

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

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

Nomor : RKS-011-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](http://www.geodipa.co.id)

## PENGESAHAN

Nama Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Pengamanan PLTP Dieng Unit 1 Tahun 2020-2022  
Mata Anggaran/WBS : D1-19-FL-02-01-02-03

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 Pekerjaan**

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

**2. Para Pihak**

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

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	General Manager Unit Dieng	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Utama	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	General Manager Unit Dieng	
4	Pengawas Lapangan	HC,GA& PR Assistant Manager	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan - Procurement Manager	

2.2. Pemberi Kerja, berwenang untuk:

1. Menyetujui & Menetapkan Pemenang pengadaan.
2. Menandatangani SKPP, PO dan Perjanjian.
3. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
4. Menyetujui usulan dan menandatangani Addendum Perjanjian.

2.3. Direksi Pekerjaan, berwenang untuk:

1. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
2. Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk memeriksa mutu pekerjaan.
3. Memberikan Surat Peringatan bila diperlukan.
4. Mengusulkan Addendum Kontrak jika diperlukan.

2.4. Pengawas Lapangan, berwenang untuk:

1. 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 2020/09.30 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 2020/10.10 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.

**BAB 2**  
**INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA**

**5. Syarat Penyedia**

5.1. Kualifikasi Penyedia

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

5.2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

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

5.3. 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

5.4. 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**

6.1. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

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

## 6.2. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masa Berlaku Penawaran 60 hari</li> </ul>
Jaminan Penawaran	√	Sesuai Format Bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai Minimal 1%</li> <li>Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender</li> </ul>
Pakta Integritas	√	Sesuai Lampiran RKS	
Surat-Surat Pernyataan	√	Sesuai Lampiran RKS	

## 6.3. 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
<b>Dokumen Administrasi</b>			
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)	√	√
<b>Dokumen Teknis</b>			
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		

## 6.4. Dokumen Penawaran Harga

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

## 6.5. Penyampaian Dokumen

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

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

2. Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).
3. 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

- 7.1. Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihitung (surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran) dan dan dibuka dengan disaksikan oleh wakil Pengguna dan wakil Penyedia.
- 7.2. 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.
- 7.3. Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Penyedia tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan (di copy), Penyedia dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran baik melalui CD/flashdisk, atau dikirim melalui email ke alamat [procurement@geodipa.co.id](mailto:procurement@geodipa.co.id) pada saat pembukaan penawaran.
- 7.4. 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

- 8.1. Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Gugur	-	
Sistem Nilai	✓	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis 75% Penilaian Harga 25%
Ssitem 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	-	

## 8.2. 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.

## 8.3. 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:

1. Kemampuan Keuangan
2. Pengalaman Perusahaan

## 8.4. 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 Penyedia lainnya, serta pemeriksaan kewajaran harga.

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

## 9. Klarifikasi & Negosiasi

### 9.1. Klarifikasi teknis

1. Klarifikasi dapat dilakukan kepada satu, sebagian atau seluruh Penyedia.
2. Klarifikasi adalah kegiatan meminta penjelasan kepada Penyedia terkait Dokumen yang disampaikan. Klarifikasi bersifat memperjelas Dokumen Penawaran tanpa mengubah substansi penawaran.
3. Klarifikasi dapat dilakukan melalui surat, email atau tatap muka.

### 9.2. Negosiasi

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

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

1. Pengalaman Perusahaan.



2. Personil Minimal.

#### **10. Verifikasi Fisik**

Sebagai bagian dari evaluasi, dapat dilakukan verifikasi fisik terhadap data dan informasi yang diberikan oleh Penyedia 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 Penyedia jika ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan. Setiap biaya yang ditimbulkan oleh aktifitas ini menjadi beban PT Geo Dipa Energi (Persero).

#### **11. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang**

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

#### **12. Sanggahan**

- 12.1. Penyedia yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 12.2. Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan.
- 12.3. Penyedia yang melakukan sanggahan wajib menyampaikan Jaminan Sanggahan berupa uang jaminan sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran Penyedia yang dikirim ke rekening PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 12.4. Jaminan Sanggahan akan dicairkan dan menjadi milik PT Geo Dipa Energi (Persero) jika sanggahan tidak terbukti benar
- 12.5. Sanggahan dapat diajukan apabila;
  1. Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
  2. Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan atau
  3. Terjadi praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di antara Penyedia dengan Penyedia, Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang; dan atau
  4. 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**

13.1. 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	-	-	-

13.2. Draft Perjanjian

Terlampir

## **BAB 4**

### **LINGKUP PEKERJAAN**

#### **14. Latar Belakang**

##### **14.1. Latar Belakang**

Pekerjaan ini diperlukan untuk memenuhi kebutuhan Pengamanan PT. Geo Dipa Energi (Persero) sebagai Obyek Vital Nasional sesuai Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral nomor 3407 K/07/MEM/2012 tanggal 21 Desember 2014 tentang Penetapan PT. Geo Dipa Energi sebagai Obyek Vital Nasional Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

##### **14.2. Tujuan**

Tujuan pekerjaan ini untuk pengamanan area GDE Unit Dieng meliputi gedung kantor Produksi, Power Plant, pad-pad, gudang dan pekerja.

##### **14.3. Ruang Lingkup**

Lingkup pekerjaan adalah meliputi:

1. Melaksanakan tugas pengamanan area operasional PT Geo Dipa Energi Unit Dieng yang terletak di wilayah Kabupaten Banjarnegara dan Wonosobo (Jawa Tengah).
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, asset 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:

- 1) Menyediakan tenaga kerja dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai Perkap No. 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintah.
- 2) Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Menjalankan semua proses administrasi terkait dengan pelaksanaan pekerjaan pengamanan tersebut.

#### **16. Tenaga Pelaksana**

##### **16.1 Persyaratan Umum**

16.1.1 Pelaksanaan pekerjaan pengamanan dibagi kedalam 3 (tiga) regu. Masing-masing regu terdiri sebagai berikut:

- 1) 1 orang Kepala Regu merangkap Petugas Patroli
- 2) 1 orang anggota Patroli
- 3) 1 orang anggota sebagai Pengemudi merangkap Petugas Patroli.
- 4) 4 orang anggota menjaga Gerbang Masuk Kantor merangkap penjaga Pad 28
- 5) 2 orang anggota menjaga Pad 7.
- 6) 2 orang anggota menjaga Pad 12.
- 7) 2 orang anggota menjaga Gerbang Power Plant (pertigaan jalan) merangkap penjaga pad 14
- 8) 3 orang anggota menjaga area Power Plant

- 9) 2 orang anggota menjaga Pad 9
- 10) 2 orang anggota menjaga Pad 29
- 11) 2 orang anggota menjaga Pad 30
- 12) 2 orang anggota menjaga Pad 31
- 13) 2 orang anggota menjaga di Rock Muffler (Small Scale)

Jumlah tiap regu adalah 26(dua puluh enam) orang terdiri dari Kepala Regu, Wakil Kepala Regu, anggota merangkap pengemudi dan anggota Security.

16.2 Pelaksana Pekerjaan menyediakan 1 (satu) orang Koordinator (Chief Security) yang merupakan personil Personil Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) aktif dengan golongan kepangkatan minimum Perwira Menengah

16.3 Komposisi Personil Pengamanan adalah sebagai berikut:

16.3.1 Jadwal Reguler (Senin – Jumat)

No	Posisi Jabatan	Jumlah
1	Koordinator (Anggota Polri aktif)	1
2	Staff Administrasi	1
3	Staff Kehumasan	2
4	Penjaga Kantor Utama Unit Dieng	2
	<b>Jumlah</b>	<b>6</b>

16.3.2 Shift

No	Posisi Jabatan	Jumlah
1	Kepala Regu	3
2	Anggota	72
3	Anggota merangkap Pengemudi	3
	<b>Jumlah</b>	<b>78</b>
	<b>Total jumlah personil</b>	<b>84</b>

16.4 Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab dalam menyediakan tenaga kerja (personil) dan mengelola data dan administrasi tenaga kerja termasuk namun tidak terbatas terhadap; pengupahan, lembur, Tunjangan Hari Raya, Pesangon Akhir Masa Kontrak, BPJS Ketenagakerjaan,

- BPJS Kesehatan, pajak pendapatan serta hal lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan ini.
- 16.5 Dalam hal tenaga kerja (personil) dari Pelaksana Pekerjaan mengundurkan diri atau karena adanya ketidaksesuaian dengan persyaratan yang ditetapkan oleh PT Geo Dipa Energi, maka Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tenaga kerja pengganti yang memiliki kompetensi dan Sertifikat kompetensi sesuai Perkap No. 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintah (minimal setingkat dengan personil yang digantikan).
  - 16.6 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.
  - 16.7 Status tenaga kerja yang akan ditugaskan di lingkungan PT. Geo Dipa Energi Unit Dieng adalah tenaga kerja dari Pelaksana Pekerjaan.
  - 16.8 Setiap personil yang bertugas wajib melakukan absen tanpa terkecuali pada mesin absen yang disediakan. Untuk pelaksanaan tugas atau penugasan disesuaikan posisi jabatan yang telah ditentukan oleh PT Geo Dipa Energi.
  - 16.9 Batas usia tenaga kerja minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 54 (lima puluh empat) tahun pada saat kontrak ditandatangani
  - 16.10 Tenaga kerja yang disediakan adalah tenaga kerja yang dalam keadaan sehat fisik (tinggi badan minimal 165 cm) dan mental, berpengalaman serta memenuhi kompetensi sesuai Perkap No. 24 tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintah
  - 16.11 Tenaga kerja diutamakan yang berpengalaman terhadap pengamanan lokasi PT. Geo Dipa Energi Unit Dieng sesuai persyaratan baik fisik maupun non fisik melalui mekanisme tes penerimaan Security sampai ke proses Test Kesehatan

## 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 adalah Upah Tetap, Tunjangan Jabatan (bagi yang memperoleh), dan Tunjangan Tidak Tetap (Tunjangan Makan dan Tunjangan Transportasi).
- 3) Pelaksana Pekerjaan mengikutkan Tenaga Kerjanya dalam program BPJS Ketenagakerjaan dengan rincian sebagai berikut: JHT=3,7%, JKM=0,3%, dan JKK=1,27%, JP = 2% dan BPJS Kesehatan 4%
- 4) Pelaksana Pekerjaan Tenaga Kerja memberikan Pesangon kepada Tenaga Kerjanya sebesar 1 (satu) kali Take Home Pay yang dibayarkan setiap akhir 12 (dua belas) bulan pelaksanaan pekerjaan dan dibyarkan kepada pekerja pada awal/pertengahan bulan ke 13 (tiga belas).
- 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 serta peraturan perundangan yang berlaku.
- 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/Provinsi oleh Pemerintah Kota/Provinsi. Penyesuaian akan diberlakukan menurut kemampuan PT Geo Dipa Energi dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan mekanisme Pihak Kedua menyampaikan permohonan addendum untuk perubahan nilai kepada penandatangan kontrak.

- b. Fasilitas Kesehatan  
Pelaksana Pekerjaan memberikan fasilitas kesehatan kepada Tenaga Kerja dan keluarga (anak dan istri) berupa penggantian biaya pengobatan yang ditetapkan sebesar maksimal 2 (dua) kali Upah untuk setiap masa kerja 12 (dua belas) bulan bagi masing-masing tenaga kerja berdasarkan kuitansi.
- c. Fasilitas Cuti  
Tenaga kerja Pihak Kedua yang telah bekerja/ditempatkan di PT Geo Dipa Energi Unit Dieng selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut tidak terputus berhak atas Cuti Tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.  
Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan tenaga (personil) pengganti serta melaporkannya ke PT. Geo Dipa Energi (1.5.1.f). Semua biaya yang ditimbulkan menjadi tanggungan Pelaksana Pekerjaan.
- d. Fasilitas Pelatihan  
Dalam rangka menunjang kemampuan operasional, Pelaksana Pekerjaan berkewajiban memberikan pelatihan sesuai standar yang diselenggarakan oleh kepolisian setempat di bidang pengamanan (minimal Garda Pratama) untuk anggota dan Garda Madya untuk Komandan Regu dan Garda Utama untuk Jabatan Koordinator, termasuk pelatihan standar wajib bagi tenaga kerja (Personil) pengamanan. Biaya pelatihan menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.
- e. Fasilitas Kebugaran dan Pembentukan Body Builder Standar Security
  - Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan pelatan dalam menunjang pembentukan Body Builder berupa sand sack (2 buah) dan burble (4 pasang) untuk peningkatan kesehatan dan kebugaran personil security.
  - Pelaksana Pekerjaan wajib memberikan pendidikan bela diri untuk peningkatan kesigapan dan kewaspadaan personil security minimal 2x dalam sebulan
- f. Extra Fooding  
Memperhatikan lingkungan kerja dengan suhu ekstrim maka bagi pekerja yang melaksanakan kerja shift malam hari diberikan *extra fooding* berupa makanan yang mengandung 3000 kalori.

## 18. Persyaratan Khusus

- 18.1 PT Geo Dipa Energi berhak untuk meminta penggantian tenaga kerja jika berdasarkan pemeriksaan medis ditemukan kelainan jiwa ataupun menderita penyakit menular yang menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat bekerja dengan normal.
- 18.2 PT Geo Dipa Energi berhak meminta penggantian tenaga kerja apabila tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan yang merugikan perusahaan dan nama baik PT. Geo Dipa Energi
- 18.3 PT Geo Dipa Energi berhak meminta penggantian tenaga kerja apabila tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan yang merugikan orang lain termasuk warga sekitar perusahaan material maupun imaterial
- 18.4 PT Geo Dipa Energi berhak meminta penggantian tenaga kerja apabila tenaga kerja yang bersangkutan melakukan tindakan melawan hukum ataupun pelanggaran norma susila.
- 18.5 Pelaksana Pekerjaan dan tenaga kerja yang dipekerjakan pada perusahaan harus mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan keselamatan kerja dan perlindungan lingkungan yang berlaku di perusahaan.
- 18.6 Pelaksana Pekerjaan menyediakan kebutuhan sertifikasi ataupun pelatihan bagi tenaga kerja yang membutuhkan ketrampilan-ketrampilan khusus dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan kualifikasi yang diminta.
- 18.7 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.

- 18.8 Pelaksana Pekerjaan harus membuat perjanjian kerja dengan tenaga kerja secara tertulis sesuai peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan ditandatangani di awal/sebelum pelaksanaan pekerjaan.
- 18.9 Pelaksana Pekerjaan berkewajiban mengganti tenaga kerja yang tidak dapat melakukan tugasnya dengan alasan apapun termasuk cuti, sakit, izin, dan lain sebagainya.

**19. Waktu Kerja dan Lembur**

- 19.1 Waktu kerja disesuaikan dengan waktu kerja PT Geo Dipa Energi termasuk waktu kerja pada Hari Raya/libur/Minggu.
- 19.2 Perhitungan waktu kerja lembur, tunduk pada ketentuan kerja lembur PT Geo Dipa Energi.

**20. Bahan-Bahan dan Alat Kerja**

**20.1.1 Pakaian Kerja**

- a. Pelaksana Pekerjaan menyediakan pakaian & sarana kerja diperlukan untuk mendukung pekerjaan keamanan sesuai standar perlengkapan tenaga pengamanan yang diatur dalam Perkap No. 24 tahun 2007 tentang Sistim Manajemen Pengamanan Organisasi Perusahaan dan / atau Instansi / Lembaga Pemerintah.
- b. Pelaksana Pekerjaan berkewajiban menyediakan pakaian & sarana kerja yang diberikan pada bulan pertama pelaksanaan kontrak dengan rincian sebagai berikut:

No.	Sarana Kerja	Jumlah
1	Pakaian Dinas Harian (Baju, Celana, Dasi, Sepatu, Kaos Kaki) untuk semua anggota Perkap No. 24 tahun 2007 Pasal 27 ayat1	1 set/tahun
2	Pakaian Dinas Lapangan (Baju, Celana, Topi, Sepatu, Kaos Kaki) untuk semua anggota Perkap No. 24 tahun 2007 Pasal 28 Dipakai saat tugas malam	1 set/tahun
3	Pakaian Dinas Safari (Baju, Celana) untuk Koordinator, Anggota yang merangkap Pengemudi dan Staff Kehumasan Perkap No. 24 tahun 2007 Pasal 30	1 set/tahun
4	Pakaian olah raga (Kaos Polo , Celana, Sepatu, Jaket) untuk semua anggota	1 set/tahun
5	Jaket Lapangan anti dingin dan long john	1 set/tahun
6	Peluit, Senter Tali Peluit, Sabuk, Kopel Rem, Borgol dan Sarungnya, Tongkat Polri, dan sarungnya, Kaos Tangan, Ponco Kepala, Sweater, Sarung Tangan, Rain Coat standar ) untuk semua anggota	1 set/tahun
7	Senter Lalu Lintas & Senter Patroli	2/2 buah
8	Safety Helmet (ANZI Z 94.1) untuk melakukan patroli di area well pad	Minimal 2 Ea setiap pos

### 20.1.2 Kendaraan Operasional dan Peralatan Komunikasi

- a. Untuk mendukung operasional pengamanan serta tugas patrol di seluruh area PT Geo Dipa Energi Unit Dieng dan lingkungan sekitar perusahaan, maka diperlukan 1 (satu) unit kendaraan patroli dengan spesifikasi sebagai berikut:

<b>Brand dan Tipe</b>	Mitsubishi Strada All New Triton Exceed 4x4 M,
<b>Tahun pembuatan</b>	2019
<b>Type</b>	Double Cabin, Base 4x4, Diesel
<b>Kapasitas Mesin (cc)</b>	Minimal 2.000
<b>Tipe Mesin</b>	Diesel
<b>Transmisi</b>	Manual
<b>Penggerak</b>	Double gardan 4WD
<b>Lampu Sorot</b>	
<b>Lampu Kabut</b>	
<b>Radio Komunikasi c/w Antena</b>	Untuk komunikasi dengnan Pos Induk ( Frekuensi ....Mhz)

- b. 3 unit motor trail Kawasaki KLX 150 tahun 2019

<b>Dimensi</b>	2,005 x 790 x 1,135 mm
<b>Berat</b>	99 kg
<b>Kapasitas Bensin</b>	5,8 liteor
<b>Tipe</b>	Air - cooled, 4-Stroke Single
<b>Isi Silinder</b>	144 cc
<b>Transmisi</b>	6 Percepatan
<b>Suspensi Depan</b>	33 mm telescopic fork
<b>Alat keselamatan</b>	Safety Helmet,Pelindung dada,sarung tangan dll

- c. Kendaraan operasional dipergunakan untuk kepentingan pengamanan patroli 2x dalam 1 shift dan bukan untuk kepentingan pribadi/kelompok
- d. Dalam hal kendaraan operasional dalam perbaikan dan tidak beroperasi, maka Pelaksana Pekerjaan wajib menggantikan minimal tahun yang sama 1 x 24 jam.
- e. Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan bahan bakar untuk kendaraan operasional tersebut.
- f. Pelaksana Pekerjaan menyediakan peralatan komunikasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan.

### 20.1 Koordinasi Eksternal

Sehubungan dengan status PT Geo Dipa Energi yang merupakan Obyek Vital Nasional, maka Pelaksana Pekerjaan harus mengkoordinasikan kegiatan pengamanan dengan pihak kepolisian, baik Polres Banjarnegara maupun Polres Wonosobo setiap bulan.

- 20.2 Dalam hal Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan memberikan catatan atau permintaan perubahan atas dokumen-dokumen tersebut, maka Penyedia harus memperbarui dan merevisi dokumen sebagaimana catatan atau permintaan tersebut dan menyerahkan kembali kepada Pemberi Kerja atau Direksi Pekerjaan.



- 20.3 Penyedia 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:
- a. Persentase penyelesaian pekerjaan, termasuk perbandingan persentase penyelesaian pekerjaan aktual dengan rencana dalam program kerja;
  - b. Aktifitas yang persentase penyelesaian pekerjaan tertlambat dan tidak sesuai dengan program kerja, serta disertai catatan, kemungkinan risiko dan tindakan korektif apa yang akan dilakukan.

## 21 Kewajiban Penyedia Kerja

Penyedia wajib untuk melaksanakan jasa yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini dan melaksanakan seluruh kewajiban dengan penuh kehati-hatian dan efisien, serta menjalankan segenap pekerjaan secara professional sesuai dengan Teknis dan praktek keprofesian yang diterima secara umum. Penyedia harus selalu berlaku sebagai pemberi nasihat yang terpercaya, dan harus selalu mendukung dan menjaga kepentingan Pemberi Kerja dalam berhubungan baik dengan Sub Konsultan, Sub Kontraktor, Sub Vendor maupun dengan pihak ketiga lainnya.

- 21.1 Semua lingkup pekerjaan yang diselesaikan oleh Pelaksana Pekerjaan harus sesuai dan tepat sebagaimana dimaksud Pihak Pemberi Kerja.
- 21.2 Bila diminta oleh Direksi Pekerjaan, pihak Pelaksana Pekerjaan harus menyampaikan secara tertulis rencana kerja dan metode pelaksanaan kerja yang akan dilakukan oleh Pelaksana Kerja dalam pelaksanaan pekerjaan secara utuh atau tiap – tiap bagiannya.
- 21.3 Perubahan atas rencana kerja dan atau metode kerja hanya dapat dilakukan bilamana ada pemberitahuan terlebih dahulu kepada Direksi Pekerjaan. Jika kemajuan pekerjaan tidak sesuai rencana kerja, maka Direksi Pekerjaan dapat menginstruksikan Pelaksana Pekerjaan untuk meninjau kembali rencana kerja dan metode kerja atau bahkan memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk melakukan sesuatu demi ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 21.4 Selama pelaksanaan pekerjaan, Pihak pelaksana harus membersihkan site / area kerja dari hambatan yang tidak perlu dan harus menyimpan dan mengatur peralatan dan material pihak pelaksana agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan.
- 21.5 Pihak Pelaksana harus bertanggung jawab terhadap kebersihan di area kerja setiap hari seperti: membersihkan area kerja dari sampah, material dan peralatan yang sudah tidak diperlukan lagi.
- 21.6 Kantor Proyek dan Peralatan Kantor  
Pihak pelaksana bertanggung jawab atas penyediaan peralatan kerja di kantor proyek (untuk kebutuhan administrasi kantor) namun tidak terbatas pada computer meja / laptop, printer A3, mesin fotokopi, Digital Camera, furniture, Alat Tulis Kantor / ATK dan lainnya.
- 21.7 Transportasi, makan dan akomodasi
- Pihak Pelaksana harus melakukan pengaturan dan bertanggung jawab atas transportasi dari dan ke lapangan para personilnya. Serta bertanggung jawab atas transportasi para personilnya selama bekerja di lapangan.
  - Pihak Pelaksana harus melakukan pengaturan dan bertanggung jawab atas konsumsi atas personilnya.
  - Pihak Pelaksana harus melakukan pengaturan dan bertanggung jawab atas perumahan / pemonudukan para personilnya selama bekerja di area kerja.
- 21.8 Material Habis Pakai / Consumable  
Kontraktor / Pelaksana pekerjaan diharuskan untuk menyerahkan Consumable Material dan Non Consumable Material lengkap dengan jenis, spesifikasi dan jumlah ke Warehouse pemberi kerja sesuai dengan yang disepakati. Pihak pelaksana harus menyediakan material habis pakai / consumable material

### 21.9 Site Preparation

Pihak Pelaksana wajib melaksanakan pekerjaan persiapan untuk menjamin bahwa seluruh pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik, termasuk didalamnya melakukan mobilisasi terhadap seluruh peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan .

Sebelum pekerjaan dimulai, Pelaksana/Pemborong/Kontraktor harus lebih dahulu menghubungi Pengawas/Direksi, menyampaikan rencana pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :

- Kesiapan peralatan kerja dan material
- Kesiapan tenaga kerja.

## 22 Kewajiban Pemberi Kerja

- 22.1 Selama proses pelaksanaan jasa yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini, Pemberi Kerja wajib mengawasi, memberikan saran, memberi tanggapan terhadap proses, dan menilai kelayakan kerja Penyedia.
- 22.2 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.
- 22.3 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
- 22.4 Pengawas berhak memberi peringatan secara lisan/tertulis kepada Pelaksana/Pemborong/Kontraktor bila dalam pelaksanaan ada pekerjaan yang menyimpang dari ketentuan yang ada.
- 22.5 Menyediakan Security untuk pengamanan area kerja
- 22.6 Memberikan Data Log sheet dan Check List Operasional dan Maintenance jika diperlukan
- 22.7 ID akses dan Safety Prosedure untuk memasuki area kerja Power Plant

## 23 Perijinan

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

## 24 Health, Safety and Environment (HSE)

- 24.1 Penyedia harus setiap saat mengambil tindakan pencegahan yang wajar untuk menjaga kesehatan dan keselamatan Personil Penyedia 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.
- 24.2 Penyedia 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.
- 24.3 Selama pelaksanaan pekerjaan, Pihak Pelaksana harus dapat menjamin keselamatan kerja untuk personil maupun peralatan dan lindung lingkungan sesuai dengan kebijakan umum K3LL PT. Geo Dipa Energi dan peraturan pemerintah dan perundang – undangan yang berlaku.
- 24.4 Pihak Pelaksana bertanggung jawab atas keselamatan kerja orang dan peralatan. Setiap saat wajib mengambil tindakan yang perlu untuk menjamin kesehatan dan keselamatan kerja bagi personil dan peralatan.
- 24.5 Pihak Pelaksana harus memastikan bahwa fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) selalu tersedia di area kerja.
- 24.6 Pihak Pelaksana, bilamana terjadi suatu kecelakaan harus sesegera mungkin mengirimkan laporan kejadian kecelakaan kepada direksi pekerjaan.

## **25 Asuransi**

- 25.1 Seluruh peralatan Penyedia 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.
- 25.2 Seluruh tenaga kerja Penyedia yang melaksanakan pekerjaan jasa terkait yang dilaksanakan sesuai dengan Perjanjian ini harus dilindungi minimal dengan asuransi tenaga kerja yang diwajibkan oleh Pemerintah.

## **26 Deliverables**

- 26.1 Seluruh deliverables disediakan dalam bentuk laporan cetak dan format digital (pdf dan native file).
- 26.2 Penyedia harus memberikan presentasi pada saat penyerahan deliverables. Jadwal presentasi sesuai jadwal yang akan disepakati bersama.

## **27 Etika, Kerahasiaan dan Benturan Kepentingan**

- 27.1 Penyedia harus memastikan bahwa Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya melaksanakan pekerjaan secara profesional dan memiliki etika profesi serta tanggung jawab profesi, termasuk namun tidak terbatas pada seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas-tugas yang terkandung dalam setiap tahap pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi sebagaimana Perjanjian ini.
- 27.2 Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya, selama jangka waktu pelaksanaan Perjanjian ini atau setelah 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Perjanjian ini, wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, informasi mengenai Pemberi Kerja dan hasil pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi terkait dengan Perjanjian ini, dan hanya menggunakan data dan dokumen yang didapat sebatas untuk kebutuhan pelaksanaan tugasnya dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi terkait dengan Perjanjian ini. Bilamana dibutuhkan untuk mengungkapkan data, dokumen, informasi, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemberi Kerja.
- 27.3 Pembayaran atas Harga Pekerjaan yang dibayarkan oleh Pemberi Kerja harus dianggap sebagai satu-satunya sumber pembayaran yang diperoleh oleh Penyedia, dan Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk menerima untuk keuntungannya sendiri, komisi, diskon, atau penerimaan dalam bentuk lain sehubungan dengan kegiatan jasa konsultasi sesuai dengan Perjanjian ini.
- 27.4 Konsultan Pengawas dalam melaksanakan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan menjamin tidak akan ada benturan kepentingan. Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk terlibat baik secara langsung maupun secara tidak langsung, pada kegiatan-kegiatan sebagaimana berikut:
  - 27.4.1 Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini, dalam setiap pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan pengadaan barang atau jasa atau aktifitas professional lainnya, yang dapat berkonflik dengan pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.
  - 27.4.2 Selama jangka waktu dan setelah berakhirnya Perjanjian ini, tidak boleh melaksanakan pekerjaan penyediaan barang atau pekerjaan jasa (selain dari jasa konsultasi ini atau pekerjaan jasa konsultasi yang menjadi kelanjutan pekerjaan ini) untuk pekerjaan apapun yang dihasilkan dari atau terkait erat dengan lingkup jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.

## **28 Tindakan Penyedia yang Harus Mendapatkan Persetujuan Pemberi Kerja**

Penyedia harus mendapatkan persetujuan Pemberi Kerja secara tertulis sebelum melakukan tindakan-tindakan hal-hal sebagaimana berikut:

- 28.1 Memasuki area manifestasi atau area dibawah penguasaan Pemberi Kerja.
- 28.2 Melakukan subkontrak atas pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini.
- 28.3 Melakukan penggantian personil konsultan.
- 28.4 Melakukan perubahan pekerjaan dari Scope Of Work
- 28.5 Melakukan pekerjaan perbaikan sesuai hasil temuan

**29 Jangka Waktu**

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

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

- 29.2 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 Penyedia yang belum dipenuhi oleh masing-masing pihak.
- 29.3 Tanpa harus dinyatakan secara tegas, Perjanjian dinyatakan secara serta merta berakhir bilamana seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi.
- 29.4 Apabila seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi, maka Pemberi Kerja dan Penyedia 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 Penyedia kepada pihak lain yang menjadi Subkontraktor atau sub vendor atau supplier dan atau pihak lain.

**30 Perpanjangan Jangka Waktu**

- 30.1 Jika dalam jangka pelaksanaan pekerjaan jasa, Penyedia atau Subkontraktornya atau sub vendornya atau suppliernya harus menghadapi kondisi yang menghalangi pelaksanaan pekerjaan jasa secara tepat waktu, maka Penyedia harus segera memberi tahu Pemberi Kerja secara tertulis tentang adanya keterlambatan tersebut, termasuk durasi keterlambatan yang terjadi dan penyebabnya. Segera setelah menerima pemberitahuan dari Penyedia, 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.
- 30.2 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.
- 30.3 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.

### 31 Denda

31.1 Jika Penyedia 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 Penyedia 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.

31.2 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.		

### 32 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.

### 33 Tahapan Pembayaran

33.1 Tahapan pembayaran sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Persentase	Milestones
	Dilakukan secara bulanan	-	-

### 34 Rekening Bank

34.1 Pembayaran atas Harga dilaksanakan secara transfer ke rekening Penyedia. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Penyedia yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.

34.2 Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

## 35 Dokumen Penagihan dan Pembayaran

35.1 Penagihan oleh Penyedia 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 (setiap penagihan)
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

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

35.3 Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.

35.4 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 Penyedia belum menyerahkan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - iii. Apabila terdapat tuntutan ganti rugi dari pihak lain atau sub kontraktor Penyedia yang diterima Pemberi Kerja dan tidak dapat diselesaikan oleh Penyedia.
- 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 Penyedia sesuai dengan Perjanjian ini.

## 36 Jaminan-Jaminan

36.1 Jaminan Pelaksanaan

- a. Penyedia 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 Penyedia 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. Penyedia wajib memperpanjang Jaminan Pelaksanaan sampai dengan berakhirnya Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan apabila terjadi perpanjangan masa Jangka Waktu Pelaksanaan

Pekerjaan. Apabila Penyedia tidak bersedia untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dalam hal dibutuhkan perpanjangan, maka Pemberi Kerja berhak tanpa perlu adanya persetujuan terlebih dahulu Penyedia 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 Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya baik sebagian atau seluruhnya, tanpa perlu persetujuan terlebih dahulu dari Penyedia.
- e. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan oleh Pemberi Kerja kepada Penyedia setelah Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan beserta perpanjangannya (jika ada) telah habis.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### 37. Lampiran

#### 37.1. 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]



## 37.2. 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]

### 37.3. Lampiran Format Detail Penawaran Harga

#### [KOP SURAT PENYEDIA]

No	Pekerjaan Jasa	Harga Satuan	Jumlah	Satuan	Sub Total
A	PENAGIHAN BULANAN				
1	THP	-	24	Month	[input data]
2	BPJS Ketenagakerjaan	-	24	Month	[input data]
3	BPJS Kesehatan	-	24	Month	[input data]
4	Bantuan Kesehatan	-	24	Month	[input data]
5	Perkiraan Lembur	-	24	Month	[input data]
6	Kendaraan Operasional	-	24	Month	[input data]
7	Bahan Bakar	-	24	Month	[input data]
8	Extra Fooding (shift malam)	-	24	Month	[input data]
	Sub Total A				[input data]
B	PENAGIHAN TAHUNAN				
1	Seragam dan Alat Kerja	-	24	Month	[input data]
2	THR	-	24	Month	[input data]
3	Pesangon	-	24	Month	[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]

#### 37.4. 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]

### 37.5. 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]**

### 37.6. 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]**