

**PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
UP MUARA KARANG**



DOKUMEN PENGADAAN

Nomor : 00083.RKS/600/UPMKR/2019

Tanggal : 21 Januari 2019

**JASA PEMELIHARAAN AHU GEDUNG ADMIN
PT.PJB UPMUARA KARANG**

Metode Pelelangan Terbuka dengan Pascakualifikasi

**PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang
JL. Pluit Karang Ayu No.1
Jakarta Utara
Tahun 2019**

BAB I. INSTRUKSI UMUM KEPADA PESERTA

1. Lingkup Pekerjaan
 - 1.1. Pelaksana Pengadaan mengumumkan kepada para peserta untuk menyampaikan penawaran atas paket pengadaan barang sebagaimana tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan TOR.
 - 1.2. Nama paket dan lingkup pekerjaan ditentukan dalam Spesifikasi Teknis dan TOR.
 - 1.3. Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai spesifikasi teknis, berdasarkan Syarat-Syarat Umum dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.
2. Sumber Dana
Anggaran Operasi PT Pembangkitan Jawa Bali tahun 2019.
3. Syarat dan Kualifikasi Peserta Pelelangan
Persyaratan Administrasi
Terlampir di **Lembar Data Kualifikasi**
4. Satu Penawaran Tiap Peserta
Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
5. Isi Dokumen Pengadaan
 - 5.1. Dokumen Pengadaan terdiri atas Dokumen Pemilihan dan Dokumen Kualifikasi.
 - 5.2. Dokumen Pemilihan meliputi :
 - a. Pengumuman
 - b. Instruksi umum kepada calon penyedia
 - c. *[Instruksi khusus kepada calon penyedia, apabila dipersyaratkan]*
 - d. Rancangan Surat Perjanjian
 - e. Syarat-syarat umum kontrak
 - f. Syarat-syarat khusus kontrak
 - g. *[Daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan]*
 - h. Spesifikasi Teknis, KAK, dan/atau gambar-gambar
 - i. Bentuk Surat Penawaran
 - j. Bentuk Surat Jaminan Penawaran
 - k. Bentuk Pakta Integritas
 - l. Lembar Data Pemilihan
 - 5.3. Isi Dokumen Kualifikasi meliputi :
 - a. Lembar Data Kualifikasi
 - b. Formulir Isian Kualifikasi
 - c. Petunjuk Pengisian Formulir Kualifikasi
 - d. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi
 - 5.4. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan resiko peserta.
6. Bahasa Dokumen Pengadaan
Dokumen Pengadaan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pengadaan menggunakan Bahasa Indonesia.
7. Pemberian Penjelasan
 - 7.1. Pemberian penjelasan akan dilakukan di PT PJB UP Muara Karang sesuai jadwal sebagaimana tertuang dalam pengumuman lelang ini.
 - 7.2. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 7.3. Apabila dipandang perlu, Pelaksana Pengadaan melalui *Aanwijzer* atau tim teknis yang ditunjuk, dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
 - 7.4. Dalam pemberian penjelasan, Pelaksana Pengadaan tidak diwajibkan memberikan penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan, namun cukup memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan

- pertanyaan.
- 7.5. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan, hasil peninjauan akan dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Lanjutan (BAPL) yang akan dibagikan ke peserta.
 - 7.6. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pelaksana Pengadaan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.
8. Perubahan Waktu
Pelaksana Pengadaan dapat melakukan perubahan waktu pada setiap tahapan lelang dengan menyertakan alasan.
 9. Bahasa Penawaran
 - 9.1. Semua Dokumen Penawaran dan Dokumen Isian Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
 - 9.2. Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
 - 9.3. Dokumen Penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
 10. Harga Penawaran
 - 10.1. Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
 - 10.2. Untuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
 - 10.3. Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan pengadaan barang ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
 11. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
 - 11.1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang rupiah.
 - 11.2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan sesuai dengan cara yang ditetapkan dalam syarat-syarat umum/khusus kontrak.
 12. Masa Berlaku Penawaran
 - 12.1. Masa berlaku penawaran adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender.
 - 12.2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pelaksana Pengadaan dapat meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. Peserta pengadaan dapat menyampaikan konfirmasi melalui surat.
 - 12.3. Peserta dapat :
 - a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran
 - b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
 13. Jaminan Penawaran
 - 13.1. Peserta menyerahkan jaminan penawaran dalam mata uang rupiah.
 - 13.2. Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk BPR) atau Kantor Cabang/Perwakilan Bank Umum Asing yang berkedudukan di Indonesia
 - b. Jaminan Penawaran dihitung dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari masa berlaku penawaran
 - c. Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran
 - d. Besaran jaminan penawaran tidak kurang dari nilai nominal yang ditetapkan, yaitu 1% dari harga penawaran jika HPS ditutup.
 - e. Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf.
 - f. Nama Perusahaan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Perusahaan yang mengadakan pelelangan.
 - g. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.
 - h. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan

diterima oleh Penerbit Jaminan.

- 13.3. Jaminan Penawaran dari pemenang lelang akan dikembalikan setelah pemenang lelang menyerahkan jaminan pelaksanaan.
 - 13.4. Jaminan Penawaran dari peserta yang tidak ditetapkan sebagai pemenang lelang akan dikembalikan setelah diterbitkan surat penunjukkan kepada pemenang lelang.
14. Bentuk Dokumen Penawaran dan Penandatanganan Surat Penawaran
 - 14.1. Dokumen penawaran disampaikan dalam bentuk hardcopy dan ditandatangani Direktur perusahaan atau penerima kuasa dari Direktur Utama (yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya), atau pejabat yang berhak mewakili perusahaan (dibuktikan dengan dokumen otentik).
 - 14.2. Penyampulan dokumen penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.
 - 14.3. Dokumen Penawaran terdiri dari :
 - a. Penawaran administrasi
 - b. Penawaran teknis
 - c. Penawaran harga; dan
 - d. Dokumen Isian Kualifikasi dan lampirannya
 15. Metode Pemasukan Dokumen Penawaran
 - 15.1. Peserta Pengadaan harus mengajukan penawaran harga dengan dilengkapi rincian harga penawaran sesuai spesifikasi teknis untuk barang yang dibutuhkan sesuai dengan daftar barang yang dimintakan penawaran.
 - 15.2. Peserta Pengadaan hanya dapat melakukan penawaran 1 kali. Jika telah mengajukan penawaran sendiri, tidak boleh menawar secara konsorsium, demikian juga sebaliknya.
 - 15.3. Dokumen penawaran disampaikan dalam sampul tertutup yang tidak tembus baca, serta direkatkan (dilem/dilak) dengan baik tanpa mencantumkan nama dan alamat pengirim.
 - 15.4. Pada muka sebelah kiri atas sampul penutup agar ditulis nomor dan tanggal Dokumen Pengadaan dan ditujukan kepada :

**PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
PT PJB UP MUARA KARANG
JAKARTA UTARA**
 - 15.5. Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".
 - 15.6. Dokumen Penawaran disampaikan dengan format kertas A4 dan dijilid.
 16. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

Surat penawaran selambat-lambatnya dimasukkan ke dalam kotak pada hari, tempat dan jam yang telah ditentukan, dan bila via Pos harus telah diterima oleh Pelaksana Pengadaan sebelum batas akhir waktu penyampaian Surat Penawaran.
 17. Penawaran Terlambat

Pemasukan surat penawaran yang melampaui batas waktu yang telah ditentukan tidak akan diterima.
 18. Pembukaan Penawaran
 - 18.1. Sampul penutup Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.
 - 18.2. Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
 - 18.3. Pembukaan Dokumen Penawaran pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta sebagai saksi.
 - 18.4. Dalam hal saksi dari wakil calon penyedia barang/jasa tidak ada, Fungsi Pelaksana Pengadaan dapat menunjuk saksi diluar dari Fungsi Pelaksana Pengadaan.
 - 18.5. Perubahan penawaran dapat dilakukan sebelum batas akhir waktu pemasukkan penawaran.
 - 18.6. Pelaksana Pengadaan membuka kotak/tempat pemasukan dokumen dihadapan para peserta.
 - 18.7. Pelaksana Pengadaan membuka, memeriksa, dan menunjukkan dihadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran yang dipersyaratkan.
 - 18.8. Pelaksana Pengadaan segera membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk
 - b. Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap
 - c. Tanda tangan Pelaksana pengadaan dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pelaksana pengadaan jika tidak ada saksi dari peserta

- 18.9. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas di dalam Berita Acara.
- 18.10. Setelah dibacakan dengan jelas, Berita Acara ditandatangani oleh anggota Pelaksana Pengadaan yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.
- 18.11. Salinan Berita Acara dibagikan kepada peserta yang hadir.

19. Evaluasi Penawaran

- 19.1. Evaluasi Penawaran dilakukan dengan metode evaluasi sistem gugur.
- 19.2. Koreksi aritmatik dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan
 2. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
 3. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong
- 19.3. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
- 19.4. Penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- 19.5. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pelaksana Pengadaan menyusun urutan dari penawaran terendah.
- 19.6. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan untuk mendapatkan 3 (tiga) penawaran yang memenuhi syarat yang dimulai dengan penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.
- 19.7. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS maka proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi.
- 19.8. Pelaksana Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi :
 - a. evaluasi administrasi
 - b. evaluasi teknis
 - c. evaluasi harga
- 19.9. Evaluasi Administrasi :
 - a. Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi.
 - b. Evaluasi data administrasi memakai sistem gugur yang akan menghasilkan 2 (dua) kesimpulan, yaitu "memenuhi syarat administrasi (lulus)" atau "tidak memenuhi syarat administrasi (gugur)".
 - c. Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 1. ditandatangani oleh :
 - o direktur utama / pimpinan perusahaan ;
 - o penerima kuasa dari direktur utama / pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya ;
 - o kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik ; atau
 - o pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 2. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan
 3. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan
 4. bertanggal
 - d. Surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 1. diterbitkan oleh Bank Umum ;
 2. Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan ;
 3. nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran ;
 4. besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan ;
 5. besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf ;
 6. nama Perusahaan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Perusahaan yang mengadakan pelelangan ;
 7. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan ;
 8. Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan diterima oleh Penerbit Jaminan ;

- e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.
- g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.

19.10. Evaluasi Teknis :

- a. Evaluasi teknis dapat dilaksanakan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi.
- b. Hasil evaluasi teknis adalah “memenuhi syarat teknis (lulus)” atau “tidak memenuhi syarat teknis (gugur)”.
- c. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap :
 1. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 2. jadwal waktu penyerahan sebagaimana ditetapkan.
 3. identitas (jenis, tipe dan merek) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan).
 4. jaminan purna jual (apabila dipersyaratkan).
 5. surat dukungan dari manufacture atau agen tunggal.

19.11. Evaluasi Harga :

- a. Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- b. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan :
 1. total harga penawaran dibandingkan terhadap nilai total HPS :
 - o apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, maka akan dilakukan negosiasi harga.
 - o Apabila semua penawaran diatas HPS dengan memperhatikan ketentuan negosiasi harga maka dapat dilakukan negosiasi kepada penawar terendah dengan memperhatikan aspek GCG.
 - o apabila negosiasi yang dilakukan tidak berhasil mencapai kesepakatan atau masih tetap diatas HPS maka pelelangan dinyatakan gagal.
 2. mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya.
- c. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan :
 1. Fungsi Pelaksana Pengadaan harus meminta penjelasan/klarifikasi secara tertulis kepada calon penyedia barang/jasa.
 2. Hasil penjelasan/klarifikasi tertulis tersebut disampaikan oleh Fungsi Pelaksana Pengadaan untuk dikaji oleh Value for Money Comimittee untuk menentukan menerima atau menolak penawaran yang disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa.
 3. apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan
 4. apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran dicairkan untuk Perusahaan serta dimasukkan dalam Daftar Hitam
- d. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pelaksana Pengadaan memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.
- e. Pelaksana Pengadaan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

20. Evaluasi Kualifikasi

- 20.1. Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).
- 20.2. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur.
- 20.3. Evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi sudah merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
- 20.4. Tatacara evaluasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan ini.
- 20.5. Apabila calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) tidak lulus evaluasi kualifikasi, maka dilakukan evaluasi kualifikasi terhadap penawar ranking berikutnya.

21. Pembuktian Kualifikasi
 - 21.1. Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.
 - 21.2. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau dokumen yang sudah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - 21.3. Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.
 - 21.4. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam.
 - 21.5. Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.

22. Penetapan Pemenang
Pelaksana Pengadaan akan memberitahukan pemenang pelelangan dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

23. Sanggahan
 - 23.1. Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pemberitahuan pemenang dengan memberikan jaminan sanggah sebesar 2% (dua perseribu) dari nilai total HPS atau setinggi-tingginya sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - 23.2. Sanggahan hanya diajukan terhadap adanya penyimpangan pelaksanaan prosedur kualifikasi yang diatur dalam Dokumen Kualifikasi Pelelangan Pekerjaan bersangkutan, KKN dan atau pelanggaran persaingan yang sehat.
 - 23.3. Surat sanggahan diajukan kepada Pejabat yang Berwenang menetapkan pemenang (dalam hal ini adalah GM Unit) disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI).
 - 23.4. Pejabat yang Berwenang wajib memberikan pendapat keterangan tertulis atas substansi masalah yang disanggah kepada yang mengajukan sanggahan disertai bukti-bukti secara proporsional sesuai dengan masalahnya selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya sanggahan.
 - 23.5. Penyedia yang tidak puas dengan jawaban sanggahan sebagaimana dimaksud angka 23.4 di atas, dapat mengajukan sanggahan banding kepada Direktur Utama, dengan tembusan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern (KSPI), paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya jawaban sanggahan. Sanggahan Banding menghentikan proses Pelelangan.
 - 23.6. Berdasarkan keterangan Pelaksana Pengadaan maka Direktur Utama memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak surat Sanggahan Banding diterima.
 - 23.7. Proses pelelangan dapat dilanjutkan sesudah Pejabat yang Berwenang memberikan jawaban kepada yang mengajukan sanggahan.
 - 23.8. Apabila sanggahan ternyata benar, maka dilakukan penilaian kembali atau dilakukan pengumuman pelelangan ulang. Pelaksana Pengadaan wajib mengembalikan Jaminan Sanggah.
 - 23.9. Apabila sanggahan tidak benar dan cenderung mengada-ada, maka kepada yang bersangkutan tidak diikutsertakan pada proses pelelangan dan Jaminan Sanggah dicairkan oleh Perusahaan. Kepada Penyedia tersebut dikenakan *Black List* selama 1 (satu) tahun.
 - 23.10. Sanggahan calon peserta pelelangan hanya diberikan 1 (satu) kali dan jawaban atas sanggahan banding bersifat akhir (final).
 - 23.11. Peserta lelang yang keberatan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi menyebarkan ke publik dapat dikenakan *Black List* selama 2 (dua) tahun dan apabila ternyata mengada-ada maka dikenakan *Black List* untuk waktu yang tidak terbatas.

24. Penunjukkan Pemenang
Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sesudah masa sanggah berakhir atau tidak ada sanggahan diterima, maka Pejabat yang Berwenang mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai penunjukan pelaksana pekerjaan yang dilelangkan, dengan ketentuan :
 - 24.1. Apabila pemenang lelang urutan pertama yang telah ditetapkan sebagai Penyedia mengundurkan diri dan atau tidak bersedia, maka yang akan ditetapkan sebagai Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang lelang urutan kedua (bila ada) sesuai dengan harga penawaran yang bersangkutan, dengan ketentuan :
 - a. Penetapan pemenang lelang urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan penetapan dari Pejabat yang Berwenang menetapkan pemenang lelang.
 - b. Masa berlakunya Jaminan Penawaran pemenang lelang urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

- c. Selisih antara penawaran pemenang lelang urutan pertama dan kedua tidak boleh lebih besar dari 5%.
 - d. Jaminan Penawaran urutan pertama menjadi milik Perusahaan dan dicairkan untuk disetorkan kepada Kas Perusahaan.
 - e. Kepada Penyedia yang bersangkutan diberikan sanksi *Black List* sesuai ketentuan *Black List*.
- 24.2. Apabila pemenang lelang urutan kedua juga tidak bersedia, maka penetapan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang urutan ketiga (bila ada) sesuai dengan harga penawaran perusahaan yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagaimana angka 24.1) diatas.
25. Pelelangan Gagal
- 25.1. Pelaksana Pengadaan menyatakan pelelangan gagal, apabila :
- a. Seluruh harga penawaran yang masuk diatas HPS dan negosiasi yang dilakukan tidak berhasil.
 - b. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi & teknis.
 - c. Terjadi perubahan rencana kerja & mengakibatkan perubahan kebutuhan barang/jasa.
 - d. Adanya indikasi kuat terjadi persaingan usaha yang tidak sehat.
 - e. Adanya indikasi terjadinya KKN.
 - f. Sanggahan dari calon penyedia barang/jasa ternyata benar.
 - g. Berdasarkan rekomendasi dari value for money committee atas usulan Fungsi Pelaksana Pengadaan, Pengguna barang/jasa, atau pejabat lain yang terkait.
 - h. Akibat adanya penetapan pengadilan.
- 25.2. Fungsi Pelaksana pengadaan wajib menyampaikan pemberitahuan Pengadaan gagal kepada calon penyedia barang/jasa
26. Jaminan Pelaksanaan
- 26.1. Penyedia yang ditunjuk sebagai pemenang berkewajiban untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah SPPBJ diterbitkan.
- 26.2. Surat Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk BPR) atau Kantor Cabang/Perwakilan Bank Umum Asing yang berkedudukan di Indonesia
 - b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan dimulai sejak tanggal SPPBJ dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam SPPBJ
 - c. nama penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan
 - d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan
 - e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf
 - f. Nama Perusahaan yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Perusahaan yang mengadakan pelelangan
 - g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ
 - h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan (pemberi kerja) diterima oleh Penerbit Jaminan
 - i. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin
- 26.3. Pelaksana Pengadaan mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan / keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan.
- 26.4. Kegagalan Penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.
27. Penandatanganan Surat Perjanjian
Kontrak harus sudah ditandatangani selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak dikeluarkannya SPPBJ.

BAB II. RANCANGAN SURAT PERJANJIAN

1. Syarat-syarat Umum Kontrak
- 1.1 Ketentuan Umum
- a. Definisi
- Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut :
1. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan pemenuhan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibiayai dengan anggaran perusahaan, yang selanjutnya disingkat Pengadaan Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

2. **Pemberi Kerja** adalah PT Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Muara Karang.
 3. **Pelaksana Pengadaan** adalah Pelaksana yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
 4. **Penyedia Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah badan usaha yang menyediakan Barang / Jasa.
 5. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada Pelaksana Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia.
 6. **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- b. Bahasa dan Hukum
 1. Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia
 2. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia
 - c. Asal Barang
 1. Asal Barang merupakan ketentuan mengenai penjelasan dari negara mana asal Barang atau jasa yang menjadi obyek perjanjian dalam Kontrak
 2. Asal barang merupakan tempat barang diperoleh atau diproduksi
 - d. Korespondensi
 1. Semua korespondensi dapat berbentuk surat dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam kontrak.
 2. Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam kontrak.
 - e. Wakil Sah Para Pihak
Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pemberi Kerja atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam kontrak
 - f. Perpajakan
Penyedia dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak
- 1.2 Pelaksanaan Pengadaan, Serah Terima, Amandemen Dan Pemutusan Kontrak
- a. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
 1. Pekerjaan dimulai sejak 1 (satu) hari kerja setelah tanggal SPPBJ.
 2. Batas akhir penyerahan pekerjaan adalah sesuai sebagaimana ditetapkan dalam kontrak
 - b. Lingkup Pekerjaan
Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga
 - c. Standar
Ketentuan mengenai barang yang disediakan oleh penyedia harus sesuai dengan standar dalam spesifikasi teknis.
 - d. Pengepakan
Ketentuan mengenai kewajiban penyedia untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam Kontrak.
 - e. Pengiriman
 1. Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam kontrak.
 2. Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam kontrak.
 3. Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
 - f. Transportasi
 1. Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
 2. Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam kontrak.
 3. Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
 - g. Risiko
Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pemberi Kerja sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman
 - h. Pemeriksaan dan Pengujian

1. Pemberi Kerja berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.
 2. Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pemberi Kerja atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- i. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
1. Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak.
 2. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar maka penyedia dikenakan denda.
- j. Serah Terima Barang
1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemberi Kerja untuk penyerahan pekerjaan.
 2. Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam kontrak.
 3. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Pelaksana Pemeriksa Kualitas Barang/Jasa melalui Pejabat yang Berwenang memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
 4. Pelaksana Pemeriksa Kualitas Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak.
 5. Penyedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
 6. Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi sebagaimana dimaksud pada ketentuan di atas dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- k. Perubahan Kontrak (Addendum)
- Addendum Kontrak adalah ketentuan mengenai perubahan Kontrak. Perubahan Kontrak dapat dilakukan apabila disetujui para pihak, meliputi :
1. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh suatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam Kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam Kontrak.
 2. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan atau keadaan kahar.
 3. Perubahan Nilai Kontrak akibat perubahan pekerjaan dan perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- l. Keadaan Kahar / *Force Majeur*
1. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
 2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah : Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokkan, kebakaran, dan/atau gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
 3. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
 4. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat yang Berwenang secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang disebabkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenakan sanksi.
 6. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.
- m. Pemutusan Kontrak
1. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, Pemberi Kerja dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh Pemberi Kerja di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan.
 - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit.

- d. Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan.
 - e. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.
2. Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena hal tersebut diatas, maka :
- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan.
 - b. Penyedia membayar denda.
 - c. Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

1.3 Hak dan Kewajiban Penyedia

- a. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
 1. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak
 2. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pemberi Kerja untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak
 3. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak
 4. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pemberi Kerja
 5. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak
- b. Tanggung Jawab
Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian
- c. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi
Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pemberi Kerja
- d. Hak Atas Kekayaan Intelektual
Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pemberi Kerja dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual
- e. Penanggungan
Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pemberi Kerja terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pemberi Kerja sehubungan dengan klaim yang timbul dari pengadaan Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan Kontrak ini atas kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga
- f. Denda
Pemberi Kerja mengenakan denda dengan memotong pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia
- g. Jaminan
 1. Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pemberi Kerja selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar :
 - o 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - o 5% (lima persen) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh persen) HPS
 2. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal SPPBJ sampai dengan batas akhir penyerahan pekerjaan ditambah 60 (enam puluh) hari kalender.
 3. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

1.4 Hak dan Kewajiban Pemberi Kerja

- a. Pemberi Kerja mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :
 1. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia
 2. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia
 3. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak
- b. Fasilitas
Pemberi Kerja dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam Kontrak.
- c. Harga Kontrak

1. Pemberi Kerja membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
2. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan dan beban pajak serta biaya overhead.
- d. Penangguhan
 1. Pemberi Kerja dapat menangguhkan pembayaran setiap pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
 2. Pemberi Kerja secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
 3. Jika dipandang perlu oleh Pemberi Kerja, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.

1.5 Penyelesaian Perselisihan

a. Cara Penyelesaian Perselisihan

Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak yang meliputi musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

b. Itikad Baik

1. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
2. Para Pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

2. Syarat-syarat Khusus Kontrak

Standar Produk mengenai barang yang disediakan oleh pihak penyedia barang harus sesuai dengan standar yang telah disebutkan dalam spesifikasi teknis.

Cara Pembayaran

- a. Pemberi Pekerjaan tidak memberikan uang muka;
- b. Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dengan baik seluruh pekerjaan sesuai Surat Perjanjian di tempat yang telah ditentukan oleh Pemberi Pekerjaan;
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer dana ke nomor rekening bank yang ditunjuk oleh Penyedia Barang/Jasa;
- d. Pembayaran akan dilaksanakan oleh Pemberi Pekerjaan setelah ada surat permintaan pembayaran yang sah dari Penyedia Barang/Jasa yang dilengkapi dengan :
 1. Permohonan Pembayaran
 2. Kwitansi tagihan dalam 2 (dua) rangkap
 3. Asli Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Penyelesaian Pekerjaan
 4. Rekomendasi Denda Tentang Keterlambatan Mengirim Barang (Jika Ada Keterlambatan)
 5. Copy Surat Perjanjian
 6. Copy Lampiran Surat Perjanjian
 7. Copy PKP/NPWP
 8. Faktur Pajak Lembar Pertama (untuk pembeli)

Sanksi Keterlambatan

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan penyerahan pekerjaan yang melampaui batas waktu penyerahan (*levering*) yang telah ditetapkan, akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar minimal 1^o/_{oo} (satu per mil) dari nilai Surat Perjanjian untuk setiap hari kalender keterlambatan penyerahan barang, dengan batas maksimum denda keterlambatan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Surat Perjanjian;
- b. Denda keterlambatan atas penyerahan akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran;
- c. Bilamana terjadi keterlambatan atas penyerahan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa harus memberitahukan kepada Pemberi Pekerjaan dan Pelaksana Pengadaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya batas waktu penyerahan pekerjaan dengan tetap memperhitungkan denda;
- d. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak memberitahukan kepada Pemberi Pekerjaan dan Pelaksana Pengadaan, maka Pemberi Pekerjaan berhak memutuskan Surat Perjanjian secara sepihak dan Jaminan Pelaksanaan akan dicairkan dan menjadi milik Pemberi Pekerjaan, serta Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi tidak diperbolehkan untuk mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di wilayah kerja PT PJB selama minimum 1 (satu) tahun sejak tanggal surat keputusan. Pelaksanaan keputusan akan dilakukan secara tertulis oleh Pemberi Pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa, kemudian Pemberi Pekerjaan berhak untuk menunjuk pihak ketiga guna melaksanakan pekerjaan tersebut;
- e. Dalam hal terjadi keputusan surat perjanjian secara sepihak, kedua belah pihak sepakat untuk tidak

- memberlakukan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang undang Hukum Perdata;
- f. Sanksi tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Force Majeure.

BAB III. SPESIFIKASI TEKNIS

1. Spesifikasi teknis sesuai dalam *Term of Reference* (TOR)
2. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan (*Delivery Time*)
 - Jangka waktu untuk pelaksanaan pekerjaan adalah 3 tahun setelah tanggal Surat Penunjukkan.

2. Lampiran Surat Penawaran Teknis dan Administrasi

RINCIAN SPESIFIKASI TEKNIK BARANG YANG DITAWARKAN

NO	NAMA BARANG / PEKERJAAN YANG DITAWARKAN	JUMLAH

3. Surat Penawaran Harga

Nomor :
Lampiran :

Tanggal.....

KEPADA

PENGADAAN BARANG / JASA
PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI
UNIT PEMBANGKITAN MUARA KARANG
Jalan Pluit Karang Ayu No.1
Jakarta Utara

Perihal : Penawaran Harga

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, menyatakan bahwa :

1. Menunjuk surat penawaran nomor tanggalbersama ini kami sampaikan.

Harga Penawaran

Harga **Material** :

Harga Jasa (bila ada) :

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :

Jumlah penawaran :

(Terbilang :)

2. Rincian penawaran harga setiap item barang, seperti terlampir:

3. Asli Jaminan Penawaran dari Bank

Demikian kami sampaikan untuk menjadikan periksa

PT.

Materai Rp 6000,-

(Nama Jelas)

Jabatan

BAB V. BENTUK SURAT JAMINAN PENAWARAN

1. Jaminan Penawaran

GARANSI BANK
Sebagai
JAMINAN PENAWARAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini : _____ dalam jabatan selaku
_____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
_____ [nama bank] berkedudukan di
_____ [alamat]

Untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**,

dengan ini menyatakan akan membayar kepada :

Nama : _____
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)

Sebagai Jaminan Penawaran dalam bentuk garansi bank, apabila :

Nama : _____
Alamat : _____

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan, yaitu :

- a. Yang dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
- b. Yang dijamin tidak :
 1. menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang ;
 2. menandatangani kontrak; atau
 3. hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang

sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Garansi Bank berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari penerima jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut diatas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji / lalai tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank sebagai Jaminan Penawaran ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____

Dikeluarkan di : _____
Pada Tanggal : _____
_____ [Bank] _____

Materai Rp 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

BAB VI. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

1. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan:

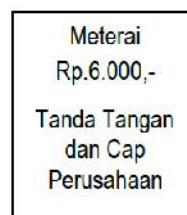
1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melakukan praktek persaingan yang sehat dalam proses pengadaan;
3. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dan atau praktek persaingan yang tidak sehat dalam proses pengadaan;
4. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
5. Meningkatkan Penggunaan Produksi Dalam Negeri dengan memperbesar TKDN sesuai ketentuan yang berlaku dan menggunakan produk berstandar;
6. Dalam keadaan tertentu akan mengikutsertakan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil sesuai kompetensi teknis yang dimiliki untuk bagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
7. Dalam melakukan Pengadaan akan selalu berpegang pada konsep ramah lingkungan.
8. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,..... 20

PT/CV/FIRMA....

Direktur/Kepala Cabang

Nama



BAB VII. BENTUK SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK PAILIT DAN TIDAK MASUK DALAM DAFTAR HITAM PERUSAHAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama Penanggung Jawab :
Alamat Perusahaan :
Telepon / Fax Kantor :
Jabatan dalam Perusahaan :

Dengan ini menyatakan :

Kami selaku (jabatan) dan bertindak untuk dan atas nama (nama perusahaan), menyatakan bahwa perusahaan kami pada saat ini :

- a. Tidak dalam keadaan pailit
- b. Tidak termasuk dalam Daftar Hitam yang dikeluarkan oleh perusahaan atau lingkungan PT PLN (Persero) Group.

Apabila pernyataan ini tidak benar maka perusahaan kami bersedia dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi *Blacklist* dalam Proses Pengadaan Calon Penyedia Barang / Jasa untuk Paket Pekerjaan (sebutkan nama paket yang dilelangkan), apabila perusahaan kami dipercayakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab.

.....,2018
PT
Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp 6.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan

KOP SURAT PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK PAILIT DAN TIDAK DALAM PENGAWASAN PENGADILAN**

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sebagai :

.....(Nama Direktur)..... dan (nama perusahaan)..... menyatakan dalam hal ini kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau tidak sedang dalam pengawasan pengadilan berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesionalnya.

.....,2018

Tanda tangan dan stempel basah
Materai Rp 6.000,-

(Nama Jelas)

Jabatan

KOP SURAT PERUSAHAAN

**SURAT PERNYATAAN
TENTANG IDENTITAS DIRI DAN SPESIMEN TANDA TANGAN PENAWAR
(DIREKTUR / KUASANYA)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Telepon :
Fax :

Dengan in saya menyatakan bahwa specimen tanda tangan saya yang sah adalah :

Dengan ini saya menyatakan bahwa tanda tangan tersebut diatas adalah tanda tangan saya dan tanda tangan yang lain / berbeda dari tanda tangan diatas adalah bukan tanda tangan saya.

Untuk melengkapi Surat Pernyataan ini saya lampirkan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.

.....,2018
PT

Tanda tangan dan stempel basah
Materai Rp 6.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan

KOP SURAT PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Mewakili : PT
Jabatan :

Sehubungan dengan pelelangan sesuai Dokumen Pengadaan No.RKS/600/UPMKR/2013 dengan ini kami menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Barang yang akan diserahkan adalah 100% baru, asli (genuine) dan tidak cacat baik yang terlihat maupun yang tersembunyi sesuai dengan spesifikasi teknik yang diminta.
2. Barang yang akan disuplai tersebut dijamin dapat berfungsi/beroperasi dengan baik.
3. Apabila dalam Masa Garansi, terjadi kerusakan barang akibat kesalahan teknik pabrik atau cacat tersembunyi atau karena penggunaan barang bermutu rendah atau kesalahan pembuatan atau sebagai akibat handling dan/atau pengangkutan sampai ke tempat penyerahan Barang atau karena kesalahan dalam melaksanakan pemasangan maka Penyedia Barang wajib mengganti barang yang rusak tersebut dengan barang yang baru dan melaksanakan pemasangan terhadap barang pengganti tersebut
4. Perusahaan kami yang sedang mengikuti pelelangan ini tidak mempunyai hubungan/sangkut paut dengan perusahaan lain yang sedang bermasalah dengan PT PJB.
5. Apabila data/ Pernyataan yang kami sampaikan dalam penawaran ternyata ada yang palsu, maka kami bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku di PT PJB.
6. Bertanggung jawab penuh dan sekaligus membebaskan PT PJB dari segala tuntutan atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI), hak paten, merek terdaftar, desain, hak cipta atau hak atas kekayaan intelektual lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2018
PT

Tanda tangan dan stempel basah
Materai Rp 6.000,-

(Nama Jelas)
Jabatan

BAB VIII. LEMBAR DATA PEMILIHAN

1. Lingkup Pekerjaan
 - 1.1 Nama Perusahaan Pemberi Kerja : PT Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Muara Karang
 - 1.2 Alamat Perusahaan : Jl. Pluit Karang Ayu No.1, Jakarta Utara
 - 1.3 Website : www.ptpjb.com
 - 1.4 Nama Paket Pekerjaan : PENGADAAN PEKERJAAN ANALISA LINGKUNGAN PT. PJB UP MUARA KARANG
 - 1.5 Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 36 Bulan Kalender sejak tanggal Surat Penunjukkan.
2. Sumber Dana
Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan Anggaran Operasi tahun anggaran 2019.
3. Metode Pemilihan
Pemilihan penyedia ini dilaksanakan dengan metode Pelelangan Terbuka Pascakualifikasi.
4. Peserta Yang Dapat Mengikuti Pemilihan
Pemilihan ini terbuka dan diikuti oleh penyedia dalam negeri yang berbentuk *badan usaha menengah / besar* yang masih berlaku.
5. Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan
(lihat jadwal pengadaan pengumuman)
6. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran
Mata uang yang digunakan adalah Rupiah.
Pembayaran dilakukan dengan cara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan diterima dengan baik dan diterbitkan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
7. Masa Berlakunya Penawaran
Masa berlaku penawaran selama 3 (Tiga) bulan kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
8. Jaminan Penawaran
Besarnya jaminan penawaran minimal 1% dari nilai harga penawaran
Masa berlakunya jaminan penawaran 90 (sembilan puluh) hari kalender sesuai dengan surat penawaran dibuat, terhitung dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran.
9. Jadwal Pemasukan Dokumen Penawaran
(lihat pengumuman)
10. Batas Akhir Pemasukan Penawaran
(lihat pengumuman)
11. Pembukaan Penawaran
(lihat pengumuman)
12. Evaluasi Penawaran
Metode evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.
13. Sanggahan
 - 13.1 Sanggahan ditujukan kepada GM Unit Pembangkitan.
 - 13.2 Tembusan sanggahan ditujukan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern.
 - 13.3 Sanggahan Banding ditujukan kepada Direktur Utama
 - 13.4 Tembusan sanggahan banding ditujukan kepada Kepala Satuan Pengawasan Intern
14.
 - 14.1 Besarnya jaminan sanggahan banding adalah sebesar 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau paling tinggi sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
 - 14.2 Jaminan sanggahan banding ditujukan kepada Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa
 - 14.3 Jaminan sanggahan banding dicairkan dan diosetorkan pada kas perusahaan PT Pembangkitan Jawa Bali.
15. Jaminan Pelaksanaan
 - 15.1 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam SPPBJ.
 - 15.2 Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan diosetorkan pada kas perusahaan PT Pembangkitan Jawa Bali.

BAB IX. LEMBAR DATA KUALIFIKASI

1. Lingkup Kualifikasi
 Nama Perusahaan Pemberi kerja : PT Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Muara Karang.
 Alamat Perusahaan : Jl. Pluit Karang Ayu No.1, Jakarta Utara
 1.1 Nama Paket Pekerjaan : Pekerjaan Analisa Lingkungan Tahun 2019 PT. PJB UP Muara Karang

2. Persyaratan Kualifikasi
 Persyaratan Administrasi
 - a. Memiliki dan melampirkan surat ijin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku antara lain:
 - Copy TDP (tanda Daftar Perusahaan).
 - Copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan.
 - Copy SIUP.
 - Copy akte pendirian perusahaan beserta perubahannya (jika ada) serta lembar pengesahannya.
 - Copy Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh KADIN atau asosiasi terkait.
 - b. Formulir Isian Kualifikasi.
 - c. Melampirkan jaminan penawaran sesuai yang dipersyaratkan.
 - d. Melampirkan Surat Pernyataan:
 - a. Tidak dalam pengawasan pengadilan.
 - b. Surat pernyataan tidak bangkrut dan tidak masuk daftar hitam perusahaan.
 - c. Surat Pernyataan kegiatan usahanya tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - d. Surat Pernyataan Spesimen tandatangan.
 - e. Pakta Integritas
 - e. Melampirkan Rekaman NPWP, PKP dan bukti pelunasan kewajiban pajak tahun terakhir (2018) (SPT/PPH) dan laporan bulanan PPh pasal 25/ Pasal 21/Pasal 23 dan PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir atau dapat diganti dengan Surat Keterangan Fiskal dari Kantor Pelayanan Pajak.
 - f. Melampirkan KTP Pengurus Perusahaan.
 - g. Melampirkan NPWP bagi Direktur/Pimpinan Perusahaan.
 - h. Melampirkan Neraca Perusahaan per 31 Desember 2018 diatas kop surat perusahaan yang dibubuhi materai Rp. 6000,- ditandatangani oleh pimpinan perusahaan dan dicap perusahaan.
 - i. Asli Referensi Bank untuk pekerjaan yang dilelangkan dari Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) yang ditujukan kepada PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang
 - j. Melampirkan rekening Koran dari Bank selama periode 3 bulan terakhir
 - k. Melampirkan laporan keuangan yang telah diaudit atau dapat berupa hasil rating atau pemeringkatan dari lembaga pemeringkat keuangan yang kredibel.
 - l. Melampirkan Copy Kontrak / SPK / PO pada pekerjaan Pemeliharaan AC AHU
 - m. Melampirkan Daftar Personil yang mempunyai keahlian dalam pemeliharaan AC AHU
 - n. Melampirkan Daftar Peralatan yang dimiliki.

- Untuk semua syarat kualifikasi diatas dan di pengumuman harus di lampirkan dalam sampul penawaran, jika ada salah satu yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat kualifikasi, penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.

BAB X. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

1.

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____ [nama wakil sah]
 Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
 Bertindak untuk dan atas nama : PT _____ [cantumkan nama badan usaha]
 Alamat : _____
 Telepon / Fax : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

2. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan surat _____ [sesuai akte pendirian / perubahannya / surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian / perubahan / surat kuasa] ;
3. Saya/badan usaha saya/badan usaha yang saya wakili [pilih salah satu] tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usaha saya/badan usaha saya/badan usaha yang saya wakili [pilih salah satu] tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan ;
4. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana berdasarkan putusan pengadilan ;
5. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini ;
6. Saya, badan usaha yang saya wakili, salah satu dan atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili, tidak sedang dalam sanksi *Black List* oleh Institusi Pemerintah/BUMN/BUMD/BLU ;
7. data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT)	:	_____		
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor	:	_____		
	No. Telp	:	_____		
	No. Fax	:	_____		

B. Ijin Usaha

1.	No. Surat Ijin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku ijin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi ijin	:	_____

C. Ijin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	No. Surat Ijin Usaha	:	_____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku ijin usaha	:	_____
3.	Instansi pemberi ijin	:	_____

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT			
	a. Nomor Akta	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
2. Akta Perubahan Terakhir			
	a. Nomor Akta	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____

E. Pengurus

1. Komisaris

No.	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi / Penanggung Jawab / Pengurus Perusahaan

No.	Nama	No KTP	Jabatan dalam Perusahaan

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham

No.	Nama	No KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

1.	Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2.	Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir	:	Nomor _____/ Tanggal _____
3.	Laporan bulanan tiga bulan terakhir		
	a. PPh Pasal 21	:	Nomor _____/ Tanggal _____
	b. PPh Pasal 23	:	Nomor _____/ Tanggal _____
	c. PPh Pasal 25/29	:	Nomor _____/ Tanggal _____
	d. PPN	:	Nomor _____/ Tanggal _____
4.	[<i>Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti 2 dan 3)</i>]	:	Nomor _____/ Tanggal _____

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika pada kemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi, yaitu dimasukkan dalam daftar hitam, dan sanksi perdata dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] 20__
PT _____ [cantumkan nama]

[rekatkan materai Rp 6.000,- bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

[*nama lengkap wakil sah*]
[jabatan]

BAB XI. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR KUALIFIKASI

1. Data Administrasi
 - a. Diisi dengan nama badan usaha peserta
 - b. Pilih status badan usaha (pusat / cabang)
 - c. Diisi dengan alamat, nomor telepon, dan nomor fax badan usaha peserta yang dapat dihubungi
2. Ijin Usaha
 - a. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya
 - b. Diisi dengan masa berlaku ijin usaha
 - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin usaha
3. Ijin Lainnya [*apabila dipersyaratkan*]
 - a. Diisi dengan jenis surat ijin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya
 - b. Diisi dengan masa berlaku ijin usaha
 - c. Diisi dengan nama instansi penerbit surat ijin
4. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha
 - a. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akte pendirian badan usaha
 - b. Diisi dengan nomor, tanggal, dan nama notaris penerbit akte perubahan terakhir badan usaha
5. Pengurus
 - a. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan Jabatan dalam badan usaha
 - b. Diisi dengan nama, nomor KTP, dan Jabatan dalam badan usaha
6. Data Keuangan
 - a. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham / persero dan persentase kepemilikan saham / persero
 - b. Pajak
 1. Diisi dengan NPWP badan usaha
 2. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan
 3. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan bulanan (tiga bulan terakhir) :
 - a. PPh Pasal 21
 - b. PPh Pasal 23
 - c. PPh Pasal 25 / Pasal 29
 - d. PPN

Persyaratan pemenuhan kewajiban pajak tahun terakhir dengan penyampaian SPT Tahunan dan SPT Masa dapat diganti oleh Penyedia/Jasa dengan penyampaian Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

BAB XII. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1.1 Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh :
 - a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;
 - c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
 - 1.2 memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 1.3 menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan atau peserta perorangan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - 1.4 salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - 1.5 memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);
 - 1.6 memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai;
 - 1.7 memiliki rekekning koran selama 3 (tiga) bulan terakhir sesuai yang dipersyaratkan dalam Lembar Data Kualifikasi
2. Pelaksana Pengadaan memeriksa dan membandingkan persyaratan dan data isian peserta dalam Dokumen Kualifikasi dalam hal :
 - Kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
 - Pemenuhan persyaratan kualifikasi.
3. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pelaksana Pengadaan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.
4. Evaluasi kualifikasi sudah merupakan kompetisi, maka data yang kurang tidak dapat dilengkapi.
5. Dokumen yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam RKS dan Pengumuman maka akan digugurkan.


Jakarta, 21 Januari 2019

**PELAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
UNIT PEMBANGKITAN MUARA KARANG**

- | | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 1. | Satrio Adhikusumo | Manajer Logistik
..... |
| 2. | Puguh | Spv. Perencana Pengadaan
..... |
| 3. | Catur Siwi
Handayaniingtyas | Perencana Pengadaan
..... |

Mengetahui,
General Manager

Rahmat Azwin

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 1 dari 7

JASA PEMELIHARAAN AHU GEDUNG ADMINISTRASI BARU

1. PENDAHULUAN / LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pelayanan. Maka dengan ini bermaksud melaksanakan Pemeliharaan Air Handling Unit (AHU) Gedung Administrasi Baru PT PJB UP Muara Karang.

2. MAKSUD DAN TUJUAN


Tujuan pekerjaan Jasa Pemeliharaan AHU Gedung Kantor Administrasi Baru adalah sebagai berikut:

- 2.1 Pemakaian energy listrik untuk menggerakkan Kompresor akan lebih kecil
- 2.2 Kerja Kompresor menjadi lebih ringan sehingga lifetime Kompresor lebih panjang
- 2.3 Proses pendinginan menjadi lebih cepat
- 2.4 Temperatur udara keluaran pada evaporator lebih rendah

3. LINGKUP PEKERJAAN

3.1 Pekerjaan yang dimaksud ialah pemeliharaan AHU secara rutin selama 1 (satu) tahun; meliputi:

- a) Pencucian Evaporator pada sisi dalam dan luar coil dengan air bertekanan tinggi dengan bahan yang tidak merusak coil evaporator serta ramah lingkungan;
- b) Pencucian Condensor pada sisi dalam dan luar Coil dengan air bertekanan tinggi dengan bahan yang tidak merusak coil evaporator serta ramah lingkungan;
- c) Pencucian Filter Udara dengan menggunakan air dan bahan pencuci;
- d) Pengecekan dan pengaturan kondisi V-Belt dan penggantian bila diperlukan (di luar Material);
- e) Pengecekan dan pengaturan kondisi alignment Pulley Motor Blower;
- f) Pemberian Pelumas (Gemuk) pada komponen yang memerlukan pelumasan (di luar material);
- g) Pengecekan dan pencatatan Arus Listrik Motor Blower dan Kompresor;
- h) Pengecekan dan pencatatan Tekanan Refrigerant Kompresor;
- i) Penambahan Refrigerant MC-22 Hydrocarbon (ramah lingkungan), sesuai kebutuhan;
- j) Pengecekan, pembersihan serta perbaikan ringan saluran pembuangan air (Drainage) dan Drain Pain;
- k) Melakukan peyisiran Coil Evaporator dan Condenser (bila diperlukan);
- l) Pengecekan dan perawatan Magnetic Contactor;

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok : FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit : 22 Mei 2013
		Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

- m) Melakukan penggantian Bearing, Blower, Motor dan Contactor bila diperlukan (diluar material);
- n) Pengecekan dan Pencatatan Flow Udara serta Suhu Udara sebelum dan sesudah dilakukannya pemeliharaan (service);
- o) Pembersihan Alat Ukur, Pipa Instalasi, Grill Diffuser dan Body Unit AHU.
- p) Pengecekan isolasi Line Pipa Freon dari outdoor ke Kompresor AHU.

4. PERFORMANCE DESIGN

Memastikan bahwa AHU selalu dalam kondisi prima.

5. DATA TEKNIS

NO	RUANG	MEREK AC	TYPE AC	JUMLAH (SET)	KAPASITAS (PK)	KETERANGAN
GEDUNG UP MUARA KARANG						
1	OFFICE Lt 1	FUJI ELECTRIC	AHU	1	40	
2	OFFICE Lt 2	FUJI ELECTRIC	AHU	1	40	
3	OFFICE Lt 3	FUJI ELECTRIC	AHU	1	40	
4	OFFICE Lt 4	FUJI ELECTRIC	AHU	1	60	
TOTAL PK					180	

6. PROSEDUR PELAKSANAAN & KUALIFIKASI HASIL PEKERJAAN

6.1 Ketentuan Pelaksanaan Pekerjaan

- 6.1.1 Pelaksana Pekerjaan harus memiliki pengalaman dalam bidang Pemeliharaan Unit AC dengan Refrigerant MC-22 Hydrocarbon (ramah lingkungan).
- 6.1.2 Pelaksana Pekerjaan harus memiliki Tenaga Kerja yang ahli dalam melakukan pemeliharaan Unit AC Refrigerant MC-22 Hydrocarbon (ramah lingkungan).
- 6.1.3 Pelaksana Pekerjaan harus memiliki Peralatan Kerja, alat bantu dan material/bahan yang sesuai dengan kebutuhan dalam pekerjaan Pemeliharaan Unit AC meliputi:

NO	NAMA ALAT & MATERIAL
1	Vacuum Pump
2	Manifold



PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
FORMULIR
TERM OF REFERENCE (TOR)

No. Dok : FMZ-4.2.1.2
Tgl. Terbit : 22 Mei 2013
Revisi : 00
Halaman : 3 dari 7

3	Tang Ampere
4	Thermometer Laser
5	Thermometer Pengukur Suhu Ruang
6	Jet Cleaner
7	Tool Box dgn Isi
8	Kunci Inggris
9	Kunci L (mm)
10	Kunci Pas No. 6 s/d 24 mm
11	Kunci Ratchet
12	Obeng -
13	Obeng +
14	Tang Kombinasi
15	Tube Cutter
16	Extention Cable 25m
17	Tabung isi MUSIcool MC-22 @ 6 Kg
18	Safety Shoes
19	Helmet
20	Sarung Tangan
21	Majun

6.2 Pelaksana Pekerjaan harus melakukan koordinasi dengan Direksi Pekerjaan yaitu Koordinator Pemeliharaan Sarana PT PJB UP Muara Karang.

6.3 Pekerjaan harus mengacu pada Standard Kebersihan dan Keamanan Area serta Keselamatan Kerja yang berlaku.

6.4 Dalam melakukan Pekerjaan ini untuk listrik dan air memanfaatkan fasilitas PT PJB UP Muara Karang.

6.5 Izin Pelaksanaan Pekerjaan


Pelaksana pekerjaan harus menyampaikan izin pelaksanaan pekerjaan (Working Permit) kepada Direksi Pekerjaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum dimulainya pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan:

6.5.1 Susunan personil yang sah, melampirkan copy KTP,

6.5.2 Personil pelaksana pekerjaan melampirkan copy Sertifikat Teknisi Hydro Carbon Refrigerant Pertamina Musicool, dengan melengkapi:

- a. Jadwal Kerja
- b. Daftar Peralatan Kerja dan Alat bantu Kerja yang akan digunakan.
- c. Waktu akan dimulainya pekerjaan dan Jam kerja pelaksanaan

6.6 Pemeriksaan Dan Kualitas Pekerjaan

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 4 dari 7

6.6.1 Semua proses pekerjaan akan dilaporkan oleh pihak Pelaksana Pekerjaan kepada Direksi Pekerjaan atau Pengawas Pekerjaan yang ditunjuk. Laporan yang disusun oleh pihak Pelaksana Pekerjaan terdiri dari Laporan Pelaksanaan Harian dan Laporan Akhir Pekerjaan yang dilengkapi dengan: hasil pengukuran arus, tegangan, tekanan Kompresor dan suhu ruangan. Semua laporan di atas dilengkapi pula dengan dokumentasi aktifitas pekerjaan.

6.6.2 Semua tahapan pekerjaan akan diperiksa kualitas pekerjaannya oleh Direksi Pekerjaan atau Pengawas Pekerjaan yang ditunjuk.

6.6.3 Pemeriksaan akhir terhadap kualitas pekerjaan dilakukan secara bersama oleh Pihak Pelaksana dan Direksi Pekerjaan serta dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa Barang dan Jasa PT PJB UP Muara Karang.

6.7 Aspek K3 dan Lingkungan

6.7.1 Pelaksana Pekerjaan harus mematuhi Peraturan K3 dan lingkungan yang berlaku di lingkungan PT PJB UP Muara Karang.

6.7.2 Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) bagi tenaga kerjanya.

6.7.3 Limbah serta sisa pekerjaan lain harus dibuang diluar Area UP Muara Karang serta menjadi tanggung jawab penyedia.

6.8 Durasi Pekerjaan

Durasi total pekerjaan Kontrak Payung Jasa Pemeliharaan AHU Gedung Administrasi Baru PT PJB UP Muara Karang adalah 1 (satu) tahun.

7. KUALIFIKASI CALON PELAKSANA

Penyedia berpengalaman dalam pelaksanaan pemeliharaan AHU di unit pembangkitan.


8. DETAIL KUALIFIKASI JASA

- a. Pengecekan rutin satu minggu sekali.
- b. Setelah selesai pengecekan, kondisi harus kembali bersih seperti sebelumnya.

9. MEMENUHI PERSYARATAN SISTEM MANAJEMEN PJB-IMS

9.1 Sistem Manajemen Lingkungan (ISO 14001 : 2015)

- 9.1.1. Pihak pelaksana pekerjaan wajib selalu mengadakan pengawasan tentang kebersihan, keamanan dan keselamatan di tempat pekerjaan

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 5 dari 7

- 9.1.2. Pihak pelaksana pekerjaan wajib menyediakan wadah atau kontainer untuk menampung kelebihan material dan sisa-sisa bahan lainnya yang bersifat mencemari lingkungan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan
- 9.1.3. Kendaraan operasional yang digunakan untuk memasuki area PT PJB UP Muara Karang wajib lulus uji emisi.
- 9.1.4. Untuk penerbitan sertifikat hasil uji diutamakan menggunakan bahan/kertas daur ulang

9.2 Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja (SMK3) &(OHSAS 18001 : 2007)

9.2.1. Sebelum pekerjaan dilaksanakan :

Pihak pelaksana pekerjaan wajib mengurus Safety dan Working Permit ke Bidang K3 PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang dengan melampirkan persyaratan pendukung yaitu :


- a. Daftar peralatan kerja & APD yang digunakan.
- b. Daftar Pelaksana Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan dibuktikan dengan fotokopi identitas
- c. Jadwal / rencana kerja.
- d. Penanggung jawab dan atau pengawas pekerjaan.
- e. Copy bukti Asuransi Tenaga Kerja.
- f. Job Safety Analyst untuk pekerjaan berisiko tinggi

9.2.2. Saat pelaksanaan pekerjaan :

- a. Pihak pelaksana pekerjaan wajib menyiapkan sarana bantu kerja yang diperlukan dan dilarang keras bertumpu langsung ke peralatan unit yang dinilai akan membahayakan baik saat unit mati maupun beroperasi.
- b. Pihak pelaksana pekerjaan wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk tenaga kerjanya yang diperlukan sesuai jenis & risiko pekerjaannya, seperti : Safety Helmet, Safety Belt, Safety Shoes, Sarung Tangan, ear plug Masker / tutup hidung dan lain-lain
- c. Pihak pelaksana pekerjaan wajib melaporkan segala kondisi potensi bahaya di area kerja kepada pengawas pekerjaan.

9.2.3. Setelah pelaksanaan pekerjaan :

- a. Pihak Kedua wajib membersihkan tempat kerja dari kotoran sisa pekerjaan dan material lainnya yang tidak diperlukan.
- b. Pihak Kedua wajib mengembalikan peralatan unit ke posisi semula atau posisi lain sesuai dengan kondisi yang diinginkan.

	PT PEMBANGKITAN JAWA BALI PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM FORMULIR TERM OF REFERENCE (TOR)	No. Dok	: FMZ-4.2.1.2
		Tgl. Terbit	: 22 Mei 2013
		Revisi	: 00
		Halaman	: 6 dari 7

- c. Pihak pelaksana pekerjaan wajib selalu mengadakan pengawasan tentang kebersihan, keamanan dan keselamatan di tempat pekerjaan.
- d. Pihak Kedua bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan akibat kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab. Pihak pelaksana pekerjaan baik kerugian terhadap tenaga kerja maupun kerusakan peralatan/lingkungan dan adanya kecelakaan kerja ini harus tidak mempengaruhi jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- e. Selama melaksanakan pekerjaan Pihak pelaksana pekerjaan tidak diperkenankan merokok di seluruh area PT PJB UP Muara Karang.

9.3 Sistem Manajemen Energi

- 9.3.1. Menggunakan peralatan hemat energi
- 9.3.2. Melakukan penghematan air dan listrik selama di area PT PJB UP Muara Karang
- 9.3.3. Pihak pelaksana pekerjaan apabila akan menggunakan sumber energi listrik, sumber udara bertekanan, air, bahan bakar mohon lapor terlebih dahulu sampai mendapat ijin oleh direksi pekerjaan.

9.4 Lain - lain

- 9.4.1. Pihak PT PJB UP Muara Karang akan melaksanakan evaluasi pekerjaan dan administrasi setiap saat, dan apabila ditemukan pelanggaran akan dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9.4.2. Kerusakan dan kehilangan barang disekitar lokasi yang timbul sebagai akibat dari pekerjaan ini menjadi tanggung jawab pihak pelaksana pekerjaan/rekanan.
- 9.4.3. Pemakaian peralatan/material yang berada di lokasi unit pembangkitan harus seijin/sepengetahuan pengawas harian yang ditunjuk oleh Pihak PT PJB UP Muara Karang.
- 9.4.4. Pelaksana pekerjaan harus membuat laporan harian dan bulanan yang diketahui oleh pengawas harian. Formulir laporan disediakan sendiri oleh pelaksana pekerjaan/rekanan.
- 9.4.5. Pelaksanaan pembersihan lokasi diarea yang dianggap vital dan berbahaya harus dilaporkan dan seijin pengawas harian atau petugas yang ditentukan oleh pihak PT PJB UP Muara Karang.
- 9.4.6. Pengawas Ketenagakerjaan Unit adalah pegawai yang ditunjuk oleh General Manager PT PJB Unit Pembangkitan Muara Karang yang bertugas melaksanakan pengawasan terkait pemenuhan aspek ketenagakerjaan pada kontrak ini.



PT PEMBANGKITAN JAWA BALI
PJB INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
FORMULIR
TERM OF REFERENCE (TOR)

No. Dok : FMZ-4.2.1.2
Tgl. Terbit : 22 Mei 2013
Revisi : 00
Halaman : 7 dari 7

10. QUALITY ACCEPTANCE

NO	LINGKUP SLA	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	BOBOT
1	Laporan Kerusakan	Tindakan > 3 x 24 jam	Tindakan 2 -3 x 24 jam	Tindakan 1 - 2 x 24 jam	Tindakan < 1 x 24 jam	25%
2	Kelengkapan Laporan	Tidak membuat Laporan Mingguan dan Bulanan Pemeliharaan dan dokumentasi aktivitas Perbaikan	Hanya membuat laporan Mingguan dan Bulanan	Laporan Mingguan dan Bulanan serta dokumentasi aktivitas Perbaikan	Laporan Mingguan dan Bulanan dilengkapi data pengukuran arus, tegangan, tekanan compressor, dan suhu ruangan serta dokumentasi aktivitas Perbaikan	15%
3	Waktu Penyelesaian Kerusakan	> 4 x 24 jam	3 - 4 x 24 jam	2 - 3 x 24 jam	< 2 x 24 jam	25%
4	Kualitas AC R. Admisitrasi	temp ruangan > 29 °C	temp ruangan ≤ 28 - 27 °C	temp ruangan ≤ 26 - 25 °C	temp ruangan ≤ 23 - 24 °C	15%
5	Pengecekan Rutin Per Bulan	Dilakuan pengecekan ≤ 1 kali sebulan	Dilakukan pengecekan 2 kali sebulan	Dilakukan pengecekan 3 kali sebulan	Dilakukan pengecekan 4 kali sebulan (setiap minggu)	20%
TOTAL						100%

- a. Seluruh penyediaan jasa adalah sesuai dengan yang tercantum pada data teknis dan detail jasa pekerjaan.
- b. Semua performance design harus terpenuhi.

11. LAMPIRAN

-

Jakarta, November 2018

Disusun Oleh,		
SPV Senior MMRK	SPV Senior K3	SPV Senior Umum & CSR
Disetujui Oleh,		
Manajer Enjiniring & QA	Manajer Pemeliharaan	Manajer Keuangan & Administrasi