PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan : K.H. Wahid Hasyim ( PUSDIKLAT ) Kompleks Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax. : (0541) 220031
SAMARINDA

# SURAT PESANAN (SP)

**NOMOR : 027/001/01/KPA-SKRT/Dispora/2022**
**TANGGAL : 29 Desember 2022**

## PEKERJAAN

**Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dan Taman**

## SUB KEGIATAN

**Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya**

| | | |
|---|---|---|
| **NAMA REKANAN** | : | **CV. REZEKI BERKAH SEJATI** |
| **ALAMAT** | : | **Jl. Jakarta 1 Perum Daksa Blok B8 No. 05 Samarinda** |
| **N P W P** | : | **53.492.749.6-741.000** |
| **HARGA SP** | : | **Rp. 415.439.999,76-** |
| **TERBILANG** | : | **(*Empat Ratus Lima Belas Juta Empat Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Rupiah Tujuh Puluh Enam Sen*)** |

**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**
**TAHUN 2022**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
**SAMARINDA**

# SURAT PESANAN

| | |
|---|---|
| **SURAT PESANAN (SP)** | SATUAN KERJA PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN : DINAS PEMUDA DAN OLAHARAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR |
| | NOMOR DAN TANGGAL SP : 027/001/KPA-SKRT/Dispora/2022, Tanggal 29 Desember 2022 |

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Rohadi Raharjo, SE**

**Kepala Sub Bagian Perencanaan (PPK)**

Jl. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Onieng Sempaja - Kota Samarinda - Kalimantan Timur

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian;

**CV. REZEKI BERKAH SEJATI**

**Jl. Jakarta 1 Perum Daksa Blok. B8 No.05**

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

---

Rincian Barang

**Daftar Produk PAKET 4U8-P2212-2432214**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
SAMARINDA

| Nama Produk | Kuantitas | Mata Uang | Harga Satuan | Harga Kirim | Tanggal Pengiriman Produk | Total Harga |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 85121-4U8-017111360<br>**Tanpa Merek Jasa Kebersihan Perkantoran (Kliner Junior)** | 60.0 | IDR | Rp 5.575.855,38 | Rp 0,00 | 3 Januari 2023 | Rp 334.551.322,8 |
| 85125-4U8-017133302<br>**Tanpa Merek JASA KEBERSIHAN PERKANTORAN (KOORDINATOR)** | 12.0 | IDR | Rp 6.740.723,08 | Rp 0,00 | 3 Januari 2023 | Rp 80.888.676,96 |

TERBILANG : **Empat Ratus Lima Belas Juta Empat Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Rupiah Tujuh Puluh Enam Sen**

SYARAT DAN KETENTUAN :

1. Hak dan Kewajiban
   a. Penyedia
      1. Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.
      2. Penyedia memiliki kewajiban:
         a. tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
         b. tidak menjual barang melalui e-Purchasing lebih mahal dari harga barang yang dijual selain melalui e-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
         c. mengirimkan barang sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia;
         d. bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
         e. mengganti barang setelah Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melalui Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan barang dan menemukan bahwa:
            1. barang rusak akibat cacat produksi;
            2. barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
            3. barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

f. memberikan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
g. memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

b. PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN
1. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki hak:
   a. menerima barang dari Penyedia sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
   b. mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
   c. mendapatkan penggantian barang, dalam hal:
      1. barang rusak akibat cacat produksi;
      2. barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
      3. barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
   d. Mendapatkan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
   e. Mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.
2. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki kewajiban:
   a. melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini; dan
   b. memeriksa kualitas dan kuantitas barang;
   c. memastikan layanan tambahan telah dilaksanakan oleh penyedia seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada).

2. Waktu Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang dan melaksanakan layanan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

3. Alamat Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang ke alamat sebagai berikut:

Jl. KH wahid hasyim Komplek Gelora Kadrie Onieng Sempaja - Kota Samarinda - Kalimantan Timur

4. Tanggal Barang Diterima

Barang diterima pada 2 Januari 2023

5. Penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang
   a. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melalui PPHP menerima barang dan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
   b. Dalam hal pada saat pemeriksaan barang, Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menemukan bahwa:
      1. barang rusak akibat cacat produksi;
      2. barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
      3. barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

      Maka Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat menolak penerimaan barang dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia atas cacat mutu atau kerusakan barang tersebut.

   c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap barang yang diterima.
   d. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu serta melakukan pengujian terhadap barang yang dianggap Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengandung cacat mutu atau kerusakan.
   e. Penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu atau kerusakan barang dengan memberikan penggantian barang selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja.

6. Harga
   1. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
   2. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya overhead, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual.
   3. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

7. Perpajakan

   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.

8. Pengalihan dan/atau subkontrak
   a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
   b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari Penyedia kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
2. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.

9. Perubahan SP
   a. SP hanya dapat diubah melalui adendum SP.
   b. Perubahan SP dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang atas permintaan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.

10. Peristiwa Kompensasi
   a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian terlambat melakukan pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia.
   b. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dikenakan ganti rugi atas keterlambatan pembayaran sebesar .

11. Hak Atas Kekayaan Intelektual
   a. Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dikirimkan/dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.
   b. Penyedia berkewajiban untuk menanggung Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

12. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi
   a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
   b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SP ini.
   c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.

d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan dan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dari nilai tagihan Penyedia.

13. Pembayaran
a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, dengan ketentuan:
    1. penyedia telah mengajukan tagihan;
    2. pembayaran dilakukan dengan secara **termin setiap 1 (satu) bulan**; dan
    3. pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.
c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melakukan proses pembayaran atas pembelian barang selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

14. Sanksi
a. Penyedia dikenakan sanksi apabila:
    1. Tidak menanggapi pesanan barang selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari kerja;
    2. Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui e-Purchasing dan SP ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
    3. menjual barang melalui proses e-Purchasing dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui e-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
    1. peringatan tertulis;
    2. denda; dan
    3. pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
        a. penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing; atau
        b. penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (e-Catalogue).
c. Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang e-Purchasing.

15. Penghentian dan Pemutusan SP
    a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
    b. Pemutusan SP oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian
        1. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat melakukan pemutusan SP apabila:
            a. kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
            b. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
            c. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
            d. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
            e. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
            f. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
        2. Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya **14 (empat belas)** hari kerja setelah Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.
    c. Pemutusan SP oleh Penyedia
        1. Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
            a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau adendum SP;
            b. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
            c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Adendum SP.
        2. Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya **14 (empat belas)** kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.

16. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan

sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam SP ini untuk setiap hari keterlambatan.

17. Keadaan Kahar
    a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.
    b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
    d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
    e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.

18. Penyelesaian Perselisihan

    Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

19. Larangan Pemberian Komisi

    Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.

20. Masa Berlaku SP

    SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

    1. **29 Desember 2022 sampai dengan 31 Desember 2023**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**
Jalan K.H. Wahid Hasyim (PUSDIKLAT) Komplek Stadion Madya Sempaja
Telepon / Fax : (0541) 220031
**SAMARINDA**

Demikian SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

| | |
|---|---|
| Untuk dan atas nama Pemerintah Daerah<br>Provinsi Kalimantan Timur<br>Pejabat Penandatangan/Pengesahan<br>Tanda Bukti Perjanjian | Untuk dan atas nama Penyedia<br>CV. Rezeki Berkah Sejati |
| **Rohadi Raharjo, SE**<br>Kasubag Perencanaan Program (PPK) | **Anggoro Setyo Budi**<br>Direktur |

SPESIFIKASI TEKNIS

KPA : ROHADI RAHARJO, SE

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NAMA PEKERJAAN :

**Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor dan Taman**

TAHUN ANGGARAN 2023

# SPESIFIKASI TEKNIS

## PEKERJAAN :
## Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor dan Taman

---

**1. LATAR BELAKANG**

Untuk mewujudkan kondisi yang optimal demi kelancaran pelaksanaan tugas, maka wujud nyata kondisi yang demikian perlu didukung oleh tenaga *cleaning service* yang mempunyai kemampuan yang cukup terampil dalam bidang jasa kebersihan gedung kantor baik indoor maupun outdoor.

Berdasarkan pada kebutuhan tersebut, maka Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur membuat kegiatan paket Pengadaan Jasa Kebersihan Kantor dan Taman pada tahun anggaran 2023 guna menjaga dan meningkatkan pelayanan terhadap kebersihan dan keindahan dalam pekerjaan pemeliharaan gedung kantor.

**2. MAKSUD DAN TUJUAN**

a. Maksud

Maksud dari kegiatan ini adalah:

- Agar para penyedia jasa yang menangani pemeliharaan/perawatan gedung kantor mampu secara terampil dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan dan persyaratan berlaku.
- Untuk memberikan kenyamanan dan kebersihan serta keindahan penyedia jasa bidang pemeliharaan gedung kantor di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.

b. Tujuan

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- Mewujudkan keindahan dan kebersihan bagi pengguna jasa yang dilaksanakan oleh penyedia jasa dalam pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor yang bersih dan nyaman selama 12 (Dua Belas) bulan.
- Meningkatkan ketertiban dan kenyamanan kepada para karyawan/karyawati dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim dan masyarakat yang berkunjung yang didukung oleh penyedia jasa dalam menangani pemeliharaan gedung kantor sesuai dengan prosedur dan professional.

**3. TARGET/SASARAN**

Target/ sasaran dari kegiatan ini adalah mencakup kebersihan lantai, pintu, jendela, langit-langit ruangan, selasar, tangga, aula, ruang rapat, ruang kerja tambahan, taman, garasi kantor/lahan parkir, jalan lingkungan disekitar kantor serta peralatan kantor yang menunjang kegiatan antara lain: meja, kursi, lemari, rak-rak, kamar mandi atau toliet dan dapur.

**4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA**

| | |
|---|---|
| Organisasi | : Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim |
| Bagian | : Sekretariat |
| Program | : Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi |
| Kegiatan | : Pemeliharaan Barang Milik Pemerintah Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah |
| KPA | : Rohadi Raharjo, SE |
| PPTK | : Ahmad Juanda, S.T. |

**5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**

a. Sumber pembiayaan untuk melaksanakan kegiatan ini berasal dari dana APBD Dispora Provinsi Kalimantan Timur Anggaran DPA-SKPD TA. 2023.

b. Total perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan jasa pemeliharaan kantor dan taman **Rp. 415,440,000 ( *Empat Ratus Lima Belas Ribu Empat Ratus Empat Puluh Rupiah* ),** berdasarkan pagu pada RUP Belanja.

**6. RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI DAN FASILITAS PENUNJANG**

a. Lingkup Pekerjaan : Pelaksanaan Jasa Kebersihan gedung/bangunan, aula, halaman, tempat parkir, selasar, gudang, taman yang berada dilingkungan kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, dengan total luas keseluruhan kurang lebih 6.535 M².

b. Lokasi : Kantor Dispora Kaltim Komplek Stadion Madya Sempaja Jl. KH. Wahid Hasyim Samarinda.

c. Fasilitas yang dapat disediakan oleh PA/KPA : Ruang penyimpanan barang/alat dan ruangan administrasi.

d. Fasilitas yang wajib disediakan penyedia jasa : Tenaga kerja, seragam kerja sebanyak 2 (dua) pasang per orang, peralatan kerja, bahan pembersih dan atau overhead.

| | | |
|---|---|---|
| **7.** | **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN** | Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan mulai Tanggal 02 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023 |
| **8.** | **TENAGA AHLI/TERAMPIL YANG DIBUTUHKAN** | Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :<br>▪ Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :<br>▪ Jumlah tenaga terampil sebagai pengawas sebanyak 1 (satu) orang dengan Tingkat pendidikan Minimal SLTA atau yang sederajat, Memiliki pengalaman sebagai pengawas tenaga kebersihan minimal 3 (tiga) tahun dengan melampirkan Curriculum vitae<br>▪ Tenaga pembersih sebanyak 5 (lima) orang; Tingkat pendidikan minimal SMP atau yang sederajat, pengalaman minimal 1 (satu ) tahun dengan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan menyediakan tenaga pembersih tersebut<br>▪ Waktu penugasan sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak;<br>▪ Upah tenaga kerja yang ditawarkan harus sesuai dengan UMP 2022 (Rp 3.201.396) atau diatasnya dan THR sesuai Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 561/K. 832/2022. |
| **9.** | **METODA KERJA** | Metoda kerja yang harus dilakukan oleh Penyedia Jasa Lainnya dalam melaksanakan pekerjaan, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan, antara lain meliputi:<br>▪ Kemajuan/hasil pekerjaan yang harus dapat diselesaikan dalam sehari dengan menggunakan tenaga terampil yang tersedia;<br>▪ Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan; |
| **10.** | **KUALIFIKASI PENYEDIA** | Memiliki KBLI 81210 Aktivitas Kebersihan Umum Bangunan atau KBLI 81300 Aktivitas perawatan dan pemeliharaan taman. |
| **11.** | **SPESIFIKASI TEKNIS** | Spesifikasi teknis yang diperlukan, meliputi:<br>▪ Spesifikasi teknis untuk bahan/material dan peralatan yang diperlukan, harus memenuhi standar yang ditetapkan;<br>▪ Hasil yang dapat diproduksi/diselesaikan harus memenuhi standar mutu/kualitas sesuai yang ditetapkan. |

- Detail spesifikasi teknis pekerjaan terlampir

**12. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN**

Hasil / produk yang dihasilkan dari Pengadaan Jasa Lainnya : Terpenuhinya kebutuhan pelaksanaan kebersihan kantor dan taman selama 12 (Dua Belas) Bulan

**13. LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN**

Laporan yang harus dibuat oleh Penyedia Jasa Lainnya, meliputi :

- Laporan harian;
- Laporan mingguan;
- Laporan bulanan;

Isi laporan menyangkut tentang kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan, penggunaan bahan/material serta peralatan yang digunakan dan kendala dan pemecahan masalah yang dilakukan.

Samarinda, 1 Desember 2022

**Dinas Pemuda dan Olahraga**
**Provinsi Kalimantan Timur**
**Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

**Rohadi Raharjo, SE**
NIP. 19650628 198503 1 003

# SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

## PENGADAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN
## DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**LINGKUP PEKERJAAN SECARA KESELURUHAN :**

1. Membersihkan seluruh bagian bangunan seperti pembersihan lantai, dinding, kaca, stainless, plafond, furniture, toilet & lingkungan dari sampah, dll dibawah arahan Kepala Sub Bagian Umum atau Kepala Urusan Rumah Tangga.
2. Melakukan pemeliharaan tanaman penghias ruangan maupun tanaman penghias taman disekeliling kantor.
3. Ikut dalam menjaga dan memelihara bagian bangunan yang dibersihkan agar tidak terjadi kerusakan, serta menggunakan alat bantu dan pembersih yang sesuai dengan jenis pekerjaan di Unit kerja.
4. Perkerjaan yang dilakukan sesuai SOP *( Standart Operation Prosedur )* dengan aturan pembersihan terjadwal.
5. Untuk membersihkan tempat-tempat yang mengandung resiko kecelakaan, harus menggunakan alat pelindung diri sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan ( K3 ).
6. Pekerjaan *cleaning service* atau jasa pemeliharaan kantor dan taman dilaksanakan selama 8 (delapan) jam sehari selama 1 (satu) tahun, tidak termasuk hari libur Nasional.
7. Bahan pembersih untuk tiap – tiap jenis pekerjaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan telah memenuhi standar *Material Safety Data Sheet* ( MSDS ), seperti
   a. Untuk pembersihan kaca dengan mengunakan pembersih kaca
   b. Untuk pembersihan stainless dengan penggunakan pembersih stainless
   c. Untuk pembersihan keramik (lantai) dengan menggunakan pembersih keramik.
   d. Untuk pembersihan parket (lantai) dengan menggunakan pembersih parket.
   e. Untuk pembersihan furniture / bahan kayu dengan menggunakan pembersih kayu.
   f. Untuk pembersihan Toilet dengan menggunakan pembersih Toilet
8. Menyediakan tenaga terampil yang berpengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan kebersihan kantor atau gedung.

**LINGKUP PEKERJAAN SECARA SPESIFIKASI :**

1. Pembersihan Lantai
   a. Pembersihan / pel lantai secara keseluruhan dilakukan setiap waktu minimal 1 x setiap shift / 4 jam.

a. Pembersihan / pel lantai ruangan kerja setelah dibersihkan menggunakan bahan cairan pembersih lantai yang aman dan harum (aroma menyegarkan).
b. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum )
c. Secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift.
d. Lantai ruang dinilai bersih apabila tidak terlihat buram dan berdebu.

2. Pembersihan kaca dan stainless
   a. Pembersihan kaca dan stainless untuk ruang perawatan dilakukan minimal 1 x sehari dan untuk ruang perkantoran dibersihkan 1 x sehari dengan menggunakan bahan pembersih kaca dan stainless .
   b. Kaca dinilai bersih apabila tampak bening / jernih dan tidak buram bila disentuh.
   c. Setiap saat dikontrol dan dibersihkan untuk mengembalikan penampilan kaca agar jernih dan mengkilat dari kotoran – kotoran debu, bekas telapak tangan atau kotoran lainnya.
   d. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan atau (aturan umum)

3. Pembersihan Mebel / Furnitur & Peralatan penunjang medis lainnya
   a. Pembersihan dilaksanakan minimal 1 x sehari
   b. Pembersihan harus memperhatikan jenis mebel / furniture / alat penunjang medis yang digunakan, seperti mebel yang dipolitur tidak dibersihkan dengan air tapi hanya dilap setiap hari, dan sedangkan mebel dari kulit dibersihkan dengan spon lembab dan chemical yang mengandung desinfektan dll.
   c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan ( aturan umum )

4. Pembersihan WC / Kamar Mandi
   b. Pembersihan WC / Kamar Mandi dilakukan setiap waktu minimal 1 x setiap shift / 4 jam.
   c. Pembersihan lantai, dinding, kaca, urinior, WC dengan menggunakan bahan kimia /desinfektan yang baik untuk membunuh kuman secara efektif.
   d. Seluruh ruangan dan saluran air harus terjaga bersih dan diberi pengharum
   e. Plafon / langit – langit ruangan setiap saat dibersihkan dari sarang laba laba dan kotoran lainnya
   f. Bak penampungan air dibersihkan setiap hari.
   g. Gayung dibersihkan setiap hari.

h. Seluruh saluran air kotor terjaga bersih
i. Kondisi lantai toilet harus ada dalam keadaan kering & bersih.
j. Tissue toilet diinspeksi jangan sampai habis, jika habis segera lalukan pengisian.
k. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan ( aturan umum )

5. Pembersihan wastafel
   a. Membersihkan semua wastafel yang ada di kantor Dispora Kaltim.
   b. Membersihkan cermin dari bercak air dan sabun, serta kotoran lainnya.

6. Pembersihan koridor, lobi, serambi dll
   a. Pembersihan setiap waktu minimal dilakukan 1 x setiap shift / 4 jam
   b. Pembersihan menggunakan desinfektan / cairan pembersih yang dapat membunuh kuman secara efektif .
   c. Secara berkala lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift.
   d. Koridor, Lobi atau serambi dinilai bersih bila lantai terlihat selalu kering, tidak berdebu,sampah tidak berserakan / selalu bersih dan tidak buram
   e. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan ( aturan umum )

7. Pembersihan Plafond dari lawa - lawa
   a. Secara berkala minimal 2 x seminggu plafon dibersihkan dari kotoran sawangan ( sarang laba – laba ) termasuk juga dalam hal pembersihan lampu – lampu, kipas angin, exhausts dan gril – gril AC.
   b. Plafon setiap saat dalam keadaan bersih dan tidak ada sarang lawa – lawa.
   c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan ( aturan umum )

8. Pembersihan dinding & jendela
   a. Secara berkala dilakukan kontrol bila ada kotoran di dinding.
   b. Pembersihan kotoran dilakukan dengan menggunakan spon lembab (terhadap percikan noda, air ludah, atau sejenisnya dengan menggunakan desinfektan yang efektif untuk membunuh kuman)
   c. Dinding harus bebas dari kotoran sawangan dan selalu terlihat bersih..

9. Bongkar Kecil
   a. Dilaksanakan 1 X seminggu

b. Bongkar kecil dilaksanakan dengan membersihkan seluruh isi ruangan termasuk peralatan yang ada diruangan.
c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan (aturan umum) dan berkoordinasi dengan Kasubag Umum/Kaur Rumah Tangga dan Ka. Ruangan yang bersangkutan.

10. Perlakuan khusus tong sampah dilengkapi dengan plastik sampah/*trash bag* berwarna hitam disesuaikan dengan besar kecilnya tong sampah.

11. Pengambilan pembuangan sampah
    a. Sampah dibuang setiap hari atau 2/3 tempat sampah telah penuh, langsung dibuang keTPS baik itu sampah basah atau sampah kering.
    b. Khusus sampah tissue toilet dan tissue wastafel jika sudah penuh langsung dibuang ke TPS.
    c. Melakukan pengecekan sampah kering dari mesin penghancur kertas pada masing – masing ruangan.
    d. Dilakukan pembersihan tempat sampah dan dilakukan pengantian kantong plastic sesuai jenis sampah.
    e. Melaksanakan kegiatan pembuangan sampah dari unit kerja ke TPS ( tempat pembuangan sampah sementara ) yang telah disediakan sesuai dengan jenis sampah yang dihasilkan dari aktivitas gedung kantor.

12. Penggunaan Pengharum Ruangan
    a. Menyemprotkan pengharum ruangan keseluruh ruangan kerja pada setiap penggantian shift/4 jam atau memasang aerosol parfum pada mesin yang ada.
    b. Pada kondisi tertentu dapat berkoordinasi dengan Kasubag Umum/Kaur Rumah Tangga & Ka. Ruangan yang bersangkutan.
    c. Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan ( aturan umum )

13. Pembersihan dan Pemeliharaan Tanaman
    a. Melakukan pembersihan terhadap POT tanaman dari kotoran maupun sarang serangga.
    b. Melaksanakan penyiangan terhadap tanaman penghias baik didalam maupun diluar ruangan.

c. Melakukan penyiraman tanaman sesuai jadwal yang seharusnya dengan menggunakan air yang bukan berasal dari PDAM, sehingga mengurangi resiko rusaknya tanaman hias.
d. Melakukan penanaman baru dan pemupukan terhadap tanaman yang mengalami kerusakan dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum.
e. Membersihkan aksesoris taman dari lumut serta rumput liar.

**14. Peralatan Minimal yang harus dimiliki untuk penyelesaian pekerjaan ini :**

1. Lobby Duster (4 Unit)
2. Floor Squeege (4 Unit)
3. Mesin Jet Cleanner (1 Unit)
4. Trolley Public Area/ Trolley Janitor kart (2 Unit)
5. Dust pan & broom (4 Unit)
6. Tangga Elektrik/ Work Platform Lift Minimal tinggi 6 Meter(1 Unit)

**15. Tenaga terampil yang dibutuhkan meliputi :**

- Jumlah tenaga terampil sebagai pengawas sebanyak 1 (satu) orang dengan Tingkat pendidikan Minimal SLTA atau yang sederajat, Memiliki pengalaman sebagai pengawas tenaga kebersihan minimal 3 (tiga) tahun dengan melampirkan Curriculum vitae
- Tenaga pembersih sebanyak 5 (lima) orang;, Tingkat pendidikan minimal SMP atau yang sederajat, pengalaman minimal 1 (satu ) tahun dengan menyampaikan surat pernyataan kesanggupan menyediakan tenaga pembersih tersebut

16. Lain-lain

a. Membantu dalam menyiapkan kelengkapan fasilitas rapat dan acara – acara lain seperti kesiapan penyusunan meja, kursi dan lain-lain.
b. Melaksanakan pekerjaan teknis pembersihan dari semua instalasi yang membutuhkan petugas *cleaning service*.
**c. Cleaner / petugas *cleaning service* diwajibkan memakai SERAGAM / *UNIFORM* lengkap dengan sepatu dan tanda pengenal.**
d. Teknis pembersihan dilaksanakan dari bagian dalam menuju keluar ruangan / unit.
e. Ketentuan teknis pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan teknis pembersihan akan dipandu dan diarahkan oleh Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Urusan Rumah Tangga.
**f. Pemberian perlindungan Kesehatan, Keselamatan Kerja, Kesejahteraan dan tunjangan lainnya yang sah kepada tenaga kerja harus dilakukan oleh penyedia jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan upah minimum tenaga kerja tidak boleh kurang dari UMP KALTIM yang berlaku pada Tahun 2023 yaitu sebesar Rp. 3.201.396**

g. Tunjangan Hari Raya wajib diberikan kepada pekerja *cleaning service*.
h. Memiliki sertifikat kepersertaan jaminan sosial tenaga kerja dibuktikan dengan fotocopy sertifikat.
i. Tenaga kerja wajib melampirkan KTP dan Ijazah Hasil Scan.

Bagian Ruang dan Taman yang harus dibersihkan menyesuaikan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang disepakati antara pemberi pekerjaan dan penyedia pekerjaan.

**Indoor Lantai 1**

1 Ruang Pimpinan
2 Ruang Istirahat Pimpinan
3 Ruang Tamu Pimpinan
4 Ruang Ajudan Pimpinan
5 Restroom Pimpinan
6 Ruang Sekretaris
7 Restroom Sekretaris
8 Ruang Kasubag Umum
9 Ruang Staf Umum
10 Ruang Kasubag Perencanaan
11 Ruang Staf Perencanaan
12 Ruang Rapat Perencanaan
13 Ruang Entry Data
14 Ruang Kasubag Umum
15 Ruang Bendahara APBD
16 Ruang Bendahara APBN
17 Ruang Staf Keuangan
18 Ruang Aula
19 Ruang Dapur
20 Ruang Gudang 1
21 Ruang Gudang 2
22 Ruang Gudang 3
23 Ruang Gudang 4
24 Ruang Gudang 5
25 Ruang Server
26 Ruang Sound System
27 Toilet Pria (3 Bilik)
28 Toilet Wanita (3 Bilik)
29 Lobby Utama
30 Selasar Kiri
31 Selasar Kanan
32 Asrama Atlet 1 Lantai Dasar

**Indoor Lantai 2**

1 Ruang Kabid Pemuda 1
2 Ruang Kasi Pemuda 1
3 Ruang Kasi Pemuda 2
4 Ruang Kasi Pemuda 3

5 Ruang Pengelola Kegiatan
6 Ruang Staf Kepemudaan
7 Ruang Kabid Olahraga 1
8 Ruang Kasi Olahraga 1
9 Ruang Kasi Olahraga 2
10 Ruang Kasi Olahraga 3
11 Ruang Pengelola Kegiatan
12 Ruang Staf Keolahragaan
13 Ruang Kabid Pemuda 2
14 Ruang Kasi Pemuda 1
15 Ruang Kasi Pemuda 2
16 Ruang Kasi Pemuda 3
17 Ruang Kabid Olahraga 1
18 Ruang Kasi Olahraga 1
19 Ruang Kasi Olahraga 2
20 Ruang Kasi Olahraga 3
21 Musholla
22 Tempat Wudhu Wanita
23 Toilet Wanita
24 Tempat Wudhu Pria
25 Toilet Pria
26 Ruang Rapat I
27 Ruang Rapat II
28 Ruang Multimedia
29 Ruang Arsip 1
30 Ruang Arsip 2
31 Lobby
32 Selasar Kiri
33 Selasar Kanan

**Outdoor/Landscape**

1 Lapangan Upacara
2 Teras Depan
3 Teras Kiri
4 Teras Kanan
5 Selasar Luar Kiri
6 Selasar Luar Kanan
7 Taman Bunga Kiri
8 Taman Bunga Kanan
9 Parkir Esselon III
10 Parkir Esselon II
11 Teras Kiri Aula
12 Teras Kanan Aula
13 Teras Belakang Aula
14 Bidang Kaca Kiri Aula
15 Bidang Kaca Kanan Aula
16 Bidang Kaca Belakang Aula

17 Bidang Kaca Teras Depan
18 Bidang Kaca Ruang Bidang Lt.2
19 Bidang Kaca Ruang Olahraga Lt. 2
20 Bidang Kaca Musholla Lt.2
21 Bidang Kaca Samping Ruang PmdI Lt. 2
22 Bidang Alucopand Teras Depan
23 Bidang Alucopand Teras Kiri
24 Bidang Alucopand Teras Kanan

**Pemeliharaan Tanaman**

1 Tanaman Pot Dalam
2 Tanaman Pot Luar

Samarinda, 1 Desember 2022

**Kuasa Pengguna Anggaran,**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

**Rohadi Raharjo, SE**

NIP. 19650628 198503 1 003

# HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

**KEGIATAN** : **PEMELIHARAAN BARANG MILIK PEMERINTAH DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**

**NAMA PEKERJAAN** : **PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR DAN TAMAN**

**LOKASI** : **SAMARINDA**

**PAGU RUP** : **Rp. 415,440,000**

**SUMBER DANA** : **APBD PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**TAHUN ANGGARAN** : **2023**

| NO | URAIAN | VOL | SATUAN | H. SATUAN (Rp.) | JUMLAH (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | 1. Tenaga Kebersihan (5 Orng x 12 Bulan) Spek ; Kliner Junior | 60 | Bulan | 5.575.855,38 | 334.551.322,80 |
| | 2. Koordinator Jasa Kebersihan (1 Orang x 12 Bulan) | 12 | Bulan | 6.740.723,08 | 80.888.676,96 |
| | **TOTAL Termasuk pajak** | | | | **415.439.999,76** |

**Terbilang :** ***#Empat Ratus Lima Belas Juta Empat Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Rupiah Tujuh Puluh Enam Sen#***

Samarinda, 1 Desember 2022

**Kuasa Pengguna Anggaran,**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

**Rohadi Raharjo, SE**

NIP. 19650628 198503 1 003