

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

**PEKERJAAN :
PENGADAAN TENAGA OUTSOURCING**



**BADAN LAYANAN UMUM
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA SIS JUFRI
TAHUN ANGGARAN 2023**

I. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG.

Bandar Udara (Airport) merupakan salah satu Obyek Vital yang memiliki risiko tinggi terhadap berbagai bentuk ancaman dan gangguan keamanan dan keselamatan. Bandar Udara juga merupakan pusat kegiatan ekonomi dan bisnis yang mampu memberikan kontribusi pendapatan negara. Oleh karena itu, dengan semakin meningkatnya jumlah pengguna Jasa Penerbangan di BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sia Al Jufri, maka pengelola dituntut untuk dapat meningkatkan pelayanan yang berujung pada Kenyamanan, Keselamatan dan Keamanan khususnya bagi pengguna Jasa Moda Transportasi Udara. Personil Outsourcing diharapkan mampu serta memiliki peran dalam menjalankan fungsi sesuai dengan Unit Kerja masing-masing dan diharapkan dapat membantu tugas dari pegawai inti guna mewujudkan terciptanya Kenyamanan dan Pelayanan Prima kepada seluruh Pengguna Jasa. Guna merealisasikan kegiatan dalam mencapai tujuan sesuai yang diharapkan, maka perlu diadakan kegiatan pengendalian dan pelaksanaan yang meliputi tahap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN.

a. Maksud.

Yang dimaksud dengan Pengadaan Personil Outsourcing adalah melakukan Pengadaan Jasa Penyediaan Tenaga Kerja guna pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka membantu serta mendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan.

b. Tujuan.

- a) Terpenuhinya kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai pendukung kegiatan penunjang perkantoran, baik Administrasi maupun Operasional guna optimalisasi pencapaian kinerja di masing-masing Unit Kerja di lingkungan BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sia Al Jufri;
- b) Terlaksananya komitmen pelayanan yang meliputi : mengutamakan Keselamatan Penerbangan (*SAFETY*), mewujudkan Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan (*SECURE*), memberikan Pelayanan Prima (*SERVICE*), menerapkan dan mematuhi Standar Prosedur serta peraturan yang berlaku (*COMPLIANCE*);

3. TARGET / SASARAN.

Pengadaan Personil Outsourcing ini dilaksanakan guna tercapainya Keselamatan Penerbangan, Keamanan dan Kenyamanan serta terselesaikannya pekerjaan administrasi secara tuntas dan tepat waktu di BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sia Al Jufri.

4. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG / JASA.

BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Direktorat Jenderal Perhubungan Udara
Sia Al Jufri Kementerian Perhubungan

5. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA.

- a. Sumber Dana yang diperlukan untuk pekerjaan ini dibiayai dari APBN melalui DIPA Tahun Anggaran 2023 Nomor SP DIPA-022.05.2.288401/2023 tanggal 30 November 2022.
- b. Pagu dana yang disiapkan dalam melaksanakan pekerjaan adalah **Rp 7.296.800.000 (Tujuh Milyar Dua Ratus Sembilan Puluh Enam Juta Delapan Ratus Ribu Rupiah)** yang bersumber dari PNBPN BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Sis Al Jufri;

6. LOKASI PEKERJAAN

Lokasi Pekerjaan ini berada di BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Sis Al Jufri, yang beralamat di Jl. DR. Abdurrahman Saleh, Birobuli Utara, Kec. Palu Selatan, Kota Palu – Sulawesi Tengah.

7. RUANG LINGKUP PEKERJAAN.

A. Personil Unit Aviation Security (AVSEC)

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia meliputi :
 - a) Personil Aviation Security (AVSEC), yang terdiri dari personil : Junior AVSEC dan Basic AVSEC;
 - b) Pihak penyedia melakukan kegiatan dengan menempatkan Personil Inti sesuai dengan rencana penempatan tiap-tiap Personil;
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil AVSEC untuk Area Terminal dan Cargo :
 - a) Melakukan Pemeriksaan secara Manual maupun dengan alat terhadap Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan serta Barang Bawaan yang memasuki Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*);
 - b) Melakukan Pemeriksaan Keamanan berupa Dokumen Ijin Masuk, yang meliputi :
 1. Pemeriksaan Tiket Penumpang atau PAS Masuk Pesawat Udara (*Boarding Pass*) sesuai dengan identitas diri yang sah;
 2. PAS Bandar Udara sesuai dengan Area dan masa berlakunya;
 3. Identitas Penerbang/Pilot dan Personil Cabin (*Crew ID Card*);
 4. Surat Muatan Udara (*Airway Bill*);
 - c) Memastikan Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan yang memasuki Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*) dan/atau Daerah Steril (*Sterill Area*) tidak

- membawa barang-barang yang dilarang (*Prohibited Item*) yang dapat digunakan untuk melakukantindakan melawan hukum dalam penerbangan;
- d) Barang-barang yang dilarang (*Prohibited Item*) meliputi Bahan Peledak (*Explosives Devises*), Senjata (*Weapon*), Alat-alat Berbahaya (*Dangerous Articles*) dan Barang Berbahaya (*Dangerous Goods*);
 - e) Menolak setiap Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan serta Barang Bawaan yang memasuki Daerah Keamanan Terbatas (*Security Restricted Area*) dan/atau Daerah Steril (*Sterill Area*) apabila tidak memiliki Ijin Masuk dan/atau menolak untuk diperiksa;
 - f) Mengatur, memeriksa, mengarahkan dan memastikan, bahwa :
 1. Bagasi atau Barang Bawaan yang ditempatkan pada *Conveyor Belt* mesin *X-Ray* pada posisi yang tepat untuk pemeriksaan dan memastikan jarak antara 2 (dua) bagasi atau Barang Bawaan;
 2. Mantel, Jaket, Topi, Ikat Pinggang, Telepon Seluler, Jam Tangan, Kunci dan Barang-barang yang mengandung unsur logam diperiksa melalui mesin *X-Ray*;
 3. Laptop dan Barang Elektronik lainnya dengan ukuran yang sama dikeluarkan dari Tas/Bagasi dan diperiksa melalui mesin *X-Ray*;
 4. Semua Cairan, Aerosol dan Gel diperiksa melalui mesin *X-Ray*;
 5. Setiap Penumpang, Personil Pesawat Udara, Orang Perseorangan serta Barang Bawaan masuk melalui jalur pemeriksaan pada tempat Pemeriksaan Keamanan (*Security Check Point*).
 - g) Mengatur antrean Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan yang akan dilakukan pemeriksaan keamanan;
 - h) Memasang *Label Security Check* pada setiap Bagasi tercatat, setelah dilakukan pemeriksaan keamanan (melalui mesin *X-Ray* dan/atau manual);
 - i) Melakukan pemeriksaan terhadap Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan secara manual atau dengan alat keamanan lainnya secara menyeluruh dan/atau khusus, apabila Alarm Gawang Detector Logam (*Walk Through Metal Detector*) berbunyi;
 - j) Melakukan pemeriksaan terhadap Bagasi tercatat dan Barang Bawaan secara manual setelah diberitahu oleh Petugas Operator mesin *X-Ray* bahwa terdapat benda/barang yang dicurigai dan merapikan kembali setelah dilakukan pemeriksaan;
 - k) Melarang Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan serta Barang Bawaan masuk melalui Pintu Keluar Kedatangan dan mengarahkan masuk melalui Tempat Pemeriksaan Keamanan;
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinannya;

- m) Melaporkan setiap permasalahan dan kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Seksi Keamanan dan Pelayanan Darurat;
 - n) Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh rasa tanggung jawab;
 - o) Menjalankan prinsip 5-S (*Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun*) kepada setiap Penumpang, Personil Pesawat Udara dan Orang Perseorangan pada saat bertugas;
 - p) Mengatur Lalu lintas Orang dan Kendaraan didepan Gedung Terminal;
 - q) Menegur serta melarang setiap Orang yang merokok dan membuang sampah tidak pada tempatnya;
 - r) Melakukan penertiban terhadap penjual jasa/calor tiket, pedagang asongan, tukang semir sepatu dan lain-lain di Area Lobby Terminal Kedatangan dan Keberangkatan maupun disisi darat lainnya;
 - s) Melakukan pengamanan di Sisi Udara maupu di Sisi Darat;
 - t) Melarang/menertibkan porter liar/preman;
 - u) Melarang calo taksi gelap dan pengemudi taksi gelap beroperasi;
 - v) Melarang/menertibkan pedagang asongan, peminta sumbangan, tukang semir sepatu, tukang pijat keliling, calor tiket, porter liar dan pemulung;
 - w) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat yang berkaitan dengan Pengamanan.
3. Tugas Personil Area Gerbang Masuk, Keluar dan Parkir :
- a) Melaksanakan Penjagaan Pos Pos Perimeter;
 - b) Melakukan Patroli secara berkala;
 - c) Menertibkan Area Parkir kendaraan dan Arus Lalu Lintas di Area Bandar Udara;
 - d) Menjaga keamanan seluruh Aset/Fasilitas di Area Bandar Udara;
 - e) Mencatat setiap kejadian kedalam *Log Book/Buku Saku* untuk keperluan Pelaporan kepada Atasan;
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat yang berkaitan dengan Pengamanan.
4. Tugas Personil Area Pos Jaga, Pos Pemeriksaan dan Jalan Arteri sisi Perimeter :
- a) Melakukan penjagaan pada Pos Pos jaga dan Pos Pos Pemeriksaan di Perimeter;
 - b) Memeriksa dan memastikan setiap Orang yang masuk ke Area Perimeter memiliki kepentingan dan ijin masuk sesuai wilayah yang dituju;
 - c) Melakukan Patroli disepanjang jalan arteri disisi dalam pagar Perimeter secara berkala;
 - d) Mencegah dan memastikan tidak ada Orang yang tidak berkepentingan menerobos Perimeter untuk masuk ke Area Bandar Udara;

- e) Menjaga pagar Perimeter agar tidak dirusak/dicuri oleh warga sekitar;
 - f) Menjaga Area tugas masing-masing seyyaman mungkin;
 - g) Menjalin komunikasi yang baik denganwarga yang bermukim disekiter pagar Perimeter dan menjadi mediator agar tidak menjadi konflik antara warga sekitar Bandar Udara dengan pihak Bandar Udara;
 - h) Sanggup melaksanakan tugas-tugas lain terkait Pengamanan apabila diperlukan.
5. Waktu kerja personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Avsec yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

B. Personil Unit PKP –PK

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia meliputi :
 - a. Personil unit PKP – PK yang terdiri dari personil : Basic PKP-PK dengan menempatkan Personil sesuai dengan yang telah diatur oleh kepala unit PKP-PK
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil PKP-PK :
 - a. Menyiapkan peralatan dalam mengoperasikan kendaraan dan turut serta mengoperasikan kendaraan pendukung jenis : mobil komando, nurse tender, mobil tangki air, mobil serba guna. Ambulance, mobil generator dan peralatan pendukung.
 - b. Menyiapkan peralatan dalam pengoperasian dan turut serta dalam memfungsikan alat bantu pernafasan bagi korban dan peralatan Breathing Apparatus (BA Set).
 - c. Menyiapkan peralatan dalam menggelar selang/ Hand Line dang menggulung selang/ Hand Line setelah pemakaian.
 - d. Menyiapkan peralatan dalam menggnakan dan memfungsikan tandu, tangga pada kendaraan PKP-PK Hand Line pada kendaraan PKP-PK.
 - e. Menyiapkan Peralatan Dalam Mengoperasikan Hose reel pada kendaraan PKP-PK dan mengoperasikan monitor.turret secara manual dari atas kabin.
 - f. Menyiapkan peralatan memasang kopling pada Hand Line dan memasang Noozle Foam pada Hand Line.
 - g. Melaksanakan prosedur dan pengisian bahan kimia kering pada kendraan PKP-PK.
 - h. Membantu melakukan pembersihan pipa-pipa dan selang dari sisa-sisa dan kotoran bahan pemadam/foam pada kendaraan PKP-PK.
 - i. Melaksanakan Prosedure dan menggunakan simpul tali.
 - j. Memasang kopling dan selang penghisap pada saat pengisian tangki air antar kendaraan dan atau

dari	bak	penampungan	air.
------	-----	-------------	------

- k. Membantu menyusun laporan bulanan, semester dan tahunan berisikan daftar kendaraan pemadam, bahan pemadam serta kondisi dan daftar personil PKP-Pk.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab PKP-PK yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

C. Personil Unit Listrik

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit Listrik
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Unit Listrik :
 - a. Menginventarisasi kebutuhan peralatan dan suku cadang listrik
 - b. Melakukan pengecekan tagihan listrik di setiap ruangan yang disewakan
 - c. Melakukan pemasangan instalasi / peralatan listrik di area kantor dan area bandar udara
 - d. Melakukan pengecekan peralatan listrik di sisi udara
 - e. Melakukan pengecekan peralatan listrik di sisi darat
 - f. Melakukan pengaturan distribusi aliran listrik di lingkungan kerja bandar udara
 - g. Menyusun laporan hasil pengecekan peralatan listrik di sisi udara dan sisi darat
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
 - i. Melaksanakan kegiatan Tugas jaga
 - j. Menyusun petunjuk teknis pengoperasian dan pemeliharaan peralatan listrik
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit Listrik yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

D. Personil Unit Elektronika

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit Elektronika
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Elektronika:
 - a. Pengecekan peralatan elektronika bandara
 - b. Perawatan peralatan elektronika bandara
 - c. Instalasi peralatan elektronika bandara bidang komunikasi
 - d. Menganalisa kerusakan peralatan elektronika bandara
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

- f. Melaksanakan tugas jaga
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit Elektronika yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

E. Personil Unit Alat – Alat Berat

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit alat - alat berat
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil alat - alat berat:
 - a. Menginventarisasi kebutuhan alat-alat besar
 - b. Mengoperasikan alat-alat besar
 - c. Melakukan pengecekan rutin alat-alat besar
 - d. Melakukan perawatan alat-alat besar
 - e. Melakukan pengujian alat-alat besar
 - f. Membuat laporan kerusakan alat-alat besar
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit ALAT - ALAT BERAT yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

F. Personil Unit AMC

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit AMC
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil AMC :
 - a. Membantu mengatur pergerakan lalu lintas di apron
 - b. Membantu melakukan pengawasan terhadap ketaatan pengguna jasa apron yakni operator pesawat udara, ground handling agent, dan lain-lain terhadap peraturan-peraturan operasional yang diberlakukan di area apron
 - c. Membantu perusahaan penerbangan dalam penggunaan garbarata
 - d. Melakukan pencatatan penggunaan garbarata oleh perusahaan penerbangan
 - e. Melakukan pencatatan terhadap jam landing dan take off pesawat
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit AMC yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

G. Personil Unit Landasan

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit Landasan
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Landasan :
 - a. Melaksanakan pekerjaan pemotongan rumput strip runway strip
 - b. Melaksanakan pekerjaan pemotongan rumput shoulder apron, shoulder taxiway, saluran, pagar sisi udara dan lahan rumput area sisi udara
 - c. Melaksanakan pekerjaan pembersihan saluran drainase sisi udara
 - d. Lokasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam gambar rencana pekerjaan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit Landasan yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

I. Personil Unit Informasi

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit Informasi
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Unit Informasi :
 - a. Memberikan pelayanan informasi umum kepada pihak yang membutuhkan informasi di bandara
 - b. Melakukan koordinasi dengan pihak maskapai mengenai jadwal penerbangan
 - c. Menyampaikan informasi kedatangan (landing) dan keberangkatan (boarding) pesawat udara
 - d. Menyampaikan informasi yang berasal dari perusahaan penerbangan kepada penumpang
 - e. Menyampaikan informasi yang berasal dari penyelenggara bandara kepada penumpang / pengguna jasa bandara
 - f. Melakukan pembaharuan data (up date) flight information display system (FIDS)
 - g. Mengumpulkan dan mencatat data pergerakan pesawat, penumpang dan kargo penerbangan berjadwal
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit Informasi yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

J. Personil Admin/Sanitasi

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit Admin/Sanitasi
2. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Admin/Sanitasi:
 - a. menerima, mencatat, mengirim dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - b. melakukan pengawasan terhadap keamanan dan kebersihan kantor
 - c. melayani kebutuhan tamu kantor upbu
 - d. mendistribusikan surat sesuai disposisi pimpinan
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja kantor yang sudah ditetapkan oleh kepala kantor UPBU Mutiara Sis Al Jufri Palu

K. Personil Unit Pelayanan Administrasi

1. Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia mengikuti penempatan personil sesuai yang sudah di atur oleh Penanggung jawab Unit Pelayanan Administrasi
2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Unit Pelayanan Administrasi :
 - a. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka menunjang keamanan dan kenyamanan pengguna jasa bandar udara
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit terkait masalah kebersihan terminal bandar udara
 - c. Melakukan pengawasan terhadap konsesionaler yang melakukan kegiatan di terminal bandar udara
 - d. Melaksanakan evaluasi terhadap fasilitas terminal bandar udara agar dapat digunakan secara optimal
 - e. Melaksanakan penataan fasilitas terminal agar tercapai kenyamanan pengguna jasa bandar udara
 - f. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap utilitas fasilitas terminal bandar udara
3. Waktu Kerja Personil mengikuti jadwal kerja yang disusun oleh penanggung jawab Unit Pelayanan Administrasi yang sudah disetujui oleh Pimpinan atau atasan langsung

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah selama : 12 (dua belas) bulan, mulai bulan Januari s/d Desember 2023.

9. SPESIFIKASI TEKNIS PELAKSANAAN TENAGA OUTSOURCING.

- a. Metode Pelaksanaan Pekerjaan, berupa Uraian Standard Operation Procedure (SOP) Outsourcing.
- b. Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan;
- c. Jadwal Waktu Penyelesaian Pekerjaan;

- d. Job Description (Uraian Tugas dan Tanggung Jawab);
- e. Struktur Organisasi Perusahaan

10. METODE PELAKSANAAN TENDER.

Pelaksanaan proses tender mengacu pada Perpres 12 Tahun 2021 dan peraturan pelaksanaannya serta peraturan perundang-undangan lainnya.

Metode tender dengan cara Pascakualifikasi, 1 file, sistem harga terendah, kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan.

11. SYARAT KUALIFIKASI PESERTA.

- a. Akta Pendirian Perusahaan beserta Perubahannya;
- b. Peserta harus memiliki Ijin Usaha (SIUP) sesuai dengan Klasifikasi dan Kualifikasi Pekerjaan yang dilelangkan :
Klasifikasi, Memiliki ijin usaha dengan Klasifikasi KBLI 80100:
Bidang : Penyedia Tenaga Outsourcing dan Keamanan Swasta;
Kualifikasi : Kecil
- c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / Nomor Induk Berusaha (NIB)
- d. Memiliki NPWP serta telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan Tahun 2021);
- e. Memiliki Status Valid Keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).
- f. Memiliki Surat Ijin Operasional Jasa Pengamanan dari MABES POLRI;
- g. Memiliki Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;
- h. Memiliki Sertifikat Keanggotaan Asosiasi Badan Usaha Jasa Pengamanan (ABUJAPI) yang masih berlaku;
- i. Memiliki Sertifikat Quality Menegement ISO 9001:2015;
- j. Memiliki izin lokasi perusahaan
- k. Memiliki Pengalaman pada Bidang Pekerjaan yang sejenis paling kurang 1 pekerjaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir baik dilingkungan Pemerintah maupun Swasta, termasuk pengalaman Subkontrak;
- l. Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, baik dilingkungan Pemerintah maupun Swasta, termasuk pengalaman Subkontrak;

12. JUMLAH TENAGA YANG DIBUTUHKAN

a. PETUGAS AVSEC

◆ TENAGA AHLI (1 Org)

- 1) memiliki ijazah min S1√
- 2) memiliki Sertifikat Instruktur Keamanan Penerbangan Level Senior AVSEC√
- 3) memiliki Sertifikat Health Safety Environment Awareness Hazard and Operability Study (HAZOP) √
- 4) memiliki Sertifikat Health Safety Environment Awareness Safety Meeting√
- 5) memiliki Sertifikat RAM Safety√
- 6) memiliki Sertifikat Dangerous Good Awareness√
- 7) melampirkan Surat Pernyataan sebagai Instruktur
- 8) melampirkan Curriculum Vitae
- 9) melampirkan KTP√
- 10) melampirkan NPWP√

◆ SUPERVISOR AVSEC (1 Org)

- 1) memiliki ijazah min S1√
- 2) memiliki lisensi Senior AVSEC√
- 3) melampirkan surat keterangan bebas narkoba
- 4) memiliki surat keterangan sehat
- 5) melampirkan KTP√
- 6) melampirkan SKCK√

◆ TEAM LEADER AVSEC (5 Org)

- 1) memiliki ijazah min. S1
- 2) memiliki lisensi Junior AVSEC
- 3) melampirkan surat keterangan bebas narkoba
- 4) memiliki surat keterangan sehat
- 5) melampirkan KTP
- 6) melampirkan SKCK

◆ JUNIOR AVSEC (26 Org)

- 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat
- 2) memiliki lisensi Junior AVSEC
- 3) melampirkan surat keterangan bebas narkoba
- 4) memiliki surat keterangan sehat
- 5) melampirkan KTP
- 6) melampirkan SKCK

◆ BASIC AVSEC (43 Org)

- 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat
- 2) memiliki lisensi Basic AVSEC
- 3) melampirkan surat keterangan bebas narkoba
- 4) memiliki surat keterangan sehat
- 5) melampirkan KTP
- 6) melampirkan SKCK

b. PETUGAS PK-PPK (6 Org)

- 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat
- 2) memiliki lisensi kompetensi Basic

- 3) melampirkan KTP
- c. PETUGAS LANDASAN (2 Org)
 - 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat√
 - 2) pernah mengikuti Sika Concrete Repair Training√
 - 3) memiliki lisensi√
 - 4) melampirkan KTP√
 - d. PETUGAS LISTRIK (6 Org)
 - 1) memiliki ijazah SLTA/Sederajat√
 - 2) Pernah mengikuti Training Mekanikal & Electrical (min 3 Org) √
 - 3) melampirkan KTP√
 - e. PETUGAS ELBAND (3 Org)
 - 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat√
 - 2) Pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan Fasilitas Sisi Udara (min 2 Org) √
 - 3) memiliki lisensi√
 - 4) melampirkan KTP√
 - f. PETUGAS A2B (1 Org)
 - 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat√
 - 2) pernah mengikuti pelatihan sebagai Mekanik√
 - 3) pernah mengikuti pelatihan sebagai Teknisi√
 - 4) melampirkan KTP√
 - g. PETUGAS AMC (6 Org)
 - 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat√
 - 2) memiliki sertifikat AMC (min 2 Org) √
 - 3) melampirkan KTP√
 - h. PETUGAS ADMIN / SANITASI (1 Org)
 - 1) memiliki ijazah min. SLTA/Sederajat√
 - 2) pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan Safety Management System√
 - 3) pernah mengikuti kursus komputer√
 - 4) melampirkan KTP√
 - i. PETUGAS INFORMASI (5 Org)
 - 1) memiliki ijazah min S1
 - 2) melampirkan KTP
 - 3) melampirkan surat referensi kerja dari pemberi kerja
 - j. PETUGAS PELAYAAAN ADMINISTRASI (19 Org)
 - 1) memiliki ijazah min. S1
 - 2) melampirkan KTP
 - 3) melampirkan surat referensi kerja dari pemberi kerja

13. PERSYARATAN TEKNIS LAINNYA

- Pemenuhan melaksanakan Pelatihan-pelatihan / Sertifikasi dilaksanakan setelah Penandatanganan Kontrak, dinyatakan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan.
- Sanggup Mempekerjakan Personil yang Sudah ada pada saat ini/eksisting, dinyatakan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan.

14. PERALATAN YANG DIBUTUHKAN

Peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan, meliputi :

No	Nama Barang	Satuan	Volume
1	Pakaian Dinas	Setel	128
2	Rompi	Buah	97
3	Pas Bandara	Buah	128
4	Pas Parkir	Buah	128
5	Penunjang Pelaporan (ATK)	Set	1

14. LAIN-LAIN.

Detail Teknis Pekerjaan mengacu pada Pedoman Teknis Pekerjaan Personil masing-masing unit yang telah disusun pada Kantor BLU Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Mutiara Sis Al Jufri.

15. KELUARAN / PRODUK YANG DIHASILKAN.

Terciptanya Keamanan dan keselamatan , Ketertiban, Keteraturan dan Kerapian di area sisi udara dan sisi darat pada Badan Layanan Umum Kantor UPBU Mutiara Sis Al Jufri,

Palu, Desember 2022.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BELANJA BARANG
BLU KANTOR UNIT PENYELENGGARA
BANDAR UDARA MUTIARA SIS AL JUFRI

SUPRIYADI, SE
NIP.197804042006041001