

**Kerangka Acuan Kerja
Pengadaan Jasa Alih Daya (*Outsourcing*) Pada
Sekretariat Lembaga Sensor Film
Tahun Anggaran 2026**



**Sekretariat Lembaga Sensor Film
Kementerian Kebudayaan
2026**

1 Latar Belakang

Untuk mendukung kelancaran operasional, keamanan, kebersihan, serta pelayanan administrasi pada Sekretariat Lembaga Sensor Film, diperlukan dukungan Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) yang profesional dan kompeten.

Keterbatasan sumber daya manusia internal dalam bidang teknis operasional (seperti keamanan, kebersihan, pengemudi, resepsionis, dan asisten pimpinan) menuntut adanya kerja sama dengan Penyedia Jasa Alih Daya yang memiliki kualifikasi dan legalitas yang sesuai.

Pelaksanaan pengadaan ini dilakukan melalui metode E-Purchasing Katalog Elektronik sesuai dengan Peraturan Presiden terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2 Maksud dan Tujuan

Maksud pengajuan ini untuk Terlenggaranya penyediaan layanan Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) yang dapat menunjang tugas dan fungsi operasional Sekretariat Lembaga Sensor Film.

Ada beberapa tujuan terkait **Alih Daya** antara lain :

- Menjamin terciptanya lingkungan kerja yang aman, bersih, tertib, dan kondusif.
- Menjamin ketersediaan tenaga pendukung administrasi, resepsionis, dan pengemudi yang profesional dan berintegritas.
- Memastikan seluruh hak kerja dan perlindungan tenaga alih daya terpenuhi sesuai ketentuan regulasi Ketenagakerjaan.

3 Target / Sasaran

Target dari pengadaan ini adalah tersedianya Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) sebanyak 19 Orang (meliputi Security, Driver, Petugas Kebersihan, Resepsionis, dan Asisten Pimpinan).

4 Sumber Dana Dan Pagu Anggaran

1. **Sumber Dana:** SP SIPA-140.05.1.693331/2026
2. **Kode RUP:** 64150660
3. **Pagu Anggaran:** XXXXXXXXXX

5 Ruang Lingkup Pekerjaan Dan Spesifikasi Teknis

A. Lokasi Pelaksanaan Pekerjaan

Gedung F Lantai 6 Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

B. Rincian dan Kualifikasi Personel

Penyedia wajib menyediakan tenaga kerja alih daya dengan rincian dan kualifikasi sebagai berikut:

1. **Resepsionis:**
 - Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun.
 - Memenuhi standar penerimaan tamu dan pelayanan publik.
2. **Petugas Keamanan (*Security*):**
 - Memiliki standar fisik, kesamaptaan, dan kompetensi pengamanan sesuai ketentuan.
 - Memiliki pengalaman serta mendapatkan pelatihan internal pengamanan.
3. **Asisten Pimpinan / Staf Pimpinan:**
 - Pengalaman minimal 2 (dua) tahun dalam kesekretarisan pimpinan dan pengaturan jadwal kegiatan.
4. **Pengemudi (*Driver*):**
 - Memiliki pengalaman, memahami rute jalan wilayah Jabodetabek, serta mampu melakukan perawatan ringan kendaraan.
5. **Petugas Kebersihan (*Cleaning Service*):**
 - Terlatih dalam penggunaan peralatan kebersihan.
 - Meliputi pemeliharaan area kantor, ruang kerja, toilet, dan *common area*.

C. Component & Hak Pekerja yang Wajib Dipenuhi Penyedia

Struktur biaya yang ditawarkan Penyedia wajib mencakup:

- Upah/Gaji Pokok sesuai UMK/Aturan Regulasi
- THR Prorate
- BPJS Ketenagakerjaan & BPJS Kesehatan
- Seragam & Perlengkapan Kerja
- Biaya Manajemen (*Management Fee*) & PPN 11%

6 Jangka Waktu Pelaksanaan

1. **Waktu Pelaksanaan Pengadaan:** 7 (tujuh) hari kalender.
2. **Masa Kebutuhan Layanan:** 1 (satu) Bulan.

7 Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Penyedia Badan Usaha wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki Akta Pendirian beserta Perubahannya (jika ada).
2. Memiliki NIB dengan KBLI yang sesuai: **78300** (*Penyediaan Sumber Daya Manusia dan Manajemen Fungsi Sumber Daya Manusia*).
3. Memiliki status valid Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
4. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang jelas.
5. Memiliki pengalaman kerja:
 - Sekurang-kurangnya 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir di bidang penyediaan SDM/Alih daya.
 - Memiliki sistem pengawasan, kontrol kinerja, serta mekanisme penyediaan tenaga cadangan.

6. Berasal dari Kualifikasi **Usaha Kecil atau Koperasi** (sesuai aturan Perpres No. 12 Tahun 2021 pasal 65).

8 Metode Pemilihan Dan Penilaian

- **Metode Pemilihan:** *E-Purchasing* Katalog Elektronik (*Competitive Catalog*).
- **Kriteria Evaluasi:** Kesesuaian spesifikasi teknis, kelayakan administrasi, kewajaran harga, serta track record penyedia.



Pemangku Jawab Kegiatan,

Octaviana Atik Sulistyani, S.E., M.A.P.
NIP. 198810122015042001

