

RENCANA KERJA & SYARAT-SYARAT

**PEKERJAAN JASA SUPPORT BISNIS PROSES & CHANGE REQUEST SAP  
PT GEO DIPA ENERGI (Persero)**

Nomor : RKS-019-PST/GDE/III/2023

Tanggal : 7 Maret 2023



Head Office:

Gedung Aldevco Octagon Lantai 2  
Jl. Warung Jati Barat No. 75 - Jakarta Selatan  
Tel. (021) 7982925 - Fax. (021) 7982930

[www.geodipa.co.id](http://www.geodipa.co.id)

**PENGESAHAN**

Nama Pekerjaan : Pekerjaan Jasa Support Bisnis Proses & Change Request SAP PT Geo  
Dipa Energi (Persero)  
Mata Anggaran/WBS : HO-AD-02-01-05-01 (ADEX – Umum – IT Consultant)

Jakarta, 7 Maret 2023

Disiapkan Oleh:

Ketua



**Adyatnika Pradihana**  
Head of Purchasing Division

*mp*

Pejabat Berwenang:



**Hanif Osman**  
Direktur Keuangan, Manajemen Resiko & Umum

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN & JADWAL**

**1. Nama Pekerjaan**

Pekerjaan Jasa Support Bisnis Proses & Change Request SAP PT Geo Dipa Energi (Persero)

**2. Para Pihak**

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

No	Para Pihak	Pejabat Terkait	Keterangan
1	Pengguna	Head of Information Technology Department	Perencana Pekerjaan
2	Pejabat Berwenang	Direktur Keuangan, Manajemen Resiko & Umum	Pemberi Kerja
3	Direksi Pekerjaan	VP Human Capital & General Affairs	
4	Pengawas Lapangan	Head of Information Technology Department	
5	Pelaksana Pengadaan	Panitia Pengadaan – Head of Procurement Division	

2.2. Pemberi Kerja, berwenang untuk:

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

2.3. Direksi Pekerjaan, berwenang untuk:

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

2.4. Pengawas Lapangan, berwenang untuk:

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

**3. Metoda Pengadaan**

Metode Pengadaan adalah:

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

**4. Jadwal Pengadaan**

Jadwal Pengadaan adalah sebagai berikut:

No	Tahapan	Hari/Tanggal/Waktu	Tempat
1	Penjelasan RKS	Selasa/21 Maret 2023/10:00 WIB	Online Meeting
2	Kunjungan Lapangan	TBD	Online Meeting
3	Pemasukan Penawaran	Selasa/4 April 2023/10:00 WIB	Online Meeting
4	Pembukaan Penawaran	Selasa/4 April 2023/10:00 WIB	Online Meeting
5	Klarifikasi dan Negosiasi:	TBD	Online Meeting
6	Verifikasi Fisik	TBD	Online Meeting

Alamat:

- Kantor GDE Pusat: PT Geo Dipa Energi (Persero), Gedung Aldevco Octagon, Lantai 2, Jl Warung Jati Barat No.75, Jakarta

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

**5. Syarat Penyedia**

5.1. Kualifikasi Penyedia

Penyedia	Kriteria
Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas
Kualifikasi Usaha	Kecil/Menengah/Besar
Bidang	System Integrator
Sub Bidang	Applications Development

5.2. Ijin usaha yang dimiliki yang masih berlaku:

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

5.3. Memiliki Pengalaman:

Pengalaman Sejenis	Waktu Pelaksanaan	Minimal Jumlah & Nilai
Jasa Pengembangan & Pemeliharaan Sistem ERP SAP	5 tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal 3 (tiga) Pekerjaan dengan nilai minimal Rp350.000.000 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) per pekerjaan</li> </ul>

5.4. Larangan

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

**6. Persyaratan Nilai Minimum TKDN Jasa**

Persyaratan nilai minimum TKDN Jasa tidak dipersyaratkan dalam Pengadaan ini. Penyedia wajib menyampaikan pernyataan/komitmen TKDN pada Dokumen Penawaran mengacu pada Template Formulir Pernyataan TKDN

**7. Preferensi Harga**

Preferensi Harga dalam Pengadaan ini tidak diterapkan.

**8. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

8.1. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

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

## 8.2. Format Surat-surat

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

## 8.3. Dokumen Administrasi Teknis

Diupload ke dalam Link Google Drive, terdiri dari:

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
<b>Dokumen Administrasi</b>			
1	Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis	-	✓
2	Surat Pernyataan Bermaterai Bahwa Tidak Sedang Dalam Pengawasan Pengadilan, Tidak Pailit, Kegiatan Usaha Tidak Sedang Dihentikan Dan Atau Direksi Yang Berwenang Menandatangani Perjanjian Atau Kuasanya Tidak Sedang Menjalani Hukuman Penjara.	-	✓
3	Surat Pernyataan Bahwa Data Yang Diberikan Adalah Benar Dan Sesuai Dengan Aslinya	-	✓
4	Pakta Integritas	-	✓
5	Laporan Keuangan Tahun 2021 audited oleh KAP atau Laporan Keuangan Internal Perusahaan Tahun 2022 yang ditandatangani Pimpinan Perusahaan.	-	✓
6	Copy SKT E-Procurement yang masih berlaku	-	✓
7	Form Pernyataan TKDN Jasa	-	✓
<b>Dokumen Teknis</b>			
8	Daftar Pengalaman & Lampiran Bukti SPK/PO/Perjanjian	-	✓
9	Daftar Personil Minimum Dan CV beserta bukti Ijazah	-	✓
10	Metode Pekerjaan & SOP	-	✓
11	Program Kerja & Time Schedule	-	✓

## 8.4. Dokumen Penawaran Harga

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

No	Dokumen	Hard File	Soft Copy Pdf
3	Jaminan Penawaran	-	-

#### 8.5. Penyampaian Dokumen

- Peserta mengirimkan Link Google Drive ke email [procurement@geodipa.co.id](mailto:procurement@geodipa.co.id).
- Dokumen Administrasi dan Teknis serta Dokumen Harga dibuat dalam link terpisah.
- Setiap folder file dipampatkan dengan format ZIP atau RAR dan diberi password.
- Melampirkan Surat Kuasa format Pdf, yang akan dikonfirmasi pada saat proses pembukaan.

#### Metode Penyampaian Beri Tanda ✓

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

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

### 9. Pembukaan Dokumen Penawaran

- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihitung (surat pengunduran diri tidak dihitung sebagai dokumen penawaran) dan dibuka dengan disaksikan oleh wakil Pengguna dan wakil Peserta.
- Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan tidak boleh diubah, ditambah, atau dikurangi, kecuali hanya untuk memenuhi kekurangan pada meterai, tanggal, dan tanda tangan. Penambahan tersebut dilaksanakan seketika pada pembukaan.
- Dalam hal softcopy yang disampaikan oleh Peserta tidak terbaca, atau tidak dapat digandakan (di copy), Peserta dapat menyampaikan *softcopy* dokumen penawaran dikirim melalui email ke alamat [procurement@geodipa.co.id](mailto:procurement@geodipa.co.id) pada saat pembukaan penawaran.

### 10. Metode Evaluasi & Kriteria Evaluasi

- Metode evaluasi yang dipilih adalah:

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Gugur	-	

Metode Evaluasi	Beri Tanda ✓	Keterangan
Sistem Nilai		Persentase Penilaian Administrasi & Teknis Penilaian Harga
Sistem Nilai Dengan Passing Grade Teknis	-	Paasing Grade Penilaian Teknis % Persentase Penilaian Administrasi & Teknis % Persentase Penilaian Harga %
Kombinasi Sistem Gugur dan Sistem Nilai	✓	Penilaian Administrasi Sistem Gugur Persentase Penilaian Teknis 60% Persentase Penilaian Harga 40%
Sistem Harga Terendah	-	
Sistem Tunjuk Langsung	-	

#### 10.2. Evaluasi Administrasi

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

#### 10.3. Evaluasi Teknis

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

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

- a. Kemampuan Keuangan
- b. Pengalaman Perusahaan
- c. CV Personil Minimal
- d. Metode Pekerjaan & SOP
- e. Program Kerja & Time Schedule

#### 10.4. Evaluasi Penawaran Harga

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

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

### 11. Klarifikasi & Negosiasi

#### 11.1. Klarifikasi teknis

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

#### 11.2. Negosiasi

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

#### 11.3. Aspek-aspek yang dapat diklarifikasi dan negosiasi adalah:

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

## **12. Verifikasi Fisik**

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

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

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

## **14. Sanggahan**

- 14.1. Penyedia yang berkeberatan atas penetapan pemenang diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis paling lambat dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
- 14.2. Sanggahan disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang yang menetapkan pemenang pengadaan.
- 14.3. Penyedia yang melakukan sanggahan wajib menyampaikan Jaminan Sanggahan berupa uang jaminan sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran Penyedia yang dikirim ke rekening PT Geo Dipa Energi (Persero).
- 14.4. Jaminan Sanggahan akan dicairkan dan menjadi milik PT Geo Dipa Energi (Persero) jika sanggahan tidak terbukti benar dan Penyedia dilarang untuk mengikuti kegiatan Pengadaan di Perusahaan selama 6 (enam) bulan.
- 14.5. Sanggahan dapat diajukan apabila;
  - a. Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang menyalahgunakan wewenangnya; dan atau
  - b. Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam RKS; dan atau
  - c. Terjadi praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) di antara Penyedia dengan Penyedia, Panitia Pengadaan atau Pejabat Yang Berwenang; dan atau
  - d. Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan Proses Pengadaan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat.

**BAB 3**  
**FORMAT PERJANJIAN**

**15. Metode, Jangka Waktu Perjanjian & Draft Perjanjian**

15.1. Metode Perjanjian & Jangka Waktu Perjanjian

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

15.2. Draft Perjanjian

-

## BAB 4 LINGKUP PEKERJAAN

### 16. Latar Belakang

#### 16.1. Latar Belakang

PT. Geo Dipa Energi (Persero) sebagai BUMN yang bergerak di bidang pembangkitan listrik panas bumi memiliki rencana jangka panjang pengembangan baik dari sisi pengembangan lapangan eksisting maupun penambahan lapangan baru. Untuk mendukung bisnis proses, Perusahaan menggunakan Aplikasi SAP dengan Modul yang aktif digunakan sebagai berikut:

- SAP FICO (Finance & Controlling)
- SAP PS (Project System)
- SAP MM (Material Management)
- SAP PM (Plant Maintenance)

SAP Modul Finance & Controlling (FICO) adalah salah satu modul dari Aplikasi SAP yang mencakup kegiatan Bisnis proses terkait dengan Pencatatan Asset, Arus Kas, Penerimaan dan Pembayaran dan Master Data Rekening Bank.

SAP Modul Project System (PS) adalah salah satu modul dari Aplikasi SAP yang mencakup kegiatan bisnis proses terkait dengan pengelolaan dan monitoring anggaran pada suatu divisi

SAP Modul Material Management (MM), adalah salah satu modul dari Aplikasi SAP yang mencakup kegiatan bisnis proses pada Procurement dan Logistik. Procurement juga menggunakan Aplikasi E-Procurement yang sudah *Interface* dengan SAP MM.

SAP Modul Plant Maintenance (PM) adalah salah satu modul dari Aplikasi SAP yang mencakup kegiatan bisnis proses pada Operasi dan Pemeliharaan terhadap suatu asset baik secara terencana ataupun yang Terjadi karena suatu malfungsi dari asset tersebut Ketika sedang beroperasi.

Selain Modul – Modul yang Berkaitan dengan bisnis proses di atas, PT Geo Dipa Energi (Persero) juga memiliki Modul ABAP (Programmer) dan Basis (Infrastruktur), dimana Modul – modul tersebut bersifat tekhnikal dan menunjang keberlangsungan berjalannya Modul – Modul SAP yang Berkaitan dengan bisnis proses di atas.

Dengan adanya pengembangan dan perbaikan yang berkelanjutan terhadap bisnis proses dan kebutuhan pemeliharaan dari sisi Aplikasi serta infrastruktur di PT. Geo Dipa Energi, maka diperlukan jasa tenaga ahli Konsultan SAP Modul FICO, PS, MM, PM, ABAP & BASIS untuk membantu memberikan Solusi terhadap permasalahan – permasalahan yang timbul di SAP.

#### 16.2. Tujuan

Mengimplementasikan dan mendukung Tim IT dan User pemiliki bisnis proses di PT. Geo Dipa Energi terhadap kebutuhan pengembangan dan perbaikan Bisnis proses terutama dalam SAP Modul FI & MM serta Modul yang Berkaitan dengan Bisnis proses tersebut.

#### 16.3. Ruang Lingkup Software SAP

#### 16.4. Lokasi

Kantor Pusat PT. Geo Dipa Energi - Jakarta

## 17. Daftar Pekerjaan Yang Akan Dilaksanakan

No	Pekerjaan Jasa Konsultasi	Deskripsi	Satuan	Jumlah
1	Pekerjaan Jasa Support Bisnis Proses & Change Request SAP PT Geo Dipa Energi (Persero)	Pekerjaan Jasa Pemeliharaan Aplikasi SAP: - Project Manager/ Project Admin - SAP Modul FICO - SAP Modul PS - SAP Modul MM - SAP Modul PM - SAP Modul Basis - SAP Modul ABAP	Au	1

## 18. Spesifikasi Teknis

- 18.1. Penyedia harus memastikan bahwa jasa konsultasi yang dilaksanakan adalah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan pengaturan serta ketentuan lain dalam Perjanjian ini.
- 18.2. Jasa konsultasi yang dilaksanakan dalam Perjanjian ini harus sesuai dengan standar (baik nasional maupun internasional) yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Jika dalam Perjanjian ini tidak menetapkan suatu standar rujukan, maka standar yang digunakan terkait pelaksanaan jasa yang dilaksanakan, minimal setara atau lebih baik dari standar resmi yang diaplikasikan di Indonesia.
- 18.3. Dalam hal dalam Perjanjian ini menetapkan suatu standar rujukan (baik nasional maupun internasional) maka edisi atau revisi standar yang digunakan adalah yang ditetapkan dalam Perjanjian ini. Dalam hal terjadi perubahan edisi atau revisi standar pada saat pelaksanaan pekerjaan, maka perubahan dapat diaplikasikan sepanjang disepakati oleh Para Pihak dan dituangkan dalam Addendum Perjanjian.
- 18.4. Pekerjaan Jasa Konsultasi yang dilakukan adalah *Time Material* dengan *mandays on call basis*.
- 18.5. Jumlah *mandays* yang dibutuhkan adalah 600 *mandays*
- 18.6. Spesifikasi Teknis detail dari Jasa konsultasi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:
  - a. Membantu memberikan solusi terhadap permasalahan – permasalahan yang terjadi atas Transaksi rutin & non-rutin sesuai dengan *Best Practices* SAP.
  - b. Melakukan *Assesment* terhadap kebutuhan – kebutuhan pengguna SAP yang dapat menjaga atau meningkatkan Bisnis proses yang Terdapat pada Modul – Modul SAP yang aktif.
  - c. Membantu mengimplementasikan kebutuhan *change request* terhadap Modul – Modul SAP yang aktif.
  - d. Menyediakan tutor dan materi untuk pelaksanaan training (jika dibutuhkan) terhadap Modul – Modul SAP yang aktif.
  - e. Khusus SAP Modul Basis setiap 2 bulan sekali melakukan pendampingan secara langsung untuk membantu Fungsi IT – Infrastruktur dalam monitoring dan melakukan Pengecekan berkala.

No	Pekerjaa Jasa Konsultansi	Deskripsi Teknis
1	Konsultan SAP Modul FICO	Functional SAP Modul FICO
2	Konsultan SAP Modul PS	Functional SAP Modul PS

3	Konsultan SAP Modul MM	Functional SAP Modul MM
4	Konsultan SAP Modul PM	Functional SAP Modul PM
5	Konsultan SAP Modul ABAP	Programmer SAP Modul ABAP
6	Konsultan SAP Modul BASIS	Infrastruktur SAP Modul BASIS
7	Project Manager/ Project Admin	Dedicated Koordinator Proyek

## 19. Personil, Dokumen dan Laporan Kemajuan Pekerjaan

19.1. Personil konsultan minimal yang dipersyaratkan berdasarkan Perjanjian ini adalah:

No	Personil Konsultan	Jumlah	Pengalaman	Pendidikan
1	Konsultan SAP Modul FICO	1	4 - 5 tahun sebagai Functional SAP Modul FICO	Minimal S1
2	Konsultan SAP Modul PS	1	3- 4 tahun sebagai Functional SAP Modul PS	Minimal S1
3	Konsultan SAP Modul MM	1	3- 4 tahun sebagai Functional SAP Modul MM	Minimal S1
4	Konsultan SAP Modul PM	1	3- 4 tahun sebagai Functional SAP Modul PM	Minimal S1
5	Konsultan SAP Modul ABAP	1	5 – 7 tahun sebagai Programmer SAP Modul ABAP dan Memiliki Pengalaman di bagian Proses Interfaces	Minimal S1
6	Konsultan SAP Modul BASIS	1	5 – 7 tahun sebagai Technical SAP Modul BASIS	Minimal S1
7	Project Manager	1	3- 4 tahun sebagai Project Manager	Minimal S1

### 19.2. Penggantian Personil Konsultan

- a. Kecuali jika disetujui Pemberi Kerja, tidak ada perubahan yang boleh dilakukan pada Personel konsultan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini. Jika disetujui Pemberi Kerja, Personel konsultan pengganti wajib mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- b. Jika Pemberi Kerja menemukan bahwa salah satu Personil Konsultan telah:
  - i. melakukan pelanggaran serius atau telah didakwa telah melakukan tindakan kriminal; atau
  - ii. memiliki kinerja yang tidak memuaskan berdasarkan alasan yang dapat diterima; maka Pemberi Kerja melalui permintaan tertulis disertai dengan penjelasan, akan meminta penggantian Personil Konsultan dan Penyedia wajib memberikan personil pengganti yang mempunyai kualifikasi setara atau lebih baik.
- c. Atas penggantian personil konsultan tersebut, Penyedia tidak berhak atas klaim biaya apapun kepada Pemberi Kerja.
- d. Penggantian Personil sebagaimana dimaksud Angka 19.2 diatas selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permintaan secara tertulis dari Pemberi Kerja

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

No	Dokumen	Beri Tanda ✓
1	Jadwal/Waktu Estimasi Pelaksanaan Pekerjaan	✓
2	Proposal Pekerjaan Change Request/Maintenance	✓
3	Metode Kerja	✓
4	Dokumen <i>Solution Design</i>	✓

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

## 20. Rincian Tugas Personil Konsultan

No	Personil Konsultan	Rincian Tugas
1	Konsultan SAP Modul FICO, MM, PM, & PS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memberikan Solusi terhadap permasalahan – permasalahan yang Terjadi secara <i>best practice</i> SAP</li> <li>Melakukan <i>assesment</i> dan Analisa terhadap kebutuhan <i>change request</i> yang dapat meningkatkan Bisnis proses</li> <li>Implementasi <i>change request</i> sesuai dengan kebutuhan dan kesesuaian Bisnis proses</li> <li>Mendampingi proses User Acceptance Test (UAT)</li> <li>Mendokumentasikan Solusi yang diberikan terhadap permasalahan yang terjadi</li> </ul>
2	Konsultan SAP Modul ABAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Development WRICEF dan Function Module atau Webservice yang dibutuhkan</li> <li>Membantu memberikan Solusi dari sisi tekhnikal SAP</li> <li>Membuat Technical Document</li> </ul>
3	Konsultan SAP Modul BASIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pendampingan terhadap pekerjaan monitoring dan Pengecekan Infrastruktur</li> <li>Membantu Infrastruktur dalam menganalisa hasil dari preventive maintenance yang dilakukan secara periodic</li> <li>Memberikan training rutin dan sharing knowledge Infrastruktur yang Berkaitan dengan SAP</li> </ul>

## 21. Peralatan Kerja Penyedia

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

No	Peralatan Kerja	Beri Tanda ✓
1	Laptop	✓
2	Software SAP	✓

## 22. Kewajiban Umum Penyedia

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

## 23. Kewajiban Pemberi Kerja

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

## 24. Perijinan

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

## 25. Deliverables

25.1. Daftar deliverables adalah:

No	Nama Jasa	Deliverables
1	Konsultan SAP Modul FICO, MM, PM, PS, ABAP, & BASIS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumen Requirement Confirmation</li><li>• Dokumen Configuration</li><li>• Dokumen Project Charter</li><li>• Dokumen Laporan Progress Pekerjaan</li><li>• Dokumen Summary Report Project</li><li>• Dokumen Functional Specification</li><li>• Dokumen Technical</li><li>• Dokumen Manual User</li><li>• Dokumen Testing</li></ul>

25.2. Seluruh deliverables disediakan dalam bentuk laporan cetak dan format digital (pdf dan native file).

## 26. Etika, Kerahasiaan dan Benturan Kepentingan

26.1. Penyedia harus memastikan bahwa Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya melaksanakan pekerjaan secara profesional dan memiliki etika profesi serta tanggung jawab profesi, termasuk namun tidak terbatas pada seluruh pelaksanaan dan pemenuhan tugas-tugas yang terkandung dalam setiap tahap pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi sebagaimana Perjanjian ini.

26.2. Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya, selama jangka waktu pelaksanaan Perjanjian ini atau setelah 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Perjanjian ini, wajib menjaga kerahasiaan data, dokumen, informasi mengenai Pemberi Kerja dan hasil pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi terkait dengan Perjanjian ini, dan hanya menggunakan data dan dokumen yang didapat sebatas untuk kebutuhan pelaksanaan tugasnya dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi terkait dengan Perjanjian ini. Bilamana dibutuhkan untuk mengungkapkan data, dokumen, informasi, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pemberi Kerja.

26.3. Pembayaran atas Harga Pekerjaan yang dibayarkan oleh Pemberi Kerja harus dianggap sebagai satu-satunya sumber pembayaran yang diperoleh oleh Penyedia, dan Penyedia beserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk menerima untuk keuntungannya sendiri, komisi, diskon, atau penerimaan dalam bentuk lain sehubungan dengan kegiatan jasa konsultasi sesuai dengan Perjanjian ini.

- 26.4. Konsultan Pengawas dalam melaksanakan Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan menjamin tidak akan ada benturan kepentingan. Penyedia berserta seluruh personil konsultan dan sub konsultannya dilarang untuk terlibat baik secara langsung maupun secara tidak langsung, pada kegiatan-kegiatan sebagaimana berikut:
- Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi ini, dalam setiap pekerjaan jasa konsultasi, pekerjaan pengadaan barang atau jasa atau aktifitas professional lainnya, yang dapat berkonflik dengan pelaksanaan pekerjaan jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.
  - Selama jangka waktu dan setelah berakhirnya Perjanjian ini, tidak boleh melaksanakan pekerjaan penyediaan barang atau pekerjaan jasa (selain dari jasa konsultasi ini atau pekerjaan jasa konsultasi yang menjadi kelanjutan pekerjaan ini) untuk pekerjaan apapun yang dihasilkan dari atau terkait erat dengan lingkup jasa konsultasi dalam Perjanjian ini.

## 27. Jangka Waktu

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

No	Pekerjaan	Durasi Pelaksanaan
1	Pekerjaan Jasa Support Bisnis Proses & Change Request SAP PT Geo Dipa Energi (Persero)	24 Bulan

Tata Waktu Penyerahan Deliverables:

No	Deliverables	Waktu Penyerahan Laporan
1	Dokumen Requirement Confirmation	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
2	Dokumen Configuration	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
3	Dokumen Project Charter	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
4	Dokumen Laporan Progress Pekerjaan	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
5	Dokumen Summary Report Project	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
6	Dokumen Functional Specification	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
7	Dokumen Technical	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
8	Dokumen Manual User	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays
9	Dokumen Testing	Ketika akan melakukan penagihan penggunaan aktual mandays

- 27.2. Perjanjian dianggap tetap berlaku meskipun waktu pelaksanaan pekerjaan jasa telah dilaksanakan atau telah selesai atau terlampaui (termasuk masa garansi dan atau perpanjangan masa garansi bila ada), selama masih terdapat hak dan kewajiban Pemberi Kerja atau Penyedia yang belum dipenuhi oleh masing-masing pihak.
- 27.3. Tanpa harus dinyatakan secara tegas, Perjanjian dinyatakan secara serta merta berakhir bilamana seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi.
- 27.4. Apabila seluruh hak dan kewajiban Pemberi Kerja dan Penyedia sebagaimana diatur dalam Perjanjian telah dipenuhi, maka Pemberi Kerja dan Penyedia wajib menjamin dan

membebaskan masing-masing pihak dari segala gugatan dan/atau tuntutan hukum apapun termasuk namun tidak terbatas pada kelalaian kewajiban pembayaran terkait penyelesaian kewajiban Penyedia kepada pihak lain yang menjadi Subkontraktor atau sub vendor atau supplier dan atau pihak lain.

## 28. Perpanjangan Jangka Waktu

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

## 29. Denda

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

- 29.2. Pengenaan denda adalah sebagai berikut:

Pengenaan Denda	Beri Tanda $\checkmark$	Nilai Denda Perhari	Maksimum Hari Keterlambatan	Maksimum Nilai Denda
Denda Terhadap Keseluruhan Perjanjian	$\checkmark$	0.1% dari harga pekerjaan tidak termasuk PPN	50 Hari Kalender	5 %
Denda terhadap keterlambatan Penggantian Personil sesuai angka 19.2 poind	$\checkmark$	1% dari harga bulanan personil tidak termasuk PPN	5 Hari Kalender	5 %

### 30. Pembebasan Denda

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

### 31. Tahapan Pembayaran

31.1. Tahapan pembayaran dilakukan setiap bulan sebagai berikut:

No	Tahap Pembayaran	Milestones
1	Pembayaran dilakukan berdasarkan jumlah aktual mandays yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Time Sheet</li><li>• Work Order Form yang telah disetujui oleh Direksi Pekerjaan</li><li>• Laporan Summary Penggunaan Mandays</li></ul>

### 32. Rekening Bank

- 32.1. Pembayaran atas Harga dilaksanakan secara transfer ke rekening Penyedia. Biaya transfer menjadi tanggung jawab Penyedia yang dipotong langsung dari pembayaran tersebut.
- 32.2. Perubahan nomor rekening dapat dilakukan dengan pemberitahuan tertulis.

### 33. Dokumen Penagihan dan Pembayaran

33.1. Penagihan oleh Penyedia dilakukan secara tertulis, disertai dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya, dengan detail sebagai berikut:

No	Dokumen
1	Surat Permohonan Pembayaran
2	Invoice rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy
3	Kuitansi rangkap 4 (empat), 1 (satu) bermaterai cukup dan 3 (tiga) copy
4	Faktur Pajak Elektronik rangkap 3 (tiga) sesuai dengan SE-50/PJ/2011 tanggal 3 Agustus 2011 dengan kode faktur pajak WAPU (030.xxx)
5	Copy NPWP
6	Copy Perjanjian dan Copy Purchase Order
7	Service Acceptance diterbitkan oleh Pemberi Kerja
8	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan di setiap tahapan penagihan
9	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh penandatangan Perjanjian terbatas pada penagihan terakhir.
10	Copy Work Order dan Time Sheet
11	Form Realisasi TKDN yang ternotifikasi Fungsi TKDN terbatas pada penagihan terakhir

- 33.2. Penagihan dialamatkan kepada: PT Geo Dipa Energi (Persero) u.p. Direktur Keuangan.
- 33.3. Pemberi Kerja akan membayar tagihan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung mulai tanggal seluruh dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya dinyatakan lengkap dan benar.
- 33.4. Pemberi Kerja berhak menahan atau memotong pembayaran atas tagihan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Menahan
    - i. Apabila terdapat kesalahan dan atau ketidaklengkapan dokumen tagihan dan dokumen terkait lainnya.

- ii. Apabila diketahui bahwa Jaminan Pelaksanaan yang telah diberikan sudah habis masa berlakunya dan Penyedia belum menyerahkan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
  - iii. Apabila terdapat tuntutan ganti rugi dari pihak lain atau sub kontraktor Penyedia yang diterima Pemberi Kerja dan tidak dapat diselesaikan oleh Penyedia.
- b. Memotong
- i. Apabila terjadi kelebihan pembayaran oleh Pemberi Kerja yang berhubungan dengan pembayaran sebelumnya dalam Perjanjian ini.
  - ii. Apabila terdapat sanksi dan atau denda yang dibebankan kepada Penyedia sesuai dengan Perjanjian ini.

### **34. Jaminan-Jaminan**

#### **34.1. Jaminan Pelaksanaan**

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

### **35. Partisipasi Produk Dalam Negeri**

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

- 35.1. Barang-barang yang ditawarkan diutamakan produksi dalam negeri. Dalam hal penggunaan produksi dalam negeri tersebut, untuk barang/jasa yang telah diproduksi di dalam negeri, diutamakan menggunakan produksi dalam negeri.
- 35.2. Untuk peralatan yang mengandung barang-barang produksi dalam negeri dimaksud, kontraktor harus menyebutkan/melampirkan total percentage local content (kandung barang produksi dalam negeri) dan melampirkan rincian perhitungan local content tersebut
- 35.3. Ketentuan Pemasukan Penawaran
  - a. Penyedia wajib menyampaikan pernyataan/komitmen TKDN pada Dokumen Penawaran mengacu pada Template Formulir Pernyataan TKDN.

- b. Apabila Penyedia tidak mengajukan penawaran nilai TKDN dalam Dokumen Penawaran maka Penyedia akan dinyatakan diskualifikasi.
- c. Persentase penawaran/komitmen TKDN pada penawaran harus sama atau lebih besar dari batasan minimal TKDN yang dipersyaratkan dalam RKS. (apabila dipersyaratkan)
- d. Penyedia dinyatakan diskualifikasi apabila Nilai TKDN yang disampaikan pada dokumen penawaran dan/atau setelah dilakukan koreksi aritmatika TKDN dan/atau hasil Klarifikasi TKDN kurang dari batasan minimal TKDN yang ditetapkan dalam RKS (apabila dipersyaratkan).
- e. Penawaran TKDN yang disampaikan oleh Penyedia wajib ditandatangani oleh pemimpin tertinggi Penyedia

#### 35.4. Ketentuan Evaluasi Penawaran

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

##### a. Pemeriksaan penawaran nilai TKDN Barang

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

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

##### b. Pemeriksaan penawaran nilai TKDN jasa

- Nilai penawaran TKDN pada pengadaan jasa bersifat komitmen yang harus dipenuhi dalam Pelaksanaan Kontrak sehingga bukan merupakan materi yang harus disanggah;
- Penawaran TKDN yang disampaikan oleh Calon Penyedia wajib ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Calon Penyedia; dan/atau yang diberi Kuasa; dan
- Apabila diperlukan Panitia / Pejabat Pengadaan dapat melakukan dengan pendampingan dari TIM TKDN GDE, terhadap nilai penawaran TKDN yang disampaikan Peserta Pemilihan apabila ditemukan rincian biaya yang dirasa meragukan
- Ketentuan lainnya terkait proses evaluasi Penyedia yang diatur lebih lanjut berdasarkan aturan yang berlaku di PT Geo Dipa Energi (Persero).

#### 35.5. Ketentuan Kegiatan Monitoring dan/atau Verifikasi TKDN

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

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### 36. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Administrasi & Teknis

#### [KOP SURAT PENYEDIA]

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

#### Kepada:

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

#### U.p. Panitia Pengadaan

Perihal : Dokumen Administrasi & Teknis Pengadaan [input data: Judul\_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **PST.68-HDPRO-MAN-001** tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul\_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No\_RKS] tanggal [input data: tgl\_bln\_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No\_Berita Acara] tanggal [input data: tgl\_bln\_thn].
3. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen Administrasi dan Teknis.

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

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

### 37. Lampiran Format Surat Pengantar Penawaran Harga

#### [KOP SURAT PENYEDIA]

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

**Kepada:**

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

**U.p. Panitia Pengadaan**

Perihal : Dokumen Penawaran Harga Pengadaan [input data: Judul\_Pengadaan]

Dengan ini menyatakan:

1. Tunduk dan mentaati ketentuan pengadaan yang diatur dalam Keputusan Direksi PT Geo Dipa Energi (Persero) **PST.68-HDPRO-MAN-001** tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero) serta ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
2. Bersedia dan sanggup melaksanakan Pengadaan [input data: Judul\_Pengadaan] sesuai dengan Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) [input data: No\_RKS] tanggal [input data: tgl\_bln\_thn] dan Berita Acara Penjelasan RKS [input data: No\_Berita Acara] tanggal [input data: tgl\_bln\_thn].
3. Nilai Penawaran adalah sebesar [input data: Rp - Terbilang] tanpa PPN atau sebesar [input data: Rp - Terbilang] termasuk dengan PPN 10%. Rincian Penawaran Harga terlampir.
4. Penawaran ini mengikat dalam jangka waktu [input data:hari] hari terhitung sejak [input data: tgl\_bln\_thn pemasukan penawaran]

Terlampir kami sampaikan data kelengkapan dokumen penawaran harga.

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

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

**38. Lampiran Format Detail Penawaran Harga****A. Pekerjaan Jasa Support Bisnis Proses & Change Request SAP PT Geo Dipa Energi (Persero) 2023**

No	Item	Qty	Satuan	Harga Satuan
1	Konsultan SAP Modul FICO	300	Mandays	[INPUT DATA]
2	Konsultan SAP Modul PS			[INPUT DATA]
3	Konsultan SAP Modul MM			[INPUT DATA]
4	Konsultan SAP Modul PM			[INPUT DATA]
5	Konsultan SAP Modul ABAP			[INPUT DATA]
6	Konsultan SAP Modul BASIS			[INPUT DATA]
7	Project Manager/ Project Admin			[INPUT DATA]

**B. Pekerjaan Jasa Support Bisnis Proses & Change Request SAP PT Geo Dipa Energi (Persero) 2024**

No	Item	Qty	Satuan	Harga Satuan
1	Konsultan SAP Modul FICO	300	Mandays	[INPUT DATA]
2	Konsultan SAP Modul PS			[INPUT DATA]
3	Konsultan SAP Modul MM			[INPUT DATA]
4	Konsultan SAP Modul PM			[INPUT DATA]
5	Konsultan SAP Modul ABAP			[INPUT DATA]
6	Konsultan SAP Modul BASIS			[INPUT DATA]
7	Project Manager/ Project Admin			[INPUT DATA]

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

[input data: Perusahaan Penyedia]

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

### 39. Lampiran Pakta Integritas

#### PAKTA INTEGRITAS

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

1. Selama proses pengadaan ini akan mengikuti dan melaksanakan proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
2. Pelaksanaan tahapan proses pengadaan barang dan jasa akan dilaksanakan dengan tunduk dan patuh terhadap Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku di lingkungan PT Geo Dipa Energi (Persero), Surat Keputusan Direksi **PST.68-HDPRO-MAN-001** serta peraturan terkait lainnya yang berlaku.
3. Selama proses pengadaan ini tidak ada benturan kepentingan dan tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
4. Pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula bersedia bertanggung jawab, baik secara perdata maupun pidana, apabila pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.
5. Demikian pernyataan ini kami buat di atas materai dan berkekuatan hukum untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

[input data: Perusahaan Penyedia]

materai

[input data: Nama Wakil Penyedia]

[input data: Jabatan]

40. **Lampiran** Surat Pernyataan

**[KOP SURAT PENYEDIA]**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

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

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

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

**[input data: Perusahaan Penyedia]**

**materai**

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

**[input data: Jabatan]**

41. **Lampiran** Surat Pernyataan Kebenaran Data

**[KOP SURAT PENYEDIA]**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Alamat :

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

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

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

**[input data: Perusahaan Penyedia]**

**materai**

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

**[input data: Jabatan]**

**PT GEO DIPA ENERGI (PERSERO)**

**PROCUREMENT**

**FORMULIR PERNYATAAN TKDN JASA**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- Nama : .....
- Jabatan : .....
- Bertindak untuk dan atas nama : .....
- Alamat : .....
- Telepon / Faksimili : .....
- Email : .....
- Status Perusahaan <sup>(1)</sup> : .....

menyatakan dengan sesungguhnya untuk mengikuti Pengadaan Jasa :

- No. Pelelangan : .....
- Judul Pelelangan : .....

dengan Nilai TKDN Jasa : ..... % (.....persen)

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

.....[tempat]....., .....[tanggal].....  
.....[nama perusahaan Peserta Pemilihan].....

Rekatkan meterai  
Rp10.000 dan tanda  
tangan mengenai  
meterai

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

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### **42. Lampiran**

- 42.1. Curriculum Vitae Personil Konsultan
- 23.2 Project Portofolio