

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**PEKERJAAN JASA
PENGAMANAN PLTP PATUHA UNIT 1 TAHUN 2020-2022**

Nomor : RKS-012-PST/GDE/II/2020
Tanggal : 3 Februari 2020



Head Office:
Gedung Aldevco Octagon Lantai 2
Jl. Warung Jati Barat No. 75 - Jakarta Selatan
Tel. (021) 7982925 - Fax. (021) 7982930
www.geodipa.co.id

PENGESAHAN

Nama Pekerjaan : Jasa Pengamanan Unit Patuha
Mata Anggaran/WBS : P1-20-FL-02-01-01-02

Jakarta, 3 Februari 2020

Disiapkan Oleh:
Panitia Pengadaan

Adyatnika Pradhana
Ketua

Disahkan Oleh:
Pejabat Berwenang

Riki Firmandha Ibrahim
Direktur Utama

BAB 1
PENDAHULUAN & JADWAL

1. Nama Pengadaan

Pekerjaan Jasa Pengamanan PLTP Patuha Unit 1 Tahun 2020-2022.

2. Para Pihak

1. Para Pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan jasa adalah:

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	General Manager Unit Patuha	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Utama	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	General Manager Unit Patuha	
4	Pengawas Lapangan	HSE Manager	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan Kantor Pusat	

2. Pemberi Kerja, berwenang untuk:

- a. Menyetujui & Menetapkan Pemenang pengadaan.
- b. Menandatangani SKPP, PO dan Perjanjian.
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
- d. Menyetujui usulan dan menandatangani Addendum Perjanjian.

3. Direksi Pekerjaan, berwenang untuk:

- a. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk memeriksa mutu pekerjaan.
- c. Memberikan Surat Peringatan bila diperlukan.
- d. Mengusulkan Addendum Kontrak jika diperlukan.

4. Pengawas Lapangan, berwenang untuk:

- a. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan jasa sehari-hari di lapangan.

3. Metoda Pengadaan

Metode Pengadaan adalah:

No	Metode Pengadaan	Beri Tanda \checkmark	Usulan Nama Penyedia
1	Pelelangan Dengan Prakualifikasi	-	-
2	Pelelangan Dengan Pascakualifikasi	\checkmark	-
3	Pemilihan Langsung	-	-
4	Penunjukan Langsung	-	-

4. Jadwal Pengadaan

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Senin/10 Februari 2020/13.30 WIB	Kantor GDE Pusat
2	Kunjungan Lapangan	-	-
3	Pemasukan Penawaran	Senin/24 Februari 2020/08.00 WIB- 10.00 WIB	Kantor GDE Pusat
4	Pembukaan Penawaran	Senin/24 Februari 2020/13.30 WIB	Kantor GDE Pusat

5	Klarifikasi dan Negosiasi:	Ditentukan kemudian	Kantor GDE Pusat
6	Verifikasi Fisik	-	Kantor GDE Pusat

Alamat:

- Kantor GDE Pusat: PT Geo Dipa Energi (Persero), Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2, Jl Warung Jati Barat No.75, Jakarta.
- PLTP Dieng Unit 1: PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng, Jl Raya Dieng Batur PO BOX 01, Banjarnegara, Jawa Tengah.
- PLTP Patuha Unit 1: PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng, Jl Raya Ranca Bolang Km 14, Desa Sugihmukti, Kecamatan Pasir Jambu, Kabupaten Bandung, Jawa Barat.

BAB 2
INSTRUKSI KEPADA PELAKSANA PEKERJAAN

5. Syarat Pelaksana Pekerjaan

1. Kualifikasi Pelaksana Pekerjaan

Pelaksana Pekerjaan	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Menengah/Besar
Bidang	Jasa Penyedia Tenaga Kerja
Sub Bidang	Jasa Penyedia Tenaga Pengamanan/Guard Services

2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

Ijin Usaha	Beri Tanda ✓
SIUP/IUT	✓
TDP/NIB	✓
Domisili	✓
SIUK	✓
SBU	✓

3. Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Pekerjaan Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan/Guard Services	10 (sepuluh) tahun	Memiliki 3 pengalaman pekerjaan jasa penyediaan tenaga pengamanan/guard services di lapangan Panas Bumi/lapangan Migas/Instalasi Pembangkit Listrik/Objek Vital Nasional

4. Larangan

Larangan	Beri Tanda ✓
Badan Hukum tidak sedang dinyatakan pailit	✓
Kegiatan usaha Badan Hukum tidak sedang dihentikan	✓
Badan Hukum tidak sedang dalam pengawasan pengadilan	✓
Badan Hukum / Pengurus Badan Hukum tidak sedang menjalani sanksi pidana	✓

6. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda ✓
1 Tahap 1 Sampul	-
1 Tahap 2 Sampul	✓
2 Tahap 2 Sampul	-

2. Format Surat-surat

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda ✓	Format	Keterangan
Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	✓	Sesuai Lampiran RKS	
Surat Pengantar Penawaran Harga	✓	Sesuai Lampiran RKS	• Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Jaminan Penawaran	✓	Sesuai Format Bank	• Nilai Minimal 1% • Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender
Pakta Integritas	✓	Sesuai Lampiran RKS	
Surat-Surat Pernyataan	✓	Sesuai Lampiran RKS	

3. Dokumen Administrasi Teknis

Dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli dalam bentuk hardcopy dan 1 (satu) copy dalam bentuk softcopy disimpan dalam Flash disk, terdiri dari:

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
Dokumen Administrasi			
1	Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	✓	✓
2	Surat Pernyataan Bermaterai Bahwa Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Pailit, Kegiatan Usaha Tidak Sedang Dihentikan Dan Atau Direksi Yang Berwenang Menandatangani Perjanjian Atau Kuasanya Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara.	✓	✓
3	Surat Pernyataan Bahwa Data Yang Diberikan Adalah Benar Dan Sesuai Dengan Aslinya	✓	✓
4	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) – E-Procurement PT Geo Dipa Energi (Persero)	✓	✓
Dokumen Teknis			
5	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian		✓
6	Daftar Personil Minimum Dan CV (Koordinator, Wakil Koordinator dan Kepala Regu)		✓
7	Copy Surat Ijin Operasional BUJP yang dikeluarkan oleh Kepolisian Republik Indonesia		✓
8	Surat Rekomendasi atau Sertifikat Badan Usaha Jasa Pengamanan Tenaga Pengamanan dari POLDA Jawa Tengah		✓

4. Dokumen Penawaran Harga

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
1	Surat Pengantar Penawaran Harga	√	√
2	Lampiran Surat Penawaran Harga	√	√
3	Jaminan Penawaran	√	√

5. Penyampaian Dokumen

- a. Surat Penawaran berikut kelengkapannya ini disampaikan di dalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan.

Metode Penyampaian **Beri Tanda** √

1 Tahap 1 Sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen dimasukkan kedalam satu sampul berisi dokumen administrasi, teknis dan penawaran harga dilengkapi Flash Disk.
1 Tahap 2 Sampul	√	<ul style="list-style-type: none"> Dipisahkan berdasarkan sampul, sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk serta sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dilengkapi Flash Disk. Kedua sampul dimasukkan kedalam amplop penutup yang lebih besar. Apabila didalam Sampul Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.
2 Tahap 2 Sampul	-	<ul style="list-style-type: none"> Sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi Flash Disk disampaikan pada tahap pertama Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dilengkapi Flash Disk. Apabila didalam Sampul Penawaran Administrasi dan Teknis Peserta Pengadaan terdapat Data/Dokumen Harga, maka penawaran akan dianggap gugur.

- b. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero) (Persero).
- c. Dokumen Penawaran disampaikan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Dokumen penawaran yang disampaikan melewati batas waktu dan tempat yang telah ditentukan dianggap gugur.

7. Pembukaan Dokumen Pengadaan

- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihitung (surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran) dan dan dibuka dengan disaksikan oleh wakil Pengguna dan wakil Pelaksana Pekerjaan.
- Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan tidak boleh diubah, ditambah, atau dikurangi, kecuali hanya untuk memenuhi kekurangan pada meterai, tanggal, dan tanda tangan. Penambahan tersebut dilaksanakan seketika pada pembukaan.
- Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Pelaksana Pekerjaan tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan (di copy), Pelaksana Pekerjaan dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran baik melalui CD/flashdisk, atau dikirim melalui email ke alamat procurement@geodipa.co.id pada saat pembukaan penawaran.
- Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Panitia Pengadaan adalah versi hardcopy.

8. Metode Evaluasi & Kriteria Evaluasi

- Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Gugur	-	
Sistem Nilai	✓	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis 75% Penilaian Harga 25%
Sistem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Paasing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Administrasi & Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Kombinasi Sistem Gugur dan Sistem Nilai	-	Penilaian Administrasi Sistem Gugur Passing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Sistem Harga Terendah	-	
Sistem Tunjuk Langsung	-	

2. Evaluasi Administrasi

Dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemenuhan kelengkapan persyaratan administrasi. Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lengkap akan disertakan dalam evaluasi tahap selanjutnya.

3. Evaluasi Teknis

Dilakukan pemeriksaan terhadap faktor-faktor teknis dan kesesuaiannya terhadap persyaratan dokumen RKS dan perubahannya. Bilamana diperlukan dalam Evaluasi Teknis dapat dilakukan klarifikasi teknis atau presentasi teknis. Penawaran yang memenuhi persyaratan teknis akan disertakan dalam evaluasi tahap selanjutnya.

Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Kemampuan Keuangan
- b. Pengalaman Perusahaan

4. Evaluasi Penawaran Harga

Dilakukan pemeriksaan terhadap struktur harga penawaran dan kesesuaiannya terhadap struktur harga dalam Dokumen RKS dan perubahannya. Dilakukan perbandingan antara penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran Pelaksana Pekerjaan lainnya, serta pemeriksaan kewajaran harga.

5. Berdasarkan seluruh hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran dengan nilai evaluasi tertinggi sampai dengan terendah.

9. Klarifikasi & Negosiasi

1. Klarifikasi teknis

- a. Klarifikasi dapat dilakukan kepada satu, sebagian atau seluruh Pelaksana Pekerjaan.
- b. Klarifikasi adalah kegiatan meminta penjelasan kepada Pelaksana Pekerjaan terkait Dokumen yang disampaikan. Klarifikasi bersifat memperjelas Dokumen Penawaran tanpa mengubah substansi penawaran.
- c. Klarifikasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka.

2. Negosiasi

- a. Pelaksanaan dan urutan negosiasi disesuaikan dengan metode evaluasi yang telah ditetapkan.
- b. Negosiasi adalah kegiatan untuk mencapai kesepakatan dengan Pelaksana Pekerjaan terkait Dokumen Penawaran yang disampaikan. Proses negosiasi dapat mengubah substansi penawaran agar tercapai kesepakatan baik terkait teknis maupun harga.
- c. Negosiasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka.

3. Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:

- a. Rencana Kerja.

- b. Spesifikasi/Kualitas Material.
- c. Volume Kegiatan.
- d. Waktu Pelaksanaan.
- e. Struktur Harga/Biaya.
- f. Harga.

10. Verifikasi Fisik

Sebagai bagian dari evaluasi, dapat dilakukan verifikasi fisik terhadap data dan informasi yang diberikan oleh Pelaksana Pekerjaan dalam Dokumen Penawaran, termasuk namun tidak terbatas pada pengecekan dokumen legalitas asli, pengecekan alat berat, pengecekan peralatan kerja, pengecekan kantor dan lainnya untuk memastikan kesiapan Pelaksana Pekerjaan jika ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan. Setiap biaya yang ditimbulkan oleh aktifitas ini menjadi beban PT Geo Dipa Energi (Persero) (Persero).

11. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang

1. Panitia Pengadaan membuat kesimpulan proses Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).
2. BAHP disampaikan kepada Pejabat Berwenang untuk mendapatkan persetujuan atas usulan pemenang.
3. Pejabat Berwenang memberikan persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang berdasarkan BAHP yang diampaikan Panitia Pengadaan.
4. Panitia mengumumkan pemenang pengadaan dan memberitahukan kepada seluruh Pelaksana Pekerjaan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang dari Pejabat berwenang.

12. Sanggahan

1. Pelaksana Pekerjaan yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
2. Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan.
3. Pelaksana Pekerjaan yang melakukan sanggahan wajib menyampaikan Jaminan Sanggahan berupa uang jaminan sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran Pelaksana Pekerjaan yang dikirim ke rekening PT Geo Dipa Energi (Persero) (Persero).
4. Jaminan Sanggahan akan dicairkan dan menjadi milik PT Geo Dipa Energi (Persero) (Persero) jika sanggahan tidak terbukti benar
5. Sanggahan dapat diajukan apabila;
 - a. Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
 - b. Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan atau
 - c. Terjadi praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di antara Pelaksana Pekerjaan dengan Pelaksana Pekerjaan, Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang; dan atau
 - d. Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan Proses Pengadaan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

BAB 3
FORMAT PERJANJIAN

13. Metode, Jangka Waktu Perjanjian & Draft Perjanjian

1. Metode Perjanjian & Jangka Waktu Perjanjian

Metode Perjanjian	Beri Tanda √	Jangka Waktu Perjanjian	
		Beri Tanda √ Single Year	Multi Years
Lump Sum	-	-	-
Unit Price	√	-	√
Unit Price & Kontrak Payung	-	-	-
Gabungan Lump Sum dan Unit Price	-	-	-
Turn Key	-	-	-
Sewa	-	-	-
Sewa Beli	-	-	-
Jenis Perjanjian Lain	-	-	-

2. Draft Perjanjian
Terlampir

BAB 4

LINGKUP PEKERJAAN

14. Latar Belakang

1. Latar Belakang

Pekerjaan ini diperlukan untuk memenuhi kebutuhan Pengamanan PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha sebagai Objek Vital Nasional sesuai Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral nomor 7100 K/MEM/2016 tanggal 20 September 2016 tentang Penetapan PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha sebagai Objek Vital Nasional Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

2. Tujuan

Tujuan pekerjaan ini untuk pengamanan di PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha meliputi :

- a) Area Gedung Kantor Administrasi.
- b) Gedung Kantor Produksi.
- c) Area Power Plant
- d) Pad dan Lokasi Sumur
- e) Area gudang dan penyimpanan barang.
- f) Aset bergerak dan tidak bergerak.
- g) Pekerja.

3. Ruang Lingkup

Lingkup pekerjaan adalah meliputi:

1. Melaksanakan tugas pengamanan area operasional PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha yang terletak di wilayah Kabupaten Bandung (Jawa Barat).
2. Pengamanan dimaksud adalah pengamanan fisik atas seluruh instalasi dan aset perusahaan meliputi: sumur uap dan perlengkapannya, jaringan transmisi pipa uap, pembangkit energi (*Power Plant*), kantor, gudang, beserta perlengkapannya, aset lahan serta fasilitas pendukung lainnya termasuk pengamanan fisik area atau peralatan yang berpotensi menimbulkan bahaya lingkungan
3. Pengamanan aspek non fisik yang diperlukan untuk mendukung dan menjaga terwujudnya suasana kerja yang kondusif untuk kelancaran operasional perusahaan serta menjalin terwujudnya hubungan baik antara manajemen, pegawai, dan tenaga kerja lainnya serta masyarakat daerah setempat.

15. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

Teknis Pekerjaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan tenaga kerja dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai Perkap No. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan dan/atau instansi/Lembaga Pemerintah.
- b. Menyediakan 2 (dua) unit kendaraan patroli, 1 (satu) unit kendaraan antar jemput, dan 1 (satu) unit motor patroli.
- c. Menyediakan 2 (dua) base station untuk kendaraan patrol dan 11 (sebelas) Radio Komunikasi.
- d. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan pengamanan.
- e. Menjalankan semua proses administrasi terkait dengan pelaksanaan pekerjaan pengamanan.

16. Tenaga Pelaksana

1. Persyaratan Umum

Pelaksana pekerjaan pengamanan dibagi kedalam 3 (tiga) regu. Masing-masing regu terdiri :

- 1) 1 (satu) orang Kepala Regu menjaga gerbang masuk area Power Plant merangkap petugas monitoring CCTV disetiap lokasi pad.
- 2) 2 (dua) orang anggota menjaga gerbang masuk area kantor Power Plant.
- 3) 3 (tiga) orang anggota menjaga gerbang masuk area kantor Admin.
- 4) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi Cipaku.
- 5) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi Juliet.
- 6) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi A (PPL-01)
- 7) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi W (PPL-05)
- 8) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi D (PPL-03)
- 9) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi V (PPL-07)
- 10) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi U (PPL-06)
- 11) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi H (PPL-02)
- 12) 1 (satu) orang anggota menjaga lokasi G (PPL-04)
- 13) 2 (dua) orang anggota menjadi petugas patroli mobil

Jumlah setiap regu adalah 17 (tujuh belas) orang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Regu, 16 (enam belas) orang anggota. Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan oleh 3 (tiga) regu dengan 2 (dua) shift, masing-masing shift bertugas selama 12 (dua belas) jam.

2. Pelaksana Pekerjaan menyediakan 1 (satu) orang Koordinator (Chief Security) yang merupakan pensiunan TNI (usia minimal 56 tahun) dan 1 (satu) orang Wakil Koordinator (Co-Chief Security) yang bertugas sebagai petugas administrasi dan pengemudi Kendaraan Penjemputan.
3. Pelaksana Pekerjaan menyediakan 2 (dua) orang pengemudi yang merangkap sebagai anggota untuk setiap regu dengan usia minimal 25 tahun dan maksimal 40 tahun dengan persyaratan berpengalaman sebagai pengemudi serta mempunyai surat ijin mengemudi (SIM) minimal jenis B1 dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
4. Komposisi personil pengamanan adalah sebagai berikut :

No	Posisi Jabatan	Jumlah
1	Koordinator (Pensiunan TNI)	1
2	Wakil Koordinator	1
2	Kepala Regu (Pensiunan TNI)	3
3	Anggota	48
Total		53

5. Pelaksana pekerjaan bertanggung jawab dalam menyediakan tenaga kerja (personil) pengamanan dan mengelola data administrasi tenaga kerja namun tidak terbatas terhadap pengupahan, lembur, Tunjangan Hari Raya, Pesangon Akhir Masa Kontrak, BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan, pajak pendapatan serta hal lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan ini.
6. Dalam hal tenaga kerja (personil) dari Pelaksana Pekerjaan mengundurkan diri atau karena adanya ketidaksesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan oleh PT Geo Dipa Energi (Persero), maka Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tenaga kerja pengganti yang memiliki kompetensi dan Sertifikat Garda Pratama sesuai yang dipersyaratkan (minimal setingkat dengan personil yang digantikan).
7. Dalam hal tenaga kerja (personil) dari Pelaksana Pekerjaan tidak dapat melakukan pekerjaannya, antara lain karena cuti, sakit, atau hal lainnya, Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tenaga

- kerja pengganti yang memiliki kompetensi setingkat dengan personil yang digantikan tanpa mengganggu anggota regu lainnya.
8. Status tenaga kerja yang akan ditugaskan di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha adalah tenaga kerja dari Pelaksana Pekerjaan.
 9. Untuk pelaksanaan tugas atau penugasan disesuaikan dengan posisi jabatan yang telah ditentukan oleh PT Geo Dipa Energi (Persero).
 10. Batas usia tenaga kerja minimal 25 (dua puluh lima) tahun dan maksimal 50 (lima puluh) tahun pada saat kontrak ditanda tangani dan batas usia Pensiunan TNI minimal 56 Tahun dan maksimal 60 Tahun.
 11. Tenaga kerja yang disediakan adalah tenaga kerja yang dalam keadaan sehat fisik (tinggi badan minimal 164 cm) dan mental, berpengalaman serta memiliki sertifikat sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
 12. Seiring dengan komitmen Perusahaan untuk berperan serta dalam pengembangan masyarakat sekitar melalui Community Development dan Community Social Responsibility (CSR), dalam pengisian tenaga kerja pengamanan diutamakan calon tenaga kerja berasal dari putra daerah setempat (warga sekitar) dan tenaga kerja existing yang memenuhi persyaratan di atas.

17. Hak-Hak Tenaga Kerja

a. Upah dan Tunjangan

- 1) Pelaksana Pekerjaan memberikan Upah setiap bulan bagi tenaga kerja sesuai dengan perjanjian.
- 2) Komposisi upah yang diberikan adalah Upah Tetap, Tunjangan Jabatan (bagi yang memperoleh), Tunjangan Lapangan dan Tunjangan Kehadiran.
- 3) Pelaksana Pekerjaan berkewajiban mengikutkan tenaga kerjanya dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan melakukan pengurusan hak-hak yang didapat dari BPJS Ketenagakerjaan dengan rincian sebagai berikut : JHT = 3.7%, JKM = 0.3%. JKK = 1.27% dan JP = 2% dan pembayaran BPJS Tenaga Kerja (bukti setor iuran) harus dilaporkan dan dilampirkan dalam dokumen penagihan per bulan kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 4) Pelaksana Pekerjaan memberikan Pesangon kepada Tenaga Kerjanya sebesar 1 (satu) kali upah Take Home Pay yang dibayarkan setiap akhir 12 (dua belas) bulan pelaksanaan pekerjaan melalui mekanisme penggantian dengan melampirkan bukti pembayaran pesangon kepada tenaga kerja. Penagihan pesangon dilakukan bulan ke 13 (tiga belas) dan bulan ke 24 (dua puluh empat) pelaksanaan pekerjaan.
- 5) Ketentuan pelaksanaan dan besaran upah lembur, perjalanan bisnis, Tunjangan Hari Raya Keagamaan dan Pajak Penghasilan serta ketentuan ketenagakerjaan lainnya tunduk pada ketentuan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero) serta peraturan perundangan yang berlaku. THR dibayarkan kepada Tenaga Kerja maksimal 14 (empat belas) hari sebelum Hari Raya melalui mekanisme penggantian dengan melampirkan bukti pembayaran THR kepada tenaga kerja. Tagihan THR dilakukan 1 (satu) bulan setelah pembayaran THR dilakukan.
- 6) Dalam hal terjadi penyesuaian atau perubahan terhadap Upah Minimum sesuai ketentuan yang berlaku, akan dilakukan penyesuaian terhadap Upah Minimum terhitung mulai tanggal pemberlakuan Upah Minimum Kota/Propinsi oleh Pemerintah Kota/Propinsi. Penyesuaian akan diberlakukan atau disesuaikan menurut kemampuan PT Geo Dipa Energi (Persero) dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. Fasilitas Kesehatan

- 1) Pelaksana Pekerjaan Jasa memberikan fasilitas kesehatan kepada tenaga kerja dan keluarga (1 istri yang sah menurut hukum dan didaftarkan di Pelaksana Pekerjaan serta maksimal 3 anak kandung) berupa BPJS Kesehatan sebesar 4% dan penggantian biaya pengobatan yang ditetapkan sebesar maksimal 2 (dua) kali Upah Take Home Pay untuk setiap masa kerja 12 (dua belas) bulan bagi masing-masing tenaga kerja berdasarkan kwitansi (at cost).

Pembayaran BPJS Kesehatan (bukti setor iuran) harus dilaporkan dan dilampirkan dalam dokumen penagihan per bulan kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).

- 2) Pelaksana Pekerjaan memberikan fasilitas Medical Check Up (MCU) kepada Calon Tenaga Kerja dan dapat ditagihkan sejumlah Tenaga Kerja yang memenuhi persyaratan. Tagihan dapat disampaikan pada bulan Ke-2 (Kedua) Pelaksanaan Pekerjaan dan atau pada bulan berikutnya setelah adanya penggantian Tenaga Kerja baru dengan melampirkan foto copy hasil MCU.
- 3) Pelaksana Pekerjaan memberikan fasilitas Medical Check Up (MCU) kepada Tenaga Kerja pada bulan Ke-13 dan dapat ditagihkan pada bulan Ke-14 dengan melampirkan foto copy hasil MCU.
- 4) Pelaksanaan pemberian fasilitas kesehatan kepada tenaga kerja, mengikuti pedoman pemeliharaan kesehatan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

c. Fasilitas Cuti

Tenaga kerja Pihak Kedua yang telah bekerja/ditempatkan di PT Geo Dipa Energi (Persero) selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tidak terputus berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kegiatan operasional PT Geo Dipa Energi (Persero).

d. Pelatihan dan Pembinaan

Dalam rangka menunjang kemampuan operasional, Pelaksana Pekerjaan berkewajiban memberikan pelatihan sesuai standar yang diselenggarakan bersama polsek dan koramil setempat di lokasi pelaksanaan pekerjaan minimal 1 (satu) bulan sekali.

Guna memenuhi kualifikasi dan kompetensi sesuai Perkap No. 24 Tahun 2007, maka Pelaksana Pekerjaan wajib mengikutsertakan seluruh personil anggota dalam pelatihan sertifikasi Gada Pratama, Kepala Regu dalam pelatihan sertifikasi Gada Madya dan Kepala Koordinator dalam pelatihan sertifikasi Gada Utama.

e. Ekstrafooding

Memperhatikan lingkungan kerja dengan suhu ekstrim, maka bagi pekerja yang melaksanakan kerja shift malam hari wajib diberikan ekstrafooding oleh Pelaksana Pekerjaan.

18. Persyaratan Khusus

- a. PT Geo Dipa Energi (Persero) berhak untuk meminta penggantian Tenaga Kerja jika ditemukan berdasarkan pemeriksaan medis menunjukkan kelainan jiwa ataupun menderita penyakit menular, penyakit berat yang menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat bekerja dengan normal.
- b. PT Geo Dipa Energi (Persero) berhak meminta penggantian Tenaga Kerja apabila Tenaga Kerja yang bersangkutan melakukan tindakan melawan hukum ataupun pelanggaran norma susila.
- c. Pelaksanan Pekerjaan dan Tenaga Kerja yang dipekerjakan pada perusahaan harus mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan keselamatan kerja dan perlindungan lingkungan yang berlaku di Perusahaan.
- d. Pelaksana Pekerjaan menyediakan kebutuhan sertifikasi ataupun pelatihan bagi Tenaga Kerja yang membutuhkan keterampilan-keterampilan khusus dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan kualifikasi yang diminta.
- e. Semua Tenaga Kerja harus menjaga kerahasiaan Perusahaan dan dilarang untuk melakukan kegiatan lainnya yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini berlaku walaupun Tenaga Kerja tersebut tidak bekerja lagi pada Perusahaan.
- f. Setiap Tenaga Kerja diwajibkan turut menjaga, mengawasi dan memelihara semua harta benda Perusahaan yang berada di wilayah Operasi. Setiap Tenaga Kerja berkewajiban melaporkan kepada

Perusahaan dalam hal terjadinya penyalahgunaan terhadap harta benda Perusahaan. Segala bentuk kehilangan atas harta benda Perusahaan yang disebabkan oleh kelalaian Tenaga Kerja akan diganti sebesar nilai harta benda yang hilang oleh Pelaksana Pekerjaan.

- g. Semua Tenaga Kerja harus menjaga nama baik Perusahaan baik itu didalam maupun diluar lingkungan Perusahaan.
- h. Pelaksana Pekerjaan berkewajiban membina Tenaga Kerja yang dipekerjakan. Jika Tenaga Kerja melanggar ketentuan Perusahaan, maka Pelaksana Pekerjaan berkewajiban memperingatkan dalam bentuk surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Perusahaan berhak meminta penggantian Tenaga Kerja tersebut selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan tertulis, apabila Tenaga Kerja melanggar ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Tindakan melawan hukum termasuk dan tidak terbatas pada menentang, mengancam, membuat onar, mengambil barang milik Perusahaan tanpa ijin, menggunakan obat terlarang, minum-minuman keras (mabuk), berjudi;
 - 2) Pelanggaran disiplin termasuk dan tidak terbatas berupa terlambat masuk kerja 3 (tiga) hari atau lebih dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa keterangan, mangkir 2 (dua) hari atau lebih dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa keterangan, menyalahgunakan fasilitas layanan kesehatan, melakukan manipulasi data dan atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
- i. Pelaksana Pekerjaan harus membuat perjanjian kerja dengan Tenaga Kerja secara tertulis sesuai peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku dan ditandatangani di awal/sebelum pelaksanaan pekerjaan. Apabila diperlukan Perusahaan berhak meminta salinan atau copy perjanjian kerja tersebut.
- j. Pelaksana Pekerjaan berkewajiban mengganti Tenaga Kerja yang tidak dapat melakukan tugasnya dengan alasan apapun termasuk cuti, sakit, izin dan lain sebagainya.
- k. Pelaksana Pekerjaan berkewajiban mengganti Tenaga Kerja yang dimaksud dalam point a dan b dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan.

19. Waktu Kerja dan Lembur

- a. Waktu kerja disesuaikan dengan waktu kerja PT Geo Dipa Energi (Persero) termasuk waktu kerja pada hari raya/libur/minggu.
- b. Perhitungan waktu kerja lembur, tunduk pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pelaksanaan lembur harus berdasarkan perintah kerja lembur.

20. Seragam dan Alat Kerja

- a. Pakaian Kerja
 - 1) Pelaksana Pekerjaan menyediakan pakaian & sarana kerja yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan keamanan sesuai standar perlengkapan tenaga pengamanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Pelaksana Pekerjaan berkewajiban menyediakan pakaian & sarana kerja yang diberikan pada bulan pertama pelaksanaan kontrak yang ditagihkan setelah penyerahan kepada pekerja dengan rincian sebagai berikut :

No.	Sarana Kerja	Jumlah
1	Pakaian Dinas Harian (Baju, Celana, Sepatu, Kaos Kaki, Topi)	1 set/tahun
2	Pakaian Dinas Lapangan (Baju, Celana, Sepatu, Kaos Kaki, Topi)	1 set/tahun

No.	Sarana Kerja	Jumlah
3	Pakaian Dinas Safari Lengan Panjang (Baju, Celana, Sepatu, Kaos Kaki) untuk Koordinator dan Wakil Koordinator	2 set/tahun
4	Pakaian Olah Raga (Kaos, Celana & Sepatu)	1 set/tahun
5	Jaket Lapangan dan Pakaian Dalam Thermal	1 set/tahun
6	Helmet, Peluit, Tali Peluit, Sabuk, Kopel Rem, Borgol dan Sarungnya, Tongkat Polri dan Sarungnya, Sarung Tangan, Rain Coat Standar, ID Card untuk semua anggota	1 set/tahun
7	Senter Lalu lintas & Senter Patroli/Pos Satpam	15 Buah

Penagihan biaya seragam dilakukan pada bulan ke 1 (satu) dan bulan ke 13 (tiga belas) pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan Serah Terima Seragam dan alat kerja.

b. Kendaraan Operasional

- 1) Untuk mendukung operasional pengamanan serta tugas patroli di seluruh area PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha dan lingkungan sekitar Perusahaan, maka diperlukan 1 (satu) unit kendaraan antar jemput (Elf Long Chassis), 2 (dua) unit mobil patroli (Double Cabin) dan 1 (satu) unit kendaraan patroli (roda dua) dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	JENIS	SPESIFIKASI		Q	Aksesoris
1	Microbus (Elf 20 Seat)	Mitsubishi Colt Diesel	FE 71 Bus Long Chassis + Karoseri KTB	1	<ul style="list-style-type: none"> - GPS Tracker - Ban Bridgestone Semiradial - Multimedia System (DVD, Monitor, Sound System). - karoseri KTB - reclining seat - AC Setiap baris - fixed windows
2	Double Cabin	Mitsubishi	Strada All New Triton Exceed 4x4 M/T	2	<ul style="list-style-type: none"> - Rotator - GPS Tracker - Ban Bridgestone Tipe MT - Towing Bar
3	Motor	Honda	CRF150L	1	

- 2) Kendaraan operasional dipergunakan untuk kepentingan pengamanan patroli 3x dalam 1 shift dan bukan untuk kepentingan pribadi.
- 3) Dalam hal kendaraan operasional dalam perbaikan dan tidak beroperasi, maka Pelaksana Pekerjaan wajib menggantikan minimal tahun yang sama 1x24 jam.
- 4) Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan bahan bakar untuk kendaraan operasional antar jemput tersebut (Estimasi 20 KM x 4 kali/Hari).
- 5) Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan bahan bakar untuk mobil patroli tersebut (Estimasi 30 KM x 2 shift/hari)

6) Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan bahan bakar untuk motor patroli tersebut (Estimasi 10 KM x 2 Shift/hari)

c. Alat Komunikasi

Pelaksana Pekerjaan menyediakan peralatan komunikasi (Radio Komunikasi) untuk seluruh anggota sebanyak 11 unit dan Base Station untuk di Mobil Patroli sebanyak 2 unit dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	JENIS	SPESIFIKASI		Q
1	Base Station	Motorola	Motorola XIR M-3688	2
2	Radio	Motorola	Motorola CP-1300	11

d. Sehubungan dengan status PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Patuha yang merupakan Objek Vital Nasional, maka Pelaksana Pekerjaan harus mengkoordinasikan kegiatan pengamanan dengan pihak kepolisian, Polres Bandung setiap bulan.

21. Spesifikasi Teknis

1. Pelaksana Pekerjaan harus memastikan bahwa jasa yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketentuan lain dalam Perjanjian ini.
2. Jasa yang dilaksanakan dalam Perjanjian ini harus sesuai dengan standar (baik nasional maupun internasional) yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Jika dalam Perjanjian ini tidak menetapkan suatu standar rujukan, maka standar yang digunakan terkait pelaksanaan jasa yang dilaksanakan, minimal setara atau lebih baik dari standar resmi yang diaplikasikan di Indonesia.
3. Dalam hal dalam Perjanjian ini menetapkan suatu standar rujukan (baik nasional maupun internasional) maka edisi atau revisi standar yang digunakan adalah yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Dalam hal terjadi perubahan edisi atau revisi standar pada saat pelaksanaan pekerjaan, maka perubahan dapat diaplikasikan sepanjang disepakati oleh Para Pihak dan dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
4. Kecuali jika secara tegas dinyatakan, kewajiban Pelaksana Pekerjaan mencakup pelaksanaan seluruh pekerjaan jasa termasuk Pelaksana Pekerjaan pekerjaan sementara, material, dan hal lainnya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan jasa sesuai dengan rencana, prosedur, spesifikasi, gambar, kode, dan dokumen lainnya sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini.

22. Organisasi, Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

1. Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan bagan yang menunjukkan struktur organisasi yang diusulkan yang untuk melaksanakan pekerjaan jasa dan mencakup identitas para personel kunci. Setiap perubahan atas struktur organisasi Pelaksana Pekerjaan harus diberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Kerja.
2. Personil kunci minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Personil Kunci	Beri Tanda ✓
1	Koordinator memiliki sertifikasi Garda Utama	✓
2	Komandan Regu memiliki sertifikasi Garda Madya	✓

3	Anggota memiliki sertifikasi Garda Pratama	√
---	--	---

3. Pelaksana Pekerjaan harus menyerahkan kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan yang ditunjuk, dokumen-dokumen berikut sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan jasa:

No	Dokumen	Beri Tanda √
1	Hasil Medical Check Up (MCU) Calon Tenaga Kerja	√
2	Hasil Medical Check Up (MCU) Tenaga Kerja per Tahun	√

4. Dalam hal Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan memberikan catatan atau permintaan perubahan atas dokumen-dokumen tersebut, maka Pelaksana Pekerjaan harus memperbarui dan merevisi dokumen sebagaimana catatan atau permintaan tersebut dan menyerahkan kembali kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan.
5. Pelaksana Pekerjaan harus senantiasa memonitor kemajuan pekerjaan jasa sesuai dengan program kerja terperinci yang telah diserahkan dan melaporkan secara berkala kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan setiap bulan. Laporan kemajuan pekerjaan harus dapat menunjukkan:
- Persentase penyelesaian pekerjaan, termasuk perbandingan persentase penyelesaian pekerjaan aktual dengan rencana dalam program kerja;
 - Aktifitas yang persentase penyelesaian pekerjaan tertlambat dan tidak sesuai dengan program kerja, serta disertai catatan, kemungkinan risiko dan tindakan korektif apa yang akan dilakukan.

23. Peralatan Kerja Pelaksana Pekerjaan

- Semua peralatan kerja Pelaksana Pekerjaan yang dibawa oleh Pelaksana Pekerjaan ke lapangan akan dianggap dimaksudkan untuk digunakan secara eksklusif untuk pelaksanaan pekerjaan jasa sebagaimana dalam Perjanjian ini.
- Setelah menyelesaikan seluruh pekerjaan jasa sebagaimana dalam Perjanjian ini, Pelaksana Pekerjaan berkewajiban untuk memobilisasi seluruh peralatan kerja Pelaksana Pekerjaan dari lapangan termasuk jika terdapat kelebihan bahan/material terkait dengan pekerjaan jasa.
- Peralatan kerja Pelaksana Pekerjaan minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Peralatan Kerja	Beri Tanda √
1	Radio Komunikasi	√
2	Senter	√

24. Kewajiban Pemberi Kerja

- Selama proses pelaksanaan jasa yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini, Pemberi Kerja wajib mengawasi, memberikan saran, memberi tanggapan terhadap proses, dan menilai kelayakan kerja Penyedia.
- Pemberi Kerja harus memberikan ijin kepada pelaksana kerja untuk memasuki dan menguasai site / area kerja dalam waktu yang ditetapkan. Penguasaan tidak boleh bersifat eksklusif bagi pelaksana.
- Dalam pelaksanaan pekerjaan, pemberi kerja harus menunjuk Direksi Pekerjaan dan Pengawas Lapangan. Pihak Pelaksana harus mengikuti setiap instruksi / perintah yang diberikan oleh Direksi Pekerjaan dan Pengawas Lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan

4. Pengawas berhak memberi peringatan secara lisan/tertulis kepada Pelaksana/Pemborong/Kontraktor bila dalam pelaksanaan ada pekerjaan yang menyimpang dari ketentuan yang ada.
5. Menyediakan Security untuk pengamanan area kerja
6. Memberikan Data Log sheet dan Check List Operasional dan Maintenance jika diperlukan
7. ID akses dan Safety Prosedure untuk memasuki area kerja Power Plant

25. Perijinan

Setiap perijinan yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan jasa menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.

26. Health, Safety and Environment (HSE)

1. Pelaksana Pekerjaan harus setiap saat mengambil tindakan pencegahan yang wajar untuk menjaga kesehatan dan keselamatan Personil Pelaksana Pekerjaan serta perlindungan lingkungan. Bekerja sama dengan fungsi HSE yang dimiliki oleh Pemberi Kerja, untuk senantiasa memastikan bahwa akses terhadap fasilitas medis, fasilitas pertolongan pertama, rumah sakit, dan layanan ambulans tersedia setiap saat di lapangan.
2. Pelaksana Pekerjaan harus menunjuk safety officer di lapangan, yang bertanggung jawab untuk menjaga keselamatan dan perlindungan terhadap kecelakaan. safety officer harus memenuhi syarat untuk tanggung jawab ini, dan akan memiliki wewenang untuk mengeluarkan instruksi dan mengambil tindakan perlindungan untuk mencegah kecelakaan.

27. Asuransi

1. Seluruh peralatan Pelaksana Pekerjaan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan jasa dalam Perjanjian ini harus diasuransikan untuk memberikan perlindungan atas resiko kerusakan dan kehilangan baik selama proses transportasi, penyimpanan sementara, transit, penerimaan dan penggunaan di lapangan.
2. Seluruh tenaga kerja Pelaksana Pekerjaan yang melaksanakan pekerjaan jasa terkait yang dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian ini harus dilindungi minimal dengan asuransi tenaga kerja yang diwajibkan oleh Pemerintah.

28. Jangka Waktu

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa adalah sesuai dengan jangka waktu sebagai berikut:

No	Pekerjaan Jasa	Durasi Pelaksanaan
1	Jasa Pengamanan PLTP Patuha Unit 1	24 (dua puluh empat) bulan atau sejak April 2020 – Maret 2022

2. Perjanjian dianggap tetap berlaku meskipun waktu pelaksanaan pekerjaan jasa telah dilaksanakan atau telah selesai atau terlampaui (termasuk masa garansi dan atau perpanjangan masa garansi bila ada), selama masih terdapat hak dan kewajiban Pemberi Kerja atau Pelaksana Pekerjaan yang belum dipenuhi oleh masing-masing pihak.
3. Tanpa harus dinyatakan secara tegas, Perjanjian dinyatakan secara serta merta berakhir bilamana seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Pelaksana Pekerjaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi.
4. Apabila seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Pelaksana Pekerjaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi, maka Pemberi Kerja dan Pelaksana Pekerjaan wajib menjamin dan membebaskan masing-masing pihak dari segala gugatan dan/atau tuntutan hukum apapun termasuk namun tidak terbatas pada kelalaian kewajiban pembayaran terkait penyelesaian

kewajiban Pelaksana Pekerjaan kepada pihak lain yang menjadi Subkontraktor atau sub vendor atau supplier dan atau pihak lain.

29. Perpanjangan Jangka Waktu

1. Jika dalam jangka pelaksanaan pekerjaan jasa, Pelaksana Pekerjaan atau Subkontraktornya atau sub vendornya atau suppliernya harus menghadapi kondisi yang menghalangi pelaksanaan pekerjaan jasa secara tepat waktu, maka Pelaksana Pekerjaan harus segera memberi tahu Pemberi Kerja secara tertulis tentang adanya keterlambatan tersebut, termasuk durasi keterlambatan yang terjadi dan penyebabnya. Segera setelah menerima pemberitahuan dari Pelaksana Pekerjaan, Pemberi Kerja harus mengevaluasi situasi tersebut dan dapat memberikan keputusan apakah dapat memberikan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa tersebut. Dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka atas perubahan tersebut harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
2. Perpanjangan jangka waktu juga dapat diberikan dalam hal terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure sebagaimana ketentuan Perjanjian ini atau bila terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia yang secara nyata dapat dibuktikan secara signifikan mempengaruhi jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa. Dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka atas perubahan tersebut harus dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
3. Kecuali dalam hal terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure atau terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia baru atau dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan, maka setiap keterlambatan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa akan dikenakan denda keterlambatan.

30. Denda [diisi oleh Pengguna]

1. Jika Pelaksana Pekerjaan terlambat atau gagal untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa, tanpa mengurangi hak Pemberi Kerja untuk menggunakan solusi lain sesuai dengan pengaturan Perjanjian ini, maka Pelaksana Pekerjaan akan dikenakan denda yang jumlahnya diatur berdasarkan Perjanjian ini atas setiap hari keterlambatan yang terjadi sampai dengan seluruh pelaksanaan jasa selesai dilaksanakan. Pengenaan denda akan langsung dikurangkan dari pembayaran atas Harga Pekerjaan. Jika nilai denda telah mencapai nilai maksimum yang ditetapkan, maka Pemberi Kerja berhak untuk melakukan terminasi atas Perjanjian ini secara sepihak.
2. Pengenaan denda adalah sebagai berikut:

Pengenaan Denda	Beri Tanda ✓	Nilai Denda Perhari	Maksimum Hari Keterlambatan	Maksimum Nilai Denda
Denda Keterlambatan Mulai Pelaksanaan Pekerjaan	✓	0.1 %	50 Hari Kalender	5 %
Denda Penggantian Personil Konsultan	✓		3 Hari Kalender	
Denda Keterlambatan Penyampaian Deliverables	✓	1. Keterlambatan 1-2 hari penyerahan akan dikenakan denda sebesar 1% 2. Keterlambatan 3-4 hari penyerahan akan dikenakan denda sebesar 2% 3. Keterlambatan 5-7 hari penyerahan akan dikenakan denda sebesar 3% 4. Keterlambatan lebih dari 7 hari penyerahan akan dikenakan denda sebesar 5%		

Denda Kecelakaan Kerja	√	Jika terjadi kecelakaan kerja yang menimpa personil Penyedia, yang disebabkan kesalahan dan kelalaian Penyedia, maka akan dikenakan denda sebesar 5% untuk setiap kejadian. Pengenaan denda tidak melepaskan Penyedia dari tanggungjawab menanggung setiap kerugian yang timbul. Kerugian akibat kecelakaan kerja tersebut tetap menjadi beban Penyedia.
------------------------	---	--

31. Pembebasan Denda

Pengenaan denda dapat dibebaskan dalam hal keterlambatan atau kegagalan untuk melaksanakan salah satu bagian atau seluruh pekerjaan jasa terjadi karena hal-hal yang diakibatkan oleh terjadinya peristiwa/kejadian Force Majeure, terdapat perubahan undang-undang atau adanya regulasi Pemerintah Republik Indonesia baru yang berdampak pada pelaksanaan pekerjaan jasa, dalam hal perpanjangan jangka waktu diberikan oleh Pemberi Kerja, atau jika terjadi penundaan pelaksanaan Perjanjian atas permintaan tertulis dari Pemberi Kerja.

32. Tahapan Pembayaran [diisi oleh Pengguna]

1. Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Persentase	Milestones
	Dilakukan secara bulanan	-	-

33. Rekening Bank

1. Pembayaran atas Harga dilaksanakan secara transfer ke rekening Pelaksana Pekerjaan. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.
2. Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

34. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

1. Penagihan oleh Pelaksana Pekerjaan dilakukan secara tertulis, disertai dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya, dengan detail sebagai berikut:

No	Dokumen
1	Surat Permohonan Pembayaran
2	Invoice rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy
3	Kuitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy
4	Faktur Pajak Elektronik rangkap 3 (tiga) sesuai dengan SE-50/PJ/2011 tanggal 3 Agustus 2011 dengan kode faktur pajak WAPU (030.xxx)
5	Copy NPWP
6	Copy Purchase Order (PO) dan Copy Perjanjian
7	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan
8	Service Acceptance (SA)
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) barang yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian terbatas pada Tagihan Terakhir
10	Jaminan Pemeliharaan/Perpanjangan Jaminan Pelaksanaan

2. Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) (Persero) u.p. Direktur Keuangan.

3. Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.
4. Pemberi Kerja berhak menahan atau memotong pembayaran atas tagihan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Menahan
 - i. Apabila terdapat kesalahan dan atau ketidaklengkapan dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya.
 - ii. Apabila diketahui bahwa Jaminan Pelaksanaan yang telah diberikan sudah habis masa berlakunya dan Pelaksana Pekerjaan belum menyerahkan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
 - iii. Apabila terdapat tuntutan ganti rugi dari pihak lain atau sub kontraktor Pelaksana Pekerjaan yang diterima Pemberi Kerja dan tidak dapat diselesaikan oleh Pelaksana Pekerjaan.
 - b. Memotong
 - i. Apabila terjadi kelebihan pembayaran oleh Pemberi Kerja yang berhubungan dengan pembayaran sebelumnya dalam Perjanjian ini.
 - ii. Apabila terdapat sanksi dan atau denda yang dibebankan kepada Pelaksana Pekerjaan sesuai dengan Perjanjian ini.

35. Jaminan-Jaminan

1. Jaminan Pelaksanaan
 - a. Pelaksana Pekerjaan harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Security) kepada Pemberi Kerja. Jaminan Pelaksanaan berupa garansi bank (bank guarantee) dengan kondisi unconditional dan irrevocable, harus diterbitkan oleh PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, sebesar 5% (lima persen) dari total nilai Harga Pekerjaan termasuk PPN.
 - b. Jaminan Pelaksanaan wajib diserahkan Pelaksana Pekerjaan kepada Pemberi Kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah SKPP diterbitkan. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal diterbitkan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan.
 - c. Pelaksana Pekerjaan wajib memperpanjang Jaminan Pelaksanaan sampai dengan berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan apabila terjadi perpanjangan masa Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan. Apabila Pelaksana Pekerjaan tidak bersedia untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dalam hal dibutuhkan perpanjangan, maka Pemberi Kerja berhak tanpa perlu adanya persetujuan terlebih dahulu Pelaksana Pekerjaan untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan tersebut, serta hasil pencairannya menjadi milik Pemberi Kerja.
 - d. Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan sewaktu-waktu oleh Pemberi Kerja berdasarkan alasan-alasan yang diatur dalam Perjanjian ini, termasuk jika Pelaksana Pekerjaan tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya baik sebagian atau seluruhnya, tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu dari Pelaksana Pekerjaan.
 - e. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan oleh Pemberi Kerja kepada Pelaksana Pekerjaan setelah Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan beserta perpanjangannya (jika ada) telah habis.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

36. Lampiran

36.1. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis

[KOP SURAT PENYEDIA]

Nomor : /xxx.xxx/xxx/xx/xxx

Kepada:

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2
Jl. Warung Jati Barat, No 75
Jakarta Selatan**

U.p. Panitia Pengadaan

Perihal : Dokumen Administrasi & Teknis Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No.SK.032/PST.00-GDE/IX/2019**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No_RKS] tanggal [input data: tgl_bln_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No_Berita_Acara] tanggal [input data: tgl_bln_thn].
3. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl_bln_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen Administrasi dan Teknis.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]
[input data: Jabatan]

36.2. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Harga

[KOP SURAT PENYEDIA]

Nomor : /xxx.xxx/xxx/xx/xxx

Kepada:

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2
Jl. Warung Jati Barat, No 75
Jakarta Selatan**

U.p. Panitia Pengadaan

Perihal : Dokumen Penawaran Harga Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No.SK.032/PST.00-GDE/IX/2019**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No_RKS] tanggal [input data: tgl_bln_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No_Berita Acara] tanggal [input data: tgl_bln_thn].
3. Nilai Penawaran adalah sebesar [input data: Rp - Terbilang] tanpa PPN atau sebesar [input data: Rp - Terbilang] termasuk dengan PPN 10%. Rincian Penawaran Harga terlampir.
4. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl_bln_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran harga.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]
[input data: Jabatan]

36.3. Lampiran Format Detail Penawaran Harga

[KOP SURAT PENYEDIA]

No	Pekerjaan Jasa	Harga Satuan	Jumlah	Satuan	Sub Total
A PENAGIHAN BULANAN					
1	Upah Pekerja	-	24	Month	[input data]
2	Bantuan Kesehatan	-	24	Month	[input data]
3	Jaminan Hari Tua (JHT)	-	24	Month	[input data]
4	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	-	24	Month	[input data]
5	Jaminan Kematian (JKM)	-	24	Month	[input data]
6	Jaminan Pensiun (JP)	-	24	Month	[input data]
7	Jaminan Kesehatan	-	24	Month	[input data]
8	Perkiraan Lembur	-	24	Month	[input data]
9	Sewa Kendaraan	-	24	Month	[input data]
10	BBM Kendaraan	-	24	Month	[input data]
11	Sewa Radio Komunikasi	-	24	Month	[input data]
12	Extra Fooding	-	24	Month	[input data]
13	Pelatihan Rutin	-	24	Month	[input data]
B PENAGIHAN TAHUNAN					
1	Seragam dan Alat Kerja	-	2	Year	[input data]
2	THR	-	2	Year	[input data]
3	Pesangon	-	2	Year	[input data]
4	Medical Check-Up	-	2	Year	[input data]
5	Pelatihan Security	-	1	Year	[input data]
Sub Total B					[input data]
Sub Total A+B					[input data]
PPN 10%					[input data]
Total					[input data]

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
 [input data: Perusahaan Penyedia]

[input data: Nama Wakil Penyedia]
 [input data: Jabatan]

36.4. Lampiran Pakta Integritas

[KOP SURAT PENYEDIA]

PAKTA INTEGRITAS

Kami,, sebagai Penyedia pada pengadaan, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Selama proses pengadaan ini akan mengikuti dan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan professional.
2. Pelaksanaan tahapan proses pengadaan barang dan jasa akan dilaksanakan dengan tunduk dan patuh terhadap Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku dilingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero), Surat Keputusan Direksi No. SK.031/PST.00-GDE/IX/2019, serta peraturan terkait lainnya yang berlaku.
3. Selama proses pengadaan ini tidak ada benturan kepentingan dan tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
4. Pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula bersedia bertanggung jawab, baik secara perdata maupun pidana, apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
5. Demikian pernyataan ini kami buat di atas materai dan berkekuatan hukum untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]
[input data: Jabatan]

36.5. Lampiran Surat Pernyataan

[KOP SURAT PENYEDIA]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Perusahaan kami tidak sedang dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, perijinan tidak sedang dihentikan/dicabut dan tidak sedang menjalani hukuman penjara.

Surat Pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan **[input data: judul pengadaan]** di PT Geo Dipa Energi (Persero).

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]
[input data: Jabatan]

36.6. Lampiran Surat Pernyataan Kebenaran Data

[KOP SURAT PENYEDIA]

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan asllinya.

Surat Pernyataan ini dibuat sebagai salah satu persyaratan dalam Dokumen RKS Pengadaan **[input data: Judul Pengadaan]** di PT Geo Dipa Energi (Persero).

[input data: Tempat] / [input data: Tanggal]
[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]
[input data: Jabatan]