

RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

**JASA SOCIAL MAPPING AREA PATUHA DAN DIENG
PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

Nomor : RKS-084-PST/GDE/VI/2024

Tanggal : 28 Juni 2024



GEO DIPA ENERGI

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 Social Mapping Area Patuha dan Dieng PT Geo Dipa Energi (Persero)

Mata Anggaran/WBS : HO-AD-02-11-01-02 (*Community Engagement & Grievance Mechanism*)

Jakarta, 28 Juni 2024

Disiapkan Oleh :
Panitia Pengadaan



Ferry Iskandar
Head of Supply Chain Management Division

Disetujui Oleh :
Pejabat Berwenang



Yudistian Yunis
Direktur Utama



BAB 1 PENDAHULUAN & JADWAL

1 Nama Pekerjaan

Jasa *Social Mapping* Area Patuha dan Dieng PT Geo Dipa Energi (Persero).

2 Para Pihak

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

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	Head of Corporate Communication & Social Performance Division	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Utama	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	Head of Corporate Communication & Social Performance Division	
4	Pengawas Lapangan	Head of Social Performance Departement Social Sustainability Staff Public Relation Supervisor Public Relation Staff Government Relation & Social Safeguard Staff	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan Kantor Pusat	

2.2 Pemberi Kerja, berwenang untuk:

- 2.2.1 Menyetujui & Menetapkan Pemenang pengadaan.
- 2.2.2 Menandatangani SKPP, PO dan Perjanjian.
- 2.2.3 Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST).
- 2.2.4 Menyetujui usulan dan menandatangani Addendum Perjanjian.

2.3 Direksi Pekerjaan, berwenang untuk:

- 2.3.1 Mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 2.3.2 Menandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) termasuk memeriksa mutu pekerjaan.
- 2.3.3 Mengusulkan Addendum Kontrak jika diperlukan.

2.4 Pengawas Lapangan, berwenang untuk:

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

3 Metoda Pengadaan

Metode Pengadaan adalah:

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

4 Jadwal Pengadaan

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Senin/8 Juli 2024/14.00 WIB	Online Meeting
2	Kunjungan Lapangan	TBA	TBA
3	Pemasukan Penawaran	Rabu/15 Juli 2024/10.00 WIB	Online Meeting
4	Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis	Rabu/15 Juli 2024/10.00 WIB	Online Meeting
5	Pembukaan Penawaran Harga	TBA	Online Meeting
6	Klarifikasi dan Negosiasi	TBA	Online Meeting
7	Verifikasi Fisik	[input data]	Kantor/Workshop Penyedia

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 PENYEDIA

5 Syarat Penyedia

5.1 Kualifikasi Penyedia

Penyedia	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Menengah/Besar
Bidang	Jasa Konsultan Sosial
Sub Bidang	Jasa Konsultasi Sosial

5.2 Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

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

5.3 Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Berpengalaman melakukan studi atau kajian <i>social mapping</i>	5 tahun terakhir	2 (dua) Pekerjaan dengan minimal nilai untuk setiap pekerjaan yaitu Rp 655.000.000,-

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 Persyaratan Nilai Minimum TKDN Jasa

Persyaratan nilai minimum TKDN dalam pengadaan ini adalah 30% dan Penyedia wajib menyampaikan pernyataan/komitmen TKDN pada Dokumen Penawaran mengacu pada Template Formulir Pernyataan TKDN.

7 Preferensi Harga

Preferensi Harga untuk Pengadaan ini tidak diterapkan.

8 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

8.1 Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

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

8.2 Format Surat-surat

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Beri Tanda √	Format	Keterangan
Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	√	Sesuai Lampiran RKS	Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Surat Pengantar Penawaran Harga	√	Sesuai Lampiran RKS	Masa Berlaku Penawaran 60 hari
Jaminan Penawaran	-	Sesuai Format Bank	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai Minimal 1% termasuk PPN • Masa berlaku penawaran harga ditambah 14 hari kalender
Pakta Integritas	√	Sesuai Lampiran RKS	
Surat-Surat Pernyataan	√	Sesuai Lampiran RKS	

8.3 Dokumen Administrasi Teknis

Diunggah ke dalam link google drive, 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	Pakta Integritas	-	√
5	Laporan Keuangan Tahun minimal 2022 Audited Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)	-	√
6	SKT E-Procurement yang masih berlaku	-	√
7	Formulir Pernyataan TKDN Jasa	-	
Dokumen Teknis			
8	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian	-	√
9	Daftar Personil Minimum Dan CV	-	√
10	Program Kerja, Metodologi & Time Schedule	-	√

8.4 Dokumen Penawaran Harga

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

8.5 Penyampaian Dokumen

- 8.5.1 Peserta mengirimkan Link Google Drive ke email procurement@geodipa.co.id.
- 8.5.2 Dokumen Administrasi dan Teknis serta Dokumen Harga dibuat dalam link terpisah.
- 8.5.3 Setiap folder file dipampatkan dengan format ZIP atau RAR dan diberi password.
- 8.5.4 Melampirkan Surat Kuasa format Pdf, yang akan dikonfirmasi pada saat proses pembukaan.
- 8.5.5 Surat penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan PT Geo Dipa Energi (Persero).

Metode Penyampaian	Beri Tanda v	
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 serta sampul kedua berisi dokumen penawaran harga. Masing-masing sampul dimasukkan kedalam link google drive terpisah. 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.

9 Pembukaan Dokumen Pengadaan

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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 pada saat pembukaan penawaran.

10 Metode Evaluasi & Kriteria Evaluasi

10.1 Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda v	Keterangan
Sistem Gugur	-	
Sistem Nilai	-	Persentase Penilaian Administrasi & Teknis % Penilaian Harga %
Sistem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Passing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Administrasi & Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Kombinasi Sistem Passing Grade dan Sistem Harga Terendah	√	Penilaian Administrasi Sistem Gugur Passing Grade Penilaian Teknis 85 Sistem Harga Terendah
Sistem Harga Terendah	-	

10.2 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.

10.3 Evaluasi Teknis

Dilakukan pemeriksaan terhadap faktor-faktor teknis dan kesesuaiannya terhadap persyaratan dokumen KAK 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:

10.3.1 Pengalaman Perusahaan

- 10.3.2 Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian
- 10.3.3 Daftar Personil Minimum Dan CV
- 10.3.4 Program Kerja, Metodologi & Time Schedule
- 10.4 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.
- 10.5 Berdasarkan seluruh hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran dengan nilai evaluasi tertinggi sampai dengan terendah.

11 Klarifikasi & Negosiasi

- 11.1 Klarifikasi teknis
 - 11.1.1 Klarifikasi dapat dilakukan kepada satu, sebagian atau seluruh Penyedia.
 - 11.1.2 Klarifikasi adalah kegiatan meminta penjelasan kepada Penyedia terkait Dokumen yang disampaikan. Klarifikasi bersifat memperjelas Dokumen Penawaran tanpa mengubah substansi penawaran.
 - 11.1.3 Klarifikasi dapat dilakukan melalui surat, email, online meeting atau tatap muka.
- 11.2 Negosiasi
 - 11.2.1 Pelaksanaan dan urutan negosiasi disesuaikan dengan metode evaluasi yang telah ditetapkan.
 - 11.2.2 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.
 - 11.2.3 Negosiasi dapat dilakukan melalui surat, email, online meeting atau tatap muka.
- 11.3 Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:
 - 11.3.1 Rencana Kerja.
 - 11.3.2 Spesifikasi/Kualitas Material.
 - 11.3.3 Volume Kegiatan.
 - 11.3.4 Waktu Pelaksanaan.
 - 11.3.5 Struktur Harga/Biaya.
 - 11.3.6 Harga.

12 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).

13 Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang

- 13.1 Panitia Pengadaan membuat kesimpulan proses Pengadaan dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP).
- 13.2 BAHP disampaikan kepada Pejabat Berwenang untuk mendapatkan persetujuan atas usulan pemenang.
- 13.3 Pejabat Berwenang memberikan persetujuan dan pengesahan penetapan pemenang berdasarkan BAHP yang diampai Panitia Pengadaan.
- 13.4 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.

14 Sanggahan

- 14.1 Penyedia yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

- 14.2 Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan.
- 14.3 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).
- 14.4 Jaminan Sanggahan akan dicairkan dan menjadi milik PT Geo Dipa Energi (Persero) jika sanggahan tidak terbukti benar dan Penyedia dilarang untuk mengikuti kegiatan Pengadaan di Perusahaan selama 6 (enam) bulan.
- 14.5 Sanggahan dapat diajukan apabila;
 - 14.5.1 Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
 - 14.5.2 Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam KAK; dan atau
 - 14.5.3 Terjadi praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di antara Penyedia dengan Penyedia, Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang; dan atau
 - 14.5.4 Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan Proses Pengadaan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

BAB 3 FORMAT PERJANJIAN

15 Metode, Jangka Waktu Perjanjian & Draft Perjanjian

15.1 Metode Perjanjian & Jangka Waktu Perjanjian

Metode Perjanjian	Beri Tanda √	Jangka Waktu Perjanjian Beri Tanda Ö	
		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	-	-	-

15.2 Draft Perjanjian

Akan diberikan setelah SKPP diterbitkan.

BAB 4 LINGKUP PEKERJAAN

16 Latar Belakang

16.1 Umum

PT Geo Dipa Energi (Persero)"/"GDE" merupakan salah satu perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) di bidang panas bumi untuk mengelola sumber energi terbarukan. GDE sebagai SMV (Special Mission Vehicles) yang menjalankan tugas khusus dari Kementerian Keuangan untuk selalu bersinergi dengan BUMN dan BLU untuk mendukung tercapainya target bauran energi nasional sebesar 23% pada tahun 2025. GDE memiliki peran dalam pemanfaatan energi baru terbarukan menjadi energi listrik melalui panas bumi.

GDE memiliki kegiatan usaha yang mencakup eksplorasi, eksploitasi dan pengembangan pembangkit listrik tenaga panas bumi (PLTP). Saat ini, wilayah operasional GDE terdiri dari :

- Lapangan Dieng, dengan adanya PLTP Unit Dieng
- Lapangan Patuha, dengan adanya PLTP Unit Patuha

Dalam rangka meningkatkan daya dukung masyarakat di sekitar operasi perusahaan, GDE turut memperhatikan adanya dampak sosial dari aktivitas yang dijalankan. GDE berkomitmen untuk menjalankan kegiatan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) yang bersinergi dengan pilar Geo Dipa, yakni (1) Sinergi Profit, (2) Sinergi People dan (3) Sinergi Planet. TJSL bertujuan untuk membangun reputasi baik dan citra positif bagi perusahaan, perubahan positif di antara masyarakat, mendukung implementasi praktik bisnis yang berkelanjutan, serta meningkatkan kesadaran akan kegiatan sosial yang dilakukan perusahaan kepada publik. GDE mencoba untuk mengidentifikasi perubahan yang mungkin terjadi serta melakukan penyesuaian agar program pengembangan masyarakat yang dilaksanakan sesuai dan mampu menjawab kebutuhan perusahaan dan para pemangku kepentingan. Selain menjawab kebutuhan TJSL, GDE akan melakukan pemetaan pemangku kepentingan dan penilaian risiko sosial yang diperlukan untuk membangun keterlibatan antara GDE dan para pemangku kepentingan, serta untuk menjadi informasi referensi dalam memperoleh lisensi sosial. Pemetaan ini dapat menunjukkan manfaat sosial-ekonomi bagi masyarakat setempat, mengkompensasi dampak sosial, serta membangun hubungan yang harmonis dan sinergis dengan masyarakat setempat.

Ruang lingkup studi yang akan dilaksanakan pada Lapangan Dieng dan Lapangan Patuha, meliputi:

Nama Desa	Lapangan Dieng	Lapangan Patuha
Desa Prioritas Kajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karangtengah (Kab. Banjarnegara) 2. Kepakisan (Kab. Banjarnegara) 3. Dieng Kulon (Kab. Banjarnegara) 4. Sikunang (Kab. Wonosobo) 	Kabupaten Bandung <ol style="list-style-type: none"> 1. Sugihmukti 2. Panundaan 3. Alamendah 4. Patengan
Desa Pendukung Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekasiran (Kab. Banjarnegara) 2. Pranten (Kab. Batang) 3. Bakal (Kab. Banjarnegara) 4. Dieng (Kab. Wonosobo) 5. Sembungan (Kab. Wonosobo) 6. Jojogan (Kab. Wonosobo) 7. Parikesit (Kab. Wonosobo) 8. Patakbanteng (Kab. Wonosobo) 9. Gerlang (Kab. Batang) 	N/A

16.2 Tujuan

- Dokumen Social Mapping dan Stakeholder Mapping ini disusun agar dapat digunakan dalam membuat perencanaan program-program pemberdayaan masyarakat (*community development*) yang mendukung aspek keberlanjutan dan kemandirian masyarakat di sekitar wilayah operasional GDE. Tujuan pembuatan dokumen ini diharapkan dapat dipergunakan sesuai dengan standar penilaian peringkat kinerja perusahaan (PROPER) yang memiliki kriteria *beyond compliance*. Adapun tujuan-tujuan khusus pada penyusunan dokumen ini, antara lain:
- Melakukan pemetaan dan analisis pemangku kepentingan yang berkaitan erat dengan perusahaan (*stakeholder mapping & analysis*), termasuk jaringan sosialnya. Selain itu, penting juga dalam mengidentifikasi isu-isu strategis khususnya berkenaan dengan aspek sosial, lingkungan, dan kebencanaan di wilayah operasional GDE, termasuk penilaian risiko sosial (*social risk assessment*) yang ditimbulkan dari masing-masing isu strategis tersebut.
 - Melakukan identifikasi kelompok rentan (*vulnerable group*) dengan konteks kerawanan dan kerentanan (*vulnerable context*).
 - Melakukan identifikasi masalah sosial dan potensi modal sosial (*social capital*)
 - Melakukan penilaian terhadap kebutuhan masyarakat (*community need assessment*) dan potensi sumber daya/aset yang tersedia.
 - Membuat rencana strategis jangka panjang dengan rincian program tahunan yang bersifat berkelanjutan dengan menggunakan pendekatan *Sustainable Livelihood Approach* (SLA) untuk mendapatkan *livelihood outcomes*.

16.3 Ruang Lingkup

Lingkup pekerjaan mencakup setidaknya kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- Identifikasi Awal dengan Stakeholder Internal GDE (Patuha Unit-1, Patuha-2, Dieng Unit-1, Dieng-2, EMU)
- Pembuatan Dokumen Pemetaan Sosial, meliputi:
 - Penilaian Sumber Daya/Aset Masyarakat (Community Assets Assessment): jenis dan kondisi aset sosial, aset ekonomi, aset sumber daya manusia, aset fisik/infrastruktur, dan aset alam, yang berpotensi untuk dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan keberlanjutan kehidupan masyarakat
 - Penilaian Kebutuhan Masyarakat (Community Needs Assessment): penilaian kebutuhan masyarakat dari aspek pendidikan, ekonomi, budaya, lingkungan, dan kelembagaan masyarakat
 - Hasil penilaian kebutuhan dan aset masyarakat untuk memberikan rekomendasi program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat (termasuk rekomendasi program unggulan jangka panjang yang dapat mencapai *exit strategy*).
 - Khusus untuk Desa Pendukung lainnya, dibutuhkan *desktop study* untuk memperoleh data demografi dan monografi wilayah tersebut.
- Pembuatan Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan (Issues & Stakeholder Mapping), meliputi:
 - Hasil identifikasi konteks lokal dan isu-isu strategis: konteks lokal, konteks politik, sosial, teknologi, lingkungan dan ekonomi, dan isu-isu yang berpotensi mempengaruhi/dampak pada GDE dari pemangku kepentingan terkait.
 - Hasil identifikasi pemangku kepentingan: pengumpulan data pemangku kepentingan baik dari data primer maupun sekunder (identifikasi langsung di lapangan), identifikasi pemangku kepentingan dari instansi pemerintah (termasuk kelompok legislatif, polisi dan militer), kelompok LSM, kelompok media, kelompok bisnis lainnya, termasuk lembaga adat bila ada, kelompok terkemuka, kelompok politik dan kelompok lainnya.
 - Hasil penilaian atribut pemangku kepentingan: penilaian atribut setiap pemangku kepentingan untuk menyaring pemangku kepentingan utama, penilaian sikap dan pandangan setiap pemangku kepentingan terhadap perusahaan.
 - Profil pemangku kepentingan: rincian profil pemangku kepentingan utama (kontak lengkap, jaringan, pendanaan, kegiatan/program, dll).

- v. Hasil penilaian risiko sosial berdasarkan isu-isu strategis: penilaian risiko menggunakan matriks manajemen risiko, untuk menentukan risiko yang paling signifikan bagi perusahaan.

17 Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

No	Nama Jasa	Satuan	Jumlah
1	Dokumen Pemetaan Sosial Area Dieng	AU	1
2	Dokumen Pemetaan Sosial Area Patuha	AU	1
3	Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan Area Dieng	AU	1
4	Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan Area Patuha	AU	1

18 Spesifikasi Teknis

- 18.1 Penyedia harus memastikan bahwa jasa yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketentuan lain dalam Perjanjian ini.
- 18.2 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.
- 18.3 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.
- 18.4 Kecuali jika secara tegas dinyatakan, kewajiban Penyedia mencakup pelaksanaan seluruh pekerjaan jasa termasuk Penyediaan 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.
- 18.5 Spesifikasi Teknis detail dari Jasa yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
- 18.5.1 Dokumen Pemetaan Sosial

NO	DESKRIPSI TEKNIS DETAIL	KETERANGAN
1	Penilaian kebutuhan masyarakat (<i>community need assessment</i>) dan potensi sumber daya/asset yang tersedia	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area
2	<i>Analisis Sustainable Livelihood Approach (SLA)</i>	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area
3	Rekomendasi program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> • <i>Road map</i> program unggulan dengan waktu minimal 3 tahun • Program Unggulan jangka panjang yang dapat mencapai <i>exit strategy</i> 	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area
4	Melakukan Desktop study di desa pendukung lainnya (khususnya pada lapangan Dieng)	Desa Pendukung Lainnya (Lapangan Dieng)

18.5.2 Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan

NO	DESKRIPSI TEKNIS DETAIL	KETERANGAN
1	Matriks identifikasi awal pemetaan isu dan pemangku kepentingan	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area
2	Hasil identifikasi konteks lokal dan isu-isu strategis <ul style="list-style-type: none"> • konteks lokal • konteks politik • sosial • teknologi • lingkungan 	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area

	<ul style="list-style-type: none"> • ekonomi • isu-isu yang berpotensi mempengaruhi/dampak pada GDE dari pemangku kepentingan terkait 	
3	Identifikasi tipologi pemangku kepentingan (power, urgency, legitimacy) dan/atau menggunakan standar AA 1000 SES	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area
4	Profil pemangku kepentingan dan pemetaan jaringan sosial yang mendukung target penerima manfaat	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area
5	Hasil penilaian risiko sosial berdasarkan isu-isu strategis <ul style="list-style-type: none"> • matriks manajemen risiko 	Untuk Desa Prioritas pada masing-masing Area

19 Organisasi, Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

19.1 Penyedia 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 Penyedia harus diberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Kerja.

19.2 Personil kunci minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Personil Kunci	Jumlah	Deskripsi	Pendidikan
1	Project Manager	1	Memiliki lebih dari 15 tahun pengalaman dalam manajemen CSR, pengembangan sosial atau pengembangan masyarakat, baik untuk perencanaan, implementasi, pemantauan, dan evaluasi. Menguasai Sustainable Livelihood Approach (SLA), manajemen konflik, dan familiar dengan standar AA 1000 SES. Memiliki pemahaman yang baik tentang berbagai standar nasional dan internasional yang terkait dengan kinerja sosial dan lingkungan untuk industri pertambangan.	Minimal S1 bidang terkait
2	Senior Technical Advisor	1	Memiliki pengalaman minimal 15 tahun di bidang sosial, lingkungan, penelitian sosial, manajemen pemangku kepentingan, manajemen program CSR, isu-isu keberlanjutan, program pengembangan masyarakat, baik dalam area strategis atau teknis. Menguasai berbagai standar kinerja sosial dan lingkungan dengan baik.	Minimal S1 bidang terkait
3	Team Leader	2	Minimal memiliki 10 tahun pengalaman dalam berbagai proyek sosial dan lingkungan, program PPM dan pembangunan berkelanjutan. Menguasai SLA, manajemen konflik, strategi pelibatan pemangku kepentingan berdasarkan standar AA 1000 SES, dan berbagai teknik analisis dan instrumen penelitian baik secara kuantitatif dan kualitatif, serta memiliki kemampuan dalam manajemen tim. Mampu mengelola dan menjalankan tugas yang kompleks.	Minimal S1 bidang terkait
4	Senior Consultant / Researcher	4	Minimal memiliki 7 tahun pengalaman dalam berbagai penelitian terkait bidang sosial, penilaian sosial, implementasi proyek masyarakat, menguasai beberapa teknik pengumpulan data dan analisis data sosial & lingkungan, memiliki kemampuan dalam mengawasi secara efektif, dan memiliki kemampuan	Minimal S1 bidang terkait

			untuk bekerja dalam tim. Menguasai SLA, manajemen konflik, strategi pelibatan pemangku kepentingan berdasarkan standar AA 1000 SES, dan berbagai teknik analisis dan instrumen penelitian baik secara kuantitatif dan kualitatif.	
5	Junior Consultant / Researcher	4	Minimal memiliki 3 tahun pengalaman dalam berbagai penelitian terkait bidang sosial, penilaian sosial, implementasi proyek masyarakat, menguasai beberapa teknik pengumpulan data dan analisis data sosial, dan memiliki kemampuan untuk bekerja dalam tim.	Minimal S1 bidang terkait
6	Enumerator/ Surveyor	8	Memiliki pengalaman dalam pendataan survei sosial, berpendidikan minimal diploma dan harus penduduk setempat.	Minimal D3
7	Admin & Finance	1	Memiliki pengalaman lebih dari 3 tahun dalam mengelola dan mengadministrasikan manajemen keuangan proyek, termasuk membantu Penasihat Teknis Senior/Pakar Senior.	Minimal S1
8	Project Support	1	Memiliki pengalaman lebih dari 3 tahun dalam mendukung penginputan data proyek, termasuk membantu Penasihat Teknis Senior/Pakar Senior.	Minimal S1

19.3 Penggantian Personil Konsultan

- a. Kecuali jika disetujui Pemberi Kerja, tidak ada perubahan yang boleh dilakukan pada Personel konsultan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini. Jika disetujui Pemberi Kerja, Personel konsultan pengganti wajib mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- b. Jika Pemberi Kerja menemukan bahwa salah satu Personil Konsultan telah:
 - i. melakukan pelanggaran serius atau telah didakwa telah melakukan tindakan kriminal; atau
 - ii. memiliki kinerja yang tidak memuaskan berdasarkan alasan yang dapat diterima; maka Pemberi Kerja melalui permintaan tertulis disertai dengan penjelasan, akan meminta penggantian Personil Konsultan dan Penyedia wajib memberikan personil pengganti yang mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
 - iii. Atas penggantian personil konsultan tersebut, Penyedia tidak berhak atas klaim biaya apapun kepada Pemberi Kerja.

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

No	Dokumen	Beri Tanda ✓
1	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian	✓
2	Daftar Personil Minimum Dan CV	✓
3	Program Kerja, Metodologi & Time Schedule	✓

19.5 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.

19.6 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.

19.7 Rincian Tugas Personil Konsultan

No	Personil Konsultan	Rincian Tugas
1	<i>Project Manager</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pekerjaan dan ruang lingkup terlaksana dengan alokasi sumberdaya yang disepakati. • Mengawal pemenuhan kualitas seluruh proses dalam penyusunan deliverables. • Memberikan input dan review dalam seluruh proses penyusunan deliverables. • Memimpin jalannya pekerjaan dan menjadi focal point selama pelaksanaan pekerjaan berlangsung dan bertanggung jawab penuh terhadap seluruh isi konten laporan.
2	<i>Senior Technical Advisor</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pekerjaan dan ruang lingkup terlaksana dengan alokasi sumberdaya yang disepakati. • Memberikan input dan review dalam seluruh proses penyusunan deliverables • Menguasai beberapa teknik pengumpulan data dan analisis data sosial & lingkungan. • Mengawasi secara efektif dalam penyusunan laporan serta memastikan konten di dalam laporan baik itu pemetaan sosial maupun pemetaan isu strategis dan pemangku kepentingan. • Menguasai berbagai standar kinerja sosial dan lingkungan dengan baik.
3	<i>Team Leader</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan seluruh pekerjaan dan ruang lingkup terlaksana • Mengawal pemenuhan kualitas seluruh proses dalam penyusunan deliverables • Memberikan input dan review dalam seluruh proses penyusunan deliverables
4	<i>Senior Consultant / Researcher</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai beberapa teknik pengumpulan data dan analisis data sosial & lingkungan. • Memastikan seluruh pekerjaan dan ruang lingkup dalam aspek terkait terlaksana dengan alokasi sumberdaya yang disepakati. • Mengawal pemenuhan kualitas seluruh proses dalam penyusunan deliverables • Memberikan input dan review dalam seluruh proses penyusunan deliverables.
5	<i>Junior Consultant / Researcher</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengumpulan data dan analisis data sosial, penilaian sosial, serta implementasi proyek masyarakat. • Memberikan input dan review dalam seluruh proses penyusunan deliverables.
6	<i>Enumerator/ Surveyor</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendataan survei sosial dan memastikan data yang diambil dan diserahkan adalah benar dan sesuai. • Memberikan input dan review dalam seluruh proses penyusunan deliverables.
7	<i>Admin & Finance</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola dan mengadministrasikan manajemen keuangan proyek serta keperluan administrasi lainnya.
8	<i>Project Support</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam dokumentasi, koordinasi, pemantauan, maupun dukungan teknis selama keberjalanan proyek.

20 Kewajiban Umum Penyedia

Penyedia wajib untuk melaksanakan jasa konsultasi yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini dan melaksanakan seluruh kewajiban dengan penuh kehati-hatian dan efisien, serta menjalankan segenap pekerjaan secara profesional 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 Kewajiban Pemberi Kerja

21.1 Selama proses pelaksanaan jasa konsultasi yang diperjanjikan dalam Perjanjian ini, Pemberi Kerja wajib mengawasi, memberikan saran, memberi tanggapan terhadap proses, dan menilai kelayakan kerja Penyedia.

21.2 Memfasilitasi diskusi teknis dengan pihak-pihak atau personil yang berkepentingan, baik tatap muka maupun melalui email, Internet (Online Meeting) dan telepon.

22 Data-Data atau Gambar-Gambar Teknis

22.1 Data dan Data teknis yang harus disediakan oleh Pemberi Kerja:

No	Nama Data/Gambar	Beri Tanda ✓
1	Dokumen AMDAL 2009	✓
2	RKL-RPL annual report of PLTP unit 1 in Patuha	✓
3	<i>Social Mapping dan Social Engineering Wilayah Kerja Panas Bumi Patuha (2018)</i>	✓
4	Social Mapping Patuha Report (2021)	✓
5	Social Mapping PT Geodipa Energi (Persero) Unit Patuha 2022 – Desa Patengan	✓
6	ANDAL Dieng	✓
7	Social Mapping Dieng Report	✓

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.

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 Daftar deliverables adalah:

No	Deliverables	Waktu Penyampaian
1	Dokumen Pemetaan Sosial Area Patuha	90 Hari Kalender setelah SKPP
2	Dokumen Pemetaan Sosial Area Dieng	90 Hari Kalender setelah SKPP
3	Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan (<i>Issues & Stakeholder Mapping</i>) Area Patuha	90 Hari Kalender setelah SKPP

No	Deliverables	Waktu Penyampaian
4	Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan (<i>Issues & Stakeholder Mapping</i>) Area Dieng	90 Hari Kalender setelah SKPP

- 26.2 Seluruh deliverables disediakan dalam bentuk laporan cetak dan format digital (pdf dan native file).
- 26.3 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:
- Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini, dalam setiap pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan pengadaan barang atau jasa atau aktivitas profesional lainnya, yang dapat berkonflik dengan pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.
 - 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:

- Memasuki area manifestasi atau area dibawah penguasaan Pemberi Kerja.
- Melakukan subkontrak atas pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini.
- Melakukan penggantian personil konsultan.

29 Jangka Waktu

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

No	Pekerjaan	Durasi Pelaksanaan
1	Dokumen Pemetaan Sosial Area Patuha	90 hari kalender sejak SKPP
2	Dokumen Pemetaan Sosial Area Dieng	

3 Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan (*Issues & Stakeholder Mapping*) Area Patuha

4 Dokumen Pemetaan Isu dan Pemangku Kepentingan (*Issues & Stakeholder Mapping*) Area Dieng

- 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 Terhadap Keseluruhan Perjanjian	✓	0,1% dari Nilai Perjanjian tidak termasuk PPN	50 Hari Kalender	5% dari Nilai Perjanjian tidak termasuk PPN

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
1	Tahap 1	100%	Penyerahan seluruh deliverables dan diterima pihak GDE ditandai BAPP dan BAST

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
8	Service Acceptance (SA)
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh penandatanganan Perjanjian
10	Jaminan Pelaksanaan
11	Form Realisasi TKDN

35.2 Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan, Manajemen Risiko dan Umum.

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 Bank BUMN, 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.

37 Partisipasi Produk Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2018, Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 54M-IND/PER/3/2012 tanggal 21 Maret 2012 mengenai Pedoman Penggunaan Produk Dalam Negeri untuk Pembangunan Infrastruktur Ketenagalistrikan dan perubahannya, dan Peraturan Menteri Perindustrian No 16/M-IND/TER/2/2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri, termasuk setiap Peraturan Perundang-undangan yang terkait, seluruhnya sebagaimana dapat diubah dari waktu ke waktu.

- 37.1 Barang-barang yang ditawarkan diutamakan produksi dalam negeri. Dalam hal penggunaan produksi dalam negeri tersebut, untuk barang/jasa yang telah diproduksi di dalam negeri, diutamakan menggunakan produksi dalam negeri.
- 37.2 Untuk peralatan yang mengandung barang-barang produksi dalam negeri dimaksud, kontraktor harus menyebutkan/melampirkan total percentage local content (kandung barang produksi dalam negeri) dan melampirkan rincian perhitungan local content tersebut.
- 37.3 Ketentuan Pemasukan Penawaran
 - a. Penyedia wajib menyampaikan pernyataan/komitmen TKDN pada Dokumen Penawaran mengacu pada Template Formulir Pernyataan TKDN.
 - b. Apabila Penyedia tidak mengajukan penawaran nilai TKDN dalam Dokumen Penawaran maka Penyedia akan dinyatakan diskualifikasi.
 - c. Persentase penawaran/komitmen TKDN pada penawaran harus sama atau lebih besar dari batasan minimal TKDN yang dipersyaratkan dalam KAK. (apabila dipersyaratkan).
 - d. Penyedia dinyatakan diskualifikasi apabila Nilai TKDN yang disampaikan pada dokumen penawaran dan/atau setelah dilakukan koreksi aritmatika TKDN dan/atau hasil Klarifikasi TKDN kurang dari batasan minimal TKDN yang ditetapkan dalam KAK (apabila dipersyaratkan).

- e. Penawaran TKDN yang disampaikan oleh Penyedia wajib ditandatangani oleh pemimpin tertinggi Penyedia.

37.4 Ketentuan Evaluasi Penawaran

Penyampaian nilai TKDN oleh Calon Penyedia yang akan mengikuti proses pemilihan, Penyedia wajib mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan penawaran nilai TKDN Barang

Jika penawaran nilai TKDN Barang yang diajukan oleh Calon Penyedia lebih dari 25% (dua puluh lima persen), maka Calon Penyedia wajib menyertakan Sertifikat TKDN yang masih berlaku:

- i. Panitia / Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi yang dianggap perlu untuk memastikan kesesuaian penawaran nilai TKDN dengan Sertifikat TKDN yang diajukan;
- ii. TIM TKDN GDE akan bertindak sebagai pendamping yang dapat memberikan konsultasi, saran dan rekomendasi yang dibutuhkan;
- iii. Jika setelah pelaksanaan klarifikasi Calon Penyedia tetap tidak bisa menyertakan Sertifikat TKDN yang diperlukan, maka Peserta Pemilihan harus menyampaikan revisi penawaran TKDN sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia / Pejabat Pengadaan

b. Pemeriksaan penawaran nilai TKDN jasa

- i. Nilai penawaran TKDN pada pengadaan jasa bersifat komitmen yang harus dipenuhi dalam Pelaksanaan Kontrak sehingga bukan merupakan materi yang harus disanggah;
- ii. Penawaran TKDN yang disampaikan oleh Calon Penyedia wajib ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Calon Penyedia; dan/atau yang diberi Kuasa; dan
- iii. Apabila diperlukan Panitia / Pejabat Pengadaan dapat melakukan dengan pendampingan dari TIM TKDN GDE, terhadap nilai penawaran TKDN yang disampaikan Peserta Pemilihan apabila ditemukan rincian biaya yang dirasa meragukan

c. Ketentuan lainnya terkait proses evaluasi Penyedia yang diatur lebih lanjut berdasarkan aturan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

37.5 Ketentuan Kegiatan Monitoring dan/atau Verifikasi TKDN

- a. Penyedia wajib menyampaikan laporan hasil capaian TKDN sesuai dengan periode waktu yang telah ditetapkan.
- b. Laporan capaian TKDN disampaikan oleh Penyedia kepada Pemberi Kerja.
- c. Pada saat Verifikasi TKDN, apabila Penyedia dinyatakan tidak memenuhi komitmen TKDN, maka Penyedia dapat dikenakan sanksi finansial dan sanksi administratif yang diatur lebih lanjut berdasarkan aturan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

a. Lampiran Format Surat Pengantar Administrasi dan 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 Pedoman Barang dan Jasa PT Geo Dipa Energi (Persero) **No.PST.68-HDPRO-MAN-001**, 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]

b. 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 Pedoman Barang dan Jasa PT Geo Dipa Energi (Persero) **No.PST.68-HDPRO-MAN-001**, 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 11%. 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]**

c. **Format Detail Penawaran Harga**

[KOP SURAT PENYEDIA]

No	Deskripsi	QTY	Satuan	Harga Perunit	HARGA TOTAL
A	Biaya Personil				
A1	Project Manager	1	LS		IDR -
A2	Senior Technical Advisor	1	LS		IDR -
A3	Team Leader	1	LS		IDR -
A4	Senior Researcher - Social Mapping	1	LS		IDR -
A5	Senior Researcher - Stakeholder Mapping	1	LS		IDR -
A6	Junior Researcher	1	LS		IDR -
A7	Admin & financial	1	LS		IDR -
A8	Project support	1	LS		IDR -
	SUB TOTAL A				IDR -
B	Biaya Operasional				
B1	Research Cost	1	LS		IDR -
B2	Focus Group Discussion Cost	1	LS		IDR -
B3	Internal Workshop	1	LS		IDR -
B4	Enumerator Cost	1	LS		IDR -
B5	Administration & Printed Material	1	LS		IDR -
	SUB TOTAL B				IDR -
Total					IDR -
PPN					IDR -
Grand Total					IDR -

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

[input data: Perusahaan Penyedia]

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

d. Lampiran Surat Pernyataan tidak dalam pengawasan Pengadilan

[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]

e. 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]

f. 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 di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) No.PST.68-HDPRO-MAN-001, 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]

g. Lampiran Komitmen TKDN

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)
PROCUREMENT**

FORMULIR PERNYATAAN TKDN JASA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : _____
- Jabatan : _____
- Bertindak untuk dan atas nama : _____
- Alamat : _____
- Telepon / Faksimili : _____
- Email : _____
- Status Perusahaan ⁽¹⁾ : _____

menyatakan dengan sesungguhnya untuk mengikuti Pengadaan Jasa:

- No. Pelelangan : _____
- Judul Pelelangan : _____

dengan Nilai TKDN Jasa : _____ % (_____ persen)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Apabila dikemudian hari, ditemukan bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Geo Dipa Energi (Persero).

.....[tempat].....,[tanggal].....

.....[nama perusahaan Peserta Pemilihan].....

Rekatkan meterai
Rp10.000 dan tanda
tangan mengenai
meterai

.....[nama lengkap].....

.....[jabatan Pejabat Berwenang Peserta Pemilihan]...