

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 : 0289.Pj/DAN.01.03/F01080400/2024

Nomor PIHAK KEDUA : 0019.PJ/613/HP/IV/2024

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 HALEYORA POWERINDO**, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia, berdasarkan Akta Pendirian Nomor 18 Tanggal 22 April 2002 yang dibuat oleh dan dihadapan Notaris Ano Muhamad Nasruddin, SH, dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C12157 HT.01.01.TH.2002 tertanggal 4 Juli 2002 beserta perubahannya terakhir berdasarkan Akta Notaris Muhammad Hanafi, SH, Nomor 25 tanggal 23 November 2022, yang telah diberitahukan dan diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan surat Nomor AHU-AH.01.09-0079641 tertanggal 24 November 2022 yang berkedudukan di Jl. Kyai Tapa No. 216 Grogol Petamburan, Jakarta Barat 11440, dalam hal ini diwakili secara sah oleh RAMAEDI, selaku Direktur Utama bertindak untuk dan atas nama PT HALEYORA POWERINDO selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**"

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 Perjanjian ini atau 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, meliputi:
 - a. **Kantor PT PLN (Persero) Kantor Pusat**, Jl. Trunojoyo Blok M-I No.135, RT.6/RW.2, Melawai, Kec. Kebayoran Baru, Kota Jakarta Selatan.
 - b. **Kantor Eks PT PLN (Persero) Pusat Enjiniring Ketenagalistrikan**, Jalan Aipda K. S. Tubun I No.2 Petamburan, Jakarta Barat.
 - c. **Gedung Arsip PT PLN (Persero)**, Jl. Sirsak No.67, RT.1/RW.2, Jagakarsa, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan.

- (2) Lingkup Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri dari:
 - a. 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.
- (3) Lingkup Pelaksanaan Pekerjaan *Volume Based* dan SLA PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:

SLA Teknis

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

No	Ruang Lingkup	Kriteria	Target Kinerja	Eviden	Jenis Bobot (Prioritas 1/Prioritas 2)	Bobot	
1	Layanan Penerima Tamu (Guest Relations Officer)	1.1	Menggunakan seragam sesuai ketentuan yang berlaku	100% kelengkapan seragam dan kelengkapan atribut sesuai ketentuan	Laporan dan dokumentasi pergantian shift	Prioritas 2	1
		1.2	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	Prioritas 2	1
		1.3	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	Prioritas 2	1