

PERJANJIAN VOLUME BASED

ANTARA

PT PLN (PERSERO)

DAN

PT HALEYORA POWERINDO

TENTANG

**PELAKSANAAN OPERASIONAL DAN ADMINISTRASI PNDK
DI PT PLN (PERSERO) KANTOR PUSAT**

Nomor PIHAK PERTAMA :

Nomor PIHAK KEDUA :

Perjanjian *Volume Based* tentang Pelaksanaan Operasional dan Administrasi PNDK di PT PLN (Persero) Kantor Pusat ("**Perjanjian**") ini ditandatangani pada hari ini Senin, tanggal satu bulan April tahun dua ribu dua puluh empat (01-04-2024) bertempat di Jakarta oleh dan antara:

- I. **PT PLN (PERSERO)**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Akta Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 yang dibuat dihadapan Sutjipto, S.H., Notaris di Jakarta, beserta perubahan-perubahannya, yang dalam hal ini diwakili oleh **ARSYADANY G. AKMALAPUTRI** selaku Executive Vice President Umum dan Aset Properti, yang diangkat berdasarkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0612.K/SDM.02.01/DIR/2022, tanggal 21 Oktober 2022, tentang Mutasi Jabatan PT PLN (Persero), oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama PT PLN (Persero), yang beralamat di Jalan Trunojoyo Blok M I/135, Kebayoran Baru, Jakarta 12160, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**";
- II. **PT ...(Nama Perusahaan)...**, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia sesuai ...(Akta Pendirian)..., berkedudukan di Jalan ...(alamat lengkap)... dalam hal ini diwakili oleh ...(Nama Pejabat)... selaku ...(jabatan)..., berdasarkan ...(sk jabatan)... dengan demikian bertindak untuk dan atas nama PT ...(Nama Perusahaan)..., selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai "**PIHAK**". terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pemegang Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) Terintegrasi untuk kepentingan umum dengan wilayah usaha di seluruh wilayah negara Republik Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah suatu perusahaan yang bergerak di bidang ...(bidang usaha)... berdasarkan ...(cantumkan izin usaha)...
3. PIHAK PERTAMA bermaksud untuk membuat perjanjian terkait pekerjaan *volume based* di lingkungan PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK PERTAMA telah memilih PIHAK KEDUA sebagai perusahaan untuk pelaksanaan pekerjaan di lingkungan PIHAK PERTAMA berdasarkan proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa PIHAK PERTAMA ("**Dokumen Pengadaan**") sebagai berikut :
 - a. Rencana Kerja dan Syarat-syarat Nomor: 041.RKS/DAN.01.02/G01080400/2023 tanggal 6 Maret 2024;
 - b. Nota Dinas VP DAN MUM Nomor: 15029/DAN.01.07/VP DAN MUM/2024 tanggal 8 Maret 2024 hal Proses Pengadaan Pelaksanaan Operasional dan Administrasi PNDK di PT PLN (Persero) Kantor Pusat;
 - c. Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing) Nomor: 0519.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 19 Maret 2024;
 - d. Surat Penawaran Harga PT Haleyore Powerindo Nomor: 0388/613/HP/2024 tanggal 18 Maret 2024;
 - e. Berita Acara Pembukaan Penawaran Satu Sampul Nomor: 0531.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 21 Maret 2024;
 - f. Berita Acara Evaluasi Penawaran Nomor: 0545.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 22 Maret 2024;
 - g. Berita Acara Evaluasi Kualifikasi Nomor: 0546.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 22 Maret 2024;
 - h. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Nomor: 0547.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 22 Maret 2024;
 - i. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Nomor: 0548.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 22 Maret 2024;
 - j. Berita Acara Hasil Pengadaan Nomor: 0549.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 22 Maret 2024;
 - k. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor: 17839/DAN.01.03/F01080400/2024 tanggal 26 Maret 2024;

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk membuat, menandatangani dan melaksanakan Perjanjian dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL1 DASAR PERJANJIAN

Pelaksanaan Perjanjian ini mengacu pada ketentuan peraturan internal PIHAK PERTAMA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada:

1. Peraturan internal PIHAK PERTAMA terkait Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero);
2. Peraturan internal PIHAK PERTAMA terkait Kebijakan Strategis *Human Experience Management System* beserta perubahannya;
3. Peraturan internal PIHAK PERTAMA terkait Standar Prosedur Pengelolaan Alih Daya Di Lingkungan PT PLN (Persero) beserta perubahannya.

PASAL 2

DEFINISI

1. **Alih Daya** adalah penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA yang dapat dilakukan melalui perjanjian.
2. **Aplikasi Alih Daya** adalah perangkat lunak yang disediakan oleh PIHAK PERTAMA untuk kebutuhan pemutakhiran data pengelolaan Alih Daya oleh PIHAK KEDUA yang diakses pada alamat website alih daya.
3. **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan** adalah berita acara pemeriksaan terhadap *Service Level Agreement* (SLA) yang wajib dibuat oleh Pengawas Pekerjaan, Pengawas Ketenagakerjaan, dan Pengawas K3 PIHAK PERTAMA yang ditandatangani oleh Pengawas Pekerjaan dan PIHAK KEDUA serta diketahui oleh Direksi Pekerjaan dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).
4. **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan** adalah berita acara yang dibuat oleh Direksi Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).
5. **Berita Acara Persiapan Pekerjaan** adalah berita acara yang dibuat oleh Direksi Pekerjaan, yang menyatakan bahwa persiapan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA telah sesuai dengan syarat yang ditetapkan pada Pasal 4 Perjanjian ini, yang ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan dan PIHAK KEDUA dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).
6. **Berita Acara Penetapan Denda** adalah berita acara yang dibuat oleh Pengawas Pekerjaan, yang menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah terlambat melaksanakan suatu kewajiban dalam Perjanjian ini dan wajib dikenakan denda sesuai ketentuan yang berlaku, yang ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan dan PIHAK KEDUA dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).
7. **Berita Acara Pekerjaan Tambah/Kurang** adalah berita acara yang dibuat oleh Pengawas Pekerjaan, yang berisi tentang daftar permintaan

tambahan/pengurangan pekerjaan di luar lokasi pekerjaan dan tambahan/pengurangan pekerjaan di luar waktu pelaksanaan, yang ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan dan PIHAK KEDUA, dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).

8. **Berita Acara Pemeriksaan K3** adalah berita acara yang dibuat oleh Pengawas K3, yang berisi tentang pemenuhan aspek-aspek K3 oleh PIHAK KEDUA, yang ditandatangani oleh Pengawas K3 dan PIHAK KEDUA, dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).
9. **Direksi Pekerjaan** adalah pejabat yang bertindak sebagai wakil PIHAK PERTAMA untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
10. **Dokumen Pengadaan** adalah Dokumen Pengadaan Nomor Tanggal
11. **Fixed Cost** adalah biaya yang harus dikeluarkan dengan jumlah yang tetap untuk mempertahankan jalannya fungsi operasional dari perusahaan.
12. **General Manager (GM)** adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur yang mengelola Unit Induk/Pusat-pusat dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur terkait dengan jenjang jabatan manajer atas.
13. **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara PIHAK KEDUA dengan Pekerja PIHAK KEDUA berdasarkan Perjanjian Kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.
14. **Hari Kerja** adalah hari yang digunakan untuk bekerja kecuali hari sabtu, minggu, dan hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah atau PIHAK PERTAMA.
15. **Hari Kalender** adalah tiap-tiap hari termasuk sabtu, minggu dan hari libur resmi dari Pemerintah.
16. **Kesehatan dan Keselamatan Kerja ("K3")** adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan Tenaga Kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
17. **Lokasi Pekerjaan** adalah wilayah kerja PIHAK KEDUA yang diatur dalam ketentuan tentang ruang lingkup Perjanjian.
18. **Pekerja** adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
19. **Pekerjaan Volume Based** adalah seluruh jenis pekerjaan yang menurut sifat dan karakteristik pekerjaannya berdasarkan pencapaian volume kerja, yang diserahkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai lingkup Perjanjian.
20. **Penerbit Jaminan** adalah Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) dan/atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia atau Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia kecuali diatur lain dalam Peraturan Direksi PIHAK PERTAMA yang mengatur tentang Jaminan Bank.
21. **Pengawas Pekerjaan** adalah pejabat struktural atau fungsional yang berada satu tingkat di bawah Direksi Pekerjaan yang ditunjuk oleh Direksi Pekerjaan sebagai Pengendali Pekerjaan yang mengkoordinir, mengawasi, memeriksa dan bertanggung jawab, serta mengendalikan Pekerjaan yang dilaksanakan PIHAK

KEDUA agar sesuai dengan *Service Level Agreement* yang telah disepakati PARA PIHAK.

22. **Pengawas Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)** adalah pejabat struktural atau fungsional yang berdasarkan jabatannya memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang pengawasan K3 atau pegawai yang ditunjuk oleh General Manager Unit Induk dan memiliki kompetensi di bidang K3.
23. **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang berlaku di PIHAK KEDUA yang memuat persyaratan kerja dan tata tertib Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah disahkan oleh instansi ketenagakerjaan.
24. **Periode** adalah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan untuk masing-masing waktu yang jumlahnya antara 1 bulan sampai dengan 12 bulan sesuai dengan Jangka penandatanganan Perjanjian, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan penetapan UMK.
25. **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian yang dibuat secara tertulis antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
26. **Perjanjian Kerja Bersama** adalah perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara PIHAK KEDUA dan serikat pekerja atau beberapa serikat pekerja di PIHAK KEDUA yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
27. **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)** adalah Perjanjian Kerja yang dibuat secara tertulis antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA untuk waktu tertentu atau selesainya suatu pekerjaan tertentu yang bersifat tidak tetap.
28. **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)** adalah Perjanjian Kerja yang dibuat secara tertulis antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA untuk pekerjaan yang dilaksanakan secara terus menerus dan bersifat tetap.
29. **PT PLN (Persero)** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara.
30. **PT PLN (Persero) (*..diisi sesuai nomenklatur unit PLN..*)** adalah salah satu Unit Induk pada PT PLN (Persero) yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuan dan kegiatan usaha Perusahaan.
31. **ROK** adalah risk, overhead, dan keuntungan sesuai dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku pada PIHAK PERTAMA.
32. **Sanksi Blacklist** adalah sanksi daftar hitam atau hukuman berupa larangan untuk mengikuti pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di PIHAK PERTAMA selama 2 (dua) tahun kalender atau jangka waktu lain yang ditetapkan oleh PT PLN (Persero).
33. **Service Level Agreement (“SLA”)** adalah kesepakatan antara PARA PIHAK mengenai tingkat mutu layanan pelaksanaan Pekerjaan.
34. **Standard Operating Procedure (“SOP”)** adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif yang dibuat oleh Direksi Pekerjaan PIHAK PERTAMA, dengan bentuk sebagaimana terdapat pada Lampiran ... (dapat diunduh pada Aplikasi Alih Daya).

35. **Tunjangan Kontribusi** adalah hak Pekerja PIHAK KEDUA yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari persentase kehadiran, posisi, dan kompetensi teknis sesuai kebutuhan pekerjaan yang dimiliki Pekerja.
36. **Tunjangan Masa Kerja** adalah hak Pekerja PIHAK KEDUA yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari masa kerja.
37. **Uang Kompensasi** adalah hak Pekerja PIHAK KEDUA dengan masa kerja paling sedikit 1 (satu) bulan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai bentuk imbalan saat berakhirnya PKWT antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA.
38. **Uang Pengakhiran** adalah hak Pekerja PIHAK KEDUA yang akan diterima oleh Pekerja PIHAK KEDUA atau ahli warisnya dan dinyatakan dalam bentuk uang imbalan, terdiri dari uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan saat berakhirnya Hubungan Kerja PKWTT antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA.
39. **Unit Induk** adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan tujuannya.
40. **Upah** adalah Pekerja PIHAK KEDUA yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari PIHAK KEDUA kepada Pekerja PIHAK KEDUA yang ditetapkan dan dibayarkan menurut Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama, atau peraturan perundang-undangan.
41. **Variable Cost** adalah biaya yang dikeluarkan dengan besaran yang variatif, berdasarkan aktivitas dan kebutuhan dalam satu fungsi pekerjaan.

PASAL 3 RUANG LINGKUP PERJANJIAN

- (1) Ruang lingkup Perjanjian ini adalah Pekerjaan *Volume Based* yang berkaitan dengan Pelaksanaan Operasional dan Administrasi PNDK di PT PLN (Persero) Kantor Pusat yang dilaksanakan di wilayah kerja PT PLN (Persero) Kantor Pusat.
- (2) Lingkup Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
 - b. Persiapan Pekerjaan;
 - b. Pelaksanaan Pekerjaan.
- (3) Pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b Pasal ini akan diatur di dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA serta menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 4 RUANG LINGKUP PERSIAPAN PEKERJAAN

- (1) Persiapan pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA terdiri dari:
 - a. Menyiapkan dokumen terkait izin dan administrasi lainnya sesuai dengan Dokumen Pengadaan;

- b. Menyiapkan material sarana kerja, peralatan kerja, peralatan keselamatan, alat, material bahan kerja, dan sarana lainnya sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
 - c. Menyiapkan sejumlah Pekerja sesuai dengan Dokumen Pengadaan;
 - d. Menyiapkan pakta integritas yang ditandatangani oleh pengurus PIHAK KEDUA dan Pekerja; dan
 - e. Melakukan pengisian secara lengkap dan benar data setiap Pekerja pada Aplikasi Alih Daya (www.alihdaya.pln.co.id).
- (2) PIHAK KEDUA melakukan Persiapan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam jangka waktu maksimal 45 (empat puluh lima) Hari Kalender terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Perjanjian ini.
 - (3) Setelah PIHAK KEDUA selesai melakukan Persiapan Pekerjaan, PIHAK PERTAMA akan melakukan pemeriksaan kelengkapan termasuk namun tidak terbatas pada pemeriksaan sarana kerja, peralatan kerja, peralatan keselamatan, alat, material bahan kerja dan sarana lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - (4) Dalam hal Persiapan Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA telah sesuai dengan ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, serta telah dilakukan pemeriksaan oleh Direksi Pekerjaan PIHAK PERTAMA maka dilakukan penandatanganan Berita Acara Persiapan Pekerjaan oleh Direksi Pekerjaan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
 - (5) Dalam hal PIHAK KEDUA terlambat atau tidak melakukan Persiapan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sesuai ketentuan Pasal 16 Perjanjian ini.

PASAL 5

RUANG LINGKUP PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN SLA

- (1) PIHAK KEDUA melaksanakan Pekerjaan *Volume Based* terhitung sejak tanggal ditandatanganinya Berita Acara Persiapan Pekerjaan sampai dengan maksimal 60 (enam puluh) bulan.
- (2) PIHAK KEDUA melaksanakan Pekerjaan *Volume Based* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sesuai dengan lingkup pelaksanaan pekerjaan dan melaksanakan SOP yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA sebagaimana diatur lebih lanjut pada lampiran ... Perjanjian ini.
- (3) Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* dan SLA PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

- b. Layanan Penerima Tamu/*Guest Relations Officer* (GRO)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Menggunakan seragam sesuai ketentuan yang berlaku	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Laporan dan dokumentasi pergantian shift
2.	Memantau dan mencatat secara detail lalu lintas orang yang masuk dan keluar di sekitar lingkungan kantor sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan.	100% kelengkapan dan akurasi pencatatan tamu yang masuk dan keluar di sekitar lingkungan kantor sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan.	Laporan Buku Tamu
3.	Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh tamu, karyawan, dan tenan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	Laporan Buku Tamu
4.	Memeriksa <i>checklist</i> GRO (<i>Guest Relations Officer</i>)	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan	Laporan Buku Tamu
5.	Memeriksa daftar tamu yang akan hadir hari ini	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan	Laporan Buku Tamu
6.	Menyambut tamu dengan ramah	100% penyambutan tamu dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan	Laporan Buku Tamu
7.	Menghadapi dan melayani tamu	100% penyambutan tamu dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan	Laporan Buku Tamu
8.	Menanggapi keluhan atau masalah yang mungkin muncul dari tamu dan berusaha menyelesaikannya dengan baik.	100% keluhan atau masalah yang muncul dari tamu terselesaikan	Laporan
9.	Menyediakan informasi mengenai pertanyaan dari tamu serta	100% keluhan atau masalah yang muncul dari tamu terselesaikan	Laporan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
	memberikan bantuan jika diperlukan.		
10.	Memastikan bahwa standar layanan tertinggi dijaga untuk memastikan kepuasan tamu.	100% kepuasan tamu	Laporan

b. Administrasi dan Kesekretariatan (Administrasi PNDK pada Direktorat/Divisi/Satuan)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Mengelola AMS (Aplikasi Manajemen Surat) dan membuat surat kedinasan sesuai dengan Pengelolaan Naskah Dinas dan Kearsipan (PNDK)	100% dilakukannya pengelolaan AMS dan pembuatan surat kedinasan sesuai dengan PNDK	Laporan
2.	Pengadministrasian dokumen/surat dan memeriksa keabsahan surat.	100% telah dilaksanakan pengadministrasian dokumen/surat dan memeriksa keabsahan surat.	Laporan
3.	Pengarsipan dokumen/surat	100% telah dilaksanakan pengarsipan dokumen/surat.	Laporan
4.	Mencatat surat/dokumen ke dalam buku ekspedisi	100% telah dilaksanakan pencatatan surat/dokumen ke dalam buku ekspedisi	Laporan
5.	Penggandaan dokumen/surat sesuai dengan kaidah PNDK	100% telah dilaksanakan penggandaan dokumen/surat sesuai dengan aturan yang berlaku.	Laporan
6.	Scan dokumen/surat	100% telah dilaksanakan scan dokumen/surat sesuai dengan aturan yang berlaku.	Laporan
7.	Melakukan pengetikan surat sesuai dengan kaidah PNDK	100% telah dilaksanakan pengetikan surat sesuai surat sesuai dengan kaidah PNDK	Laporan
8.	Mencatat Surat/dokumen yang bersifat rahasia dan menjaga kerahasiaannya.	100% telah dilaksanan pencatatan surat/dokumen yang bersifat rahasia dan menjaga kerahasiaannya.	Laporan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
9.	Melakukan pendistribusian Surat/ Dokumen dengan tepat dan cepat sesuai dengan tujuan surat tersebut.	100% telah dilaksanakan pendistribusian Surat/ Dokumen dengan tepat dan cepat sesuai dengan tujuan surat tersebut.	Laporan
10.	Surat/dokumen tersimpan dan tertata dengan rapi sesuai dengan PNDK.	100% Surat/dokumen tersimpan dan tertata dengan rapi sesuai dengan PNDK.	Laporan
11.	Surat/dokumen disediakan tepat waktu dan sesuai dengan referensi.	100% Surat/dokumen disediakan tepat waktu dan sesuai dengan referensi.	Laporan
12.	Dosir pegawai tersusun rapi dan mudah dicari.	100% Dosir pegawai tersusun rapi dan mudah dicari.	Laporan
13.	Surat/Dokumen tersusun secara rapi sesuai dengan kode yang ditentukan.	100% Surat/Dokumen tersusun secara rapi sesuai dengan kode yang ditentukan.	Laporan
14.	Membersihkan/merapikan Surat/Dokumen di Tempat Penyimpanan agar terlihat bersih dan tertata.	100% Surat/Dokumen di Tempat Penyimpanan agar terlihat bersih dan tertata dan tidak ada kehilangan	Laporan
15.	Tidak adanya komplain dari pengguna terhadap pekerjaan Administrasi PNDK.	100% tidak ada komplain dari pengguna	Laporan

c. Pelayanan Kantor/OB (Layanan Kantor pada Direktorat/Divisi/Satuan)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Melayani pengambilan barang atau dokumen.	100% pengambilan barang telah sesuai	daftar penerimaan barang
2.	Menerima atau menyimpan barang atau dokumen.	100% penyimpanan barang atau dokumen sesuai dengan instruksi dan aturan yang berlaku.	Laporan dan dokumentasi
3.	Mengatur penempatan barang atau dokumen di gudang atau kontainer.	100% barang/dokumen ditempatkan pada tempat penyimpanan dan tidak terdapat kehilangan.	Laporan dan dokumentasi
4.	Membuatkan dan menyajikan minum untuk pegawai.	100% pemenuhan permintaan pembuatan dan penyajian minum bagi tamu dan pegawai.	Laporan
5.	Menjaga kebersihan ruangan.	100% telah memastikan kerapian dan	Laporan dan dokumentasi

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
		kebersihan ruangan rapat, ruang kerja dan sebagainya setelah digunakan	
6.	Membersihkan dan merapikan peralatan makan/minum setelah selesai berikut mencuci gelas, piring dan sendok dan merapikan kembali pada tempatnya.	100% telah memastikan kebersihan dan kerapian peralatan makan/minum setelah selesai berikut mencuci gelas, piring dan sendok dan merapikan kembali pada tempatnya.	Laporan dan dokumentasi
7.	Pelayanan Rapat/Tamu meliputi:		
	- Menyiapkan sarana ruang rapat seperti: menata meja/kursi, membantu setting ruangan, makanan&minuman.	100% sarana ruang rapat telah disiapkan.	Laporan dan dokumentasi
	- Membantu menyediakan peralatan peserta rapat apabila diperlukan	100% telah dilaksanakan penyediaan peralatan peserta rapat apabila diperlukan.	Laporan dan dokumentasi
	- Menjaga peralatan / fasilitas ruang rapat dan penataan perabot agar tertata rapi dan efektif dalam pemakaian sesuai dengan fungsinya	100% peralatan / fasilitas ruang rapat dan penataan perabot tertata rapi dan efektif dalam pemakaian sesuai dengan fungsinya	Laporan dan dokumentasi
8.	Tidak adanya komplain dari pengguna terhadap pekerjaan Layanan Kantor.	100% tidak adanya komplain dari pengguna terhadap pekerja Layanan kantor	Laporan dan dokumentasi

d. Pemeliharaan Gedung dan Pertamanan (*Cleaning Service*)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Melakukan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan terhadap area indoor yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi dan target (rutin, berkala, dan khusus)	100% area indoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist/ Dokumentasi

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
2.	Membersihkan meja, kursi, komputer dan telepon.	100% meja, kursi, komputer dan telepon bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
3.	Membersihkan kamar mandi.	100% area kamar mandi bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
4.	Membersihkan <i>lobby</i>	100% area lobby bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
5.	Mengepel lantai ruangan	100% lantai ruangan bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
6.	Komponen ruang dalam gedung (Indoor) meliputi: 1. Lantai, jenis Material terpasang antara lain : Karpel,marmer,keramik, granit,granito,parkit dll 2. Dinding dalam,partisi,kolom jenis material terpasang antara lain : Cat tembok,keramik,granit,m armer,teakwood,vinyl wall covering,horizontal/vertical blind,alumunium spandrei,elemen estestis dll 3. Pintu,jendela dan ventilasi/bounvenligt jenis material terpasang antara lain : stell,kaca,kayu,teakwood ,elemenestestis dll	100% area indoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
7.	Melakukan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan terhadap area outdoor yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi dan target (rutin, berkala, dan khusus)	100% area outdoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
8.	Pemeliharaan taman di lingkungan kantor, rumah jabatan dan	100% area taman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang	Laporan/ Checklist

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
	instalasi.	ditetapkan	
9.	Pembersihan dan penyiraman taman.	100% area taman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
10.	Pemotongan rumput dan pengemburan tanah.	100% area taman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
11.	Pembersihan dan pemeliharaan kolam dan aquarium.	100% kolam dan aquarium bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
12.	Membersihkan halaman	100% area halaman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
13.	Komponen sisi Luar Gedung (Outdoor) meliputi: 1. Dinding Luar, Jenis Material terpasang antara lain : Granit,Marmer,Kaca,Kusen alumuninum maupun kayu dan jendela,alumunium spandrei,alumunium composite panel (alucobond),pagar, Dll (Untuk gedung dengan lantai kurang dari 4 2. Kaca loby lantai dasar 3. Atap,talang,parit,saluran air hujan 4. Plafond jenis material terpasang antara lain: acoustic tile,gypsum board,alumunium spandrei,lampu lampu,defusser,exhaust fan,speaker dan material elektrikal lain nya.	100% area outdoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist/ Dokumentasi
14.	Pengangkutan sampah di lingkungan kantor, gedung, instalasi, kompleks rumah jabatan, dan gudang	100% pengangkutan sampah sesuai jadwal yang telah ditetapkan masing-masing unit	Laporan/ Checklist

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
15.	Menyediakan dan merapikan kelengkapan kebersihan sesuai perjanjian	100% kelengkapan kebersihan tersedia dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan masing masing unit	Laporan/ Checklist
16.	Menyediakan dan merapikan sarana ruang rapat sesuai instruksi dan target	100% kelengkapan sarana ruang rapat dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan masing masing unit	Laporan/ Checklist
17.	Membersihkan kaca <i>indoor</i> atau <i>outdoor</i> .	100% kaca indoor dan outdoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
18.	Membersihkan plafon.	100% area plafon bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
19.	Jenis ruangan antar lain dan tidak terbatas pada: 1. Ruang parker 2. teras gadung 3. Kolam 4. Ruang publik antara lain :ruang tangga dan bordes,pos satpam,Poliklinik,gedung olah raga/ruang fitnes,tempat ibadah,pool kendaraan,perpustakaan ,ruang laktasi,ruang merokok,kantin 5. Ruang publik : Loby utama dan toilet 6. Ruang utilitas antara lain : Ruang janitor,gudang arsip,gudang material,gudang mechanical/electikal,pant ry,ruang server dan Ruang utilitas lain nya. 7. Ruang kerja,ruang pembelajaran,ruang operator 8. Ruang rapat	100% ruangan bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
20.	Perabot dan sanitair: 1. Perabot disini meliputi: meja kerja,kursi kerja,medium back,credensa,partisi,rak gantung,lemari file,meja dan kursi tamu,meja dan kursi rapat,APAR,komputer,tel evisi,kulkas dll 2. Brangkas,filling kabinet,roll o'pact,tempat sampah,white board,jam dinding,tempat tissue,maket dll 3. Sanitair meliputi : closet,urinal,wastafel,dan sanitary fiktur,janitor,dll	100% perabot dan sanitair bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
21.	Pelayanan Air minum meliputi 1. Menyediakan air minum,jenis kegiatannya antara lain : memasak air,menyiapkan gelas/cangkir,menyiapkan gula/kopi,menyajikan air teh/kopi,mengambil kembali gelas/cangkir bekas dipakai. 2. Mencuci gelas/cangkir bekas dipakai berikut fasilitas lainnya dan merapihkan kembali pada tempatnya,	100% pelayanan air minum tersedia sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan masing masing unit	Laporan/ Checklist
22.	Pelayanan Rapat/ tamu meliputi 1. Menyiapkan sarana ruang rapat seperti: menat meja/kursi, membantu setting ruangan, makanan dan minuman 2. Membantu menyediakan peralatan peserta rapat apabila diperlukan 3. Menjaga peralatan/fasilitas rauang rapat dan penataan perabot agar tertata rapih dan efektif dalam pemakaian sesuai	100% sarana peralatan dan lokasi rapat tersedia dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
	dengan fungsinya. 4. Membersihkan dan merapikan peralatan konsumsi setelah selesai berikut mencuci gelas,piring dan sendok dan merapikan kembali pada tempatnya		
23.	Pengelolaan dan pemeliharaan instalasi air bersih: Pembersihan roof tank dan ground tank Mengoperasikan dan mendistribusikan air Pemeliharaan instalasi air bersih dan aksesoris nya Pemeliharaan mesin hydrant air dan instalasinya	100% pengelolaan dan pemeliharaan air bersih tersedia sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan masing masing unit	Laporan/ Checklist
24.	Pengelolaan dan pemeliharaan instalasi air kotor dan limbah padat: Pemeliharaan alat/sistem pengelolaan limbah padat	100% pengelolaan dan pemeliharaan air kotor dan limbah padat dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan.	Laporan/ Checklist

e. Koordinator (Koordinator untuk Administrasi dan Layanan)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Mengkoordinasi seluruh kegiatan bawahannya.	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Laporan

2.	Memastikan kedisiplinan dan absensi anggotanya (kedatangan dan pulang).	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Laporan
3.	Memastikan bawahannya memiliki pekerjaan sesuai beban kerjanya.	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Laporan
4.	Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai fungsi pekerjaan utamanya yang sesuai SLA.	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Laporan

f. *Maintenance Engineering*

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Perawatan dan pemeliharaan rutin untuk memastikan semua sistem dan fasilitas di dalam gedung tetap beroperasi dengan baik	100% sistem dan fasilitas di dalam gedung tetap beroperasi dengan baik sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
2.	Mengawasi perawatan rutin dan pemeliharaan gedung	100% perawatan rutin dan pemeliharaan gedung dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
3.	Koordinasi dan pengawasan layanan dan fasilitas di dalam gedung, seperti ruang pertemuan, parkir, ruang arsip dan lainnya	100% koordinasi dan pengawasan layanan dan fasilitas dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist
4.	Melakukan penyelesaian kendala maupun komplain terkait pengelolaan gedung	100% kendala terkait pengelolaan diselesaikan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Laporan/ Checklist

g. Security untuk Kantor (Pengamanan Gedung (security) serta instalasinya)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
-----	----------	----------------	--------

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Menggunakan seragam sesuai ketentuan yang berlaku	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Laporan dan dokumentasi pergantian shift
2.	Melaksanakan kegiatan pengamanan di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) antara lain memastikan orang dan peralatan yang ada dalam objek pengamanan bebas dari tindakan kriminal sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan.	Nol (0) tindak kriminal di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) antara lain memastikan orang dan peralatan yang ada dalam objek pengamanan bebas dari tindakan kriminal sesuai standar Sistem Manajemen pengamanan	Laporan Tertulis Kegiatan atau Laporan Aplikasi (jika ada)
3.	Melaksanakan fungsi pengamanan dalam kegiatan / peristiwa khusus (pameran, family day, dll) yang diselenggarakan PLN sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	Nol (0) tindak kriminal	Laporan
		100% pelaksanaan kegiatan secara tertib dan kondusif	Laporan
4.	Memantau dan mencatat secara detail lalu lintas orang dan kendaraan yang masuk dan keluar di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% kelengkapan dan akurasi pencatatan tamu dan kendaraan yang masuk dan keluar di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	Laporan Buku Tamu dan Kendaraan
5.	Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh tamu, karyawan, dan tenan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	Laporan
6.	Melaksanakan fungsi pengamanan dalam kejadian force majeure sesuai	100% pelaksanaan penanganan force majeure (misal: peringatan dini, komunikasi,	Laporan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
	standar Sistem Manajemen Pengamanan	evakuasi) berjalan secara tertib dan kondusif	
7.	Melakukan penertiban di area parkir sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% kendaraan terparkir secara tertib dan tidak mengganggu jalur lalu lintas kendaraan	Laporan Keluar Masuk Kendaraan
8.	Mengikuti dan memahami kegiatan simulasi keadaan tanggap darurat yang dikoordinasikan dengan bidang terkait	100% partisipasi simulasi tanggap darurat berjalan secara tertib dan kondusif sesuai penugasan	Laporan
9.	Melaksanakan penyegaran dan kebugaran fisik sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% penyelesaian program penyegaran dan kebugaran fisik sesuai dengan target pelaksanaan	Laporan
10.	Menerima dan mendata telepon yang masuk di luar jam kerja / hari libur untuk dilaporkan kepada koordinator	100% penyelesaian dan pendataan telepon yang masuk di luar jam kerja / hari libur untuk dilaporkan kepada koordinator	Laporan
11.	Melakukan patroli rutin di sekitar objek pengamanan sesuai titik patroli (dapat menggunakan amano atau aplikasi sistem pengamanan)	100% ketepatan waktu pelaksanaan checkpoint patroli sesuai jadwal yang telah ditentukan	Laporan
		100% titik patroli termonitor	Laporan
12.	Melakukan pengecekan sekitar objek pengamanan setelah jam pulang kantor dan mematikan listrik dan benda elektronik yang masih menyala	100% pintu ruangan dalam keadaan terkunci dan semua barang elektronik dalam keadaan mati setelah jam pulang kantor	Laporan
13.	Melakukan penertiban protokol kesehatan	100% pemenuhan protokol kesehatan	Laporan
14.	Melakukan pengawasan area melalui CCTV	100% pengawasan area pengamanan melalui CCTV dari layar monitor CCTV	Laporan

h. Sekretaris (Sekretaris Direksi/MA/EVP)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
-----	----------	----------------	--------

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Menjadi pengelola sumber informasi dan penunjang bagi EVP	100% menjadi pengelola sumber informasi dan penunjang bagi EVP	Laporan
2.	Mengelola aktivitas EVP dan administrasi hingga human relations	100% aktivitas EVP dan administrasi hingga human relations telah diatur	Laporan
3.	Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan EVP	100% menjadi perantara pihak-pihak bagi EVP	Laporan
4.	Menjadi mediator komunikasi EVP dengan bawahan	100% menjadi mediator komunikasi EVP dengan bawahannya.	Laporan
5.	Memberikan saran sebagai alternatif pemikiran EVP	100% menyediakan saran sebagai alternatif pemikiran EVP.	Laporan
6.	Memegang rahasia penting EVP yang berkaitan dengan perusahaan	100% rahasia terjamin serta tidak adanya informasi penting yang bocor ke pihak2 tertentu.	Laporan
7.	Mencatat agenda yang dibutuhkan EVP	100% dilakukannya pencatatan jadwal meeting dan agenda yang dibutuhkan EVP.	Laporan
8.	Mencatat dan menerima surat-surat yang sampai sebelum di-disposisikan untuk ditindaklanjuti	100% dilakukannya pencatatan dan penerimaan surat-surat yang sampai sebelum didisposisikan untuk ditindaklanjuti.	Laporan
9.	Mengarsipkan dokumen-dokumen penting	100% pengarsipan dokumen-dokumen penting	Laporan
10.	Tidak adanya komplain dari pengguna terhadap pekerjaan Sekretaris MA/EVP.	100% tidak ada komplain dari pengguna	Laporan

- i. Site Manajer (Site Manajer Koordinator antara wakil perusahaan dengan pihak owner)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahannya.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
2.	Menjadi wakil perusahaan untuk berkoordinasi dengan pihak yang berkaitan dengan fungsi pekerjaannya.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Membuat program penyesuaian dan tindakan turun tangan apabila terjadi keterlambatan dan penyimpangan pekerjaan di lapangan.	100% penyimpangan pekerjaan di lapangan teratasi dan tersedianya program penyesuaian.	Laporan
4.	Memonitor dan melaporkan pekerjaan-pekerjaan yang menyimpang.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
5.	Memberikan pengarahan pelaksanaan pekerjaan kepada bawahannya.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
6.	Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan

j. Supervisor (Supervisi Kegiatan)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Mengatur pekerjaan para staf dibawahnya	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
2.	Mengkoordinasi dan membuatkan job desk untuk para staf dibawahnya	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
3.	Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
4.	Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
5.	Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya.	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan
6.	Memastikan kedisiplinan dan absensi anggotanya (kedatangan dan pulang).	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Laporan

- k. Protokoler Direksi (Pelaksanaan tugas dan fungsi keprotokolanan (tata tempat, tata cara dan tata penghormatan) dalam setiap kegiatan/agenda direksi)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Selalu berpakaian rapi dan sopan atau menyesuaikan dengan setiap agenda / kegiatan Direksi	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Laporan
2.	Selalu datang lebih awal untuk petugas protokoler yang menyiapkan penyambutan Keberangkatan / kedatangan / kepulangan Direksi.	100% absensi tepat waktu	Laporan
3.	Tersedianya Informasi Kehadiran / Konfirmasi Direksi dalam setiap agenda dari Sekretaris Direksi.	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Laporan
4.	Tersedianya segala kebutuhan dokumen, perlengkapan, dan hal lainnya yang dibutuhkan Direksi (sambutan/materi, kartu nama, tiket, paspor, kebutuhan pribadi, dll).	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Laporan

5.	Terlaksananya agenda / kegiatan dengan baik dan lancar dan memberikan pelayanan dengan penuh kepada Direksi tanpa ada komplain baik langsung ataupun komplain kepada atasan.	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Laporan
6.	Tersedianya Laporan Kegiatan Protokoler sesuai dengan ketentuan perusahaan.	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Laporan

I. SLA K3 (Penerapan K3 dan Lingkungan di tempat kerja)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Eviden
1.	Melaksanakan dan mentaati peraturan K3 dan lingkungan	Menggunakan alat pelindung diri (APD) dan mentaati peraturan K2 dan Lingkungan.	1) Surat Pernyataan 2) Dokumentasi
2.	Mutu Peralatan Kerja/K3 yang disediakan oleh PENYEDIA BARANG/JASA wajib dapat dipertanggung jawabkan mutunya sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA	Peralatan sesuai spesifikasi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA	Checklist
3.	Ketersediaan Peralatan Kerja / K3	Peralatan tersedia dengan lengkap sesuai yang dipersyaratkan oleh PIHAK PERTAMA (sesuai checklist)	Checklist

m. SLA Integritas Layanan Publik (Komitmen Integritas Layanan Publik (ILP))

	Kriteria	Target Kinerja	Eviden	Jenis Bobot	Total Bobot
1.	Meminta / menerima imbalan (gratifikasi) dari pelanggan yang dilayani dan/atau dari PIHAK PERTAMA	Tidak ada laporan pelanggaran ILP	100	Non-Core	100

	secara langsung				
2.	Melakukan pungutan liar, Kolusi Korupsi atau Nepotisme dll; atau	Tidak ada laporan pelanggaran ILP	100	Non-Core	
3.	Dengan sengaja tidak memberikan kemudahan, kecepatan dan transparansi terkait layanan publik	Tidak ada laporan pelanggaran ILP	100	Non-Core	

- (4) Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* dan SLA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini menjadi dasar penilaian kinerja PIHAK KEDUA dan menjadi dasar untuk:
- a. pemberian *reward* dengan nominal maksimal 10% dari tagihan bulan; dan
 - b. pengenaan denda dengan nominal maksimal 9% dari tagihan bulan berjalan sebagai faktor penambah atau pengurang tagihan pembayaran kepada PIHAK KEDUA setiap bulan penagihan sesuai ketentuan Pasal 14 ayat (5) Perjanjian ini.
- (5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Rutin Harian:
- a. Hari Senin sampai dengan Kamis dari pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
 - b. Hari Jumat dari pukul 07.30 s/d 17.00 WIB
 - c. Pekerjaan yang melebihi atau diluar hari/jam kerja sebagaimana di atas diatur oleh Direksi Pekerjaan.

PASAL 6 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku efektif sejak ditandatangani sampai dengan maksimal 60 (enam puluh) bulan dari tanggal ditandatanganinya Berita Acara Persiapan Pekerjaan dan dapat diakhiri sebelum berakhirnya jangka waktu tersebut sebagaimana dimaksud Pasal 19 Perjanjian ini.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.
- (3) Perpanjangan jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dituangkan dalam suatu Amandemen Perjanjian.

PASAL 7 LOKASI PEKERJAAN

Lokasi Pekerjaan *Volume Based* Pelaksanaan Operasional dan Administrasi PNDK di PT PLN (Persero) Kantor Pusat Tahun 2024 – 2029 di PT PLN (Persero) Kantor Pusat.

PASAL 8 PERUBAHAN PERJANJIAN

- (1) PIHAK PERTAMA akan melakukan evaluasi atas Perjanjian ini.
- (2) Hasil evaluasi Perjanjian merupakan acuan untuk penyusunan perubahan Perjanjian yang dituangkan dalam suatu Amandemen Perjanjian.
- (3) Perubahan hanya dilakukan apabila telah diusulkan dan disepakati secara tertulis oleh PARA PIHAK antara lain dalam hal terjadi:
 - a. Perubahan pada komponen harga satuan;
 - b. Perubahan regulasi dan/atau peraturan perundang-undangan yang berdampak terhadap pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*;
 - c. Perubahan ruang lingkup, volume dan/atau metode pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* yang disepakati oleh PARA PIHAK sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
 - d. Perubahan jumlah sarana dan peralatan sesuai kebutuhan di lapangan atau PIHAK PERTAMA; dan
 - e. Hal lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.
- (4) PIHAK yang menghendaki perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, mengajukan usulan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum perubahan Perjanjian dilakukan dengan menyampaikan alasan perlunya dilakukan perubahan.
- (5) Pemberlakuan perubahan yang dilakukan oleh PARA PIHAK memperhatikan perubahan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam hal terjadi kelebihan atau kekurangan pembayaran akibat perubahan peraturan terkait ketenagakerjaan maka akan disesuaikan oleh PARA PIHAK.

PASAL 9 HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN PIHAK PERTAMA

- (1) Hak PIHAK PERTAMA adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Memberikan peringatan atas keterlambatan penyelesaian Pekerjaan PIHAK KEDUA;

- b. Mengenaikan denda keterlambatan kepada PIHAK KEDUA baik pada masa persiapan dan/atau pada saat pemulihan atau denda lainnya yang dipersyaratkan dalam Perjanjian; dan
 - c. Menuntut ganti rugi kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan Pasal 18 Perjanjian;
- (2) Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah termasuk namun tidak terbatas pada;
- a. Membuat Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK;
 - b. Membayar tagihan atas hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA; dan
 - c. Melakukan pengawasan, pemeriksaan, evaluasi/penilaian pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA secara berkala sesuai SLA dan SOP.
- (3) Larangan PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut
- a. Melakukan proses rekrutmen Pekerja untuk PIHAK KEDUA;
 - b. Memberikan perintah kerja tertulis secara langsung kepada Pekerja PIHAK KEDUA dalam bentuk apapun kecuali melalui aplikasi yang telah disepakati;
 - c. Memberikan perintah kerja kepada PIHAK KEDUA diluar pekerjaan yang telah disepakati di dalam Perjanjian dan/atau perubahannya;
 - d. Melakukan pembayaran secara langsung kepada Pekerja PIHAK KEDUA; dan
 - e. Mempunyai keterkaitan dengan PIHAK KEDUA yang dapat menimbulkan *conflict of interest* terkait tugas dan tanggung jawab pekerjaannya.

PASAL 10
HAK, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN PIHAK KEDUA

- (1) Hak PIHAK KEDUA adalah termasuk namun tidak terbatas pada menerima pembayaran sesuai besaran nilai rupiah yang ditetapkan berdasarkan hasil pelaksanaan Pekerjaan dikurangi denda (bila ada).
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
- a. Memenuhi proses administrasi sebelum dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Bekerjasama dengan bank tertentu untuk melakukan pembayaran upah Pekerja PIHAK KEDUA dengan sistem pendebitan otomatis (*auto debit*) paling lambat pada tanggal 1 pada bulan berikutnya;
 - c. Memiliki modal yang cukup untuk pembayaran operasional, termasuk namun tidak terbatas pada modal yang diperuntukkan untuk memenuhi hak normatif ketenagakerjaan Pekerja PIHAK KEDUA selama 90 (Sembilan puluh) Hari Kalender berikutnya dan selanjutnya sejak tagihan per bulan terakhir telah dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA;

- d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA secara berkala sesuai SLA dan SOP;
 - e. Menyediakan Pekerja yang mempunyai kompetensi di bidangnya sesuai ruang lingkup Pasal 5 Perjanjian
 - f. Menjamin terpenuhinya perlindungan kerja dan persyaratan kerja bagi Pekerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyerahkan bukti wajib lapor ketenagakerjaan terkini setiap tahunnya kepada PIHAK PERTAMA;
 - h. Menyerahkan bukti keterangan atau dokumen hasil pemeriksaan terkini setiap tahunnya sebagai bukti bahwa PIHAK KEDUA telah memenuhi ketentuan ketenagakerjaan; dan
 - i. Melakukan pemutakhiran data tindak lanjut hasil evaluasi dari Pengawas Ketenagakerjaan pada Aplikasi Alih Daya.
- (3) Larangan PIHAK KEDUA adalah:
- a. Menjamin Perjanjian dengan cara menggadaikan dan/atau menjamin piutang (*Cessie*) dan/atau dalam bentuk dan cara apapun yang tujuannya mengagunkan Perjanjian;
 - b. Menggunakan tempat, prasarana, sarana, dan peralatan kerja milik PIHAK PERTAMA;
 - c. Menyerahkan sebagian maupun seluruh pelaksanaan pekerjaan dengan alasan apapun kepada pihak lain / pihak ketiga (sub-kontrak), kecuali mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA; dan
 - d. Mengalihkan tanggung jawab Perjanjian kepada pihak lain, meskipun telah melakukan sub-kontrak sebagian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud ketentuan pada huruf c ayat (3) Pasal ini.

PASAL 11 NILAI PERJANJIAN

- (1) Nilai Perjanjian ini adalah sebesar Rp229.223.413.470,00 (*terbilang: dua ratus dua puluh sembilan miliar dua ratus dua puluh tiga juta empat ratus tiga belas ribu empat ratus tujuh puluh rupiah*) yang dihitung berdasarkan volume minimal pekerjaan sebesar(pelanggan/kms).
- (2) Nilai Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini telah termasuk ROK maksimum sebesar 10% (sepuluh persen) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan seluruh biaya yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Perjanjian ini baik biaya peralatan, sarana maupun biaya tenaga kerja.
- (3) Nilai Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini telah termasuk ROK maksimum sebesar 10% (sepuluh persen) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan seluruh biaya yang

dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Perjanjian ini baik biaya peralatan, sarana maupun biaya tenaga kerja.

- (4) Nilai Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini telah termasuk ROK maksimum sebesar 10% (sepuluh persen) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan seluruh biaya yang dibutuhkan oleh PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Perjanjian ini baik biaya peralatan, sarana maupun biaya tenaga kerja.
- (5) Perubahan Nilai Perjanjian dituangkan secara tertulis dalam Amandemen Perjanjian apabila terjadi.
 - a. Perubahan pada komponen harga satuan;
 - b. Perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
 - c. Perubahan ruang lingkup, volume, dan/atau metode pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* yang disepakati oleh PARA PIHAK;
 - d. Hal lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 12 PEKERJAAN TAMBAH/KURANG

- (1) Pekerjaan Tambah/Kurang adalah penambahan Pekerjaan *Volume Based* yang meliputi penambahan atau pengurangan Pekerjaan *Volume Based* di luar Lokasi Pekerjaan dan/atau di luar waktu pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*.
- (2) Pekerjaan Tambah/Kurang hanya dapat dilakukan berdasarkan perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA. Perintah tertulis dari PIHAK PERTAMA tersebut dapat diwakili oleh Direksi Pekerjaan.
- (3) Tagihan pembayaran Pekerjaan Tambah dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dilakukan secara bersamaan dengan tagihan Pekerjaan *Volume Based* bulanan, dengan perhitungan biaya administrasi sebesar maksimum 10% (sepuluh persen) dari tagihan Pekerjaan Tambah/kurang.
- (4) Perhitungan dan tata cara pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan di luar Lokasi Pekerjaan (sesuai dengan ketentuan peraturan perjalanan dinas yang berlaku pada PIHAK PERTAMA) dan/atau
 - b. Pekerjaan di luar waktu pelaksanaan (sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku).

PASAL 13 JAMINAN PELAKSANAAN

- (1) PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) sebesar 9% (sembilan persen) dari Nilai Perjanjian selama 12 (dua belas) bulan yang diterbitkan oleh Penerbit Jaminan, dengan ketentuan penyerahan Jaminan Pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Penyerahan Jaminan Pelaksanaan dilakukan selambat-lambatnya pada saat 14 (empat belas) hari setelah ditandatanganinya Perjanjian ini.
 - b. Penyerahan Jaminan Pelaksanaan untuk tahun kedua dan tahun seterusnya selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir di tahun sebelumnya.
 - c. Dalam hal terjadi Perubahan nilai perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Perjanjian ini, maka Jaminan Pelaksanaan diserahkan pada tanggal penandatanganan Perubahan Perjanjian.
- (2) PIHAK KEDUA menyampaikan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini sesuai isi dan bentuk yang ditentukan dalam peraturan PIHAK PERTAMA, dan PIHAK KEDUA menjamin bahwa Jaminan Pelaksanaan tersebut sah, benar dan dapat dicairkan oleh Penerbit Jaminan.
- (3) Dalam hal PIHAK KEDUA menyampaikan Jaminan Pelaksanaan yang tidak benar, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan pengakhiran Perjanjian dan mengenakan Sanksi Blacklist kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- a. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Perjanjian sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah berakhirnya Perjanjian setiap tahun berjalan, dengan masa klaim sekurang-kurangnya 14 (empat belas) Hari Kalender dan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah berakhirnya Jaminan Pelaksanaan.
 - b. Dalam hal terjadi Perubahan Perjanjian sesuai ketentuan Pasal 8 Perjanjian ini, yang menyebabkan terjadinya perubahan nilai Perjanjian, maka Jaminan pelaksanaan harus disesuaikan dengan perubahan nilai perjanjian, dengan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah paling lambat dimulai pada tanggal ditandatanganinya perubahan Perjanjian sampai dengan 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah Periode Pekerjaan *Volume Based* tersebut berakhir.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menambah nilai Jaminan Pelaksanaan apabila terdapat perubahan yang menyebabkan nilai Perjanjian menjadi bertambah dari nilai semula, yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada tanggal ditandatangani amandemen Perjanjian.
- (6) Jaminan Pelaksanaan sebagaimana diuraikan pada ayat (1) Pasal ini, sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagaimana berikut:
- a. Jaminan Pelaksanaan diterbitkan oleh Penerbit Jaminan;
 - b. Jumlah nilai yang dijaminakan dalam Jaminan Pelaksanaan harus secara jelas mencantumkan jumlah, tanggal berlaku dan tanggal berakhir Jaminan Pelaksanaan tersebut;
 - c. Tuntutan pembayaran (klaim) atas Jaminan Pelaksanaan tersebut oleh PIHAK PERTAMA dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) Hari

- Kerja dan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari Kalender setelah tanggal berakhirnya jangka waktu Jaminan Pelaksanaan;
- d. Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA wajib mencantumkan ketentuan Pasal 1832 KUH Perdata;
 - e. Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA adalah tanpa syarat (*unconditional*) dan tidak dapat dialihkan (*non transferable*) atau diasuransikan lagi oleh penjamin kepada pihak lainnya.
- (7) Sewaktu-waktu Jaminan Pelaksanaan PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dicairkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA apabila salah satu ketentuan di bawah ini terpenuhi, yaitu:
- a. PIHAK KEDUA melakukan wanprestasi yang dapat diperbaiki, dan/atau wanprestasi/cedera yang tidak dapat diperbaiki terhadap ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini.
 - b. Apabila selama berlangsungnya jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*, PIHAK PERTAMA menemukan adanya dugaan tindak pidana berkaitan dengan Pekerjaan *Volume Based* yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dengan justifikasi yang mendasar.
 - c. PIHAK KEDUA mengakhiri Perjanjian secara sepihak; dan/atau
 - d. Terdapat peraturan dan/atau ketentuan yang mengakibatkan Jaminan Pelaksanaan dicairkan oleh PIHAK PERTAMA.
- (8) Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan dan melaksanakan kewajiban-kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 10 ayat 2 Perjanjian ini setelah jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal berakhir jangka waktu Pekerjaan *Volume Based*.
- (9) Sebelum melakukan pengembalian Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Pasal ini, PIHAK PERTAMA wajib melakukan pengecekan kebenaran Jaminan Pelaksanaan baru yang diberikan oleh PIHAK KEDUA.

PASAL 14

TATA CARA DAN SYARAT PEMBAYARAN

- (1) PIHAK PERTAMA tidak memberikan uang muka kepada PIHAK KEDUA;
- (2) Pembayaran Pekerjaan *Volume Based* kepada PIHAK KEDUA akan dilakukan PIHAK PERTAMA dengan cara transfer ke Rekening PIHAK KEDUA pada Bank yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA, yaitu:

Bank.....
Atas nama.....
Nomor rekening.....

Kantor Cabang/Cabang Pembantu.....

- (3) PIHAK PERTAMA melakukan pembayaran berdasarkan realisasi atau pencapaian Pekerjaan *Volume Based*.
- (4) Dokumen-dokumen yang terkait dengan PPN dan PPh milik PIHAK KEDUA diteliti dan diverifikasi terlebih dahulu oleh PIHAK PERTAMA sebelum pembayaran dilakukan.
- (5) PIHAK KEDUA dapat mengajukan permintaan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA dengan melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Pembayaran pada bulan pertama:
 - 1) Asli Surat permintaan pembayaran;
 - 2) *Copy* Perjanjian (halaman ke I dan ketentuan tentang syarat pembayaran);
 - 3) *Copy* PKWT dan/atau PKWTT Pekerja PIHAK KEDUA yang dilampiri dengan bukti administrasi ketenagakerjaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 4) Asli Kuitansi bermeterai;
 - 5) Asli Faktur Pajak;
 - 6) *Copy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
 - 7) *Copy* Peraturan Perusahaan atau Peraturan Kerja Bersama yang masih berlaku;
 - 8) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 9) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 10) Berita Acara Penetapan Denda (bila ada);
 - 11) Tanda terima penyerahan seragam dari Pekerja PIHAK KEDUA untuk seragam pada tahun berjalan (khusus pembayaran pada bulan pertama pada Periode berjalan); dan
 - 12) *Copy* rekening koran PIHAK KEDUA yang menunjukkan kecukupan modal untuk memenuhi hak ketenagakerjaan Pekerja PIHAK KEDUA selama 90 (Sembilan puluh) Hari Kalender.
 - b. Pembayaran Tagihan bulan kedua dan seterusnya:
 - 1) Asli Surat permintaan pembayaran;
 - 2) *Copy* Perjanjian (halaman ke I dan ketentuan tentang syarat pembayaran);
 - 3) Asli Kuitansi bermeterai;
 - 4) Asli Faktur Pajak;

- 5) Copy NPWP dan Nomor Pengukuhan PKP (Pengusaha Kena Pajak);
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
- 7) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 8) Berita Acara Penetapan Denda (bila ada);
- 9) Copy rekening koran PIHAK KEDUA yang menunjukkan kecukupan modal untuk memenuhi hak ketenagakerjaan Pekerja PIHAK KEDUA selama 90 (sembilan puluh) Hari Kalender.

c. Pembayaran Tagihan Pekerjaan Tambah/Kurang

- 1) Asli Surat permintaan pembayaran;
 - 2) Copy Perjanjian (halaman ke-1 dan ketentuan tentang syarat pembayaran);
 - 3) Asli Kuitansi bermeterai;
 - 4) Asli Faktur Pajak;
 - 5) Copy NPWP dan PKP;
 - 6) Berita Acara Pekerjaan Tambah (khusus untuk penagihan pelaksanaan Pekerjaan di luar lokasi Pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan di luar waktu pelaksanaan); dan
 - 7) Amandemen Perjanjian terkait Pekerjaan Tambah/Kurang.
- (6) PIHAK PERTAMA tidak akan melayani dengan alasan apapun permohonan pembayaran dari PIHAK KEDUA yang tidak memenuhi ketentuan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini.
- (7) PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berjalan sesuai dokumen penagihan ayat (5) Pasal ini, dalam hal tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari libur, maka permohonan pembayaran diajukan paling lambat pada Hari Kerja sebelum tanggal tersebut, dalam hal PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pembayaran di luar waktu yang disepakati, maka PIHAK KEDUA akan diberikan sanksi berupa denda.
- (8) Apabila saat pembayaran oleh PIHAK PERTAMA, ada kewajiban PIHAK KEDUA terkait pembayaran denda dan/atau ganti rugi dan/atau pembayaran lain yang menjadi kewajiban PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan pemotongan langsung dari jumlah permohonan penagihan pembayaran dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.

PASAL 15
PERLINDUNGAN PEKERJA

PIHAK KEDUA wajib melindungi Pekerja PIHAK KEDUA dengan menjamin terpenuhinya ketentuan terkait perlindungan Pekerja PIHAK KEDUA sesuai peraturan perundang-undangan diantaranya sebagai berikut:

- (1) Menyediakan seragam kerja dan identitas kerja PIHAK KEDUA.
- (2) Memiliki hubungan kerja dengan Pekerja PIHAK KEDUA dalam bentuk Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maupun Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) sebelum tanggal dimulainya pekerjaan dengan memenuhi unsur-unsur dalam peraturan perundang-undangan).
- (3) Membayarkan Upah Pekerja.
- (4) Menyalurkan *reward* yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar minimal 70% (tujuh puluh persen) kepada Pekerja PIHAK KEDUA berdasarkan capaian kinerja individual.
- (5) Membayarkan Upah dan *reward* sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Pasal ini dengan sistem pendebitan otomatis (*auto debit*) sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- (6) Melakukan internalisasi budaya PLN kepada seluruh Pekerja PIHAK KEDUA.
- (7) Memiliki Peraturan Perusahaan yang telah disahkan oleh Instansi Ketenagakerjaan atau Perjanjian Kerja Bersama yang masih berlaku untuk kemudian disosialisasikan kepada seluruh Pekerja PIHAK KEDUA yang minimal memuat antara lain:
 - a. Hubungan Kerja antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA;
 - b. Waktu kerja, istirahat, cuti dan izin tidak masuk kerja bagi Pekerja PIHAK KEDUA;
 - c. Sistem pengupahan;
 - d. Hukuman bagi Pekerja PIHAK KEDUA yang melakukan pelanggaran berupa jenis-jenis pelanggaran dan jenis hukuman berupa teguran dan peringatan serta tata cara pemberian hukuman;
 - e. Ketentuan mengenai jenis-jenis pelanggaran yang dapat dikenakan pemutusan Hubungan Kerja dan hak Pekerja PIHAK KEDUA;
 - f. Menandatangani Perjanjian Kerja dengan Pekerja PIHAK KEDUA; dan
 - g. Memenuhi kewajiban pengupahan Pekerja PIHAK KEDUA yakni upah Pekerja yang dibayarkan paling lambat tanggal 1 (satu) setiap bulan.

PASAL 16
REWARD

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA memenuhi pencapaian target kinerja atau melebihi target kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana diatur pada Perjanjian ini, PIHAK KEDUA berhak mendapatkan reward sesuai dengan realisasi atas target kinerja yang ada.
- (2) Syarat pemberian *reward* kepada PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut:
 - a. Realisasi PIHAK KEDUA dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan untuk seluruh aspek SLA yang mencakup SLA K3, SLA Hak Normatif dan SLA Integritas Layanan Publik (ILP) adalah 100%;
 - b. Realisasi PIHAK KEDUA dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan untuk aspek SLA Teknis adalah $\geq 100\%$ sesuai skala prioritas. adapun untuk detail item SLA Teknis yang wajib tercapai $\geq 100\%$ adalah SLA Teknis Prioritas 1, sedangkan untuk SLA Teknis Prioritas 2 dapat diberikan toleransi pencapaian $< 100\%$ berdasarkan kesepakatan dalam Berita Acara yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (3) Penilaian terhadap realisasi pencapaian target kinerja untuk seluruh aspek SLA yang mencakup SLA Teknis, SLA K3, dan SLA Komitmen Integritas Layanan Publik (ILP) dilakukan oleh PIHAK PERTAMA setiap bulan dengan mempertimbangkan bobot target kinerja sebagaimana diatur pada Pasal 5 Perjanjian ini.
- (4) Persentase *reward* yang berhak didapatkan PIHAK KEDUA sesuai dengan syarat yang diatur pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. Realisasi pencapaian SLA Teknis berbobot (*weighted*) $> 120\%$ adalah maksimal 10% dari tagihan bulan berjalan
 - b. Realisasi pencapaian SLA Teknis berbobot (*weighted*) antara $> 110-120\%$ adalah maksimal 7.5% dari tagihan bulan berjalan
 - c. Realisasi pencapaian SLA Teknis berbobot (*weighted*) antara $\geq 100-110\%$ adalah maksimal 5% dari tagihan bulan berjalan.
- (5) Pembayaran *reward* kepada PIHAK KEDUA dilakukan setiap 3 bulan sekali sesuai dengan total *reward* selama 3 (tiga) bulan berjalan;
- (6) PIHAK KEDUA wajib memberikan minimal sebesar 70% dari total *reward* yang diterima oleh PIHAK KEDUA kepada Pekerja PIHAK KEDUA.

PASAL 17
DENDA

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran terhadap Perjanjian atau terjadi peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA maka selain peringatan dan sanksi

sebagaimana diatur dalam Perjanjian, PIHAK KEDUA akan dikenakan denda terhitung sejak tanggal terjadinya pelanggaran terhadap Perjanjian atau terjadi peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA tersebut;

- (2) Besaran denda atas pelanggaran Perjanjian atau Peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Perhitungan denda dalam masa Persiapan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Perjanjian adalah sebesar 2‰ (dua permil) per hari dari nilai Perjanjian untuk setiap hari keterlambatan dengan denda maksimum sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan;
 - b. Perhitungan denda atas pencairan Jaminan Pelaksanaan tahun sebelumnya setelah dikenakan denda keterlambatan 3‰ (tiga permil) per hari dengan maksimum sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Perhitungan denda atas peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA yang dapat diperbaiki adalah maksimal sebesar 9% (sembilan persen) dari tagihan bulanan PIHAK KEDUA yang dihitung setiap bulan dengan perincian sesuai tabel sebagai berikut:

Denda untuk SLA Teknis

1) Layanan Penerima Tamu/Guest Relations Officer (GRO)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Menggunakan seragam sesuai ketentuan yang berlaku	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Memantau dan mencatat secara detail lalu lintas orang yang masuk dan keluar di sekitar lingkungan kantor sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan.	100% kelengkapan dan akurasi pencatatan tamu yang masuk dan keluar di sekitar lingkungan kantor sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	oleh tamu, karyawan, dan tenan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan			
4	Memeriksa <i>checklist</i> GRO (<i>Guest Relations Officer</i>)	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Memeriksa daftar tamu yang akan hadir hari ini	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan, dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
6	Menyambut tamu dengan ramah	100% penyambutan tamu dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
7	Menghadapi dan melayani tamu	100% penyambutan tamu dilaksanakan sesuai standar yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
8	Menanggapi keluhan atau masalah yang mungkin muncul dari tamu dan berusaha menyelesaikannya dengan baik.	100% keluhan atau masalah yang muncul dari tamu terselesaikan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
9	Menyediakan informasi mengenai pertanyaan dari tamu serta memberikan bantuan jika diperlukan.	100% keluhan atau masalah yang muncul dari tamu terselesaikan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
10	Memastikan bahwa standar layanan tertinggi dijaga untuk memastikan kepuasan tamu.	100% kepuasan tamu	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

2) Administrasi dan Kesekretariatan (Administrasi PNDK pada Direktorat/Divisi/Satuan)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Mengelola AMS (Aplikasi Manajemen Surat) dan membuat surat kedinasan sesuai dengan Pengelolaan Naskah Dinas dan Kearsipan (PNDK)	100% dilakukannya pengelolaan AMS dan pembuatan surat kedinasan sesuai dengan PNDK	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Pengadministrasian dokumen/surat dan	100% telah dilaksanakan pengadministrasian			

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	memeriksa keabsahan surat.	dokumen/surat dan memeriksa keabsahan surat.			
3	Pengarsipan dokumen/surat	100% telah dilaksanakan pengarsipan dokumen/surat.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Mencatat surat/dokumen ke dalam buku ekspedisi	100% telah dilaksanakan pencatatan surat/dokumen ke dalam buku ekspedisi	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Penggandaan dokumen/surat sesuai dengan kaidah PNDK	100% telah dilaksanakan penggandaan dokumen/surat sesuai dengan aturan yang berlaku.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
6	Scan dokumen/surat	100% telah dilaksanakan scan dokumen/surat sesuai dengan aturan yang berlaku.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
7	Melakukan penyetikan surat sesuai dengan kaidah PNDK	100% telah dilaksanakan penyetikan surat sesuai dengan kaidah PNDK	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
8	Mencatat Surat/dokumen yang bersifat rahasia dan menjaga kerahasiaannya.	100% telah dilaksanakan pencatatan surat/dokumen yang bersifat rahasia dan menjaga kerahasiaannya.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
9	Melakukan pendistribusian Surat/	100% telah dilaksanakan pendistribusi			

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	Dokumen dengan tepat dan cepat sesuai dengan tujuan surat tersebut.	an Surat/ Dokumen dengan tepat dan cepat sesuai dengan tujuan surat tersebut.			
10	Surat/dokumen tersimpan dan tertata dengan rapi sesuai dengan PNDK.	100% Surat/dokumen tersimpan dan tertata dengan rapi sesuai dengan PNDK.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
11	Surat/dokumen disediakan tepat waktu dan sesuai dengan referensi.	100% Surat/dokumen disediakan tepat waktu dan sesuai dengan referensi.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
12	Dosir pegawai tersusun rapi dan mudah dicari.	100% Dosir pegawai tersusun rapi dan mudah dicari.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
13	Surat/Dokumen tersusun secara rapi sesuai dengan kode yang ditentukan.	100% Surat/Dokumen tersusun secara rapi sesuai dengan kode yang ditentukan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
14	Membersihkan/merapikan Surat/Dokumen di Tempat Penyimpanan agar terlihat bersih dan tertata.	100% Surat/Dokumen di Tempat Penyimpanan agar terlihat bersih dan tertata dan tidak ada kehilangan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
15	Tidak adanya komplain dari pengguna terhadap pekerjaan Administrasi	100% tidak ada komplain dari pengguna	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
PNDK.				

3) Pelayanan Kantor/OB (Layanan Kantor pada Direktorat/Divisi/Satuan)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Melayani pengambilan barang atau dokumen.	100% pengambilan barang telah sesuai	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Menerima atau menyimpan barang atau dokumen.	100% penyimpanan barang atau dokumen sesuai dengan instruksi dan aturan yang berlaku.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Mengatur penempatan barang atau dokumen di gudang atau kontainer.	100% barang/dokumen ditempatkan pada tempat penyimpanan dan tidak terdapat kehilangan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Membuatkan dan menyajikan minum untuk pegawai.	100% pemenuhan permintaan pembuatan dan penyajian minum bagi tamu dan pegawai.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Menjaga kebersihan ruangan.	100% telah memastikan kerapian dan kebersihan ruangan rapat, ruang kerja dan sebagainya setelah	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
		digunakan			
6	Membersihkan dan merapikan peralatan makan/minum setelah selesai berikut mencuci gelas, piring dan sendok dan merapikan kembali pada tempatnya.	100% telah memastikan kebersihan dan kerapian peralatan makan/minum setelah selesai berikut mencuci gelas, piring dan sendok dan merapikan kembali pada tempatnya.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
7	Pelayanan Rapat/ tamu meliputi:				
	- Menyiapkan sarana ruang rapat seperti: menata meja/kursi, membantu setting ruangan, makanan&minuman.	100% sarana ruang rapat telah disiapkan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
	- Membantu menyediakan peralatan peserta rapat apabila diperlukan	100% telah dilaksanakan penyediaan peralatan peserta rapat apabila diperlukan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
	- Menjaga peralatan / fasilitas ruang rapat dan penataan perabot agar tertata rapi dan efektif dalam pemakaian sesuai dengan fungsinya	100% peralatan / fasilitas ruang rapat dan penataan perabot tertata rapi dan efektif dalam pemakaian sesuai dengan fungsinya	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
8	Tidak adanya komplain dari pengguna terhadap	100% tidak adanya komplain dari pengguna	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	pekerjaan Layanan Kantor.	terhadap pekerja Layanan kantor			berjalan

4) Pemeliharaan Gedung dan Pertamanan (Cleaning Service)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Melakukan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan terhadap area indoor yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi dan target (rutin, berkala, dan khusus)	100% area indoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Membersihkan meja, kursi, komputer dan telepon.	100% meja, kursi, komputer dan telepon bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Membersihkan kamar mandi.	100% area kamar mandi bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Membersihkan lobby	100% area lobby bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
5	Mengepel lantai ruangan	100% lantai ruangan bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
6	Komponen ruang dalam gedung (Indoor) meliputi: 1. Lantai, jenis Material terpasang antara lain : Karpét,marmèr,keramik,granit,granito,parquet dll 2. Dinding dalam,partisi,kolom jenis material terpasang antara lain : Cat tembok,keramik,granit,marmèr,teakwood,vinyl wall covering,horizontal/vertical blind,aluminium spandrei,elemen estetikis dll 3. Pintu,jendela dan ventilasi/bouvenligt jenis material terpasang antara lain : stiel,kaca,kayu,teakwood,elemenestetikis dll	100% area indoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
7	Melakukan kegiatan pembersihan dan pemeliharaan terhadap area outdoor yang telah ditentukan sesuai dengan instruksi dan target (rutin, berkala, dan khusus)	100% area outdoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
8	Pemeliharaan taman di lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasi.	100% area taman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
9	Pembersihan dan penyiraman taman.	100% area taman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
10	Pemotongan rumput dan penggemburan tanah.	100% area taman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
11	Pembersihan dan pemeliharaan kolam dan aquarium.	100% kolam dan aquarium bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
12	Membersihkan halaman	100% area halaman bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
13	Komponen sisi Luar Gedung (Outdoor) meliputi: 1. Dinding Luar, Jenis Material terpasang antara lain : Granit, Marmer, Kaca	100% area outdoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	<p>,Kusen alumuninum maupun kayu dan jendela,alumunium spandrei,alumunium composite panel (alucobond),pagar, DII (Untuk gedung dengan lantai kurang dari 4</p> <p>2. Kaca loby lantai dasar</p> <p>3. Atap,talang,parit,saluran air hujan</p> <p>4. Plafond jenis material terpasang antara lain: acoustic tile,gypsum board,alumunium spandrei,lampu lampu,defusser,exhaust fan,speaker dan material elektrik lainnya.</p>				
14	Pengangkutan sampah di lingkungan kantor, gedung, instalasi, kompleks rumah jabatan, dan gudang	100% pengangkutan sampah sesuai jadwal yang telah ditetapkan masing-masing unit	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
15	Menyediakan dan merapikan kelengkapan kebersihan sesuai perjanjian	100% kelengkapan kebersihan tersedia dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan masing masing unit	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
16	Menyediakan dan merapikan sarana ruang rapat sesuai instruksi dan target	100% kelengkapan sarana ruang rapat dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan masing masing unit	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
17	Membersihkan kaca <i>indoor</i> atau <i>outdoor</i> .	100% kaca indoor dan outdoor bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
18	Membersihkan plafon.	100% area plafon bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
19	Jenis ruangan antar lain dan tidak terbatas pada: 1. Ruang parker 2. teras gadung 3. Kolam 4. Ruang publik antara lain :ruang tangga dan bordes,pos satpam,Poliklinik,gedung olah raga/ruang fitnes,tempat ibadah,pool kendaraan,perpustakaan,ruang laktasi,ruang	100% ruangan bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	merokok,kantin 5. Ruang publik : Lobby utama dan toilet 6. Ruang utilitas antara lain : Ruang janitor,gudang arsip,gudang material,gudang mechanical/electikal ,pantry,ruang server dan Ruang utilitas lain nya. 7. Ruang kerja,ruang pembelajaran,ruang operator 8. Ruang rapat				
20	Perabot dan sanitair: 1. Perabot disini meliputi : meja kerja,kursi kerja,medium back,credensa,partisi,rak gantung,lemari file,meja dan kursi tamu,meja dan kursi rapat,APAR,komputer,televisi,kulkas dll 2. Brankas,filling kabinet,roll o'pact,tempat sampah,white board,jam dinding,tempat tissue,maket dll 3. Sanitair meliputi : closet,urinal,wastafel,dan sanitary fiktur,janitor,dll	100% perabot dan sanitair bersih sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
21	<p>Pelayanan Air minum meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan air minum, jenis kegiatannya antara lain : memasak air, menyiapkan gelas/cangkir, menyiapkan gula/kopi, menyajikan air teh/kopi, mengambil kembali gelas/cangkir bekas dipakai. 2. Mencuci gelas/cangkir bekas dipakai berikut fasilitas lainnya dan merapikan kembali pada tempatnya, 	100% pelayanan air minum tersedia sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan masing masing unit	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
22	<p>Pelayanan Rapat/ tamu meliputi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sarana ruang rapat seperti : menat meja/kursi, membantu setting ruangan, makanan dan minuman 2. Membantu menyediakan peralatan peserta rapat apabila diperlukan 3. Menjaga peralatan/fasilitas ruang rapat dan penataan perabot agar tertata rapih dan efektif dalam pemakaian sesuai dengan fungsinya. 4. Membersihkan dan merapikan peralatan konsumsi setelah selesai berikut mencuci gelas, piring dan 	100% sarana peralatan dan lokasi rapat tersedia dalam keadaan bersih dan rapi sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	sendok dan merapikan kembali pada tempatnya.				
23	Pengelolaan dan pemeliharaan instalasi air bersih: Pembersihan roof tank dan ground tank Mengoperasikan dan mendistribusikan air Pemeliharaan instalasi air bersih dan aksesoris nya Pemeliharaan mesin hydrant air dan instalasinya	100% pengelolaan dan pemeliharaan air bersih tersedia sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan masing masing unit	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
24	Pengelolaan dan pemeliharaan instalasi air kotor dan limbah padat: Pemeliharaan alat/sistem pengelolaan limbah padat	100% pengelolaan dan pemeliharaan air kotor dan limbah padat dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

5) Koordinator (Koordinator untuk Administrasi dan Layanan)

	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Mengkoordinasi seluruh kegiatan bawahannya.	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

		standar yang telah ditentukan.			
2	Memastikan kedisiplinan dan absensi anggotanya (kedatangan dan pulang).	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Memastikan bawahannya memiliki pekerjaan sesuai beban kerjanya.	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai fungsi pekerjaan utamanya yang sesuai SLA.	100% seluruh kegiatan pekerjaan telah dikoordinasikan dan terlaksana sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditentukan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

6) Maintenance Engineering

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Perawatan dan pemeliharaan rutin untuk memastikan semua sistem dan fasilitas di dalam gedung tetap beroperasi dengan baik.	100% sistem dan fasilitas di dalam gedung tetap beroperasi dengan baik sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Mengawasi perawatan rutin dan pemeliharaan gedung.	100% perawatan rutin dan pemeliharaan gedung dilaksanakan sesuai dengan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

		instruksi dan target yang ditetapkan.			
3	Koordinasi dan pengawasan layanan dan fasilitas di dalam gedung, seperti ruang pertemuan, parkir, ruang arsip dan lainnya.	100% koordinasi dan pengawasan layanan dan fasilitas dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Melakukan penyelesaian kendala maupun komplain terkait pengelolaan gedung.	100% kendala terkait pengelolaan diselesaikan sesuai dengan instruksi dan target yang ditetapkan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

7) Security untuk Kantor (Pengamanan Gedung serta instalasinya)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Menggunakan seragam sesuai ketentuan yang berlaku	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Melaksanakan kegiatan pengamanan di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) antara lain memastikan orang dan peralatan yang ada dalam objek	Nol (0) tindak kriminal di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) antara lain memastikan orang dan peralatan yang ada dalam objek	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	pengamanan bebas dari tindakan kriminal sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan.	pengamanan bebas dari tindakan kriminal sesuai standar Sistem Manajemen pengamanan			
3	Melaksanakan fungsi pengamanan dalam kegiatan / peristiwa khusus (pameran, family day, dll) yang diselenggarakan PLN sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	Nol (0) tindak kriminal	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
		100% pelaksanaan kegiatan secara tertib dan kondusif	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Memantau dan mencatat secara detail lalu lintas orang dan kendaraan yang masuk dan keluar di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% kelengkapan dan akurasi pencatatan tamu dan kendaraan yang masuk dan keluar di sekitar objek pengamanan (misal: sekitar lingkungan kantor, rumah jabatan dan instalasinya) sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan oleh tamu, karyawan, dan tenan sesuai	100% permintaan pelayanan informasi, keluhan keamanan,	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	standar Sistem Manajemen Pengamanan	dan petunjuk lokasi bagi tamu, karyawan, dan tenan terselesaikan sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan			
6	Melaksanakan fungsi pengamanan dalam kejadian force majeure sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% pelaksanaan penanganan force majeure (misal: peringatan dini, komunikasi, evakuasi) berjalan secara tertib dan kondusif	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
7	Melakukan penertiban di area parkir sesuai standar Sistem Manajemen Pengamanan	100% kendaraan terparkir secara tertib dan tidak mengganggu jalur lalu lintas kendaraan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
8	Mengikuti dan memahami kegiatan simulasi keadaan tanggap darurat yang dikoordinasikan dengan bidang terkait	100% partisipasi simulasi tanggap darurat berjalan secara tertib dan kondusif sesuai penugasan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
9	Melaksanakan penyegaran dan kebugaran fisik sesuai standar Sistem Manajemen	100% penyelesaian program penyegaran dan kebugaran fisik sesuai	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	Pengamanan	dengan target pelaksanaan			
10	Menerima dan mendata telepon yang masuk di luar jam kerja / hari libur untuk dilaporkan kepada koordinator	100% penyelesaian dan pendataan telepon yang masuk di luar jam kerja / hari libur untuk dilaporkan kepada koordinator	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
11	Melakukan patroli rutin di sekitar objek pengamanan sesuai titik patroli (dapat menggunakan amano atau aplikasi sistem pengamanan)	100% ketepatan waktu pelaksanaan checkpoint patroli sesuai jadwal yang telah ditentukan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
		100% titik patroli termonitor	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
12	Melakukan pengecekan sekitar objek pengamanan setelah jam pulang kantor dan mematikan listrik dan benda elektronik yang masih menyala	100% pintu ruangan dalam keadaan terkunci dan semua barang elektronik dalam keadaan mati setelah jam pulang kantor	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
13	Melakukan penertiban protokol kesehatan	100% pemenuhan protokol kesehatan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
14	Melakukan pengawasan area melalui CCTV	100% pengawasan area pengamanan melalui CCTV dari layar monitor CCTV	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

8) Sekretaris (Sekretaris Direksi/MA/EVP)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Menjadi pengelola sumber informasi dan penunjang bagi EVP	100% menjadi pengelola sumber informasi dan penunjang bagi EVP	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Mengelola aktivitas EVP dan administrasi hingga human relations	100% aktivitas EVP dan administrasi hingga human relations telah diatur	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan EVP	100% menjadi perantara pihak-pihak bagi EVP	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Menjadi mediator komunikasi EVP dengan bawahan	100% menjadi mediator komunikasi EVP dengan bawahannya.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Memberikan saran sebagai alternatif pemikiran EVP	100% menyediakan saran sebagai alternatif pemikiran EVP.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
6	Memegang rahasia penting EVP yang berkaitan dengan perusahaan	100% rahasia terjaga serta tidak adanya informasi penting yang bocor ke pihak2 tertentu.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
7	Mencatat agenda yang dibutuhkan EVP	100% dilakukannya pencatatan jadwal meeting dan agenda yang dibutuhkan EVP.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
8	Mencatat dan menerima surat-surat yang sampai sebelum di-disposisikan untuk ditindaklanjuti	100% dilakukannya pencatatan dan penerimaansurat-surat yang sampai sebelum didisposisikan untuk ditindaklanjuti.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
9	Mengarsipkan dokumen-dokumen penting	100% pengarsipan dokumen-dokumen penting	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
10	Tidak adanya komplain dari pengguna terhadap pekerjaan Sekretaris MA/EVP.	100% tidak ada komplain dari pengguna	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

9) Site Manajer (Site Manajer Koordinator antara wakil perusahaan dengan pihak owner)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bawahannya.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
2	Menjadi wakil perusahaan untuk berkoordinasi dengan pihak yang berkaitan dengan fungsi pekerjaannya.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Membuat program penyesuaian dan tindakan turun tangan apabila terjadi keterlambatan dan penyimpangan pekerjaan di lapangan.	100% penyimpangan pekerjaan di lapangan teratasi dan tersedianya program penyesuaian.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Memonitor dan melaporkan pekerjaan-pekerjaan yang menyimpang.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Memberikan pengarahan pelaksanaan pekerjaan kepada bawahannya.	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
6	Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya	100% Kegiatan Pekerjaan telah dikoordinasikan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

10) Supervisor (Supervisi Kegiatan)

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Mengatur pekerjaan para staf dibawahnya	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Mengkoordinasi dan membuatkan job desk untuk para staf dibawahnya	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

No.	Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
		standar yang telah ditetapkan			
4	Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Bertanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan bawahannya.	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
6	Memastikan kedisiplinan dan absensi anggotanya (kedatangan dan pulang).	100% pekerjaan staff telah dikoordinir dan dilaksanakan sesuai dengan instruksi dan standar yang telah ditetapkan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

- 11) Protokoler Direksi (Pelaksanaan tugas dan fungsi keprotokolan (tata tempat, tata acara dan tata penghormatan) dalam setiap kegiatan/agenda direksi)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Selalu berpakaian rapi dan sopan atau menyesuaikan dengan setiap agenda / kegiatan Direksi	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Selalu datang lebih awal untuk petugas protokoler yang menyiapkan penyambutan Keberangkatan / kedatangan / kepulangan Direksi.	100% absensi tepat waktu	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Tersedianya Informasi Kehadiran / Konfirmasi Direksi dalam setiap agenda dari Sekretaris Direksi.	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
4	Tersedianya segala kebutuhan dokumen, perlengkapan, dan hal lainnya yang dibutuhkan Direksi (sambutan/materi, kartu nama, tiket, paspor, kebutuhan pribadi, dll).	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
5	Terlaksananya agenda / kegiatan dengan baik dan lancar dan memberikan pelayanan dengan penuh	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence / denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	kepada Direksi tanpa ada komplain baik langsung ataupun komplain kepada atasan.				
6	Tersedianya Laporan Kegiatan Protokoler sesuai dengan ketentuan perusahaan.	100% agenda Direksi terlaksana dengan baik			

Denda untuk SLA K3 (Penerapan K3 dan Lingkungan di tempat kerja)

Kriteria		Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
1	Melaksanakan dan mentaati peraturan K3 dan lingkungan	Menggunakan alat pelindung diri (APD) dan mentaati peraturan K2 dan Lingkungan.	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Mutu Peralatan Kerja/K3 yang disediakan oleh PENYEDIA BARANG/JASA wajib dapat dipertanggung jawabkan mutunya sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA	Peralatan sesuai spesifikasi yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
3	Ketersediaan Peralatan Kerja / K3	Peralatan tersedia dengan lengkap sesuai yang dipersyaratkan oleh PIHAK PERTAMA	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan

Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)
	(sesuai checklist)			

Denda untuk SLA Integritas Layanan Publik (Komitmen Integritas Layanan Publik (ILP))

Kriteria	Target Kinerja	Jenis Bobot	Bobot	Consequence/ denda (jika pencapaian target kinerja <100%)	
1	Meminta / menerima imbalan (gratifikasi) dari pelanggan yang dilayani dan/atau dari PIHAK PERTAMA secara langsung	Tidak ada laporan pelanggaran ILP	Prioritas 2	1	Bobot/ Total Bobot x 9% x tagihan bulan berjalan
2	Melakukan pungutan liar, Kolusi Korupsi atau Nepotisme dll; atau	Tidak ada laporan pelanggaran ILP	Prioritas 2	1	
3	Dengan sengaja tidak memberikan kemudahan, kecepatan dan transparansi terkait layanan publik	Tidak ada laporan pelanggaran ILP	Prioritas 2	1	

- (3) Apabila Denda keterlambatan pada masa Persiapan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Pasal ini telah mencapai denda maksimum dan denda tersebut tidak dapat dibayarkan oleh PIHAK KEDUA melalui tagihan pertama maka denda tersebut wajib dibayarkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA. Dalam hal PIHAK KEDUA tidak melakukan pembayaran tagihan denda tersebut maka PIHAK PERTAMA akan melakukan upaya sebagaimana tercantum pada Pasal 19 Perjanjian ini.

PASAL 18 GANTI RUGI

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* ini terjadi kesalahan, kecelakaan, kerusakan, kebakaran atau kehilangan pada fasilitas, sarana dan

prasarana milik PIHAK PERTAMA akibat kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA yang menimbulkan kerugian bagi PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA wajib membayar ganti rugi kepada PIHAK PERTAMA yang jumlahnya atau besarnya ganti rugi sesuai dengan besarnya kerugian yang diderita oleh PIHAK PERTAMA. Seluruh konsekuensi dan resiko yang timbul karena kesalahan PIHAK KEDUA pada keadaan tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

- (2) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini PIHAK KEDUA menggunakan atau menerapkan hak kekayaan intelektual pihak lain secara ilegal, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh akibat hukum atas penggunaan hak kekayaan intelektual tersebut dan membebaskan PIHAK PERTAMA dari seluruh kerugian dan atau akibat hukum lain yang mungkin timbul sebagai akibat tuntutan dari penyalahgunaan hak kekayaan intelektual tersebut.
- (3) Besarnya kerugian yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat dihitung oleh pihak independen yang memiliki kompetensi jasa penaksir harga, yang mana penunjukan terhadap jasa penaksir harga tersebut disetujui oleh PARA PIHAK, dengan beban biaya penunjukan jasa penaksir harga ditanggung oleh PIHAK KEDUA.

Keputusan yang dikeluarkan oleh jasa penaksir harga merupakan keputusan yang final dan mengikat PARA PIHAK.

PASAL 19

WANPRESTASI, PERBAIKAN, DAN PENGAKHIRAN PERJANJIAN

- (1) Setiap peristiwa sebagai berikut merupakan suatu peristiwa wanprestasi yaitu apabila PIHAK PERTAMA tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Perjanjian ini.
- (2) Pelaksanaan perbaikan setelah Peristiwa wanprestasi PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut:
 - a. Dalam hal terjadi Peristiwa wanprestasi PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA akan memberikan pemberitahuan tertulis pertama kepada PIHAK PERTAMA secara rinci terkait peristiwa wanprestasi beserta permintaan pemulihan yang wajib dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA dalam waktu 20 (dua puluh) Hari Kalender setelah surat yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA diterima oleh PIHAK PERTAMA.
 - b. Apabila PIHAK PERTAMA tidak melakukan usaha perbaikan dalam waktu 20 (dua puluh) Hari Kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a Pasal ini, maka PIHAK KEDUA akan memberikan pemberitahuan tertulis kedua kepada PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pemulihan dalam waktu 15 (lima belas) Hari Kalender setelah tanggal pemberitahuan tertulis kedua.
 - c. Apabila PIHAK PERTAMA tidak melakukan usaha perbaikan dalam waktu 15 (lima belas) Hari Kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b

Pasal ini, maka PIHAK KEDUA akan memberikan pemberitahuan tertulis ketiga kepada PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pemulihan dalam waktu 15 (lima belas) Hari Kalender setelah tanggal pemberitahuan tertulis ketiga.

- d. Apabila PIHAK PERTAMA tidak melakukan usaha perbaikan dalam waktu sebagaimana disebutkan pada ayat (2) huruf c Pasal ini, maka PIHAK KEDUA dapat mengakhiri Perjanjian setelah memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini.
- (3) Sebagai akibat dari pengakhiran yang disebutkan pada ayat (2) huruf d Pasal ini, PIHAK PERTAMA wajib melakukan pembayaran atas tagihan yang belum terbayarkan dan mengembalikan Jaminan Pelaksanaan milik PIHAK KEDUA. Namun dalam hal akan dilakukan pengembalian Jaminan Pelaksanaan PIHAK KEDUA apabila terjadi wanprestasi yang tidak dapat diperbaiki oleh PIHAK KEDUA, maka pengembalian Jaminan Pelaksanaan PIHAK KEDUA menjadi batal dan PIHAK PERTAMA berhak mencairkan Jaminan Pelaksanaan PIHAK KEDUA.
 - (4) Setiap peristiwa sebagai berikut merupakan suatu peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA yaitu:
 - a. Peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA yang tidak dapat diperbaiki oleh PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut:
 - 1) PIHAK KEDUA terbukti melakukan tindak pidana antara lain pemalsuan surat/dokumen, praktek korupsi, penyuapan, pemberian gratifikasi, persengkongkolan, kecurangan, dan pemalsuan yang berkaitan dengan proses pengadaan, pelaksanaan Perjanjian dan pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*.
 - 2) PIHAK KEDUA terbukti melakukan pelanggaran atas peraturan internal PIHAK PERTAMA terkait *anti-fraud*.
 - 3) Berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, PIHAK KEDUA dinyatakan dalam keadaan pailit, pembubaran, likuidasi, atau diberikan penundaan pembayaran hutang yang menyebabkan PIHAK KEDUA tidak dapat melakukan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.
 - 4) PIHAK KEDUA terbukti dikenakan Sanksi *Blacklist* sebelum penandatanganan Perjanjian.
 - 5) Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA selama jangka waktu Perjanjian terbukti tidak benar.
 - 6) Denda yang diatur dalam Perjanjian ini tidak dibayar oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
 - 7) PIHAK KEDUA tidak melakukan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana diatur pada Pasal 13 Perjanjian ini.

- 8) Setiap pernyataan atau jaminan yang dibuat oleh PIHAK KEDUA di dalam Perjanjian yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* terbukti tidak sah dan/atau tidak dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
 - 9) PIHAK KEDUA tidak melakukan pembayaran atas keputusan ganti rugi dari jasa penaksir harga.
- b. Peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA yang dapat diperbaiki oleh PIHAK KEDUA adalah:
- 1) PIHAK KEDUA tidak melakukan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.
 - 2) PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajibannya sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Perjanjian ini.
 - 3) Setiap pelanggaran PIHAK KEDUA yang mengakibatkan tidak terpenuhinya SLA dan SOP dalam Pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*.
 - 4) Setiap pelanggaran oleh Pekerja PIHAK KEDUA yang melakukan penyimpangan integritas termasuk namun tidak terbatas pada Pekerja PIHAK KEDUA tertangkap tangan atau dapat dibuktikan oleh PIHAK PERTAMA bahwa Pekerja PIHAK KEDUA melakukan pelanggaran atas komitmen Integritas Layanan Publik (ILP) antara lain berupa:
 - a) Meminta/menerima imbalan (gratifikasi) dari pelanggan yang dilayani dan/atau dari PIHAK PERTAMA secara langsung;
 - b) Melakukan pungutan liar, kolusi, korupsi, atau nepotisme dan lain-lain; atau
 - c) Dengan sengaja tidak memberikan kemudahan, kecepatan, dan transparansi terkait layanan publik;
 - d) Adanya pembagian peran atas sebagian atau seluruh pekerjaan oleh PIHAK KEDUA kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
- (5) Terhadap hal tersebut PIHAK KEDUA segera melakukan pergantian Pekerja PIHAK KEDUA yang melakukan penyimpangan integritas tersebut sesuai mekanisme yang ditetapkan PIHAK PERTAMA dan Pekerja PIHAK KEDUA tersebut dilarang ditugaskan di lokasi pekerjaan *Volume Based* oleh PIHAK KEDUA.
- (6) Dalam hal terjadi Peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA yang tidak dapat diperbaiki oleh PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan melakukan pencairan Jaminan Pelaksanaan dan mengakhiri Perjanjian ini dengan memberikan surat pengakhiran Perjanjian kepada PIHAK KEDUA.
- (7) Dalam hal terjadi Peristiwa Wanprestasi PIHAK KEDUA yang dapat diperbaiki oleh PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b Pasal ini,

PIHAK PERTAMA berhak mengakhiri Perjanjian ini dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA akan memberikan peringatan tertulis pertama kepada PIHAK KEDUA dengan perintah pemulihan yang wajib diselesaikan oleh PIHAK KEDUA dalam waktu 10 (sepuluh) Hari Kalender setelah tanggal diterimanya peringatan PIHAK PERTAMA oleh PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang dilengkapi dengan bukti pendukung kepada PIHAK PERTAMA bahwa pemulihan atau perbaikan tersebut akan, sedang, atau telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
 - b. Apabila PIHAK KEDUA tidak menyelesaikan pemulihan atau perbaikan dalam waktu 10 (sepuluh) Hari Kalender sesuai ayat (7) huruf a Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan memberikan peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA dengan perintah pemulihan yang wajib diselesaikan oleh PIHAK KEDUA dalam waktu 10 (sepuluh) Hari Kalender setelah tanggal diterimanya peringatan oleh PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang dilengkapi dengan bukti pendukung kepada PIHAK PERTAMA bahwa pemulihan atau perbaikan tersebut akan, sedang atau telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
 - c. Apabila PIHAK KEDUA tidak menyelesaikan pemulihan atau perbaikan dalam waktu 10 (sepuluh) Hari Kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan memberikan peringatan tertulis ketiga kepada PIHAK KEDUA dengan perintah pemulihan yang wajib diselesaikan oleh PIHAK KEDUA dalam waktu 10 (sepuluh) Hari Kalender setelah tanggal diterimanya peringatan oleh PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang dilengkapi dengan bukti pendukung kepada PIHAK PERTAMA bahwa pemulihan atau perbaikan tersebut akan, sedang atau telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
 - d. Apabila PIHAK KEDUA tidak menyelesaikan pemulihan atau perbaikan dalam waktu sebagaimana disebutkan pada ayat (7) huruf c Pasal ini, maka PIHAK PERTAMA berhak mencairkan Jaminan Pelaksanaan PIHAK KEDUA, dan mengakhiri Perjanjian setelah memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian.
- (8) Dalam hal PIHAK KEDUA telah melakukan pemulihan atau perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini dan pemulihan atau perbaikan tersebut disetujui oleh PIHAK PERTAMA, maka peringatan tertulis yang telah diterbitkan tersebut tidak akan berlaku kumulatif pada pemberian Peringatan berikutnya.
- (9) Atas setiap pengakhiran dari Perjanjian ini, seluruh kewajiban masing-masing PIHAK berdasarkan Perjanjian ini berhenti, kecuali:
- a. Kewajiban pembayaran yang ditimbulkan dari tindakan yang diambil sebelum pengakhiran tersebut;

- b. Sebagaimana ditentukan lain dalam Perjanjian ini;
 - c. Ketentuan terkait Jaminan Pelaksanaan; dan
 - d. Setiap hak atas ganti rugi atau setiap perbaikan lainnya yang mungkin dimiliki oleh masing-masing PIHAK berdasarkan Perjanjian ini.
- (10) Dalam hal terjadi peristiwa wanprestasi PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan hukuman/denda sesuai ketentuan yang dimaksud pada Pasal 17 Perjanjian ini.
- (11) PIHAK PERTAMA akan memberlakukan hukuman Sanksi *blacklist* bagi setiap pengakhiran yang disebabkan karena wanprestasi PIHAK KEDUA sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku pada PIHAK PERTAMA.
- (12) PARA PIHAK sepakat untuk mengesampingkan bagian-bagian tertentu yang ada dalam ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata mengenai perlunya keterlibatan pengadilan untuk pengakhiran Perjanjian ini

PASAL 20

POLA PENGAWASAN

- (1) Pola Pengawasan untuk Pekerjaan *Volume Based* adalah:
- a. Pengawas Pekerjaan; dan
 - b. Pengawas K3.
- (2) Pengawasan Pekerjaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengawasan atas pelaksanaan Perjanjian dilakukan oleh Direksi Pekerjaan yang dibantu oleh Pengawas Pekerjaan.
 - 1) Direksi Pekerjaan bertugas antara lain: Melakukan penilaian secara berkala atas pemenuhan SLA yang diatur dalam Perjanjian, melaporkan hasil penilaian tersebut kepada pejabat yang berwenang secara berjenjang, dan mengunggah hasil penilaian pada Aplikasi Alih Daya; dan
 - 2) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan Perjanjian dan pembinaan terhadap PIHAK KEDUA pada Divisi, Unit Induk atau Pusat-Pusat.
 - b. Pengawas Pekerjaan bertugas antara lain sebagai berikut:
 - 1) Mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan memeriksa laporan Pekerjaan *Volume Based* agar sesuai dengan SLA dan SOP pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*;
 - 2) Membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - 4) Memeriksa jadwal piket yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA (jika ada);

- 5) Memeriksa kelengkapan dan kesiapan yang wajib disediakan oleh PIHAK KEDUA terkait pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*;
 - 6) Mengawasi Pekerjaan *Volume Based* yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan memastikan Pekerjaan *Volume Based* dilaksanakan sesuai Perjanjian;
 - 7) Memeriksa dan mengevaluasi laporan harian dan rekap mingguan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - 8) Mengusulkan pekerjaan tambah/kurang dari Pengguna kepada PIHAK KEDUA;
 - 9) Mengusulkan kepada Direksi Pekerjaan untuk mengeluarkan surat peringatan apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajibannya dalam Perjanjian;
 - 10) Mengusulkan jadwal pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*; dan
 - 11) Menugaskan pejabat/pegawai terkait, untuk mengawasi pekerjaan harian dan mingguan pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*.
- (3) Pengawas K3 bertugas antara lain:
- a. Memastikan SLA K3 sesuai dengan ketentuan Perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban PIHAK KEDUA yang berkaitan dengan ketentuan K3 sesuai Perjanjian; dan
 - c. Membuat Berita Acara Pemeriksaan K3.
- (4) PIHAK KEDUA menunjuk 1 (satu) orang atau lebih penanggung jawab yang bertindak atas nama PIHAK KEDUA untuk melakukan koordinasi Pekerjaan *Volume Based* dan administrasi lainnya dengan sepengetahuan Pengawas Pekerjaan dan Pengawas K3.

PASAL 21 PERIZINAN

- (1) PIHAK KEDUA memastikan dan menjamin bahwa seluruh perizinan yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* telah didapat sebelum tanggal dimulai Pekerjaan *Volume Based*.
- (2) PIHAK KEDUA memastikan keberlakuan dan perpanjangan seluruh izin yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based*.
- (3) PIHAK KEDUA menanggung seluruh biaya yang timbul untuk mendapatkan dan/atau memperpanjang jangka waktu setiap izin.
- (4) Apabila dalam pengurusan perizinan tersebut diperlukan surat dukungan PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA dapat membantu memberikan surat dukungan/referensi yang berkaitan dengan keterangan pekerjaan tersebut

sesuai peraturan perundang-undangan atau peraturan internal PIHAK PERTAMA.

- (5) Surat dukungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini wajib digunakan sesuai peruntukannya yang berkaitan dengan Pekerjaan *Volume Based* dan apabila PIHAK KEDUA menggunakannya selain peruntukan terkait Pekerjaan *Volume Based* maka PIHAK PERTAMA akan memberlakukan ganti rugi sesuai ketentuan Pasal 18 Perjanjian ini.

PASAL 22

INTEGRITAS DAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- (1) PARA PIHAK dilarang untuk melakukan tindakan-tindakan yang mengakibatkan terjadinya ketidakwajaran dalam pelaksanaan Perjanjian termasuk namun tidak terbatas pada:
- a. Tindakan penipuan;
 - b. Penggelapan;
 - c. Pemerasan;
 - d. Kolusi;
 - e. Penyuapan;
 - f. Gratifikasi;
 - g. Korupsi;
 - h. Kecurangan;
 - i. Pemalsuan; dan
- (2) Tindakan lain yang tidak sesuai dengan etika bisnis yang baik serta bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk mengenai pemberantasan tindak pidana korupsi, pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang, penerapan praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), termasuk peraturan yang mengatur mengenai tata kelola anti penyuapan yang berlaku di lingkungan PIHAK PERTAMA. Pekerjaan *Volume Based* dilaksanakan dengan:
- a. Itikad baik;
 - b. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya;
 - c. Menerima serta bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak;
 - d. Menghindari serta mencegah terjadinya konflik kepentingan (*conflict of interest*);
 - e. Menghindari serta mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain; dan

- f. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian.
- (3) PIHAK KEDUA menyatakan, menjamin dan berkomitmen kepada PIHAK PERTAMA bahwa dalam melaksanakan Perjanjian akan mematuhi ketentuan hukum yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan terkait anti korupsi, anti pencucian uang serta kebijakan PIHAK PERTAMA mengenai anti-*fraud* dan tata kelola anti-penyuapan seperti:
- a. Menerapkan 4 No's:
 - 1) *No bribery*, menghindari suap menyuap dan pemerasan;
 - 2) *No gift*, menghindari hadiah atau gratifikasi yang bertentangan dengan peraturanyang berlaku;
 - 3) *No kickback*, menghindari komisi, tanda terima kasih baik dalam bentuk uang atau bentuk lainnya;
 - 4) *No luxurious hospitality*, menghindari jamuan yang berlebihan.
 - b. Mengikuti prosedur uji kelayakan berbasis *bribery*, menghindari suap menyuap dan pemerasan integritas (*integrity due diligence*) yang diterapkan PIHAK PERTAMA;
 - c. Mengikuti program sosialisasi sistem manajemen anti-penyuapan yang dilaksanakan PIHAK PERTAMA yang dapat diwakili oleh Pekerja PIHAK KEDUA yang ditunjuk untuk mewakili PIHAK KEDUA;
 - d. Menandatangani dan melaksanakan pakta integritas PIHAK KEDUA;
 - e. Melaporkan insiden *fraud* melalui *Whistle Blowing System* PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK PERTAMA akan melakukan audit terkait tagihan pembayaran dan dokumen pembukuan serta pencatatan PIHAK KEDUA ketika terdapat indikasi ketidakwajaran berupa *overcharge* atau *overprice* dari tagihan yang disampaikan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA, dimana tujuan pelaksanaan audit tersebut untuk memastikan kesesuaian tagihan PIHAK KEDUA dengan ketentuan yang berlaku termasuk kesesuaian dengan ketentuan dalam Perjanjian.
- (5) Pelaksanaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, dilakukan sebagai berikut:
- a. Atas biaya PIHAK PERTAMA;
 - b. Dilakukan dengan pemberitahuan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan audit yang disampaikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;
 - c. Pelaksanaan audit dilaksanakan paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja, dilanjutkan dengan pembuatan pelaporan audit oleh PIHAK PERTAMA paling lambat dalam 3 (tiga) hari kerja;

- d. Penyelesaian pembayaran (*settlement/adjustment*) dilakukan paling lambat dalam 30 (tiga puluh) hari kalender setelah PIHAK PERTAMA memaparkan laporan hasil audit kepada PIHAK KEDUA;
 - e. PIHAK PERTAMA dapat menunjuk pihak lain untuk melakukan audit;
 - f. PIHAK KEDUA mengizinkan perwakilan PIHAK PERTAMA dan menyediakan dokumen dan data yang diperlukan;
 - g. Permintaan dan penyampaian dokumen dan data audit dilaksanakan pada jam kerja PIHAK PERTAMA;
 - h. Apabila terdapat Kerjasama antara PIHAK KEDUA dengan Pihak Ketiga yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian, maka PIHAK KEDUA wajib memastikan dan menuangkan ketentuan mengenai hak akses PIHAK PERTAMA terhadap dokumen dan data milik Pihak Ketiga dalam Perjanjian antara PIHAK KEDUA dengan Pihak Ketiga tersebut.
 - i. PARA PIHAK termasuk perwakilannya, akan menjaga kerahasiaan informasi non-publik yang diperoleh dari pelaksanaan audit tersebut.
- (6) Dalam pelaksanaan audit terhadap tagihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, PIHAK PERTAMA berhak melakukan penundaan pembayaran atas tagihan pembayaran tersebut sampai dilakukan penyesuaian pembayaran;
- (7) Dalam hal dilakukan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan/atau pelaksanaan penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pasal ini, PIHAK KEDUA wajib untuk tetap melaksanakan kewajibannya sesuai Perjanjian yang berlaku;
- (8) Dalam rangka penerapan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) di PIHAK PERTAMA, jika dalam proses pelaksanaan Perjanjian, PIHAK KEDUA mengetahui adanya tindakan kecurangan, pelanggaran peraturan atau hukum, konflik kepentingan, penyuapan/gratifikasi maupun kelakuan tidak etis yang dilakukan oleh pegawai PIHAK PERTAMA, agar melaporkan melalui *Whistle Blower System* dengan media antara lain telepon, SMS, *Whatsapp* ke 08119861901, atau email ke wbpln@pln.co.id.
- (9) PIHAK KEDUA yang menurut penilaian PIHAK PERTAMA sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian terbukti melakukan larangan-larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan/atau ayat (3) Pasal ini dapat dikenakan sanksi-sanksi dari PIHAK PERTAMA sebagai berikut:
- a. pemutusan Perjanjian;
 - b. apabila dilakukan pemutusan Perjanjian, maka Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke rekening PIHAK PERTAMA (apabila ada); dan
 - c. penerapan Sanksi *blacklist* sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan PIHAK PERTAMA.
- (10) PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA wajib mendukung dan melaksanakan Komitmen Integritas Layanan Publik (ILP) dalam melaksanakan Pekerjaan *Volume Based* sebagaimana dimaksud dalam Ruang Lingkup

Pelaksanaan Pekerjaan pada pasal 5 Perjanjian ini dalam rangka mewujudkan kemudahan, kecepatan, dan transparansi layanan publik;

- (11) Pelanggaran atas komitmen Integritas Layanan Publik (ILP) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) Pasal ini, baik oleh PIHAK KEDUA maupun Pekerja PIHAK KEDUA, akan dikenakan hukuman sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dan pasal 19 Perjanjian dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 23

KEAMANAN, KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA DAN/ATAU KESELAMATAN KETENAGALISTRIKAN

- (1) PIHAK KEDUA wajib mentaati peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan, asuransi tenaga kerja, Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan Hidup dan Keselamatan Ketenagalistrikan (K3LH dan K2) serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan hak Pekerja PIHAK KEDUA;
- (2) Kegiatan Pencegahan terjadinya kecelakaan kerja antara lain;
- a. Pencegahan keadaan berbahaya (*unsafe condition*);
 - b. PIHAK KEDUA wajib melakukan pengendalian teknis terhadap adanya keadaan berbahaya (*unsafe condition*) pada tempat-tempat kerja.
 - c. PIHAK KEDUA wajib mematuhi peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dilingkungan PIHAK PERTAMA.
 - d. PIHAK KEDUA wajib memiliki dan menerapkan SOP PIHAK KEDUA untuk setiap pekerjaan;
 - e. PIHAK KEDUA wajib menyediakan peralatan kerja dan Alat Pengaman Diri (APD) sesuai standar bagi tenaga kerjanya pada pelaksanaan pekerjaan yang berpotensi bahaya;
 - f. PIHAK KEDUA wajib melakukan identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko pada tempat kerja yang berpotensi bahaya;
 - g. PIHAK KEDUA wajib membuat *Job Safety Analysis* (JSA) dan izin kerja (*working permit*) pada setiap pelaksanaan pekerjaan yang berpotensi bahaya;
 - h. PIHAK KEDUA wajib melakukan pemeriksaan kesehatan kerja bagi tenaga kerjanya yang bekerja pada pekerjaan yang berpotensi bahaya;
 - i. Pencegahan tindakan berbahaya (*unsafe action*);
 - j. PIHAK KEDUA wajib melakukan pengendalian personel terhadap tindakan berbahaya (*unsafe action*) dari pelaksana maupun Pengawas Pekerjaan, sebagai berikut:

- 1) PIHAK KEDUA wajib menunjuk dan menetapkan Pengawas Pekerjaan/Pengawas K3 yang memiliki kompetensi di bidang pekerjaannya;
 - 2) PIHAK KEDUA wajib memasang *Lock Out Tag Out* (LOTO) pada saat pelaksanaan pekerjaan yang berpotensi bahaya;
 - 3) Pelaksana pekerjaan dari PIHAK KEDUA wajib menggunakan peralatan kerja dan APD sesuai standar pada pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* yang berpotensi bahaya;
 - 4) PIHAK KEDUA wajib melakukan pengawasan terhadap perilaku Pekerja PIHAK KEDUA yang membahayakan bagi diri sendiri maupun orang lain, yang dapat menyebabkan terjadinya kecelakaan kerja;
 - 5) PIHAK KEDUA wajib memberikan petunjuk dan arahan keselamatan (*safety briefing*) kepada Pelaksana Pekerjaan dan Pengawas Pekerjaan sebelum melaksanakan Pekerjaan *Volume Based* yang berpotensi bahaya;
 - 6) PIHAK KEDUA wajib bertanggung jawab atas keamanan barang dan peralatan yang dipergunakan atau yang ada dibawah tanggung jawab PIHAK KEDUA dari bahaya pencurian, pengrusakan, kebakaran dan bahaya lainnya;
- (3) Sertifikasi/Pendidikan dan Pelatihan
- a. PIHAK KEDUA wajib melakukan sertifikasi kompetensi bagi Pengawas Pekerjaan, Pekerja PIHAK KEDUA dan tenaga teknik lainnya sesuai dengan bidang pekerjaannya;
 - b. PIHAK KEDUA wajib memiliki tenaga kerja Ahli K3 yang bersertifikat kompetensi;
 - c. PIHAK KEDUA wajib memberikan pendidikan dan pelatihan bagi Pengawas Pekerjaan;
 - d. Pelaksana Pekerjaan *Volume Based* dan tenaga teknik lainnya sesuai dengan bidang pekerjaannya.
- (4) Hukuman K3LH dan K2
- a. Apabila terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian PIHAK KEDUA dalam penerapan sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, maka PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara penuh untuk menyelesaikan seluruh permasalahan yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja tersebut dan PIHAK PERTAMA dibebaskan dari seluruh tuntutan dan kerugian yang timbul akibat kelalaian PIHAK KEDUA;
 - b. Apabila terjadi kecelakaan kerja akibat kelalaian Pekerja PIHAK KEDUA, maka Pelaksana Pekerjaan bertanggungjawab secara penuh atas akibat kecelakaan kerja tersebut;
 - c. Dalam hal keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 Pasal ini terjadi, maka PIHAK PERTAMA berhak mengevaluasi pelaksanaan

Pekerjaan dan memberlakukan ketentuan hukuman/denda atau wanprestasi sesuai ketentuan Pasal 17 dan Pasal 19 Perjanjian ini.

PASAL 24 **FORCE MAJEURE**

- (1) *Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK, dan PARA PIHAK tidak mampu untuk memperkirakannya yang mengakibatkan kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian ini menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Kebenaran terjadinya *Force Majeure* wajib dibuktikan dan dinyatakan dengan keterangan tertulis/pengumuman resmi dari instansi terkait dan berwenang untuk itu.
- (3) *Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diakui sepanjang dan selama terjadinya tidak diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian salah satu pihak, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Peperangan;
 - b. Kerusakan;
 - c. Revolusi;
 - d. Bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor dan angin topan.
 - e. Wabah penyakit (pandemi/epidemi);
 - f. Kebakaran; dan
 - g. Keadaan memaksa lainnya.
- (4) Apabila terjadi *Force Majeure*, PARA PIHAK setuju bahwa PIHAK yang terkena *Force Majeure* tidak dapat mengajukan tuntutan hukum terhadap PIHAK yang terkena *Force Majeure* dan akibat yang timbul terkait *Force Majeure* akan segera diselesaikan oleh PARA PIHAK atas dasar musyawarah untuk mufakat.
- (5) Peristiwa-peristiwa lain yang tidak disebutkan di atas, tidak dapat digolongkan sebagai *Force Majeure* kecuali apabila ditetapkan dengan ketentuan yang diatur oleh Pemerintah Pusat atau ketentuan yang diatur oleh Pemerintah Daerah setempat.
- (6) Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender terhitung sejak tanggal terjadi *Force Majeure*, PIHAK yang mengalami *Force Majeure* wajib memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK yang tidak terkena *Force Majeure*. Jika PIHAK yang terkena *Force Majeure* tidak melaporkan seperti ketentuan di atas, maka peristiwa *Force Majeure* ini selanjutnya dianggap tidak pernah terjadi.
- (7) Apabila dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender setelah tanggal diterimanya pemberitahuan tersebut PIHAK yang tidak terkena *Force Majeure* tidak

memberikan jawaban tertulis, maka peristiwa *Force Majeure* yang disampaikan oleh PIHAK yang terkena *Force Majeure* tersebut dianggap telah disetujui.

- (8) Apabila *Force Majeure* ditolak oleh PIHAK yang menerima pemberitahuan *Force Majeure*, maka PARA PIHAK akan meneruskan kewajiban sesuai Perjanjian ini.
- (9) Apabila *Force Majeure* disetujui maka PARA PIHAK akan merundingkan kembali pelaksanaan selanjutnya atas kewajiban masing-masing Perjanjian ini.

PASAL 25 KERAHASIAAN

- (1) Istilah "**Informasi Rahasia**" berarti setiap informasi yang diungkapkan oleh Pihak Pengungkap kepada Pihak Penerima dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman, baik secara langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, atau melalui pemeriksaan benda berwujud (termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen, purwarupa, sampel, perangkat lunak, skema, diagram alur, tata letak dan deskripsi grafis, pabrik dan peralatan), yang ditetapkan sebagai "**Rahasia**".
- (2) Informasi yang dikomunikasikan secara lisan atau visual akan dianggap sebagai Informasi Rahasia, jika informasi tersebut dikonfirmasi secara tertulis sebagai Informasi Rahasia dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pengungkapan awal.
- (3) Tidak ada Pihak yang akan, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Pihak lain, mengungkapkan informasi Rahasia apa pun kepada orang lain selain kepada pemegang saham yang relevan, komisaris, direktur, afiliasi, dan karyawan yang tentunya diwajibkan dalam menjalankan tugasnya untuk menerima dan mempertimbangkan hal yang sama untuk keperluan Nota Kesepahaman ini ("**Perwakilan**"). Para Pihak harus memastikan bahwa perwakilan-wakilnya kepada siapa Informasi Rahasia diungkapkan harus mematuhi ketentuan-ketentuan Nota Kesepahaman ini dalam segala hal seolah-olah mereka adalah Pihak untuk itu dan masing-masing Pihak akan bertanggung jawab atas pelanggaran salah satu ketentuan Nota Kesepahaman ini oleh orang-orang tersebut seolah-olah itu adalah Pihak yang telah melanggar istilah itu.
- (4) Informasi Rahasia tidak akan mencakup informasi apa pun yang:
 - a. merupakan informasi di ranah publik pada saat Informasi Rahasia itu diungkapkan atau telah masuk ke dalam ranah publik bukan akibat kesalahan Pihak Penerima;
 - b. telah diketahui oleh Pihak Penerima, tanpa batasan, pada saat pengungkapan, sebagaimana ditunjukkan oleh file yang sudah ada pada saat pengungkapan;
 - c. telah diperoleh dengan semestinya oleh Pihak Penerima dari pihak ketiga yang secara sah memiliki informasi tersebut dan tanpa melanggar kewajiban kerahasiaan pihak ketiga tersebut; atau

d. telah diperintahkan oleh ketentuan hukum yang berlaku, peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, kebijakan atau dalam proses pengadilan, arbitrase atau pemerintah atau penyelidikan, dengan ketentuan, bahwa (i) Pihak Pengungkap telah diberi pemberitahuan yang wajar sebelumnya sepanjang diizinkan berdasarkan hukum untuk memungkinkannya mengambil tindakan untuk melindungi kepentingannya dan Pihak Penerima harus bekerja sama terkait semua permintaan wajar dari Pihak Pengungkap sehubungan dengan hal tersebut, termasuk setiap perintah perlindungan atau bentuk perlindungan lain yang dimohonkan oleh Pihak Pengungkap dan (ii) Pihak Penerima hanya mengungkapkan bahwa sebagian dari Informasi Rahasia (dengan salinan lengkap yang disampaikan kepada Pihak Pengungkap) yang harus diungkapkan dan akan menjaga kerahasiaan semua Informasi Rahasia lain.

- (5) Pihak Penerima setuju untuk tidak menggunakan Informasi Rahasia dari Pihak Pengungkap untuk tujuan apa pun selain untuk mengevaluasi dan ikut serta dalam pembahasan mengenai pelaksanaan Nota Kesepahaman ini antara Para Pihak.
- (6) Pihak Penerima tidak bisa menyalin, mereproduksi, menggandakan, mengkompilasi, mengubah, mengedit, memisahkan atau merekayasa balik setiap sampel dari Pihak Pengungkap dan/atau benda berwujud yang berisi Informasi Rahasia, dan tidak membuat setiap pihak ketiga untuk melakukan hal yang sama. Pihak Penerima setuju untuk tidak mendistribusikan, menawarkan untuk menjual, menjual, mengirim, atau mengalihkan sampel milik Pihak Pengungkap kepada pihak ketiga.
- (7) Semua Informasi Rahasia akan tetap merupakan milik eksklusif Pihak Pengungkap dan tidak ada hal apa pun dalam Nota Kesepahaman ini, atau tindakan apa pun di antara Para Pihak, yang akan dianggap memberikan kepada Pihak Penerima suatu lisensi, hak, kepemilikan, atau kepentingan dalam atau pada Informasi Rahasia (kecuali disetujui lain secara tertulis oleh Para Pihak) Pihak Penerima tidak memperoleh lisensi atau hak kekayaan intelektual apapun berdasarkan Nota Kesepahaman ini, kecuali hak terbatas untuk meninjau Informasi Rahasia tersebut untuk mengevaluasi hubungan bisnis dan, jika berlaku, kinerja hubungan bisnis tersebut.
- (8) Dalam hal terjadinya penghentian Nota Kesepahaman ini, Pihak Penerima akan mengembalikan atau memusnahkan Informasi Rahasia dan setiap reproduksinya apabila pengembalian atau pemusnahan tersebut tidak dilarang oleh undang-undang yang berlaku. Dalam hal Pihak Penerima memilih untuk memusnahkan Informasi Rahasia, maka Pihak Penerima harus membuat surat pernyataan dan menyampaikan kepada Pihak Pengungkap bahwa Pihak Penerima telah memusnahkan Informasi Rahasia tersebut.
- (9) Terlepas dari hal tersebut di atas, Pihak Penerima dan Perwakilannya dapat menyimpan (dengan tunduk pada ketentuan Nota Kesepahaman ini) salinan Informasi Rahasia, dengan pemberitahuan sebelumnya kepada Pihak Pengungkap, sepanjang penyimpanan tersebut diwajibkan dalam melaksanakan

kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan regulasi yang berlaku, asalkan salinan Informasi Rahasia harus tetap dirahasiakan dan tidak digunakan oleh Pihak Penerima dan Perwakilannya dalam situasi tersebut.

- (10) Kewajiban kerahasiaan berdasarkan Pasal ini akan berlaku selama 5 (lima) tahun setelah berakhirnya atau pengakhiran Nota Kesepahaman ini.

PASAL 26

KORESPONDENSI

- (1) Setiap pemberitahuan, permintaan atau korespondensi lainnya berdasarkan atau sehubungan dengan Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis melalui e-mail, surat resmi atau terdaftar atau pengiriman pribadi pada kontak masing-masing dan efektif pada saat diterima di alamat yang disebutkan di bawah ini:

a. **PIHAK PERTAMA**

PT PLN (Persero)	
Alamat
Telepon
Faksimili
E-mail

b. **PIHAK KEDUA**

PT.	
Alamat
Telepon
Faksimili
E-mail

- (2) Setiap perubahan korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus diberitahukan kepada PIHAK lainnya. Perubahan korespondensi akan dianggap efektif setelah 7 (tujuh) Hari Kerja terhitung sejak tanggal diterimanya pemberitahuan penggantian dan/atau perubahan.
- (3) Apabila perubahan korespondensi tersebut tidak diberitahukan, maka surat-menyerut atau pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya dengan pengiriman yang ditujukan ke alamat tersebut di atas atau alamat terakhir yang diketahui/tercatat pada masing-masing PIHAK.

PASAL 27

PAJAK DAN PUNGUTAN LAINNYA

Apabila dalam pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* ini terdapat kewajiban pembayaran pajak atau pungutan-pungutan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat

dan/atau daerah maka seluruh pembayaran pajak atau pungutan dimaksud sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 28 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi sengketa, perselisihan, perbedaan pendapat, kontroversi dan pengaduan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan Perjanjian ini, atau pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini, termasuk namun tidak terbatas pada setiap pertanyaan yang berkaitan dengan penafsiran, pelaksanaan, keabsahan, kekuatan berlaku dan pengakhiran dari hak atau kewajiban dari PIHAK manapun ("Perselisihan"), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak tanggal salah satu PIHAK meminta dilakukan musyawarah secara tertulis.
- (2) Apabila PARA PIHAK mencapai kesepakatan atas perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka kesepakatan perdamaian dimaksud wajib dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dan/atau kuasa masing-masing PIHAK yang sah serta kesepakatan tersebut mengikat PARA PIHAK.
- (3) Apabila upaya musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak berhasil menyelesaikan perselisihan tersebut, maka perselisihan dimaksud akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.
- (4) Dalam proses penyelesaian perselisihan di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan PARA PIHAK harus tetap melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing PIHAK sesuai dengan Perjanjian ini.
- (5) Apabila timbul perselisihan hubungan industrial antara PIHAK KEDUA dan Pekerja PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya serta sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut tanpa melibatkan PIHAK PERTAMA.

PASAL 29 KEBERLAKUAN PERJANJIAN

- (1) Apabila terdapat suatu ketentuan dalam Perjanjian ini yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau dinyatakan batal oleh putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, maka Perjanjian ini tetap berlaku kecuali ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau dinyatakan batal oleh putusan pengadilan tersebut dan PARA PIHAK dengan itikad baik akan berunding untuk melakukan perubahan atas ketentuan tersebut sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Perjanjian.
- (2) Dalam hal terdapat kebijakan Pemerintah atau Peraturan Perundang-undangan yang berdampak terhadap pelaksanaan Perjanjian, maka PARA PIHAK sepakat

untuk mendiskusikan lebih lanjut dan menyesuaikan Perjanjian dengan suatu kesepakatan tertulis.

- (3) Dalam hal terdapat bagian ketentuan yang telah disepakati dalam Perjanjian yang menjadi batal sebagai akibat dari berlakunya suatu kebijakan Pemerintah atau peraturan perundang-undangan, maka ketentuan lain selain ketentuan tersebut tetap berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat yang sama terhadap PARA PIHAK.

PASAL 30 **KESATUAN PERJANJIAN**

- (1) Perjanjian dan dokumen serta lampiran lainnya yang disebutkan dalam Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan.
- (2) Apabila terjadi kerancuan atau kekurangan atau perbedaan penafsiran atau perbedaan pendapat dalam pelaksanaan Perjanjian ini, PARA PIHAK akan mempergunakan dan mempedomani dokumen-dokumen sebagai acuan dengan urutan prioritas sebagai berikut:
 - a. Peraturan Pelaksana Direksi PT PLN (Persero) Nomor ... tentang Standar Prosedur Pengelolaan Alih Daya Di Lingkungan PT PLN (Persero) beserta perubahannya;
 - b. Perjanjian beserta perubahan;
 - c. Lampiran Perjanjian beserta Perubahan;
 - d. SOP Pekerjaan *Volume Based*;
 - e. Rencana Kerja dan Syarat Nomor: 041.RKS/DAN.01.02/G01080400/2023 tanggal 6 Maret 2024;
 - f. Berita Acara Penjelasan Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing) Nomor: 0519.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 19 Maret 2024;
 - g. Surat Penawaran Harga PT Haleyora Powerindo Nomor: 0388/613/HP|/2024 tanggal 18 Maret 2024;
 - h. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Nomor: 0548.BA/DAN.01.02/G01080400/2024 tanggal 22 Maret 2024;
 - i. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor: 17839/DAN.01.03/F01080400/2024 tanggal 26 Maret 2024;
 - j. Laporan Pekerjaan *Volume Based*.
- (3) Apabila terjadi perbedaan pengaturan satu dokumen dengan dokumen lainnya, maka ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi akan menggantikan ketentuan dalam dokumen yang lebih rendah.

Dengan demikian, PARA PIHAK telah membuat dan menandatangani Perjanjian ini dalam rangkap 2 (dua) dokumen asli bermeterai cukup, masing-masing mempunyai

kekuatan yang sama, melalui perwakilan mereka yang sah dan berlaku efektif pada tanggal sebagaimana telah disebutkan pada awal Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

ARSYADANY G. AKMALAPUTRI