

RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

**PEKERJAAN JASA KONSULTAN PENYUSUNAN DOKUMEN PROPER HIJAU  
LAPANGAN PANAS BUMI DIENG**

Nomor : RKS-016-PST/GDE/III/2018

Tanggal : 12 Maret 2018



Head Office:  
Gedung Recapital Lt. 8  
Jl. Adityawarman Kav. 55 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan  
Tel. (021) 7245673 - Fax. (021) 7247539  
[www.geodipa.co.id](http://www.geodipa.co.id)

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nama Pekerjaan .....	3
1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan .....	3
1.3. Lingkup Pekerjaan .....	3
1.4. Metode Pengadaan .....	3
1.5. Jadwal Pengadaan .....	3
1.5.1. Penjelasan Dokumen RKS.....	3
1.5.2. Pemasukan Penawaran .....	3
<b>BAB II SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN .....</b>	<b>4</b>
2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan .....	4
2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran .....	4
2.2.1. Metode .....	4
2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran.....	4
2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran .....	5
2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran .....	6
2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi .....	6
2.5. Klarifikasi dan Negosiasi .....	7
2.6. Penetapan Calon Pemenang Dan Pengumuman Pemenang .....	7
2.7. Sanggahan .....	7
<b>BAB III SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN .....</b>	<b>8</b>
3.1. Bentuk Perjanjian .....	8
3.2. Penandatanganan Perjanjian .....	8
3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian.....	8
3.4. Jangka Waktu Pekerjaan .....	8
3.5. Denda .....	8
3.6. Ganti Rugi .....	8
3.7. Penyelesaian Perselisihan .....	8
3.8. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak .....	9
3.8.1. Penghentian Perjanjian .....	9
3.8.2. Pemutusan Perjanjian .....	9
3.9. Sub Kontrak .....	9
3.10. Kerja Tambah dan Kurang .....	9
3.11. Keadaan Kahar ( <i>Force Majeure</i> ).....	9
3.12. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran.....	10
3.13. Perpajakan.....	10
3.14. Jaminan Pelaksanaan .....	10
<b>3.15 Jaminan Uang Muka .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA .....</b>	<b>12</b>
4.1. Pendahuluan .....	12
4.2. Ruang Lingkup Pekerjaan .....	12
4.3. Spesifikasi Teknis Pekerjaan.....	13
4.4. Pelaporan dan Dokumentasi .....	13
4.5. Estimasi Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan .....	14
4.6. Tenaga Kerja Pelaksana Pekerjaan.....	14
4.7. Biaya Pekerjaan .....	14
4.8. Kerahasiaan Data.....	15
4.4 Keselamatan Kerja.....	15

4.5	Kriteria Kinerja.....	15
4.6	Lain - Lain.....	15
<b>BAB V PENGESAHAN .....</b>		<b>16</b>
1.	Surat Penawaran .....	18
Pengantar Dokumen Adm & Teknis .....		18
2.	Lampiran Rincian Penawaran Harga .....	20
3.	Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan .....	21
4.	Surat Pernyataan Kebenaran Data .....	22
5.	Pakta Integritas .....	23

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN DAN JADWAL PENGADAAN**

#### **1.1. Nama Pekerjaan**

PT Geo Dipa Energi (Persero) bermaksud melaksanakan Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultan Penyusunan Dokumen Proper Hijau Lapangan Panas Bumi Dieng.

#### **1.2. Pemberi Kerja, Perencana, dan Direksi Pekerjaan**

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan adalah Direktur Operasi dan Pengembangan Niaga PT Geo Dipa Energi (Persero) yang berkedudukan di Kantor Pusat PT Geo Dipa Energi (Persero) di Gedung Recapital Lt.8, Jl. Aditiawarman Kav.55, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan 12160.

Pemberi kerja dan perencana pekerjaan menunjuk *General Manager Unit Dieng* sebagai Direksi Pekerjaan dalam melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan.

#### **1.3. Lingkup Pekerjaan**

Lingkup pekerjaan dijelaskan secara lebih rinci pada BAB IV

#### **1.4. Metode Pengadaan**

Pelaksanaan Pengadaan dilakukan dengan metode Pelelangan Umum.

#### **1.5. Jadwal Pengadaan**

##### **1.5.1. Penjelasan Dokumen RKS**

Hari : Selasa  
Tanggal : 20 Maret 2018  
Pukul : 10:00 WIB - selesai  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

##### **1.5.2. Pemasukan Penawaran**

Hari : Selasa  
Tanggal : 27 Maret 2018  
Pukul : 08:00 WIB – 10.00 WIB  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

##### **1.5.3. Pembukaan Penawaran**

Hari : Selasa  
Tanggal : 27 Maret 2018  
Pukul : 10:10 WIB – selesai  
Tempat : PT Geo Dipa Energi (Persero) Kantor Pusat  
Gedung Recapital Lantai 8, Jl. Adityawarman Kav. 55  
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160

##### **1.5.4. Klarifikasi dan Negosiasi**

Jadwal akan disampaikan kemudian

## **BAB II**

### **SYARAT-SYARAT UMUM DAN INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN**

#### **2.1. Syarat-Syarat Peserta Pengadaan**

Peserta yang dapat mendaftar dalam pengadaan ini adalah:

- a. Badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas / Lembaga Pemerintah / Lembaga Universitas:
  - 1) Kualifikasi : Kecil atau Menengah atau Besar
  - 2) Bidang : Tata Lingkungan
  - 3) Sub Bidang : Jasa Nasehat/Pra-Desain dan Desain Enjinereng Pekerjaan Tata Lingkungan Lainnya
- b. Memiliki Surat Izin Usaha (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), dan Surat keterangan Domisili yang masih berlaku.
- c. Memiliki kompetensi dalam Penyusunan Dokumen PROPER Hijau dan Penyusunan Laporan Verifikasi dan Benchmarking Kinerja Pengelolaan Lingkungan, yang dibuktikan dengan dokumen atau pun sertifikat yang relevan dengan bidangnya.
- d. Memiliki kompetensi sebagai penilai dan dibuktikan dengan dokumen atau sertifikat sesuai bidangnya.
- e. Pihak Penyedia Jasa memahami fungsi hasil pekerjaan sesuai dengan kaidah teknis dan keselamatan yang berlaku.
- f. Dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, peserta pernah memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan jasa sejenis sekurangnya 3 (tiga) pekerjaan di lapangan Panas Bumi/Migas/Pembangkit Listrik.
- g. Peserta yang diperbolehkan mendaftar dalam pelelangan pengadaan ini adalah perusahaan yang sedang tidak dinyatakan pailit, atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, atau tidak sedang menjalani sanksi pidana, atau sedang dalam pengawasan pengadilan.
- h. Bersedia untuk tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) No.SK.007/PST.00-GDE/II/2013, Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) beserta perubahan-perubahannya, serta ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

#### **2.2. Bentuk dan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

##### **2.2.1. Metode**

Metode Penyampaian Penawaran adalah menggunakan metode satu tahap dua sampul.

##### **2.2.2. Bentuk Dokumen Penawaran**

- a. Surat Penawaran ditandatangani oleh Direksi atau Pimpinan Perusahaan yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya atau penerima kuasa.
- b. Surat Penawaran dicetak diatas kop Perusahaan, diberi tanggal dan dibubuhi materai cukup serta cap Perusahaan.
- c. Masa berlaku penawaran harga sekurang - kurangnya selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan penawaran.
- d. Nilai jaminan penawaran (bid bond) minimal sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN, yang dikeluarkan oleh bank umum dengan masa berlaku sekurangnya selama 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemasukan penawaran.
- e. Dokumen penawaran berikut kelengkapannya harus dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang terdiri dari 1 (satu) asli dalam bentuk hardcopy dan 1 (satu) copy dalam bentuk softcopy disimpan dalam CD/flash disk. Dokumen Penawaran terdiri dari:

1) Sampul Administrasi dan Teknis:

Dokumen	HC (Asli)	SC (Pdf)
1) Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis (sesuai dengan format dalam lampiran RKS)	√	√
2) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, 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. (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
3) Surat pernyataan bermaterai Rp 6.000, bahwa data yang diberikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
4) Pakta Integritas (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
5) Copy Surat Izin Usaha (SIUP/IUT)	-	√
6) Copy Surat Domisili Perusahaan	-	√
7) Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	-	√
8) Copy Akta Pendirian/Anggaran Dasar serta Perubahan Akta Terakhir	-	√
9) Copy Surat Pengesahan Badan Hukum oleh Menteri Kehakiman	-	√
10) Susunan Pengurus Dan Pemilik Modal	-	√
11) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	-	√
12) Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (NPPKP)	-	√
13) Surat Referensi Bank Atau Keterangan Rekening Bank	-	√
14) Laporan Keuangan Penyedia Barang Dan Jasa Periode Tahun 2016 Yang Telah Diaudit Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)	-	√
15) Daftar Pengalaman Perjanjian Pekerjaan Jasa Sejenis Kurun Waktu Tahun 2007-2017. (Min 3 (tiga) Pekerjaan Sejenis) SPK/PO/Perjanjian Dilampirkan.	-	√
16) Daftar Personil dan CV Personil.	-	√
17) Metode Pelaksanaan Pekerjaan / Proposal Teknis	-	√

2) Sampul Harga :

Dokumen	HC (Asli)	SC (Pdf)
1) Surat Pengantar Penawaran (sesuai dengan format dalam lampiran RKS)	√	√
2) Lampiran Surat Penawaran Harga (sesuai dengan format dalam Lampiran RKS)	√	√
3) Jaminan Penawaran	√	√

**2.2.3. Penyampaian Dokumen Penawaran**

- a. Surat Penawaran berikut kelengkapannya ini disampaikan di dalam Sampul tertutup yang tidak tembus baca, dilem, dan tidak mencantumkan nama dan alamat Perusahaan. Dipisahkan menjadi dua Sampul, Sampul pertama adalah berisi dokumen administrasi dan teknis dilengkapi CD/Flash Disk serta Sampul kedua berisi dokumen penawaran harga dan Jaminan Penawaran dilengkapi CD/Flash Disk.

Kedua sampul tersebut disatukan kemudian disampul kembali dengan sampul yang lebih besar.

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

### **2.3. Pembukaan Dokumen Penawaran**

- a. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Panitia Pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKS ini atau perubahannya, dan disaksikan oleh wakil Penyedia Barang dan Jasa atau saksi lain.
- b. Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan tidak boleh diubah, ditambah, atau dikurangi, pada pembukaan dokumen penawaran.
- c. Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan pada saat pembukaan penawaran, Peserta Pengadaan dapat menyampaikan softcopy dokumen penawaran yang dapat diserahkan kepada Panitia Pengadaan melalui CD/flashdisk, atau email ke alamat **procurement@geodipa.co.id** pada saat pembukaan penawaran.
- d. Apabila terdapat perbedaan isi dokumen antara versi hardcopy dan softcopy, dokumen yang diakui dan dianggap sah oleh Panitia Pengadaan adalah versi hardcopy.
- e. Peserta Peserta Pengadaan yang dokumen Administrasi dan Teknis tidak memenuhi persyaratan dan dinyatakan tidak lengkap atau tidak sah maka Sampul Harga akan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan dalam keadaan tidak dibuka.

### **2.4. Metode Evaluasi dan Kriteria Evaluasi**

Metode evaluasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur dan sistem nilai. Persentase penilaian administrasi dan teknis sebesar 60% (enam puluh persen), persentase penilaian harga sebesar 40% (empat puluh persen).

#### **2.4.1. Evaluasi Administrasi**

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi apabila seluruh dokumen yang dipersyaratkan dalam RKS dilengkapi. Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Aspek Legalitas Perusahaan (kelengkapan dokumen legal perusahaan).
- b. Kemampuan Keuangan.

#### **2.4.2. Evaluasi Teknis**

Penilaian ini dilakukan terhadap proposal teknis sehingga dapat diketahui kemampuan teknis masing-masing peserta. Aspek yang akan dinilai dalam penilaian ini mencakup berikut namun tidak terbatas pada:

- a. Pengalaman Perusahaan
- b. Kompetensi Personil.
- c. Metode Pelaksanaan Pekerjaan / Proposal Teknis

#### **2.4.3. Evaluasi Harga**

Penilaian dilakukan dengan membandingkan kewajaran harga penawaran dengan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau penawaran peserta lainnya.

## **2.5. Klarifikasi dan Negosiasi**

- a. Klarifikasi teknis dan negosiasi dapat dilakukan dengan cara rapat tatap muka.
- b. Negosiasi dilakukan untuk memperoleh kesepakatan harga.
- c. Aspek-aspek yang perlu diklarifikasi dan negosiasi adalah:
  - 1) Kesesuaian spesifikasi teknis pekerjaan.
  - 2) Kewajaran harga.

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

- a. Panitia Pengadaan akan mengusulkan calon Pemenang Pengadaan.
- b. Pemenang akan ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- c. Pengumuman pemenang akan diberitahukan kepada seluruh peserta yang mengikuti proses pengadaan.

## **2.7. Sanggahan**

- a. Peserta yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- b. Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan, disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
- c. Peserta yang melakukan sanggahan harus menyetor uang jaminan sanggahan sebesar 3% dari nilai penawaran termasuk PPN atau menjaminkan Jaminan Penawaran yang telah diserahkan.
- d. Sanggahan dapat diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama peserta lain yang merasa dirugikan, apabila;
  - 1) Panitia atau Pejabat Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan/atau
  - 2) Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan/atau
  - 3) Terjadi praktek korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN) diantara peserta pengadaan dan atau dengan anggota Panitia Pengadaan / Pejabat Berwenang; dan/atau
  - 4) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pengadaan tidak adil, tidak transparan dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

### **BAB III** **SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PERJANJIAN**

#### **3.1. Bentuk Perjanjian**

Bentuk Perjanjian yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan adalah *Unit Price*.

#### **3.2. Penandatanganan Perjanjian**

Penandatanganan Perjanjian dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal Surat Keputusan Penetapan Penyedia Pekerjaan (SKPP) diterbitkan kepada Pelaksana Pekerjaan.

#### **3.3. Amandemen / Addendum Perjanjian**

- a. Perubahan Perubahan atas Perjanjian dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara para pihak.
- b. Perubahan Perjanjian dituangkan dalam addendum / amandemen yang ditandatangani oleh para pihak dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian.

#### **3.4. Jangka Waktu Pekerjaan**

- a. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan adalah 140 (seratus empat puluh) Hari kalender sejak diterbitkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja).
- b. Pelaksana Pekerjaan harus segera memulai pekerjaan setelah diterbitkannya SPMK.

#### **3.5. Denda**

- a. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dari setiap tahapan pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 0,1% (nol koma satu persen) per hari dari nilai perjanjian. Maksimum hari keterlambatan adalah 50 (lima puluh) hari kalender.
- b. Sanksi tersebut tidak berlaku dalam hal terjadi Sebab Kahar (Force Majeure) atau permintaan tertulis untuk penghentian pelaksanaan pekerjaan oleh PT Geo Dipa Energi (Persero).
- c. Pengenaan denda tersebut akan langsung dikenakan pada saat pelaksanaan pembayaran.

#### **3.6. Ganti Rugi**

- a. Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan ini terjadi kecelakaan, kerusakan, kebakaran atau kerusakan lain-lain akibat kesalahan atau kelalaian Pelaksana Pekerjaan yang menimbulkan kerugian terhadap PT Geo Dipa Energi (Persero) dan atau pihak ketiga, Pelaksana Pekerjaan harus membayar ganti rugi kepada PT Geo Dipa Energi (Persero) dan atau pihak ketiga yang jumlahnya setimpal dengan kerugian yang diderita.
- b. Pembayaran ongkos perkara dan atau denda sesuai dengan keputusan pengadilan maupun pengeluaran-pengeluaran lain oleh karena adanya tuntutan pihak ketiga kepada Pelaksana Pekerjaan sehubungan dengan kejadian-kejadian yang disebutkan dalam huruf a Pasal ini adalah menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.
- c. Pelaksana Pekerjaan wajib membebaskan PT Geo Dipa Energi (Persero) dari berbagai tuntutan dari pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.

#### **3.7. Penyelesaian Perselisihan**

- a. Perselisihan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan Perjanjian akan diselesaikan secara musyawarah.
- b. Apabila penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah tidak tercapai, maka akan diserahkan penyelesaiannya melalui BANI (Badan Arbitrase Nasional Indonesia)

### **3.8. Penghentian / Pemutusan Perjanjian Secara Sepihak**

#### **3.8.1. Penghentian Perjanjian**

- a. Pejabat Berwenang mempunyai hak memerintahkan untuk menunda atau menghentikan seluruh pekerjaan atau bagian-bagian dari pekerjaan.
- b. Perintah untuk menunda atau menghentikan pekerjaan akan dikeluarkan secara tertulis oleh Direksi Pekerjaan kepada Pelaksana Pekerjaan.

#### **3.8.2. Pemutusan Perjanjian**

Pemutusan Perjanjian secara sepihak oleh PT Geo Dipa Energi (Persero) dimungkinkan dalam hal Pelaksana Pekerjaan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tidak melaksanakan, dan/atau menunda, dan/atau meninggalkan pelaksanaan pekerjaan tanpa persetujuan PT Geo Dipa Energi (Persero);
- b. Melakukan sub Kontrak tanpa persetujuan PT Geo Dipa Energi (Persero);
- c. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang tersebut dalam Perjanjian;
- d. Jika dalam pelaksanaan pekerjaan dilakukan dengan itikad tidak baik;
- e. Pelaksana Pekerjaan melanggar Pakta Integritas.
- f. Jika setelah SKPP diterbitkan, Pelaksana Pekerjaan tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana waktu yang telah ditetapkan dan tanpa pemberitahuan kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).

### **3.9. Sub Kontrak**

Pelaksana Pekerjaan harus melaporkan dan mendapat persetujuan Pejabat Berwenang dalam hal melakukan sub kontrak terhadap sebagian dari pelaksanaan pekerjaan.

### **3.10. Kerja Tambah dan Kurang**

- a. Setiap penambahan/pengurangan volume pekerjaan yang telah ditentukan dalam RKS ini, akan disepakati oleh para pihak.
- b. Bilamana perubahan yang mengakibatkan pengurangan volume dari volume yang telah ditentukan, maka pengurangan ini tidak dapat dipakai sebagai dasar tuntutan ganti rugi atau tuntutan atas hilangnya keuntungan yang disebabkan oleh pengurangan volume tersebut. Pelaksana Pekerjaan harus menerima hasil pengurangan dan nilai pengurangan didasarkan atas harga satuan (*unit price*) yang tercantum dalam perjanjian.

### **3.11. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)**

- a. *Force Majeure* adalah peristiwa yang terjadi karena sesuatu hal diluar kuasa kedua belah pihak yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Peristiwa *Force Majeure* meliputi:
  - 1) Bencana alam (kebakaran, gempa bumi, banjir, badai, angin topan, gunung meletus, petir, tanah longsor).
  - 2) Epidem.
  - 3) Kegoangan sosial dalam masyarakat (kerusuhan, pemogokan, demonstrasi).
  - 4) Perang, blokade dan pemberontakan.
  - 5) Tindakan pemerintah dalam bidang moneter/keuangan.
- c. Pemberitahuan terjadinya *Force Majeure* dilakukan maksimum 14 (empat belas) hari kalender terhitung saat adanya *Force Majeure*. Pemberitahuan dilakukan secara tertulis;
- d. Jika telah melampaui 14 (empat belas) hari kalender, maka peristiwa *Force Majeure* dianggap tidak pernah terjadi;

- e. Surat pernyataan adanya *Force Majeure* dilengkapi dengan keterangan Pemerintah Pusat / Daerah setempat tentang keadaan tersebut;
- f. Kejadian yang tidak termasuk sebagaimana yang disebut pada Nomor 2 Pasal 3.11. ini tidak dapat dikategorikan sebagai keadaan kahar kecuali ditetapkan lain oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

### **3.12. Sumber Dana dan Syarat Pembayaran**

- a. Pekerjaan ini dibiayai dari anggaran PT Geo Dipa Energi;
- b. Pembayaran dilakukan setelah Pelaksana Pekerjaan mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PT Geo Dipa Energi beserta lampirannya secara lengkap, sebagai berikut:
  - 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 Pemeriksaan Mutu (BAPM) ditandatangani oleh Tim QC PT Geo Dipa Energi (Persero).
  - 10) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) ditandatangani oleh Penandatanganan Perjanjian.
- c. Pembayaran dilakukan melalui transfer ke nomor rekening Pelaksana Pekerjaan.
- d. Pembayaran dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
  - 1. Down Payment 20% setelah SKPP diterbitkan dan Pelaksana Pekerjaan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Uang Muka kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).
  - 2. Pembayaran 60% dibayarkan setelah Pelaksana Pekerjaan menyerahkan Laporan Awal kepada PT Geo Dipa Energi (Persero)
  - 3. Sisa Pembayaran 20% dibayarkan setelah Penyerahan Dokumen Proper dan Pekerjaan dinyatakan selesai.

### **3.13. Perpajakan**

Pelaksana Pekerjaan harus mengetahui, memahami, dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

### **3.14. Jaminan Pelaksanaan**

- a. Nilai jaminan pelaksanaan ditetapkan 5% dari nilai Perjanjian termasuk PPN.
- b. Jaminan pelaksanaan wajib diserahkan paling lambat diserahkan 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal terbit SKPP oleh Pelaksana Pekerjaan.
- c. Masa berlaku jaminan pelaksanaan adalah sekurang-kurangnya berlaku sejak tanggal SKPP diterbitkan sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal berakhirnya masa Perjanjian;
- d. Pelaksana Pekerjaan wajib memperpanjang jaminan pelaksanaan sampai dengan berakhirnya masa Perjanjian apabila terjadi perpanjangan masa berlaku Perjanjian;
- e. Jaminan pelaksanaan harus berupa garansi bank (bank guarantee) yang diterbitkan oleh bank umum nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR) dan Asuransi.

- f. Syarat jaminan pelaksanaan wajib dibuat dengan kondisi unconditional dan irrevocable, dan dapat dicairkan oleh Pemberi Kerja ketika Pelaksana Pekerjaan mengundurkan diri atau melakukan wanprestasi pada saat pelaksanaan pekerjaan.
- g. Jaminan pelaksanaan yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan yang dimaksud dianggap merupakan pelanggaran, dan Pelaksana Pekerjaan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **3.15 Jaminan Uang Muka**

- a. Dalam hal diberikan uang muka, Pelaksana Pekerjaan harus menyerahkan jaminan uang muka.
- b. Nilai jaminan uang muka sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- c. Jaminan uang muka wajib diserahkan paling lambat diserahkan 7 (tujuh) hari kerja setelah uang muka diberikan.
- d. Jaminan uang muka harus berupa garansi bank (bank guarantee) yang diterbitkan oleh bank umum nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR/Asuransi).

## BAB IV KERANGKA ACUAN KERJA

### 4.1. Pendahuluan

Sesuai dengan misi PT Geo Dipa Energi (Persero) mengenai pengelolaan lingkungan yang unggul, maka PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng selalu berusaha untuk mewujudkan misi tersebut. Salah satu usaha untuk mencapai pengelolaan lingkungan yang unggul adalah dengan mencapai PROPER Hijau sesuai dengan Permen LH No. 03 Tahun 2014 tentang program penilaian peringkat kinerja perusahaan dalam pengelolaan lingkungan hidup. PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng yang tergolong baru untuk mengikuti penilaian PROPER hijau sehingga untuk pemenuhan semua dokumen pendukung dari 8 (delapan) aspek PROPER HIJAU (SML, energi, udara, air, limbah B3, limbah non B3 atau sampah, keanekaragaman hayati, pemberdayaan masyarakat) memerlukan jasa konsultan yang berpengalaman dalam penilaian ini. Target dari PROPER HIJAU ini telah diamanatkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari beberapa tahun terakhir akan tetapi belum menunjukkan hasil sesuai yang diharapkan. Target tersebut dengan sangat jelas dimasukkan ke dalam salah satu penilaian Key Performance Indicator (KPI) Direksi dan diturunkan ke General Manager Unit Dieng dan secara langsung ke Departemen HSE (Divisi Environment). Untuk memenuhi target tersebut maka saat ini Divisi Environment telah melakukan beberapa program kerja yang mendukung ke arah target tersebut. Akan tetapi untuk tahap awal sangat diperlukan jasa konsultan sekaligus penilai yang dapat membantu kelancaran dari program PROPER HIJAU. Diharapkan dengan adanya bantuan konsultan ini akan lebih mempercepat dalam mencapai target sekaligus menghitung peluang dalam bentuk poin yang telah terkumpul sehingga akhirnya sasaran tercapai.

### 4.2. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan yang dilaksanakan adalah :

No	Jasa Yang Diminta	Qty		Satuan	
I	<b>Penyusunan Dokumen PROPER Hijau</b>				
	A. Biaya Langsung Personil				
	1. Ahli Efisiensi Energi / Pengelolaan Kualitas Lingkungan (koordinator), S2, 10 Tahun	1.00	Orang	5.00	Bulan
	2. Ahli Pengelolaan Limbah B3 , S2, 8 Tahun	1.00	Orang	2.00	Bulan
	3. Ahli Pengelolaan Limbah Padat Non B3 , S2, 8 Tahun	1.00	Orang	2.00	Bulan
	4. Ahli Pengelolaan konservasi air, S2, 8 Tahun	1.00	Orang	2.00	Bulan
	5. Ahli Pengurangan Pencemaran Udara, S2, 8 Tahun	1.00	Orang	2.00	Bulan
	6. Assistant Professional Staf, S1, 2 tahun	2.00	Orang	5.00	Bulan
	B. Biaya Langsung Non-Personil				
	1. Transportasi dan Akomodasi Personil	2.00	Tim	4.00	PP
2. Pembuatan Laporan	1.00		AU		
II	<b>Penyusunan Laporan Verifikasi dan Benchmarking</b>				
	A. Biaya Langsung Personil				

No	Jasa Yang Diminta	Qty		Satuan	
	1. Ahli Efisiensi Energi / Pengelolaan Kualitas Lingkungan (koordinator), S2, 10 Tahun	1.00	Orang	5.00	Bulan
	2. Ahli Pengelolaan Limbah B3 , S2, 8 Tahun	1.00	Orang	3.00	Bulan
	3. Ahli Pengelolaan Limbah Padat Non B3 , S2, 8 Tahun	1.00	Orang	3.00	Bulan
	4. Ahli Pengelolaan konservasi air, S2, 8 Tahun	1.00	Orang	3.00	Bulan
	5. Ahli Pengurangan Pencemaran Udara, S2, 8 Tahun	1.00	Orang	3.00	Bulan
	6. Assistant Professional Staf, S1, 2 tahun	2.00	Orang	5.00	Bulan
	B. Biaya Langsung Non-Personil				
	1. Transportasi dan Akomodasi Personil	2.00	Tim	2.00	PP
	2. Pembuatan Laporan		1.00		AU

#### 4.3. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

Teknis pekerjaan untuk Pekerjaan ini adalah sebagai berikut :

1. Penyedia melakukan komunikasi kepada Departemen HSE (Div. Environment) selaku pengawas sebelum melakukan pekerjaan.
2. Konsultasi dapat dilakukan setiap saat antara Penyedia jasa dengan pengawas untuk kesempurnaan hasil dokumen. Konsultan melakukan review terhadap aspek yang telah dikerjakan oleh PT. Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng dan sebaliknya bila pekerjaan yang telah dilakukan oleh konsultan maka akan ada review dari PT. GDE.
3. Semua pekerjaan yang dilakukan konsultan (4 item) harus disusun secara baik dan siap untuk di serahkan sebagai dokumen utuh ke Tim Penilai Proper.
4. Secara berkala Tim PT. GDE akan mengundang personal dari KLHK RI dan DLH Propinsi Jawa Tengah untuk review terhadap dokumen yang telah dilakukan oleh Konsultan dan PT. GDE.
5. Untuk selanjutnya rekomendasi terhadap dokumen yang perlu diperbaiki sesuai item (4) di atas maka konsultan harus melakukan sesuai arahan yang diharapkan.
6. Diharapkan setelah dokumen disusun secara sempurna dan telah mendapatkan gambaran penilaian yang bagus sesuai kriteria Proper hijau.
7. Jika tenaga kerja berhalangan karena ada kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan maka penyedia jasa harus mencari penggantinya.

#### 4.4. Pelaporan dan Dokumentasi

Pelaksana Pekerjaan akan memberikan laporan pekerjaan sebagai berikut:

- PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng mendapatkan dokumen PROPER hijau yang akan dikumpulkan berupa *hardcopy* dan *softcopy*.
- PT Geo Dipa Energi (Persero) Unit Dieng mendapatkan laporan verifikasi dan benchmarking pengelolaan lingkungan berupa *hardcopy* dan *softcopy*.

#### 4.5. Estimasi Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Audit Energi Lapangan Panas Bumi Dieng dan Patuha adalah 140 (seratus empat puluh) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

Tabel 1. Rencana kegiatan dan estimasi jangka waktu pekerjaan

No	Item Pekerjaan	Minggu																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Persiapan	■																			
2	Koordinasi Internal		■																		
3	Pengumpulan Data Kinerja Lingkungan			■	■	■	■	■													
4	Kunjungan Lapangan							■													
5	Analisis Data Kinerja Lingkungan							■	■	■	■	■	■	■							
6	Analisis Verifikasi Data dan Benchmarking											■	■								
7	Analisis dan Verifikasi Program Additionalitas							■	■	■	■	■	■	■							
8	Penyusunan Draft Laporan Verifikasi Data dan Benchmarking													■	■	■	■				
9	Diskusi Draft Laporan Verifikasi Data dan Benchmarking																	■			
10	Penyempurnaan Laporan Akhir Verifikasi Data dan Benchmarking																	■	■	■	
11	Penyerahan Laporan Akhir Verifikasi Data dan Benchmarking																				■
12	Pelatihan Proper				■																
13	Evaluasi Program Pengelolaan Lingkungan					■															
14	Evaluasi Proper 1								■												
15	Evaluasi Proper 2														■						
16	Evaluasi Proper 3																		■		
17	Penyerahan Dokumen Proper																				■

#### 4.6. Tenaga Kerja Pelaksana Pekerjaan

Pelaksana Pekerjaan harus menyediakan tenaga ahli sebagai berikut:

No	Personil yang dipersyaratkan	Syarat Minimum	Jumlah	
1.	Ahli Efisiensi Energi / Pengelolaan Kualitas Lingkungan (coordinator)	S2, 10 Tahun	1	Orang
2.	Ahli Pengelolaan Limbah B3 , S2, 8 Tahun	S2, 8 Tahun	1	Orang
3.	Ahli Pengelolaan Limbah Padat Non B3 , S2, 8 Tahun	S2, 8 Tahun	1	Orang
4.	Ahli Pengelolaan konservasi air, S2, 8 Tahun	S2, 8 Tahun	1	Orang
5.	Ahli Pengurangan Pencemaran Udara, S2, 8 Tahun	S2, 8 Tahun	1	Orang
6.	Assistant Professional Staf, S1, 2 tahun	S1, 8 Tahun	2	Orang

#### 4.7. Biaya Pekerjaan

Biaya yang diperhitungkan untuk pekerjaan ini meliputi antara lain:

1. Biaya langsung (Personil)
2. Biaya tidak langsung
  - a. Akomodasi
  - b. Transportasi
  - c. Peralatan

- d. Laporan-laporan dan Pencetakan Dokumentasi serta Presentasi
- e. Sewa kantor sementara (optional)

#### **4.8. Kerahasiaan Data**

1. Seluruh data softcopy/file pekerjaan (MS Word, MS Excel, Power Point, MS project dsb) yang digunakan untuk evaluasi dan analisa selama pekerjaan ini wajib disampaikan kepada Pemberi Kerja.
2. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan di kantor Pemberi Kerja setiap hari kerja sesuai dengan jam kerja yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero), dimana akan dilakukan absensi setiap harinya. Pelaksana pekerja wajib menandatangani timesheet yang akan diberikan oleh Pemberi Kerja. Pemberi Kerja akan menyediakan ruang kerja bagi pelaksana pekerjaan.
3. Data yang diperoleh konsultan dari PT. Geo Dipa Energi (Persero) bersifat rahasia dan merupakan milik PT. Geo Dipa Energi (Persero). Sifat rahasia tersebut tetap melekat meskipun Perjanjian ini telah berakhir. Kebocoran atas rahasia tersebut oleh konsultan akan dianggap sebagai pelanggaran yang dapat dituntut oleh PT. Geo Dipa Energi (Persero). Pelaksana Pekerjaan harus menaati semua peraturan yang berlaku di pemerintah maupun di PT. Geo Dipa Energi (Persero).

#### **4.4 Keselamatan Kerja**

Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab untuk memahami dan memenuhi petunjuk dan persyaratan keselamatan kerja yang berlaku di Pemberi Kerja, dan seluruh prosedur dan rencana untuk mengatasi keadaan darurat.

Pelaksana Pekerjaan bertanggung jawab terhadap kesesuaian bahan dan peralatan yang digunakan dalam pekerjaan. Pelaksana Pekerjaan tidak diperbolehkan untuk menggunakan peralatan yang mempunyai kemungkinan dapat menimbulkan kecelakaan dan kerusakan terhadap pekerja, bangunan, instalasi atau harta benda. Jika menurut pendapat Pemberi Kerja peralatan tersebut tidak sesuai untuk dipakai, maka peralatan tersebut tidak boleh digunakan untuk bekerja dan harus diganti atas biaya Pelaksana Pekerjaan.

Pelaksana Pekerjaan wajib melengkapi pekerjaanya dengan Alat Pelindung Diri (APD) seperti sepatu keselamatan, pelindung kepala, telinga, dan tangan (khusus pelindung tangan harus menyediakan pelindung tangan baik yang biasa maupun yang tahan panas) sesuai ketentuan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

#### **4.5 Kriteria Kinerja**

- a. Seluruh Pekerjaan Jasa Pembuatan Dokumen Audit Energi Lapangan Panas Bumi Dieng dan Patuha yang telah ditentukan selesai dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Pelaksana Pekerjaan memberikan laporan hasil pekerjaan kepada PT Geo Dipa Energi (Persero).

#### **4.6 Lain - Lain**

Hal – hal yang belum tercantum dan dianggap penting berkenaan dengan pekerjaan ini akan tetapkan dan disepakati kedua belah pihak dan dituangkan dalam Perjanjian.

**BAB V**  
**PENGESAHAN**

Perubahan atau penambahan atas hal-hal yang belum tercakup dalam RKS ini akan dicantumkan dalam Berita Acara Penjelasan (*Aanwijzing*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKS ini.

**Jakarta, 12 Maret 2018**

Disiapkan Oleh:

**Panitia Pengadaan Barang dan Jasa**

**Idham Purnama**  
**PTH. Procurement Manager**

Disahkan Oleh,

**Pejabat Berwenang**

**Dodi Herman**  
**Direktur Operasi dan Pengembangan Niaga**

### LAMPIRAN RKS

1. Surat Pengantar Penawaran (Dokumen Administrasi Teknis & Dokumen Penawaran Harga)
2. Lampiran Rincian Penawaran Harga
3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan
4. Surat Pernyataan Kebenaran Data
5. Pakta Integritas

1. **Surat Penawaran**

Pengantar Dokumen Adm & Teknis

[KOP SURAT]

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

**Kepada:**

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

**Gedung Recapital Lantai 8**

**Jl. Aditiawarman Kav. 55**

**Kebayoran Baru – Jakarta 12160**

**U.p. Panitia Pengadaan**

Perihal : Dokumen Penawaran Pengadaan [Judul\_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No. SK.007/PST.00-GDE/II/2013**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) dan perubahannya serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [Judul\_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [No\_RKS] tanggal [tgl\_bln\_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [No\_Berita Acara] tanggal [tgl\_bln\_thn].
3. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak [tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

Jakarta, [tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]

[materai]

.....

Pengantar Dokumen Penawaran Harga

**[KOP SURAT]**

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

**Kepada:**

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

**Gedung Recapital Lantai 8**

**Jl. Aditiawarman Kav. 55**

**Kebayoran Baru – Jakarta 12160**

**U.p. Pejabat Pengadaan**

Perihal : Dokumen Penawaran Pengadaan **[Judul\_Pengadaan]**

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **No. SK.007/PST.00-GDE/II/2013**, tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) dan perubahannya serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan **[Judul\_Pengadaan]** sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) **[No\_RKS]** tanggal **[tgl\_bln\_thn]** dan Berita Acara Penjelasan RKS **[No\_Berita Acara]** tanggal **[tgl\_bln\_thn]**.
3. Nilai Penawaran adalah sebesar **[Rp - Terbilang]** atau sebesar **[Rp - Terbilang]** termasuk dengan PPN 10%. Rincian Penawaran Harga terlampir.
4. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak **[tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]**

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran.

Jakarta, **[tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]**

**[materai]**

.....

## 2. Lampiran Rincian Penawaran Harga

No	Jasa Yang Diadakan	QTY	Satuan		Harga Satuan	Jumlah Harga
<b>I</b>	<b>Penyusunan Dokumen PROPER Hijau</b>					
	A. Biaya Langsung Personil					
	1. Ahli Efisiensi Energi / Pengelolaan Kualitas	1,00 Orang	5,00	Bulan	Rp -	Rp -
	2. Ahli Pengelolaan Limbah B3 , S2, 8 Tahun	1,00 Orang	2,00	Bulan	Rp -	Rp -
	3. Ahli Pengelolaan Limbah Padat Non B3 , S2, 8	1,00 Orang	2,00	Bulan	Rp -	Rp -
	4. Ahli Pengelolaan konservasi air, S2, 8 Tahun	1,00 Orang	2,00	Bulan	Rp -	Rp -
	5. Ahli Pengurangan Pencemaran Udara, S2, 8 Tahun	1,00 Orang	2,00	Bulan	Rp -	Rp -
	6. Assistant Professional Staf, S1, 2 tahun	2,00 Orang	5,00	Bulan	Rp -	Rp -
	<b>Total Biaya I.A</b>					<b>Rp -</b>
	B. Biaya Langsung Non-Personil					
	1. Transportasi dan Akomodasi Personil	2,00 Tim	4,00	PP	Rp -	Rp -
	2. Pembuatan Laporan	1,00		AU	Rp -	Rp -
	<b>Total Biaya I.B</b>					<b>Rp -</b>
<b>II</b>	<b>Penyusunan Laporan Verifikasi dan Benchmarking</b>					
	A. Biaya Langsung Personil					
	1. Ahli Efisiensi Energi / Pengelolaan Kualitas	1,00 Orang	5,00	Bulan	Rp -	Rp -
	2. Ahli Pengelolaan Limbah B3 , S2, 8 Tahun	1,00 Orang	3,00	Bulan	Rp -	Rp -
	3. Ahli Pengelolaan Limbah Padat Non B3 , S2, 8	1,00 Orang	3,00	Bulan	Rp -	Rp -
	4. Ahli Pengelolaan konservasi air, S2, 8 Tahun	1,00 Orang	3,00	Bulan	Rp -	Rp -
	5. Ahli Pengurangan Pencemaran Udara, S2, 8 Tahun	1,00 Orang	3,00	Bulan	Rp -	Rp -
	6. Assistant Professional Staf, S1, 2 tahun	2,00 Orang	5,00	Bulan	Rp -	Rp -
	<b>Total Biaya II.A</b>					<b>Rp -</b>
	B. Biaya Langsung Non-Personil					
	1. Transportasi dan Akomodasi Personil	2,00 Tim	2,00	PP	Rp -	Rp -
	2. Pembuatan Laporan	1,00		AU	Rp -	Rp -
	<b>Total Biaya II.B</b>					<b>Rp -</b>
					<b>Sub Total</b>	Rp -
					<b>PPN 10%</b>	Rp -
					<b>Grand Total</b>	<b>Rp -</b>

**3. Surat Pernyataan Tidak Dalam Pengawasan pengadilan**

[ KOP SURAT ]

**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 Pengadaan Administrasi dan Teknis Pengadaan.....[ judul pengadaan ]..... di PT Geo Dipa Energi (Persero).

Jakarta, [tanggal]

[materai]

Ttd

**4. Surat Pernyataan Kebenaran Data**

[ KOP SURAT]

**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 Pengadaan Administrasi dan Teknis Pengadaan.....[ judul pengadaan ]..... di PT Geo Dipa Energi (Persero).

Jakarta , [tanggal]

[materai]

Ttd

5. **Pakta Integritas**

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami, ....., sebagai Peserta Pengadaan Barang dan Jasa pada pengadaan .....,  
dengan ini menyatakan bahwa:

1. Selama proses pengadaan ini akan melaksanakan secara bersih, transparan, dan professional;
2. Pelaksanaan tahapan proses pengadaan barang dan jasa akan dilaksanakan dengan tunduk dan patuh terhadap Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku dilingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) (Surat Keputusan Direksi No. **SK.007/PST.00-GDE/II/2013** beserta perubahannya), 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).

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.

Demikian pernyataan ini kami buat di atas materei dan berkekuatan hukum untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....

**Peserta Pengadaan Barang dan Jasa**

.....

**[materai]**

.....  
(.....)