



**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT TENDER UMUM
PEKERJAAN JASA LAYANAN PENGEMUDI KENDARAAN OPERASIONAL
DAN KENDARAAN DIREKSI DI KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO) TAHUN 2026**

**BAB I
SYARAT UMUM**

**PASAL 1
SISTEMATIKA**

Rencana kerja dan syarat-syarat ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- | | | |
|---------|---|---------------------|
| BAB I | : | SYARAT UMUM |
| BAB II | : | KETENTUAN TEKNIS |
| BAB III | : | SYARAT ADMINISTRASI |
| BAB IV | : | LAIN – LAIN |

**PASAL 2
PEDOMAN DASAR**

Pedoman dasar penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat Tender Umum ini adalah:

1. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2026;
2. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);
3. Disposisi Direktur SDM dan Hukum tanggal 7 Oktober 2025 pada Formulir Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa dari Plh. Kepala Divisi Umum Nomor FM-22/BJ.01.03/L/X/2025 tanggal 6 Oktober 2025 hal Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026;
4. Berita Acara Analisa Harga Perkiraan Sendiri Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 yang ditandatangani oleh Tim Harga Perkiraan Sendiri tanggal 9 Oktober 2025;
5. Harga Perkiraan Sendiri Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Kendaraan Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 yang diketahui dan disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan tanggal 13 Oktober 2025;
6. Surat Perintah Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SPRIN- 461 /BJ.01.03/SDH.L/X/2025 tanggal 22 Oktober 2025 tentang Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Kendaraan Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026;
7. Surat Perintah Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SPRIN- 460 /BJ.01.03/SDH.L/X/2025 tanggal 22 Oktober 2025 tentang Tim Penerima dan Pengujian Hasil Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Kendaraan Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026.

PASAL 3 PEMBERI TUGAS

Pemberi tugas dalam pekerjaan ini adalah PT ASABRI (Persero) yang berkedudukan di Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 11 Jakarta Timur 13630.

PASAL 4 SYARAT PESERTA

- (1) Perusahaan merupakan badan usaha yang memiliki kemampuan/kualifikasi bidang penyediaan jasa dan/atau tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Perusahaan bergerak dibidang penyediaan jasa Pekerja/Buruh dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Nomor 78200 tentang Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu atau 78300 tentang Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Tertentu atau 81210 tentang Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan yang dibuktikan dengan dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan lembaga *Online Single Submission* (OSS);
- (3) Memiliki Pengalaman minimal 3 (tiga) tahun terakhir di berbagai perusahaan termasuk salah satunya perusahaan BUMN;
- (4) Bersedia mempertimbangkan beberapa hal berikut dalam penyusunan Biaya Langsung Personel:
 - a. Memberlakukan Upah Minimum Provinsi (UMP) atau Upah Minimum Kota/Kabupaten (UMK) yang berlaku sebagai standar upah yang diberikan kepada Tenaga Pengemudi;
 - b. Tetap mempekerjakan tenaga kerja eksisting tanpa memperhitungkan masa kerja namun tetap mempertimbangkan persyaratan sebagaimana telah ditetapkan oleh PT ASABRI (Persero);
 - c. Memenuhi hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku meliputi:
 - 1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2) Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2026 sesuai dengan ketentuan Pemerintah dan dengan perhitungan secara prorata;
 - 3) Kompensasi tahun 2026 dengan perhitungan:
 - a) Diberikan prorata kepada Tenaga Pengemudi yang *resign* dalam periode Tahun 2026;
 - b) Diberikan 1 (satu) kali kompensasi kepada Tenaga Pengemudi yang bekerja sampai dengan 31 Desember tahun 2026.
 - 4) Keikutsertaan pada BPJSTK dengan JKK risiko rendah yaitu 6,54%;
 - 5) Keikutsertaan pada BPJS Kesehatan yaitu 4%.
 - d. Memberikan manfaat yang diterima di tahun 2026 meliputi:
 - 1) Uang makan Rp800.000,- per bulan;
 - 2) Seragam maksimal Rp1.200.000,-;
 - 3) Pelatihan maksimal Rp50.000/bulan.
 - 4) Uang komunikasi sebesar Rp100.000,- per bulan;
 - 5) Uang lembur untuk pengemudi operasional sebesar Rp200.000 per bulan;
 - 6) Uang jabatan:
 - (1) Pengemudi kendaraan Direksi sebesar Rp1.000.000 per bulan;

- (2) Koordinator pengemudi sebesar Rp500.000 per bulan
- (5) Bersedia melakukan penyesuaian nilai pekerjaan atau pembatalan perjanjian, apabila:
- a. Adanya perubahan nilai UMP/UMK yang berlaku di tahun 2026 yang berpengaruh pada Upah dan Kompensasi Tahun 2026;
 - b. Rancangan RKAP Tahun 2026 tidak disetujui atau disetujui namun lebih kecil oleh RUPS.
- (6) Bersedia menjamin kerahasiaan keterangan-keterangan yang didapat dari PT ASABRI (Persero) selama pelaksanaan pekerjaan dan setelah berakhirnya Jangka Waktu pekerjaan ini yang dibuktikan dengan menandatangannya dan menyerahkan Surat Pernyataan Kerahasiaan (*Letter of Non Disclosure*);
- (7) Bersedia membebaskan PT ASABRI (Persero) dari segala kerugian baik yang langsung maupun tidak langsung akibat perselisihan yang timbul antara Penyedia Jasa dan Tenaga Pengemudi;
- (8) Bersedia memenuhi ketentuan terkait prosedur pembayaran sepanjang tidak melebihi jumlah biaya per bulan sebagaimana rincian biaya yang telah disepakati, maka jumlah pembayaran PT ASABRI (Persero) kepada Penyedia Jasa dapat disesuaikan apabila:
- a. Jumlah Tenaga Pengemudi yang disediakan tidak sesuai dengan ruang lingkup;
 - b. Terdapat Tenaga Pengemudi yang baru bergabung maka pembayaran atas upah, uang makan, Tunjangan Hari Raya (THR) dan Kompensasi akan dibayarkan secara prorata sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
 - c. Tidak dilakukannya pembayaran iuran BPJS Kesehatan, dikarenakan:
 - 1) Tenaga dibayarkan Perusahaan/Instansi lain;
 - 2) Tenaga Pengemudi yang ditugaskan merupakan Peserta BPJS Penerima Bantuan Iuran (PBI);

PASAL 5

BENTUK DAN LAMPIRAN SURAT PENAWARAN

- (1) Bentuk Surat Penawaran
- a. Surat Penawaran harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku ditujukan kepada Panitia Pengadaan;
 - b. Surat Penawaran dibuat pada naskah asli kemudian dibubuhkan tanda tangan Pimpinan tertinggi Perusahaan atau surat kuasa yang diberikan sesuai dengan akta pendirian Perusahaan, serta stempel Perusahaan;
 - c. Harga penawaran bersifat *lumpsum*, meliputi semua jenis/item pekerjaan yang ada dalam RKS dan semua ketentuan–ketentuan yang ada dalam dokumen pengadaan;
 - d. Harga penawaran dan segala biaya dan harga lainnya yang dicantumkan adalah tetap dan tidak berubah karena pengaruh kenaikan harga yang terjadi.
 - e. Harga penawaran sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku, meliputi:
 - 1) Semua jenis pekerjaan dan disertai rincian yang memuat informasi tentang rincian Biaya Langsung Personil dan Biaya Non Personil;
 - 2) Biaya Langsung Personel meliputi:
 - a) Upah, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Uang Makan, Uang Lembur, Uang Jabatan (untuk Tenaga Pengemudi kendaraan dinas Direksi dan kordinator pengemudi), Uang Komunikasi pada bulan Januari s.d Desember 2026;

- b) Seragam pada bulan Februari 2026;
 - c) Tunjangan Hari Raya pada bulan Maret 2026;
 - d) Kompensasi Tahun 2026 dengan perhitungan prorata kepada Tenaga Pengemudi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Biaya Non Personel meliputi biaya pelatihan, biaya Laporan, serta fee Penyedia Jasa
- f. Perhitungan Harga penawaran, dilakukan dengan mempertimbangkan:
- 1) UMP/UMK masih menggunakan UMP/UMK tahun 2025 dan akan dilakukan adendum kontrak untuk penyesuaian UMP/UMK tahun 2026 yang telah disahkan oleh Gubernur;
 - 2) Biaya Personel per orang sudah termasuk upah, uang makan, uang lembur bulanan, uang jabatan, uang komunikasi, uang lembur hari raya idul fitri, luran BPJS Kesehatan, dan luran BPJS Ketenagakerjaan, sebagai berikut:
 - (a) Memenuhi hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan meliputi:
 - (1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan berlaku;
 - (2) Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2026 sesuai dengan ketentuan pemerintahan dan dengan perhitungan secara prorata;
 - (3) Kompensasi tahun 2026 dengan perhitungan prorata kepada Tenaga Pengemudi sesuai peraturan perundang – undangan;
 - (4) Keikutsertaan pada BPJS Ketenagakerjaan dengan JKK Risiko tinggi yaitu 6,24%;
 - (5) Keikutsertaan pada BPJS Kesehatan yaitu 4%.
 - (b) Membayarkan penghasilan (*take home pay*), meliputi:
 - (1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku pada tahun 2026;
 - (2) Manfaat tambahan lainnya berupa:
 - i. Uang Jabatan Supervisor sebesar Rp200.000,- per bulan;
 - ii. Uang makan sebesar Rp800.000,- per bulan
 - 3) Biaya Personel per orang pada biaya kompensasi dihitung sebesar 1 (satu) kali upah.
- (2) Lampiran Surat Penawaran
- Surat Penawaran wajib dilampirkan:
- a. Rincian Biaya Langsung Personel dan Biaya Non Personel;
 - b. Jaminan penawaran sebesar 3% dari total nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penawaran diterbitkan;
 - c. Surat pernyataan (bermeterai) tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dikenai sanksi dari suatu instansi pemerintah/BUMN/swasta;
 - d. Pakta Integritas yang ditandatangani dengan format terlampir;
 - e. Surat pernyataan bermeterai bebas dari intervensi atau bebas benturan kepentingan dari/dengan Pihak manapun, baik dalam maupun luar PT ASABRI (Persero) dengan contoh format terlampir;
 - f. Form Uji Tuntas (*due diligence*) Penyedia Barang dan Jasa untuk Tahun 2025 dengan format terlampir;

- g. Sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang tercantum dalam laman <http://tkdn.kemenperin.go.id/> atau Surat Pernyataan Penyedia Barang/Jasa (*self-declare*) terkait kebenaran bahwa produk tersebut dibuat di dalam negeri dan/atau tenaga ahli berkewarganegaraan Indonesia dengan format terlampir;
- h. Salinan izin usaha penyediaan jasa Pekerja/Buruh dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Nomor 78200 tentang Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu atau 78300 tentang Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia Tertentu atau 81210 tentang Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan yang dibuktikan dengan dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan lembaga *Online Single Submission* (OSS);
- i. Daftar pengalaman pekerjaan sejenis dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang memuat informasi nama pekerjaan, nama lembaga pemberi tugas, nomor dan tanggal kontrak, dan nilai pekerjaan serta salinan kontraknya (minimal 1 kontrak terakhir).

PASAL 6

CARA PENGAJUAN PENAWARAN

- (1) Pada halaman depan surat penawaran ditulis alamat, sebagai berikut :

KEPADА YTH.

KETUA PANITIA PENGADAAN

PEKERJAAN JASA LAYANAN PENGEMUDI KENDARAAN OPERASIONAL DAN KENDARAAN DIREKSI DI KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO) TAHUN 2026

JL. MAYJEN SUTOYO NOMOR 11

JAKARTA 13630
- (2) Surat penawaran asli (*hardcopy*) dikirimkan ke Bidang Pengadaan Divisi Umum lantai 6 Gedung Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) dan *softcopy/scan* surat penawaran harus dimasukan (diinput) ke dalam Aplikasi *e-procurement* PT ASABRI (Persero) yang telah disediakan sesuai jadwal yang tercantum di *e-procurement* (<http://eproc.asabri.co.id//en>).
- (3) File Rincian penawaran harga dan analisis biaya satuan dalam format excel dikirimkan ke alamt e-mail bidang.pengadaan@asabri.co.id.

PASAL 7

PENAWARAN YANG TIDAK SAH DAN EVALUASI PENAWARAN

- (1) Surat penawaran tidak sah apabila :
 - a. Tidak memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 diatas.
 - b. Disampaikan diluar batas waktu yang ditentukan.
 - c. Berasal dari Penyedia Barang/Jasa yang tidak mendaftar melalui *e-procurement*.
 - d. Jumlah harga yang ditawarkan tidak jelas sehingga menimbulkan keraguan.
- (2) Metode evaluasi penawaran yang digunakan adalah sistem gugur dengan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dengan urutan tahapan proses penilaian dimulai dari:
 - a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
 - b. Pemeriksaan dokumen administratif;
 - c. Pemeriksaan dokumen teknis;
 - d. Perbandingan harga penawaran.

PASAL 8
PEMBATALAN TENDER UMUM

- (1) Tender Umum akan dibatalkan apabila:
 - a. Jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) Perusahaan;
 - b. Seluruh harga penawaran yang masuk di atas HPS;
 - c. Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran; atau
 - d. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran.
- (2) Apabila Tender Umum dibatalkan sebagai akibat dari kurangnya jumlah surat penawaran yang masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka surat penawaran yang telah masuk tidak akan dikembalikan kepada perusahaan yang bersangkutan, kecuali untuk Jaminan Penawaran;
- (3) Dalam hal Tender Umum dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dilakukan evaluasi terhadap HPS dan/atau Tender Umum Ulang;
- (4) Apabila Tender Umum kedua tetap dinyatakan gagal maka dilakukan Tender Terbatas atau Penunjukan Langsung.

PASAL 9
KEPUTUSAN HASIL TENDER UMUM DAN PEMBERITAHUAN

- (1) Keputusan tentang hasil-hasil Tender Umum tidak dapat diganggu gugat.
- (2) Perusahaan yang menjadi Pemenang Tender Umum akan diumumkan melalui *e-procurement*.

BAB II
KETENTUAN TEKNIS

PASAL 10
RUANG LINGKUP DAN KELUARAN PEKERJAAN

- (1) Penyedia Barang dan Jasa wajib mempelajari ruang lingkup pekerjaan.
- (2) Maksud dan Tujuan:
Tersedianya Tenaga Pengemudi yang profesional untuk mengoperasionalkan kendaraan di lingkungan Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dinas dan non dinas Karyawan dan Direksi.
- (3) Ruang lingkup pekerjaan:
 - a. Pemenuhan Tenaga Pengemudi Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) dengan ketentuan:
 - 1) Mempekerjakan Tenaga Pengemudi eksisting sebanyak 12 orang dengan komposisi jabatan sebagai berikut:
 - a) Koordinator Pengemudi : 1 orang
 - b) Pengemudi Kendaraan Operasional : 6 orang
 - c) Pengemudi Kendaraan Direksi : 5 orang

- 2) Menyediakan Tenaga Pengemudi dengan kualifikasi yang harus dipenuhi sebagai berikut:
- a) Warga Negara Indonesia;
 - b) Sehat jasmani dan rohani;
 - c) Usia:
 - (1) Tenaga pengemudi eksisting: usia paling tinggi 56 tahun dengan memperhatikan riwayat kinerja dan kesehatan;
 - (2) Tenaga pengemudi hasil perekrutan tahun 2026: Usia pada tahun 2026 paling rendah 25 tahun dan paling tinggi 45 tahun;
 - d) Pendidikan minimal SMA/sederajat (dibuktikan dengan ijazah);
 - e) Memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) golongan A sebanyak 9 orang dan golongan B sebanyak 3 orang;
 - f) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengemudi (khusus bagi pengemudi Direksi, diutamakan pernah bertugas sebagai pengemudi eksekutif);
 - g) Memiliki keahlian mengoperasikan kendaraan *ambulance* paling sedikit 1 orang;
 - h) Bersedia menjalankan tugas di luar waktu dan hari kerja;
 - i) Bersedia melakukan perjalanan dinas ke luar kota;
 - j) Mampu mengemudikan berbagai jenis transmisi kendaraan (manual dan matic);
 - k) Menguasai teknik berkendara yang aman (*defensive driving*) dan memahami aturan lalu lintas;
 - l) Menguasai rute wilayah operasional Perusahaan dan area yang akan dituju;
 - m) Mampu menggunakan sistem navigasi *Global Positioning System (GPS)*;
 - n) Memiliki keterampilan dasar perawatan dan pengecekan rutin kendaraan;
 - o) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dengan atasan, tim pengemudi, dan Unit Kerja terkait
- b. Mempekerjakan Tenaga Pengemudi dengan hari dan jam kerja sebagai berikut:
- Senin - Jumat : sebelum s/d setelah jam operasional Perusahaan
- Sabtu - Minggu : sesuai surat dinas dari PT ASABRI (Persero)
- c. Memastikan adanya tenaga pengemudi pengganti tanpa biaya tambahan apabila tenaga pengemudi yang berkontrak berhalangan hadir (sakit/ijin) kecuali untuk pengemudi kendaraan dinas Direksi yang akan diambil dari pengemudi kendaraan operasional;
- d. Memperkerjakan Tenaga Pengemudi dengan deskripsi tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- 1) Tugas Umum:
 - a) Mengantarkan Karyawan dan/atau Direksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dinas dengan aman dan tepat waktu;
 - b) Menyiapkan dan melakukan pengecekan rutin untuk memastikan kendaraan dalam kondisi layak jalan dan bersih dengan cara:
 - (1) Mengecek mesin dan kondisi kendaraan sebelum melaksanakan tugas;

- (2) Membersihkan interior kendaraan dengan memastikan kendaraan bersih;
 - (3) Memastikan BBM, oli, aki, dan lampu dalam kondisi layak untuk melakukan perjalanan;
 - (4) Memastikan kartu TOL (*Tax On Location*) dalam kondisi cukup untuk mendukung perjalanan via jalan TOL (*Tax On Location*) maupun kebutuhan parkir;
 - c) Melakukan presensi melalui foto berbasis *Global Positioning System (GPS)* sebelum dan sesudah melaksanakan tugas;
 - d) Mengisi data pengecekan kondisi kendaraan melalui *form* yang telah disediakan;
 - e) Mengisi data dinas harian melalui *form* yang telah disediakan;
 - f) Menjaga kerahasiaan informasi dan menghormati privasi pengguna kendaraan;
 - g) Melaporkan kepada koordinator untuk setiap kejadian, kerusakan, atau pelanggaran lalu lintas. Untuk kejadian dengan urgensi tinggi, pengemudi dapat langsung melaporkan kepada Divisi Umum, dengan kemudian tetap melaporkan kepada koordinator.
- 2) Tugas Khusus:
 - a) Koordinator Pengemudi
 - (1) Melakukan koordinasi, pengawasan, dan monitoring kegiatan tenaga pengemudi;
 - (2) Bertanggung jawab atas jadwal penggunaan kendaraan, pembagian tugas, dan evaluasi kinerja tenaga pengemudi;
 - (3) Memastikan kehadiran, kedisiplinan, dan penampilan pengemudi;
 - (4) Memastikan seluruh kendaraan dalam kondisi layak;
 - (5) Mengordinir pengumpulan bukti pembayaran pembelian BBM, tol, dan/atau parkir;
 - (6) Melakukan dasar perawatan dan pemeliharaan kendaraan;
 - (7) Memastikan pengemudi melengkapi *logbook* perjalanan sebagai berikut:
 - Melakukan presensi melalui foto berbasis *Global Positioning System (GPS)* sebelum dan sesudah melaksanakan tugas;
 - Mengisi data pengecekan kondisi kendaraan melalui *form* yang telah disediakan;
 - Mengisi data dinas harian melalui *form* yang telah disediakan;
 - (8) Melakukan verifikasi atas laporan kejadian, kerusakan, dan/atau pelanggaran lalu lintas yang diterima dari pengemudi;
 - (9) Menyampaikan laporan resmi kepada Divisi Umum atas laporan kejadian, kerusakan, dan/atau pelanggaran lalu lintas yang telah diverifikasi, dilengkapi dengan kronologi, bukti (foto, surat tilang, laporan polisi bila ada) dan rekomendasi tindak lanjut, paling lambat 2 hari setelah kejadian;
 - (10) Memberikan arahan rutin kepada pengemudi tentang etika, disiplin, keselamatan, dan prosedur;

- (11) Mengevaluasi kinerja pengemudi;
- (12) Mengoordinir penyampaian kebutuhan pengemudi kepada Divisi Umum;
- (13) Menyampaikan laporan operasional bulanan kepada Divisi Umum, yang paling sedikit memuat:
 - Hasil evaluasi kinerja pengemudi (kehadiran, kedisiplinan, penampilan, kesehatan);
 - Perawatan dan pemeliharaan kendaraan yang dilakukan;
 - Rekapitulasi *logbook* perjalanan;
 - Bukti pembelian BBM, pembayaran tol dan parkir;
 - Kejadian, kerusakan, dan/atau pelanggaran lalu lintas;
 - Kebutuhan/aspirasi/saran dari pengemudi berkaitan dengan pekerjaan;
- b) Pengemudi Kendaraan Operasional
 - (1) Melakukan antar jemput karyawan di dalam dan luar kota;
 - (2) Melakukan pengantaran barang;
- c) Pengemudi Kendaraan Direksi
 - (1) Melakukan antar jemput Direksi dari kediaman menuju ke kantor;
 - (2) Melakukan pengantaran Direksi di dalam dan/atau luar kota dalam hal kegiatan dinas.
- e. Melengkapi seragam dan kelengkapan Tenaga Pengemudi paling lambat 2 bulan setelah kontrak dengan PT ASABRI (Persero) selesai ditandatangani, meliputi namun tidak terbatas sebagai berikut:
 - 1) 3 (tiga) setel seragam safari lengan panjang;
 - 2) 1 (satu) pasang sepatu pantofel berwarna hitam berbahan kulit;
 - 3) 1 (satu) Set *ID Card*.
- f. Memberikan pelatihan, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1) Mekanik mobil dasar untuk pemahaman pengecekan mesin atau bagian mobil lainnya;
 - 2) *Safety and defensive driving*;
 - 3) Standar pelayanan, termasuk layanan VIP;
 - 4) Standar etika komunikasi, perilaku, dan penampilan.
- g. Memenuhi hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan meliputi:
 - 2) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 3) Tunjangan Hari Raya (THR) tahun 2026 sesuai dengan ketentuan Pemerintah dan dengan perhitungan secara prorata;
 - 4) Kompensasi tahun 2026 dengan perhitungan prorata kepada tenaga pengemudi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 5) Keikutsertaan pada BPJS Ketenagakerjaan dengan JKK risiko rendah yaitu 6,54%;
 - 6) Keikutsertaan pada BPJS Kesehatan yaitu 4%;
- h. Melakukan pemotongan dan membayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan atas penghasilan (*take home pay*) bulanan yang meliputi:

- 1) BPJS Ketenagakerjaan;
 - 2) BPJS Kesehatan;
 - 3) PPh 21.
- i. Membayarkan penghasilan (*take home pay*), yang meliputi:
- 1) Upah sesuai UMK/UMP sesuai ketentuan yang berlaku pada tahun 2026;
 - 2) Manfaat tambahan lainnya berupa
 - a) Uang makan sebesar Rp800.000,- per bulan;
 - b) Uang komunikasi sebesar Rp100.000,- per bulan;
 - c) Uang lembur untuk pengemudi operasional sebesar Rp200.000 per bulan;
 - d) Uang jabatan:
 - (1) Pengemudi kendaraan Direksi sebesar Rp1.000.000 per bulan;
 - (2) Koordinator pengemudi sebesar Rp500.000 per bulan
- j. Menyerahkan dokumen berupa:
- 1) Salinan Kontrak Kerja antara Penyedia Jasa dengan tenaga pengemudi yang di dalamnya memuat poin-poin meliputi namun tidak terbatas pada sebagai berikut:
 - a) Ruang Lingkup/Uraian pekerjaan;
 - b) Jangka Waktu;
 - c) Hak dan Kewajiban;
 - d) Sanksi;
 - e) Larangan terhadap praktik penyuapan dan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
- *Salinan Kontrak Kerja diserahterimakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak kontrak kerja ditandatangani oleh tenaga pengemudi yang ditugaskan*
- 2) Surat Pernyataan Kerahasiaan (*Letter of Non Disclosure*) yang telah ditandatangani oleh tenaga pengemudi dan penyedia jasa kepada PT ASABRI (Persero) paling lambat 1 (satu) bulan sejak kontrak kerja ditandatangani oleh tenaga pengemudi yang ditugaskan;
 - 3) Daftar tanda terima seragam, atribut dan perlengkapan yang ditandatangani oleh masing-masing tenaga pengemudi paling lambat 1 (satu) bulan setelah seragam, atribut dan perlengkapan diterima;
 - 4) Daftar perhitungan pembayaran kompensasi tahun 2026 paling lambat 1 (satu) bulan sebelum proses pembayaran kepada Tenaga Pengemudi;
 - 5) Daftar perhitungan pembayaran Tunjangan Hari Raya (THR) yang diserahkan 2 (dua) minggu sebelum dilakukan pembayaran;
 - 6) Daftar perhitungan pembayaran penghasilan (*take home pay*) sebelum dilakukan pembayaran yang diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dilakukan pembayaran.
- k. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan secara berkala (per bulan) yang dikirimkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah penggajian, yang memuat hal-hal sebagai berikut:
- 1) Surat pengantar dari pihak penyedia jasa yang tertera kop surat, nomor surat, tanggal surat, tanda tangan, dan stempel perusahaan;
 - 2) Absen kehadiran tenaga pengemudi;
 - 3) Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan tenaga pengemudi;

- 4) Laporan pelatihan yang memuat materi dan dokumentasi (foto) pelatihan;
 - 5) Daftar perhitungan penghasilan (*take home pay*) dan manfaat lainnya dengan format sesuai dengan yang diberikan dari PT ASABRI (Persero);
 - 6) Bukti dan tabel pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
 - 7) Daftar personel tenaga pengemudi (termasuk jika terdapat *update* personel karena ada pergantian akibat *resign/pensiun/rotasi*);
 - 8) Slip gaji.
- (4) Keluaran/*Output* Pekerjaan:
- a. Tersedianya Tenaga Pengemudi yang profesional dan sesuai persyaratan;
 - b. Laporan bulanan dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal satu eksemplar dan *softcopy* (hasil scan dalam format pdf) paling lambat 15 (lima belas) hari setelah penggajian melalui *e-mail* setiap bulan sebelum dilakukan proses tagihan yang meliputi:
 - 1) Surat pengantar dari pihak penyedia jasa yang tertera kop surat, nomor surat, tanggal surat, tanda tangan, dan stempel perusahaan;
 - 2) Absen kehadiran tenaga pengemudi;
 - 3) Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan tenaga pengemudi;
 - 4) Laporan pelatihan yang memuat materi dan dokumentasi (foto) pelatihan;
 - 5) Daftar perhitungan penghasilan/*take home pay* dan manfaat lainnya dengan format sesuai dengan yang diberikan dari PT ASABRI (Persero);
 - 6) Bukti dan tabel pembayaran BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
 - 7) Daftar personel tenaga pengemudi (termasuk jika terdapat *update* personel karena ada pergantian akibat *resign/pensiun/rotasi*);
 - 8) Slip gaji.

PASAL 11

PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Agar hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, Penyedia Barang dan Jasa wajib memfasilitasi Tim Penerima dan Penguin Teknis dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan, uji fungsi serta tugas lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero).

BAB III

SYARAT ADMINISTRASI

PASAL 12

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini, ditetapkan 12 (dua belas) bulan kalender terhitung mulai tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

PASAL 13

HARGA PERKIRAAN SENDIRI /OWNER'S ESTIMATE

Harga perkiraan sendiri/*Owners Estimate* (OE) termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku: PPN dan PPh untuk Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Operasional dan Kendaraan Direksi di

Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026, ditetapkan jumlah tertinggi sebesar dan Rp1.361.128.823,- (satu miliar tiga ratus enam puluh satu juta seratus dua puluh delapan ribu delapan ratus dua puluh tiga rupiah).

PASAL 14

SYARAT DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran atas Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 menggunakan Jenis Anggaran Biaya Administrasi dan Umum, Kelompok Anggaran Beban Kebutuhan Kantor, Pos Anggaran Beban Kebutuhan Kantor, Mata Anggaran Biaya Jasa Pelayanan Pengemudi pada Rancangan RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2026.
- (2) Pembayaran atas Pekerjaan Jasa Layanan Pengemudi Operasional dan Kendaraan Direksi di Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun 2026, dilaksanakan setiap bulan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan jumlah Tenaga Pengemudi yang dipekerjakan dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Penerima dan Pengujii Teknis.
- (3) Proses pembayaran dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Biaya layanan bulanan yang terdiri atas biaya personel dan non personel ditagihkan sesuai periode tagihan bulanan;
 - b. Biaya kompensasi ditagihkan setelah dilakukan pembayaran kepada personel yang mengalami pemutusan hubungan kerja (pensiun, mengundurkan diri, diberhentikan, meninggal dunia atau kontrak penyedia jasa dengan PT ASABRI (Persero) berakhir)
- (4) Pembayaran akan dilaksanakan oleh Kepala Divisi Keuangan PT ASABRI (Persero) paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya dokumen tagihan secara benar dan dilengkapi dengan persyaratan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. Fotokopi Perikatan;
 - b. Keluaran/Output Pekerjaan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak Penyedia Barang dan Jasa serta Tim Penerima dan Pengujii Teknis hasil pekerjaan yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero);
 - d. Kuitansi bermeterai;
 - e. Faktur Pajak (bila PKP) atau Surat Pernyataan Non PKP (Bila Non PKP).

PASAL 15

PENGALIHAN PEKERJAAN

- (1) Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini tidak diperkenankan menyerahkan pelaksanaan sebagian atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari PT ASABRI (Persero);
- (2) Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih dan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan ini wajib menginformasikan kepada PT ASABRI (Persero) apabila melakukan pengalihan pekerjaan sebelum kontrak ditandatangani, dengan ketentuan berikut:
 - a. Pengalihan pekerjaan dapat dilakukan hanya sebagian pekerjaan dan dilarang melakukan pengalihan seluruh pekerjaan;
 - b. Pengalihan pekerjaan bukan terhadap pekerjaan inti/utama;
 - c. Bersedia melampirkan kontrak kerjasama/surat dukungan dari Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;

- d. Bersedia bertanggung jawab penuh serta menanggung segala risiko, kelalaian, kegagalan yang timbul selama pelaksanaan pekerjaan termasuk yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;
 - e. Bersedia melaporkan secara berkala kepada Tim Penerima dan Penguji Teknis yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero) atas informasi perkembangan terhadap pelaksanaan pekerjaan termasuk kendala yang mungkin terjadi;
 - f. Bersedia melampirkan bukti pembayaran yang dilakukan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan sesuai realisasi pekerjaan sebelum dilakukan penagihan kepada PT ASABRI (Persero);
 - g. Bersedia melakukan pengembalian pembayaran kepada PT ASABRI (Persero) apabila ditemukan adanya selisih antara nilai pekerjaan yang tertuang pada kontrak dan nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan.
- (3) Dalam hal terdapat pengalihan pekerjaan, maka PT ASABRI (Persero) berhak melakukan:
- a. Mencantumkan nama Perusahaan yang menerima pekerjaan pengalihan dalam kontrak;
 - b. Melakukan evaluasi kualifikasi dan pengalaman teknis perusahaan yang menerima pengalihan pekerjaan untuk memastikan perusahaan tersebut mampu melaksanakan pekerjaan sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh PT ASABRI (Persero), salah satunya dengan meminta dokumen Kontrak Kerjasama/Surat Dukungan serta legalitas dokumen perusahaan yang menerima pengalihan pekerjaan;
 - c. Penyesuaian ruang lingkup, keluaran/output, jangka waktu pekerjaan sebagai akibat dari adanya pengalihan pekerjaan, apabila dibutuhkan;
 - d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan termasuk yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan;
 - e. Menuntut pengembalian kelebihan pembayaran apabila ditemukan adanya selisih antara nilai pekerjaan yang tertuang pada kontrak dan nilai pekerjaan yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang menerima pengalihan pekerjaan.

PASAL 16

PENGELOLAAN KETENAGAKERJAAN

- (1) Penyedia Barang dan Jasa merupakan badan usaha yang mempunyai kemampuan/kualifikasi bidang penyediaan jasa dan/atau tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hubungan kerja antara Penyedia Barang dan Jasa dengan tenaga kerja yang dipekerjakannya berdasarkan perjanjian kerja.
- (3) Penyedia Barang dan Jasa menjamin kebenaran semua data dan informasi terkait surat perjanjian kerja dan riwayat hidup Tenaga Kerja yang ditempatkan dan disampaikan kepada PT ASABRI (Persero).
- (4) Penyedia Barang dan Jasa memenuhi hak tenaga kerja yang dipekerjakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penyedia Barang dan Jasa dan tenaga kerja yang ditugaskan berkewajiban merahasiakan keterangan-keterangan yang didapat dari PT ASABRI (Persero) selama pelaksanaan pekerjaan dan setelah berakhirnya Jangka Waktu pekerjaan ini untuk

waktu yang tidak terbatas serta menandatangani Surat Pernyataan Kerahasiaan (*Letter of Non Disclosure*).

- (6) Perlindungan tenaga kerja, upah, kesejahteraan, syarat kerja, dan perselisihan yang timbul dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi tanggung jawab Penyedia Barang dan Jasa.
- (7) Membebaskan PT ASABRI (Persero) dari segala kerugian baik yang langsung maupun tidak langsung sebagai akibat perselisihan yang timbul antara Penyedia Barang dan Jasa dan tenaga kerja yang ditugaskan.

PASAL 17

CIDERA JANJI/WANPRESTASI DAN SANKSI

- (1) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa terlambat menyerahkan pekerjaan, maka Penyedia Barang dan Jasa wajib membayar denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Nilai Perjanjian atau Bagian Nilai Perjanjian sesuai periode penagihan untuk setiap hari keterlambatan, dan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan.
- (2) Apabila Penyedia Barang dan Jasa melakukan cidera janji/wanprestasi yang berakibat pada tidak selesainya pekerjaan atau pekerjaan selesai namun tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan, sehingga mengakibatkan kerugian bagi PT ASABRI (Persero), maka PT ASABRI (Persero) berhak untuk memasukkan Penyedia Barang dan Jasa dalam daftar hitam dan/atau menuntut segala kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian atau kesalahan Penyedia Barang dan Jasa.

PASAL 18

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa ("Force Majeure") adalah keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar dugaan, kemampuan dan kekuasaan PT ASABRI (Persero) atau Penyedia Barang dan Jasa yang mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak atau Para Pihak sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian, yaitu:
 - a. Bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor, yang ditegaskan dengan surat resmi dari Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 - b. Kebakaran, peperangan, huru-hara, terorisme, pemberontakan, sabotase, embargo, peledakan.
- (2) Keadaan Memaksa ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- (3) Apabila terjadi Keadaan Memaksa maka Pihak yang mengalami harus segera memberitahukan kepada Pihak lainnya dalam Surat Perjanjian secara tertulis paling lama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Memaksa.
- (4) Segala bentuk kewajiban dari Pihak yang mengalami kejadian Keadaan Memaksa, yang belum terpenuhi atas akibat dari Keadaan Memaksa sebagaimana disebutkan pada ayat (1) di atas, akan tetap dilaksanakan dan tetap merupakan kewajiban dari Pihak yang mengalami Keadaan Memaksa sampai dengan diselesaiannya kewajiban tersebut.
- (5) Dalam hal keadaan telah kembali normal dan kegiatan dapat dilanjutkan, maka Pihak yang mengalami Keadaan Memaksa, wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya, dengan ketentuan:

- a. Jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian tetap mengikat;
- b. Apabila harus diperpanjang, maka waktu perpanjangan sama dengan waktu selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat Keadaan Memaksa;
- c. Apabila sebagai akibat dari Keadaan Memaksa Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat melaksanakan sebagian besar pekerjaan selama jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka PT ASABRI (Persero) dapat memutus Surat Perjanjian dengan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari kerja sebelumnya.

PASAL 19

JAMINAN PENGADAAN

- (1) Semua Calon Penyedia Barang dan Jasa yang mengikuti Tender Umum ini, diwajibkan memberikan Jaminan Penawaran dalam bentuk dalam bentuk bank garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional atau Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond*) diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety Company*) BUMN atau Perusahaan Asuransi Nasional, yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan ketentuan:
 - a. Besarnya Jaminan Penawaran ditetapkan sebesar 3% (tiga perseratus) dari total nilai HPS.
 - b. Jaminan Penawaran akan menjadi milik PT ASABRI (Persero), apabila Penyedia Barang dan Jasa yang diumumkan menjadi pemenang menolak/mengundurkan diri.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang, diwajibkan memberikan Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk bank garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional atau Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond*) diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety Company*) BUMN atau Perusahaan Asuransi Nasional, yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan ketentuan:
 - a. Besarnya Jaminan Pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima perseratus) dari Nilai Perjanjian.
 - b. Jaminan Pelaksanaan diserahkan setelah ditetapkannya Pemenang Tender oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan PT ASABRI (Persero) dan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah Surat Perjanjian ditandatangani.
 - c. Jangka waktu jaminan pelaksanaan berlaku selama jangka waktu berlakunya Surat Perjanjian ditambah dengan 15 (lima belas) hari kalender.

PASAL 20

PENETAPAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

- (1) Kepada Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang Tender akan diberikan Surat Keputusan Penetapan Pemenang dari Pejabat Penyelenggara Pengadaan PT ASABRI (Persero).
- (2) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa untuk pekerjaan ini akan dituangkan dalam bentuk Surat Perjanjian yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan PT ASABRI (Persero) dan oleh Pimpinan Penyedia Barang dan Jasa dalam 2 (dua) rangkap, bermaterai cukup, dimana setiap rangkap akan dianggap sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PASAL 21
PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

- (1) Penyedia Barang dan Jasa wajib mengutamakan penggunaan bahan dan/atau barang produk dalam negeri serta tenaga kerja berkewarganegaraan Indonesia, dengan presentase minimal 50% dari total komponen yang digunakan.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang Tender umum wajib menyampaikan Surat Pernyataan Penggunaan Produk Dalam Negeri (*Self Declare*) dan/atau Sertifikasi TKDN yang diterbitkan Kementerian Perindustrian (Jika Ada), paling lambat dua minggu kalender sejak Surat Perjanjian ditandatanganinya oleh Para Pihak.

BAB IV
LAIN-LAIN

- (1) Dalam hal Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2026 tidak disetujui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), maka akan dilakukan penyesuaian anggaran atau pekerjaan dibatalkan untuk periode layanan yang belum terealisasi.
- (2) Segala sesuatu yang belum tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) ini, dapat ditanyakan atau dikonfirmasikan lebih lanjut pada saat penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) secara *online*.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

31 OCT 2025

Mengetahui dan Menyetujui
Pejabat Penyelenggara Pengadaan,

Kepala Unit Kerja
Pengguna Barang dan Jasa
yang mengusulkan RKS,



Sri Ainin Muktilzka
Direktur SDM dan Hukum

Linda Harumania
Plh. Kepala Divisi Umum