KERANGKA ACUAN KERJA

PENGADAAN TENAGA ALIH DAYA

BALAI POM DI BATAM TA 2026

Balai POM di Batam

Jl. Hang Jebat, Kelurahan Sambau, Kecamatan Nongsa
Kota Batam

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

KERANGKA ACUAN KERJA

PENGADAAN TENAGA ALIH DAYA

BALAI POM DI BATAM TA 2026

A. Latar Belakang

Balai Pengawas Obat dan Makanan (Balai POM) di Batam merupakan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan obat dan makanan di wilayah kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai POM di Batam menyelenggarakan berbagai fungsi, antara lain pelaksanaan pengawasan pre-market dan post-market, pengujian laboratorium, penindakan terhadap pelanggaran di bidang obat dan makanan, pelayanan publik, pembinaan pelaku usaha, serta dukungan administrasi dan tata kelola perkantoran.

Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut memerlukan dukungan layanan operasional yang andal agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, aman, tertib, dan berkesinambungan. Dukungan tersebut meliputi pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja, pemeliharaan sarana dan prasarana gedung beserta utilitasnya, pengamanan aset dan lingkungan kantor selama 24 (dua puluh empat) jam, pelayanan resepsionis dan penerimaan sampel, serta pengoperasian kendaraan dinas yang digunakan dalam mendukung kegiatan operasional Balai POM di Batam.

Balai POM di Batam berlokasi di Jalan Hang Jebat, Kelurahan Sambau, Kecamatan Nongsa, Kota Batam, dengan kompleks perkantoran yang terdiri atas gedung utama tiga lantai, laboratorium, ruang pelayanan publik, ruang rapat, aula, mushola, area parkir, taman, serta berbagai fasilitas penunjang lainnya. Selain itu, Balai POM di Batam didukung oleh 68 (enam puluh delapan) pegawai ASN/PPPK dengan jam operasional pelayanan pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, sehingga diperlukan lingkungan kerja yang bersih, aman, nyaman, dan seluruh sarana prasarana selalu dalam kondisi siap digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Dalam mendukung operasional pengawasan di lapangan, Balai POM di Batam juga mengoperasikan kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional, dan kendaraan fungsional yang digunakan untuk kegiatan pengawasan, pengujian laboratorium keliling, penyidikan, distribusi logistik, serta kegiatan kedinasan lainnya. Oleh karena itu, diperlukan tenaga pengemudi yang memiliki kompetensi dan memahami operasional kendaraan dinas agar seluruh kegiatan dapat terlaksana secara aman, tertib, dan tepat waktu.

Di sisi lain, pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan tugas Balai POM di Batam. Pelayanan tersebut tidak hanya berupa penerimaan tamu pada area front office, tetapi juga mencakup penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan sementara sampel yang akan dilakukan pengujian di laboratorium. Untuk menjamin kelancaran pelayanan tersebut, diperlukan tenaga resepsionis yang mampu memberikan pelayanan prima sekaligus mendukung administrasi penerimaan sampel.

Sehubungan dengan hal tersebut, penyediaan tenaga alih daya merupakan salah satu bentuk dukungan terhadap penyelenggaraan layanan operasional yang bukan merupakan tugas inti (non-core business) instansi. Pengadaan tenaga alih daya dilakukan agar Balai POM di Batam memperoleh tenaga yang profesional, memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya, serta mampu memberikan pelayanan secara optimal sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan kebutuhan operasional Balai POM di Batam, diperlukan pengadaan tenaga alih daya yang terdiri atas **6 (enam) orang Tenaga Kebersihan, 9 (sembilan) orang Pemelihara Sarana dan Prasarana, 3 (tiga) orang Pengemudi, 6 (enam) orang Petugas Keamanan (Security), dan 2 (dua) orang Resepsionis**. Penentuan jumlah personel tersebut didasarkan pada analisis kebutuhan pelayanan, pembagian area kerja, pola operasional, jadwal kerja, serta beban kerja pada masing-masing jenis layanan sehingga diharapkan seluruh kegiatan operasional Balai POM di Batam dapat berlangsung secara efektif, efisien, aman, dan berkesinambungan selama Tahun Anggaran 2026.

Dengan tersedianya tenaga alih daya yang profesional, diharapkan kualitas pelayanan publik, keamanan lingkungan kantor, kesiapan sarana dan prasarana,

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

kebersihan lingkungan kerja, serta kelancaran operasional Balai POM di Batam dapat terus terjaga sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi dan peningkatan kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.

B. Dasar Hukum

Pengadaan Tenaga Alih Daya Balai POM di Batam Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan.
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik.
6. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 177 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik.
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah terakhir sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai POM di Batam Tahun Anggaran 2026.

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

C. Metode Pengadaan

Pengadaan Tenaga Alih Daya Balai POM di Batam Tahun Anggaran 2026 dilaksanakan melalui **E-Purchasing** pada Katalog Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Metode E-Purchasing dipilih untuk memperoleh penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan harga sesuai kebutuhan Balai POM di Batam, dengan tetap mengedepankan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pelaksanaan E-Purchasing dilakukan melalui Katalog Elektronik yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sesuai ketentuan yang berlaku, dengan memperhatikan spesifikasi teknis, ruang lingkup pekerjaan, kualifikasi personel, tingkat layanan (Service Level Agreement), serta ketentuan kontrak yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Dalam hal terdapat lebih dari satu penyedia yang memenuhi kebutuhan, pemilihan penyedia dilakukan sesuai mekanisme E-Purchasing yang berlaku pada Katalog Elektronik.

D. Gambaran Umum Balai POM di Batam

Balai Pengawas Obat dan Makanan (Balai POM) di Batam merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Pengawas Obat dan Makanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan. Balai POM di Batam mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan pada wilayah kerja Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai POM di Batam menyelenggarakan fungsi antara lain pemeriksaan sarana produksi dan distribusi, pengawasan peredaran obat dan makanan, pengujian laboratorium, sertifikasi, sampling, intelijen dan penyidikan, komunikasi, informasi dan edukasi, pelayanan publik, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

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

Balai POM di Batam berlokasi di **Jalan Hang Jebat, Kelurahan Sambau, Kecamatan Nongsa, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau**. Kompleks perkantoran terdiri atas **1 (satu) gedung utama dengan 3 (tiga) lantai** yang digunakan sebagai ruang kerja, laboratorium, ruang pelayanan publik, ruang rapat, aula, mushola, ruang pendukung operasional, serta dilengkapi dengan area parkir, pos keamanan, taman, jalan lingkungan, dan fasilitas penunjang lainnya. Seluruh area tersebut merupakan Barang Milik Negara (BMN) yang harus dipelihara agar selalu berada dalam kondisi baik, aman, bersih, nyaman, dan siap mendukung penyelenggaraan tugas serta pelayanan kepada masyarakat.

Balai POM di Batam didukung oleh **68 (enam puluh delapan) pegawai ASN/PPPK** yang melaksanakan kegiatan operasional setiap hari kerja dengan jam pelayanan kepada masyarakat mulai pukul **07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB**. Selain melayani administrasi perkantoran, Balai POM di Batam juga menyelenggarakan pelayanan publik berupa layanan informasi, pengaduan masyarakat, sertifikasi, konsultasi, dan penerimaan sampel pengujian sehingga diperlukan lingkungan kerja yang representatif, bersih, tertata, dan memberikan kenyamanan bagi masyarakat maupun pegawai.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan di lapangan, Balai POM di Batam mengoperasikan beberapa kendaraan dinas yang terdiri atas **1 (satu) unit kendaraan dinas jabatan**, **3 (tiga) unit kendaraan dinas operasional**, serta **4 (empat) unit kendaraan fungsional** yang digunakan untuk kegiatan pengawasan, laboratorium keliling, penyidikan, pengangkutan limbah melalui kendaraan incinerator, serta kegiatan operasional kedinasan lainnya. Seluruh kendaraan tersebut memerlukan pengemudi yang kompeten serta pemeliharaan administrasi operasional agar selalu siap digunakan sesuai kebutuhan organisasi.

Selain kendaraan dinas, Balai POM di Batam juga memiliki berbagai sarana dan prasarana penunjang operasional gedung seperti instalasi listrik, sistem penyediaan air bersih, jaringan perpipaan, sistem drainase, pendingin ruangan (AC), taman, area parkir, utilitas gedung, serta fasilitas umum lainnya yang memerlukan pemeliharaan secara berkala agar tetap berfungsi dengan baik. Di sisi lain, keberadaan laboratorium, ruang pelayanan publik, dan area kerja pegawai juga menuntut standar

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

kebersihan dan sanitasi yang tinggi untuk menjamin kenyamanan, keamanan, dan kesehatan lingkungan kerja.

Dengan karakteristik operasional tersebut, Balai POM di Batam memerlukan dukungan tenaga alih daya yang profesional untuk melaksanakan pekerjaan yang bersifat penunjang (non-core business), meliputi layanan kebersihan, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengemudian kendaraan dinas, pengamanan lingkungan kantor selama 24 (dua puluh empat) jam, serta pelayanan resepsionis dan penerimaan sampel. Penyediaan tenaga alih daya tersebut diharapkan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Balai POM di Batam secara efektif, efisien, aman, dan berkesinambungan.

E. Analisis Kebutuhan Tenaga Alih Daya

Pengadaan Tenaga Alih Daya Balai POM di Batam Tahun Anggaran 2026 dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan operasional, luas cakupan layanan, karakteristik pekerjaan, pembagian area kerja, jam operasional kantor, kebutuhan pelayanan publik, serta keberlangsungan operasional Balai POM di Batam. Tenaga alih daya yang diadakan merupakan tenaga pendukung yang berfungsi menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Balai POM di Batam sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan secara efektif, efisien, aman, nyaman, dan berkesinambungan.

1. Tenaga Kebersihan

   Ruang lingkup pekerjaan tenaga kebersihan adalah kebersihan lingkungan Balai POM di Batam yang meliputi:

No	Uraian Pekerjaan (Lingkup Pekerjaan)
1.	**Pemeliharaan Kebersihan Dalam Gedung (Internal Building)** **Lokasi : Gedung Kantor Balai POM di Batam, Jl. Hang Jebat, Kelurahan Sambau, Kecamatan Nongsa, Kota Batam.**
	1. Ruang Pelayanan Publik
	Ruang pelayanan publik harus selalu dalam kondisi bersih, rapi, dan nyaman, meliputi:
	- Disapu dan dipel setiap hari
	- Pembersihan tempat sampah setiap hari
	- Memastikan air minum dan makanan ringan tersedia untuk pelanggan
	- Semprot dengan Pengharum Ruangan
	- Pembersihan sarang laba-laba
	- Lap seluruh kaca, jendela, pintu, furniture, dan peralatan lainnya

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

2. Koridor dan Selasar
- Lantai harus selalu bersih (sapu dan pel)
- Pembersihan sarang laba-laba
- Pembersihan sampah pagi dan sore
3. Ruang Kerja Kepala Balai
- Ruangan harus selalu bersih
- Disapu dan dipel setiap pagi sebelum Kepala Balai tiba
- Lap seluruh kaca, jendela, pintu, furniture, dan peralatan lainnya
- Semprot dengan Pengharum Ruangan
- Pembersihan sarang laba-laba
- Pembersihan sampah pagi dan sore
4. Ruang Kerja KaSubbag tata Usaha, Staf dan Laboratorium
- Ruangan harus selalu bersih
- Disapu dan dipel setiap hari
- Lap seluruh kaca, jendela, pintu, furniture, alat laboratorium dan peralatan lainnya
- Semprot dengan Pengharum Ruangan
- Pembersihan sarang laba-laba seminggu sekali
- Pembersihan sampah pagi dan sore
- Pembersihan alat gelas di laboratorium
5. Ruang Rapat
Pembersihan ruang rapat dilakukan setiap hari meliputi:
- Lantai dipel dan disapu setiap hari
- Lap seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainnya
- Pembersihan sarang laba-laba secara berkala
- Semprot dengan Pengharum Ruangan
- Pembersihan sampah pagi dan sore
Bila ada rapat
- Mempersiapkan kursi dan peralatan pendukung lainnya bila dibutuhkan
- Memastikan air minum dan makanan ringan tersedia untuk pelanggan
6. Ruang Aula
Pembersihan ruang aula dilakukan setiap hari meliputi:
- Lantai dipel dan disapu
- Lap seluruh kaca, jendela, pintu, *furniture* dan peralatan lainnya
- Pembersihan sarang laba-laba
- Semprot Pengharum Ruangan
- Pembersihan sampah pagi dan sore
Bila ada kegiatan
- Mempersiapkan kursi, meja dan peralatan pendukung lainnya bila dibutuhkan
7. Ruang Dapur
Pembersihan ruang dapur dilakukan setiap hari meliputi:
- Lantai dipel dan disapu setiap hari
- Lap seluruh pintu, furniture dan peralatan lainnya
- Pembersihan sarang laba-laba
- Pembersihan sampah pagi dan sore
8. Tangga
Tangga dalam kondisi selalu bersih:
- Disapu
- Dipel

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

	- Pegangan tangga dilap
	9. Toilet
	Toilet dalam kondisi selalu bersih dan kering dan tidak berbau:
	- Lantai disikat, dipel setiap hari
	- Toilet dibersihkan tidak boleh tampak kuning
	- Urinior/bidded dibersihkan tidak boleh tampak kuning
	- Was basin (wastafel) dibersihkan tidak boleh tampak kuning
	- Floor drain dibersihkan
	- Pembersihan sarang laba-laba secara berkala
	- Pembersihan sampah
	- Pemberian pengharum/kamper
	- Penyediaan *hand soap*/sabun setiap toilet
	- Penyediaan *tissue* gulung setiap toilet
	10. Ruang Mushola
	Musholla dalam kondisi selalu bersih setiap hari
	- Lantai dan karpet disapu
	- Karpet di-*vaccum cleaner* secara berkala
	- *Dusting* seluruh kaca, jendela, pintu, furniture dan peralatan lainya
	- Pembersihan sarang laba-laba
	- Pembersihan sampah
	11. Kaca Bagian Dalam Gedung
	- Pembersihan seluruh kaca bagian dalam secara berkala
	12. Area Langit-langit
	- Seluruh area langit-langit bersih dari sarang laba- laba
	13. Pemindahan
	- Sesuai kebutuhan
2	**Pemeliharaan kebersihan bagian luar Gedung Balai POM Batam Jl. Hangjebat, Sambau, Nongsa Batam (external building)**
	1. Kaca Bagian Luar Gedung
	- Pembersihan seluruh kaca bagian luar secara berkala
	2. Teras / *Main Entrace* / Balkon
	- Kondisi main entrance harus selalu bersih
	- Lantai disapu, dipel setiap hari minimal pagi dan sore
	- Pilar dilap
	- Pembersihan sarang laba-laba
	- Pembersihan sampah
	3. Area Parkir
	- Disapu setiap hari, dipastikan juga bersih dari lumut
	4. Ruang *security*
	- Lantai disapu, dipel
	- Lap seluruh furniture dan peralatan lainnya
	- Pembersihan sarang laba-laba
	- Pembersihan sampah
	5. Parit / Got
	- Dibersihkan minimal satu kali seminggu
	6. Pemeliharaan Tanaman didalam dan diluar kantor
	- Pemangkasan tanaman tertentu secara berkala
	- Pemangkasan rumput secara berkala
	- Penggemburan tanah secara berkala
	- Penyiraman setiap hari
	- Pemupukan tanaman

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

	- Pembersihan daun-daun kering dan sampah
3	**Pembersihan Lantai**
	1. Laboratorium
	Membersihkan Lantai dengan mesin (*floor polisher*) minimal 1 bulan sekali
	2. Gedung Utama
	Membersihkan Lantai dengan mesin (*floor Polisher*) minimal 1 bulan sekali

Kebutuhan tenaga kebersihan sebanyak **6 (enam) orang** ditetapkan berdasarkan cakupan area yang harus dibersihkan setiap hari, frekuensi pekerjaan, serta standar kebersihan yang harus dipenuhi pada fasilitas pelayanan publik dan laboratorium.

AREA KERJA	JUMLAH (ORG)
RUANG STAFF LT.1, KORIDOR & RUANG RAMAH ANAK	1
LABORATORIUM LT.1	1
RUANG STAFF LT.2, KORIDOR LT.2 & AULA LT.3	1
LABORATORIUM LT.2	1
LABORATORIUM LT.3	1
OUT DOOR (Taman)	1
JUMLAH KEBUTUHAN TENAGA KEBERSIHAN	**6**

Apabila jumlah tenaga kebersihan kurang dari kebutuhan tersebut, berpotensi mengakibatkan menurunnya kualitas kebersihan lingkungan kerja, terganggunya kenyamanan pelayanan publik, meningkatnya risiko kecelakaan akibat lingkungan yang kurang terawat, serta menurunnya kualitas sanitasi laboratorium dan fasilitas umum.

2. Pemelihara Sarana dan Prasarana

   Kebutuhan **9 (Sembilan) orang** pemelihara sarana dan prasarana didasarkan pada banyaknya aset gedung, utilitas, fasilitas laboratorium, taman, jaringan listrik, sistem perpipaan, serta sarana pendukung lainnya yang memerlukan pemeliharaan secara terus-menerus agar tetap berfungsi dengan baik. Ruang lingkup pekerjaan meliputi pemeliharaan gedung, pengecekan utilitas bangunan, instalasi listrik, jaringan air bersih, sanitasi, drainase, pendingin ruangan, taman, halaman, pengecekan kerusakan ringan, perbaikan ringan, pemindahan barang, penataan ruangan, serta pekerjaan teknis lainnya sesuai kebutuhan operasional.

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

Pembagian 9 (Sembilan) personel dilakukan berdasarkan zona atau area kerja sehingga setiap petugas memiliki tanggung jawab yang jelas terhadap lokasi dan jenis pekerjaan masing-masing sebagaimana tercantum dalam pembagian area kerja dengan rincian sebagai berikut:

Petugas Sarpras	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tata Usaha				DBR, Perbaikan Sarpras					
Pengujian Lt. 1		DBR							Perbaikan Sarpras
Pengujian Lt. 2					DBR				Perbaikan Sarpras
Pengujian Lt. 3	DBR, Perbaikan Sarpras								
Pemeriksaan					DBR, Perbaikan Sarpras				
Infokom			DBR, Perbaikan Sarpras						
Penindakan			DBR				Perbaikan Sarpras		
Resepsionis			DBR			Perbaikan Sarpras			
Lingkungan Kantor & Security			DBR					Perbaikan Sarpras	
Aula, Medcen, Rapim		DBR, Perbaikan Sarpras							
Pantry & Musholla				DBR, Perbaikan Sarpras					
BMN		Peminjaman & Pemeliharaan Aset							
Persediaan	APD Covid dan Oplab	Reagen, Baku, IBT dan Pemusnahan		ATK					
Lainnya	Tenaga Administrasi Pimpinan	IT Support dan Record Chemical Kebersihan	Tenaga Administrasi Tim Infokom	Tenaga Administrasi Kepegawaian dan Pengelolaan Sampel	Tenaga Administrasi Tim Pemeriksaan	Tenaga Administrasi Tim Infokom	Tenaga Administrasi Tim Infokom	Tenaga Administrasi Tim Infokom	Tenaga Administrasi Tim Pengujian

Pembagian tersebut bertujuan agar seluruh sarana dan prasarana memperoleh pemeliharaan preventif maupun korektif secara tepat waktu serta meminimalkan terjadinya gangguan operasional. Jumlah personel tersebut juga mempertimbangkan kebutuhan respons cepat terhadap laporan kerusakan yang dapat terjadi sewaktu-waktu, termasuk pada saat terdapat kegiatan pelayanan publik, pengujian laboratorium, rapat, maupun kegiatan kedinasan lainnya. Apabila jumlah personel lebih sedikit, maka waktu respons terhadap kerusakan akan meningkat sehingga berpotensi mengganggu pelayanan publik, kegiatan laboratorium, keamanan aset negara, serta kenyamanan lingkungan kerja.

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

3. Tenaga Pengemudi

Balai POM di Batam memiliki kendaraan dinas yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan obat dan makanan, pelayanan publik, kegiatan laboratorium, penyidikan, distribusi logistik, serta operasional pimpinan. Kendaraan yang dioperasikan terdiri atas:

- 1 (satu) unit kendaraan dinas jabatan;
- 3 (tiga) unit kendaraan dinas operasional; dan
- 4 (empat) unit kendaraan fungsional yang terdiri atas kendaraan laboratorium keliling, kendaraan penyidikan, dan kendaraan incinerator.

Kebutuhan **3 (tiga) orang** pengemudi ditetapkan berdasarkan pola penggunaan kendaraan yang tidak seluruhnya beroperasi secara bersamaan setiap hari. Pengaturan jadwal penggunaan kendaraan memungkinkan satu orang pengemudi menangani lebih dari satu kendaraan sesuai jadwal penugasan, sehingga kebutuhan operasional tetap terpenuhi secara efektif dan efisien.

Selain mengemudikan kendaraan, pengemudi juga bertugas melakukan pemeriksaan kondisi kendaraan sebelum dan sesudah digunakan, menjaga kebersihan kendaraan, membantu administrasi penggunaan kendaraan, mengisi logbook perjalanan, memantau jadwal servis, serta melaporkan apabila ditemukan kerusakan. Dengan jumlah tiga orang pengemudi, seluruh kendaraan operasional dapat dimanfaatkan secara optimal tanpa mengurangi efektivitas pelaksanaan tugas Balai POM di Batam.

4. Petugas Pengamanan

Pengamanan lingkungan Balai POM di Batam dilaksanakan selama 24 (dua puluh empat) jam setiap hari melalui sistem kerja bergilir (shift) sesuai jadwal yang ditetapkan dengan pembagian shift sebagai berikut:

KETERANGAN	
P	07:00 - 15:00
S	15:00 - 23:00
M	23:00 - 07:00

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

PETUGAS PENGAMANAN	1	2	3	4	5	6
HARI KE-	DANRU	ANGGOTA	ANGGOTA	ANGGOTA	ANGGOTA	ANGGOTA
1	S	OFF	M	M	P	S
2	S	S	OFF	M	M	P
3	P	S	S	OFF	M	M
4	M	P	S	S	OFF	M
5	M	M	P	S	S	OFF
6	OFF	M	M	P	S	S
7	S	OFF	M	M	P	S
8	S	S	OFF	M	M	P
9	P	S	S	OFF	M	M
10	M	P	S	S	OFF	M
11	M	M	P	S	S	OFF
12	OFF	M	M	P	S	S
13	S	OFF	M	M	P	S
14	S	S	OFF	M	M	P
15	P	S	S	OFF	M	M
16	M	P	S	S	OFF	M
17	M	M	P	S	S	OFF
18	OFF	M	M	P	S	S
19	S	OFF	M	M	P	S
20	S	S	OFF	M	M	P
21	P	S	S	OFF	M	M
22	M	P	S	S	OFF	M
23	M	M	P	S	S	OFF
24	OFF	M	M	P	S	S
25	S	OFF	M	M	P	S
26	S	S	OFF	M	M	P
27	P	S	S	OFF	M	M
28	M	P	S	S	OFF	M
29	M	M	P	S	S	OFF
30	OFF	M	M	P	S	S
31	S	OFF	M	M	P	S

Kebutuhan **6 (enam) orang** petugas keamanan ditetapkan berdasarkan kebutuhan pengamanan seluruh kawasan kantor yang meliputi gedung utama, laboratorium, area pelayanan publik, area parkir, taman, akses keluar masuk kendaraan, aset negara, serta pengawasan terhadap tamu dan masyarakat yang datang ke Balai POM di Batam.

b. Selain melaksanakan penjagaan, petugas keamanan juga bertugas melakukan patroli lingkungan kantor, pengendalian akses masuk dan keluar, pemeriksaan kendaraan, pengamanan kegiatan kedinasan, penanganan keadaan darurat awal, serta membantu penerapan keselamatan dan keamanan lingkungan kerja. Petugas keamanan juga melakukan pengecekan terhadap kondisi ruangan sebelum dikunci, termasuk memastikan lampu, AC, dan peralatan elektronik yang tidak digunakan telah dimatikan sebagai bagian

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

dari upaya pengamanan serta efisiensi penggunaan energi dan pencegahan risiko kebakaran.

c. Jumlah 6 (enam) orang memungkinkan pengaturan jadwal kerja secara bergilir sehingga kebutuhan pengamanan tetap terpenuhi selama 24 jam, sekaligus memberikan kesempatan istirahat, cuti, pelatihan, maupun penggantian personel apabila terdapat kondisi tertentu tanpa mengurangi kualitas pengamanan.

5. Resepsionis

Balai POM di Batam menyelenggarakan pelayanan publik yang tidak hanya meliputi penerimaan tamu dan pemberian informasi, tetapi juga pelayanan penerimaan sampel pengujian yang akan diproses oleh laboratorium. Oleh karena itu, dibutuhkan **2 (dua) orang** resepsionis dengan pembagian tugas yang saling mendukung. Selain melayani tamu pada front office, resepsionis juga bertugas menerima sampel pengujian, melakukan pencatatan administrasi, menyimpan sampel sementara sesuai ketentuan, mengoordinasikan penyerahan sampel kepada laboratorium, menerima telepon, mengelola surat masuk, serta memberikan informasi kepada masyarakat.

Kebutuhan dua orang personel diperlukan agar pelayanan kepada masyarakat tetap berjalan secara optimal selama jam operasional, khususnya ketika salah satu petugas sedang melaksanakan proses administrasi penerimaan sampel atau memberikan pelayanan kepada pengguna layanan lainnya. Dengan adanya dua orang resepsionis, kualitas pelayanan publik dapat dipertahankan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan serta mendukung terwujudnya pelayanan yang cepat, ramah, profesional, dan akuntabel.

Berdasarkan analisis kebutuhan operasional, cakupan area layanan, karakteristik pekerjaan, pembagian area kerja, jam operasional, pola kerja bergilir, serta kebutuhan pelayanan publik, jumlah tenaga alih daya yang dibutuhkan pada Balai POM di Batam Tahun Anggaran 2026 adalah sebanyak **26 (dua puluh enam) orang**, yang terdiri atas:

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

Jenis Tenaga	Jumlah
Tenaga Kebersihan	6 orang
Pemelihara Sarana dan Prasarana	9 orang
Pengemudi	3 orang
Petugas Keamanan	6 orang
Resepsionis	2 orang
Total	**26 orang**

Jumlah tersebut merupakan kebutuhan minimal untuk menjamin terselenggaranya layanan operasional penunjang secara optimal, menjaga keberlangsungan pelayanan publik, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Balai POM di Batam, serta memastikan seluruh aset, fasilitas, dan lingkungan kerja tetap terpelihara, aman, dan siap digunakan sepanjang Tahun Anggaran 2026.

F. Evaluasi Kinerja Penyedia

Evaluasi kinerja Penyedia dilaksanakan secara berkala setiap bulan oleh PPK. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ditemukan ketidaksesuaian terhadap kinerja, PPK dapat memberikan teguran, meminta tindakan perbaikan (corrective action), meminta penggantian personel yang tidak memenuhi standar kinerja, atau menerapkan ketentuan kontrak sesuai peraturan perundang-undangan dan dokumen kontrak yang berlaku. Hasil evaluasi menjadi dasar penilaian kinerja penyedia selama masa kontrak dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pembinaan maupun evaluasi penyedia jasa.

G. Spesifikasi Teknis Penyedia

1. Perusahaan berbadan hukum yang memiliki izin usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan memiliki bidang usaha yang sesuai dengan kegiatan penyediaan tenaga alih daya (outsourcing), antara lain:
   a. **KBLI 78200** – Aktivitas Penyediaan Tenaga Kerja Waktu Tertentu (Temporary Employment Agency);
   b. **KBLI 78300** – Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi SDM (Human Resources Provision and Management of Human Resources Functions);

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

atau KBLI lain yang relevan sesuai jenis layanan tenaga alih daya yang dipersyaratkan dan masih berlaku.

2. Memiliki **Nomor Induk Berusaha (NIB)** yang masih berlaku sesuai bidang usaha.
3. Memiliki izin operasional/izin berusaha yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyediaan tenaga alih daya.
4. Memiliki pengalaman paling sedikit **1 (satu) pekerjaan** penyediaan tenaga alih daya pada instansi pemerintah dan/atau swasta dalam kurun waktu **3 (tiga) tahun terakhir**, dengan nilai kontrak minimal **Rp400.000.000,00**, yang dibuktikan dengan kontrak dan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sejenis.
5. Terdaftar sebagai peserta aktif **BPJS Ketenagakerjaan** dan **BPJS Kesehatan**.
6. Menyampaikan Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan sanggup menyediakan tenaga kerja sesuai jumlah, kualifikasi, dan jadwal kerja sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan dan Kontrak.
7. Memiliki peralatan kerja utama yang mendukung pelaksanaan pekerjaan sesuai ruang lingkup tenaga alih daya yang dipersyaratkan. Penyedia wajib:
    a. a. Menunjukkan kepemilikan atau penguasaan peralatan pada saat pembuktian kualifikasi apabila diminta.
    b. Menjamin seluruh peralatan dalam kondisi baik dan siap digunakan selama masa kontrak.
8. Memenuhi seluruh persyaratan administrasi dan teknis lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Penyedia Jasa wajib menyerahkan laporan bulanan hasil pelaksanaan kebersihan yang berisikan antara lain:

1. Laporan harian Kebersihan gedung;
2. Bukti Pembayaran Kewajiban kepada Pegawai (Gaji, BPJS, Pajak, dll)
3. Laporan Penggunaan Peralatan mesin sesuai kontrak dilengkapi dengan foto kegiatan;
4. Daftar hadir dan mutasi tenaga kerja (jika ada);
5. Jadwal penugasan tenaga kerja;

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

6. Dokumentasi foto hasil pelaksanaan pekerjaan;
7. *Cheklist* toilet;
8. Daftar penilaian pekerja yang berprestasi.

Laporan dijilid dan dibuat sebanyak masing-masing 2 (dua) rangkap untuk diserahkan kepada pemberi tugas.

I. Ketentuan Lain

1. Seluruh biaya yang ditawarkan oleh penyedia jasa menjadi tanggung jawab sepenuhnya penyedia jasa. Apabila ada item pekerjaan yang ditawarkan ternyata kondisi dilapangan berbeda, maka semua menjadi tanggung jawab penyedia jasa.
2. Bila penyedia jasa ingkar janji atau tidak melaksanakan pekerjaan dimaksud, maka pekerjaan tersebut akan dikerjakan oleh pemberi tugas dan biayanya diambil dari manajemen fee penyedia jasa.
3. Bila satu dan lain hal biaya dari manajemen fee tidak mencukupi, maka perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau sanksi yang tercantum dalam kontrak;
4. Apabila penawaran terkoreksi dari Penyedia dibawah 80% HPS, maka Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS;
5. Dikarenakan pelaksanaannya melalui e-Purchasing maka tidak memerlukan jaminan pelaksanaan sesuai dengan Peraturan Presiden No.12 Tahun 2021 (Pasal 33 ayat 2);
6. Pokja berhak melakukan survey memastikan penyedia memiliki dan memenuhi peralatan utama dalam pelaksanaan pekerjaan dan dapat dibuktikan bahwa itu milik penyedia (misalnya: dalam bentuk daftar inventaris kantor, kuitansi pembelian, dll) serta peruntukannya memang dikhususkan untuk pelaksanaan pengadaan jasa kebersihan;
7. Setelah ditetapkan sebagai pemenang, setiap tenaga kerja wajib melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan perilaku Baik yang difasilitasi oleh Penyedia;
8. Setelah ditetapkan sebagai pemenang, setiap tenaga kerja wajib melampirkan Surat Keterangan Sehat jasmani dan rohani dengan dibuktikan

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

surat kesehatan dari dokter/rumah sakit/puskesmas (dikumpulkan saat penandatanganan kontrak);

9. Setelah ditetapkan sebagai pemenang, setiap tenaga kerja wajib melampirkan Ijazah Pendidikan Terakhir sesuai dengan persyaratan (dikumpulkan saat penandatanganan kontrak);
10. Penggantian tenaga kerja dapat dilakukan dengan persetujuan pemberi tugas;

J. Penutup

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dijadikan dasar acuan pelaksanaan Pengadaan Jasa Tenaga Alih Daya pada Kantor Balai POM di Batam TA 2026 bagi penyedia jasa kebersihan yang ditetapkan sebagai pelaksanan pekerjaan. Hal – hal yang belum diatur dalam kerangka acuan kerja akan atur kemudian dalam dokumen pengadaan/kontrak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Batam, 31 Desember 2025
Pejabat Pembuat Komitmen,



Radhia Anissa, S.E., M.Ak.

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