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi, operasional, pelayanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta keamanan lingkungan kantor. Ketersediaan tenaga pendukung tersebut diperlukan agar pelaksanaan tugas kedinasan dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, aman, dan berkesinambungan. Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur memiliki berbagai kegiatan kedinasan yang membutuhkan dukungan tenaga operasional di luar tenaga teknis kedinasan. Dukungan tersebut antara lain berupa pelaksanaan pekerjaan administrasi, pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana, pelayanan pengemudi, kebersihan dan kerapian lingkungan kantor, serta pengamanan lingkungan dan aset kantor. Dengan demikian, keberadaan tenaga pendukung yang memadai merupakan salah satu unsur penting dalam menciptakan kondisi kerja yang kondusif dan mendukung pencapaian target kinerja organisasi. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur memerlukan Pengadaan Jasa Alih Daya Tahun Anggaran 2025 yang dilaksanakan melalui penyedia jasa. Pengadaan jasa alih daya ini dimaksudkan untuk menyediakan tenaga pendukung yang memiliki kompetensi dan tanggung jawab sesuai dengan jenis pekerjaan yang dibutuhkan, sekaligus memastikan keberlangsungan pelayanan dan operasional kantor selama Tahun Anggaran 2025. Berdasarkan kebutuhan operasional Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur, tenaga yang diperlukan dalam pengadaan jasa alih daya Tahun Anggaran 2025 terdiri atas: 1. 3 (tiga) orang tenaga administrasi, untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan pendukung perkantoran; 2. 2 (dua) orang tenaga teknis, untuk mendukung pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana kantor; 3. 1 (satu) orang sopir, untuk mendukung mobilitas dan pelaksanaan tugas kedinasan; 4. 9 (sembilan) orang tenaga pramubakti, untuk mendukung kebersihan, kerapian, dan pelayanan pendukung lingkungan kantor; dan



		5. 6 (enam) orang tenaga satpam, untuk melaksanakan pengamanan lingkungan, fasilitas, dan aset kantor serta mendukung terciptanya kondisi kerja yang aman dan tertib. Dengan demikian, jumlah keseluruhan tenaga jasa alih daya yang dibutuhkan adalah 21 (dua puluh satu) orang. Pengadaan jasa tersebut diharapkan dapat memastikan tersedianya tenaga pendukung sesuai kebutuhan organisasi sehingga pegawai Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur dapat lebih fokus melaksanakan tugas dan fungsi utama organisasi, sementara pekerjaan pendukung operasional dapat dilaksanakan secara profesional dan terkelola. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Alih Daya Tahun Anggaran 2025 selanjutnya perlu disusun berdasarkan kebutuhan riil organisasi, spesifikasi pekerjaan, jumlah tenaga, kualifikasi, tanggung jawab, serta ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan jasa alih daya dimaksud agar proses pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan dapat berlangsung secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	MAKSUD DAN TUJUAN	Maksud Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Periode Triwulan ke-2 Tahun Anggaran 2025 dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga pendukung operasional perkantoran dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Jasa alih daya tersebut mencakup penyediaan tenaga administrasi sebanyak 3 (tiga) orang, teknisi sebanyak 2 (dua) orang, sopir sebanyak 1 (satu) orang, pramubakti sebanyak 9 (sembilan) orang, dan satpam sebanyak 6 (enam) orang, dengan jumlah keseluruhan sebanyak 21 (dua puluh satu) orang. Pengadaan jasa alih daya dimaksudkan agar kebutuhan tenaga pendukung dapat tersedia secara memadai, profesional, dan berkesinambungan selama Tahun Anggaran 2025 sehingga kegiatan administrasi, operasional, pemeliharaan sarana dan prasarana, mobilitas kedinasan, kebersihan dan pelayanan pendukung, serta keamanan lingkungan kantor dapat terlaksana dengan baik. Tujuan Tujuan Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Periode Triwulan ke-2 Tahun Anggaran 2025 adalah: 1. Menyediakan tenaga pendukung operasional sesuai dengan kebutuhan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur selama Tahun Anggaran 2025. 2. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, khususnya dalam pekerjaan administrasi, teknis, transportasi, pramubakti, dan pengamanan.



		3. Menjamin tersedianya pelayanan pendukung perkantoran yang tertib, efektif, efisien, dan berkesinambungan. 4. Menunjang pemeliharaan sarana dan prasarana serta lingkungan kantor agar dapat digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan. 5. Menciptakan lingkungan kerja yang aman, bersih, tertib, nyaman, dan kondusif bagi pegawai maupun pihak lain yang melaksanakan kegiatan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. 6. Mendukung pegawai Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur agar dapat lebih fokus pada pelaksanaan tugas dan fungsi utama organisasi, dengan pekerjaan pendukung operasional dilaksanakan oleh tenaga alih daya sesuai dengan tanggung jawab dan kebutuhan yang telah ditetapkan. 7. Mewujudkan pelaksanaan pekerjaan jasa alih daya yang terencana dan terukur sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan, kebutuhan tenaga, serta ketentuan yang berlaku. Dengan terlaksananya pengadaan jasa alih daya tersebut, diharapkan kebutuhan tenaga pendukung Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur selama Tahun Anggaran 2025 dapat terpenuhi sehingga kegiatan operasional dan pelayanan perkantoran dapat berjalan secara efektif, efisien, tertib, aman, dan berkesinambungan.
3.	TARGET/SASARAN	Target yang ingin dicapai melalui Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Periode Triwulan ke-2 Tahun Anggaran 2025 adalah tersedianya tenaga pendukung operasional yang memadai, sesuai kebutuhan, kompeten, dan mampu melaksanakan tugas secara profesional untuk menunjang kelancaran kegiatan perkantoran dan pelaksanaan tugas serta fungsi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Secara kuantitatif, sasaran pengadaan adalah tersedianya 21 (dua puluh satu) orang tenaga jasa alih daya selama periode pelaksanaan Tahun Anggaran 2025, dengan komposisi sebagai berikut: 1. Tenaga Administrasi sebanyak 3 (tiga) orang, yang mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan pendukung perkantoran; 2. Tenaga Teknisi sebanyak 2 (dua) orang, yang mendukung pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana kantor; 3. Tenaga Sopir sebanyak 1 (satu) orang, yang mendukung mobilitas dan pelaksanaan tugas kedinasan; 4. Tenaga Pramubakti sebanyak 9 (sembilan) orang, yang mendukung kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan pelayanan pendukung lingkungan kantor; dan 5. Tenaga Satpam sebanyak 6 (enam) orang, yang mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan serta perlindungan terhadap fasilitas dan aset kantor. Secara kualitatif, sasaran yang diharapkan dari pengadaan ini



		adalah terlaksananya pekerjaan pendukung secara tertib, efektif, efisien, profesional, dan berkesinambungan, sesuai dengan ruang lingkup dan tanggung jawab masing-masing tenaga. Ketersediaan tenaga tersebut diharapkan mampu mendukung terciptanya lingkungan kerja yang bersih, nyaman, aman, tertib, dan kondusif serta memastikan sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi dengan baik. Dengan terpenuhinya kebutuhan tenaga alih daya tersebut, sasaran akhir yang hendak dicapai adalah terdukungnya kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur, sehingga pegawai dapat lebih optimal dalam melaksanakan tugas utama organisasi, sedangkan pekerjaan pendukung operasional dapat dilaksanakan oleh tenaga yang sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya.
4.	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan konsultasi: - K/L/ : Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah - Satker : Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur - PPK : Indri Novi Harawati, S.S., M.A.
5.	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	- Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai Pengadaan: Sumber dana DIPA Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Tahun 2025 - Total perkiraan biaya yang diperlukan: Rp204.277.146,00.
6.	RUANG LINGKUP, LOKASI PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG	Ruang lingkup Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2025 meliputi penyediaan tenaga pendukung operasional untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan perkantoran dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Penyedia jasa bertanggung jawab menyediakan tenaga sesuai jumlah, jenis, kualifikasi, dan kebutuhan pekerjaan yang telah ditetapkan selama periode pelaksanaan pekerjaan. Tenaga jasa alih daya yang disediakan berjumlah 21 (dua puluh satu) orang, yang terdiri atas 3 (tiga) orang tenaga administrasi, 2 (dua) orang tenaga teknisi, 1 (satu) orang sopir, 9 (sembilan) orang tenaga pramubakti, dan 6 (enam) orang tenaga satpam. Adapun ruang lingkup pekerjaan masing-masing tenaga meliputi: - Tenaga Administrasi – 3 Orang Tenaga administrasi bertugas mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi dan pekerjaan pendukung perkantoran, antara lain: - membantu pelaksanaan pekerjaan administrasi sesuai kebutuhan unit kerja; - membantu penyiapan, pengelolaan, dan penataan dokumen; - membantu pencatatan dan pengarsipan dokumen; - membantu pengolahan data dan informasi administrasi;



	• membantu penyiapan bahan administrasi kegiatan; • membantu pelayanan administrasi kepada pegawai dan pihak yang berkepentingan; dan • melaksanakan pekerjaan administrasi lainnya sesuai kebutuhan dan arahan pejabat/petugas yang berwenang. 2. Tenaga Teknisi – 2 Orang Tenaga teknisi bertugas mendukung pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana kantor, antara lain: • melakukan pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana kantor; • melakukan pemeliharaan ringan terhadap fasilitas dan peralatan kantor; • membantu penanganan gangguan teknis yang terjadi pada fasilitas kantor; • melakukan perbaikan ringan sesuai kompetensi dan kewenangannya; • membantu memastikan fasilitas dan peralatan kantor dapat digunakan dengan baik; • melaporkan kerusakan atau gangguan yang memerlukan penanganan lebih lanjut; dan • melaksanakan pekerjaan teknis lainnya sesuai kebutuhan dan arahan penanggung jawab. 3. Tenaga Sopir – 1 Orang Tenaga sopir bertugas mendukung mobilitas dan pelaksanaan tugas kedinasan, antara lain: • mengemudikan kendaraan dinas sesuai kebutuhan kedinasan; • memastikan kendaraan dalam kondisi bersih dan siap digunakan; • melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi kendaraan sebelum dan setelah digunakan; • membantu menjaga keamanan dan keselamatan selama penggunaan kendaraan; • melaksanakan perjalanan dinas sesuai surat tugas atau perintah yang diberikan; • melaporkan kondisi kendaraan apabila terdapat kerusakan atau gangguan; dan • melaksanakan tugas pendukung lainnya yang berkaitan dengan operasional kendaraan sesuai arahan penanggung jawab. 4. Tenaga Pramubakti – 9 Orang Tenaga pramubakti bertugas mendukung kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan pelayanan pendukung lingkungan kantor, antara lain: • melaksanakan kebersihan ruang kerja, ruang pelayanan, ruang pertemuan, dan area kantor lainnya; • membersihkan lantai, kaca, perabot, fasilitas sanitasi, dan
--	---



	fasilitas umum kantor; • menjaga kerapian dan kebersihan lingkungan kantor; • menyiapkan dan menjaga kebersihan ruangan yang digunakan untuk kegiatan kedinasan; • mengelola dan mengangkut sampah ke tempat yang telah ditentukan; • membantu penataan ruangan dan fasilitas untuk mendukung kegiatan kantor; • menjaga ketersediaan kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja; dan • melaksanakan pekerjaan pendukung lainnya sesuai kebutuhan dan arahan penanggung jawab. 5. Tenaga Satpam – 6 Orang Tenaga satpam bertugas mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur, antara lain: • melaksanakan pengamanan lingkungan kantor; • melakukan pengawasan terhadap keluar masuk orang dan kendaraan sesuai prosedur yang berlaku; • menjaga keamanan gedung, fasilitas, sarana dan prasarana, serta aset kantor; • melaksanakan patroli dan pemantauan lingkungan kantor; • membantu menjaga ketertiban selama berlangsungnya kegiatan kedinasan; • melakukan tindakan awal terhadap kondisi atau kejadian yang berpotensi mengganggu keamanan dan ketertiban serta melaporkannya kepada penanggung jawab; • membantu pengaturan keamanan pada saat kegiatan kantor berlangsung; dan • melaksanakan tugas pengamanan lainnya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. 6. Pengelolaan Tenaga oleh Penyedia Selain penyediaan tenaga sebagaimana tersebut di atas, ruang lingkup pengadaan juga mencakup kewajiban penyedia jasa untuk memastikan tersedianya tenaga sesuai kebutuhan selama masa pelaksanaan pekerjaan. Penyedia bertanggung jawab atas pengelolaan tenaga yang ditempatkan, termasuk pemenuhan hak-hak tenaga kerja sesuai ketentuan yang berlaku, pengawasan pelaksanaan pekerjaan, serta penggantian tenaga apabila diperlukan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak. Pelaksanaan seluruh pekerjaan tersebut diarahkan untuk memastikan tersedianya dukungan administrasi, teknis, transportasi, kebersihan, kenyamanan, dan keamanan yang memadai bagi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur selama Tahun Anggaran 2025. Dengan demikian, ruang lingkup pekerjaan dalam pengadaan ini pada prinsipnya mencakup penyediaan, penempatan, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan pekerjaan oleh 21 (dua puluh satu)
--	--



		tenaga alih daya sesuai dengan jenis pekerjaan masing-masing, sehingga operasional Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, aman, nyaman, dan berkesinambungan. Komposisi tenaga tersebut sesuai dengan dokumen penawaran yang memuat 3 tenaga administrasi, 2 teknisi, 1 driver, 9 cleaning service, dan 6 satpam. Lokasi Pekerjaan : Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur, Jalan Gebang Putih Nomor 10, Keputih, Sukolilo, Surabaya, Jawa Timur. Fasilitas Penunjang : tidak ada
7.	JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	Jangka waktu pelaksanaan paket kegiatan Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Periode Triwulan ke-2 Tahun Anggaran 2025 adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender.
8.	SISTEM PEMBAYARAN	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara termin Dokumen pekerjaan yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan. - Laporan Kemajuan Pekerjaan dilengkapi dengan foto dokumentasi yang mewakili seluruh kegiatan pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan dan disusun sesuai urutannya - Permohonan Pembayaran Tagihan - Berita Acara Progres Pekerjaan - Berita Acara Pembayaran - Kuitansi/Invoice - Faktur Pajak
9.	PERSYARATAN KUALIFIKASI PENYEDIA	KBLI 78300 – Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia.
10.	TENAGA AHLI DAN ALAT	A. Tenaga Dalam pelaksanaan Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2025, penyedia jasa wajib menyediakan tenaga kerja sesuai dengan jumlah, jenis pekerjaan, dan kualifikasi yang dibutuhkan sebagaimana tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK). Tenaga yang disediakan oleh penyedia berjumlah 21 (dua puluh satu) orang, yang terdiri atas: - Tenaga Administrasi sebanyak 3 (tiga) orang, untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan pendukung perkantoran; - Tenaga Teknisi sebanyak 2 (dua) orang, untuk mendukung pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana kantor; - Tenaga Sopir sebanyak 1 (satu) orang, untuk mendukung pelaksanaan mobilitas dan kegiatan kedinasan; - Tenaga Pramubakti sebanyak 9 (sembilan) orang, untuk mendukung kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan pelayanan pendukung lingkungan kantor; dan



		5. Tenaga Satpam sebanyak 6 (enam) orang, untuk mendukung pelaksanaan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta pengamanan fasilitas dan aset Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Tenaga yang ditempatkan harus memenuhi persyaratan dan kompetensi sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan serta mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, disiplin, bertanggung jawab, dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak. Penyedia bertanggung jawab terhadap pengelolaan tenaga yang ditempatkan, termasuk memastikan tenaga hadir dan melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap tenaga, serta memenuhi hak dan kewajiban tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. B. Peralatan Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa alih daya ini tidak terdapat kebutuhan pengadaan atau penyediaan peralatan oleh penyedia jasa. Seluruh peralatan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Penyedia jasa bertanggung jawab memastikan tenaga yang ditempatkan menggunakan dan memanfaatkan peralatan yang disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur secara baik, benar, tertib, aman, dan sesuai dengan peruntukannya. Peralatan yang digunakan oleh tenaga alih daya dalam pelaksanaan pekerjaan tetap merupakan fasilitas milik atau yang disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Penyedia tidak diperkenankan membebankan biaya pengadaan peralatan tersebut kepada Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur di luar nilai kontrak yang telah disepakati. Dengan demikian, komponen pekerjaan dalam pengadaan ini pada prinsipnya berfokus pada penyediaan dan pengelolaan tenaga jasa alih daya, sedangkan kebutuhan peralatan kerja yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan menjadi tanggung jawab Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur.
11.	KELUARAN YANG DIHASILKAN	Keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2025 adalah tersedianya tenaga pendukung operasional yang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan jenis pekerjaan, jumlah tenaga, serta tanggung jawab yang telah ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja. Keluaran pengadaan berupa tersedianya dan terlaksananya jasa tenaga alih daya sebanyak 21 (dua puluh satu) orang selama periode pelaksanaan pekerjaan Tahun Anggaran 2025, dengan



		komposisi sebagai berikut: 1. 3 (tiga) orang tenaga administrasi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi dan kegiatan pendukung perkantoran; 2. 2 (dua) orang tenaga teknisi yang mendukung pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana kantor; 3. 1 (satu) orang tenaga sopir yang mendukung mobilitas dan pelaksanaan tugas kedinasan; 4. 9 (sembilan) orang tenaga pramubakti yang mendukung kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan pelayanan pendukung lingkungan kantor; dan 5. 6 (enam) orang tenaga satpam yang mendukung keamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta pengamanan fasilitas dan aset Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Secara lebih lanjut, keluaran yang dihasilkan dari pengadaan ini meliputi: • tersedianya tenaga administrasi yang mampu mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran; • tersedianya tenaga teknisi yang mampu mendukung pemeliharaan dan penanganan gangguan teknis sarana dan prasarana; • tersedianya tenaga sopir untuk mendukung kelancaran mobilitas dan pelaksanaan tugas kedinasan; • tersedianya tenaga pramubakti untuk menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kantor; • tersedianya tenaga satpam untuk menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta fasilitas dan aset; • terlaksananya pekerjaan masing-masing tenaga sesuai dengan ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan; dan • terdukungnya kelancaran operasional dan pelaksanaan tugas serta fungsi Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Dengan tercapainya keluaran tersebut, diharapkan kegiatan operasional Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur dapat terlaksana secara efektif, efisien, tertib, aman, nyaman, dan berkesinambungan, serta tenaga internal dapat lebih fokus pada pelaksanaan tugas dan fungsi utama organisasi.
12.	STANDAR TEKNIS	Penyusunan paket pekerjaan ini mengacu beberapa standar teknis berikut. 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa



		Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan, beserta perubahannya; dan 7. Ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan ketenagakerjaan, jaminan sosial, keselamatan dan kesehatan kerja, perpajakan, serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.
13.	METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN	Metode Pelaksanaan Pekerjaan Pelaksanaan Pengadaan Jasa Alih Daya Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2025 dilakukan melalui penyedia jasa yang bertanggung jawab menyediakan, menempatkan, mengelola, dan mengawasi tenaga alih daya sesuai dengan jumlah dan jenis tenaga yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pekerjaan diarahkan untuk memastikan seluruh tenaga dapat menjalankan tugas secara tertib, disiplin, profesional, dan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan selama masa kontrak. Metode pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut: 1. Penyediaan dan Penempatan Tenaga Penyedia menyediakan tenaga alih daya sesuai kebutuhan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur sebanyak 21 (dua puluh satu) orang, yang terdiri atas: • 3 (tiga) orang tenaga administrasi; • 2 (dua) orang tenaga teknis; • 1 (satu) orang sopir; • 9 (sembilan) orang pramubakti; dan • 6 (enam) orang satpam. Tenaga yang ditempatkan harus memenuhi persyaratan dan kompetensi yang sesuai dengan jenis pekerjaan masing-masing serta mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 2. Orientasi dan Koordinasi Sebelum melaksanakan pekerjaan, tenaga alih daya melakukan koordinasi dengan pihak Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur mengenai tata tertib, jadwal kerja, pembagian tugas, lingkungan kerja, prosedur pelaksanaan pekerjaan, serta ketentuan lain yang diperlukan. Untuk pekerjaan tertentu, khususnya teknis, sopir, pramubakti,



	dan satpam, tenaga yang ditempatkan harus memahami kondisi lingkungan dan fasilitas Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara aman dan sesuai kebutuhan. 3. Pelaksanaan Pekerjaan Setiap tenaga melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Tenaga administrasi melaksanakan pekerjaan administrasi dan pendukung perkantoran. Tenaga teknis melaksanakan pemeliharaan dan penanganan teknis sarana dan prasarana. Sopir mendukung mobilitas dan pelaksanaan tugas kedinasan. Tenaga pramubakti melaksanakan kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kantor. Sementara itu, tenaga satpam melaksanakan pengamanan dan menjaga ketertiban lingkungan kantor serta fasilitas dan aset Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai jadwal dan kebutuhan operasional kantor serta mengikuti arahan penanggung jawab dari Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. 4. Penggunaan Peralatan Kerja Dalam pelaksanaan pekerjaan ini, peralatan kerja disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Penyedia tidak dibebani kewajiban untuk menyediakan peralatan kerja. Tenaga alih daya wajib menggunakan peralatan yang disediakan oleh Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur secara tepat, tertib, aman, dan sesuai dengan peruntukannya serta menjaga peralatan tersebut selama digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan. 5. Pengawasan dan Pengendalian Penyedia melakukan pengawasan terhadap tenaga yang ditempatkan untuk memastikan kehadiran, kedisiplinan, pelaksanaan tugas, dan pemenuhan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan kontrak. Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan untuk memastikan bahwa tenaga alih daya melaksanakan tugas sesuai dengan ruang lingkup dan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan tenaga yang tidak melaksanakan tugas dengan baik, tidak memenuhi ketentuan, atau tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan, penyedia melakukan tindak lanjut dan perbaikan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak. 6. Pelaporan Penyedia melakukan administrasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala sebagai bentuk pertanggungjawaban atas jasa yang diberikan. Pelaporan sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jumlah tenaga yang ditempatkan, kehadiran tenaga, pelaksanaan pekerjaan, kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut yang telah dilakukan apabila terdapat permasalahan. Dokumen administrasi dan pelaporan tersebut menjadi bagian dari pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan dapat digunakan sebagai
--	--



	bahan evaluasi pembayaran sesuai dengan ketentuan kontrak. 7. Evaluasi Pelaksanaan Pekerjaan Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur bersama penyedia untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kebutuhan dan ketentuan yang telah ditetapkan. Evaluasi mencakup aspek ketersediaan tenaga, kehadiran, kedisiplinan, kualitas pelaksanaan pekerjaan, respons terhadap kebutuhan operasional, serta pemenuhan kewajiban penyedia. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan peningkatan kualitas pelaksanaan jasa alih daya selama masa kontrak. 8. Penyelesaian Pekerjaan Pada akhir periode pelaksanaan, penyedia memastikan seluruh kewajiban sesuai kontrak telah dilaksanakan dan seluruh tenaga telah menjalankan tugas sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan. Penyedia juga menyampaikan dokumen administrasi dan laporan pelaksanaan pekerjaan sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan kontrak.
--	---

Surabaya, Maret 2025

Pejabat Pembuat Komitmen

Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur



Indri Novi Harawati, S.S., M.A.