



SURAT PERJANJIAN

antara

PT. PJB UNIT PEMBANGKITAN GRESIK

dengan

PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA

Tentang

PENGADAAN PENYEDIAAN JASA PENGAMANAN
PT. PJB UNIT PEMBANGKITAN GRESIK

Nomor : 0211GJ.PJ/061/UPGRK/2019

Pada hari ini **Selasa**, tanggal **Dua Belas**, bulan **Februari**, tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, di Gresik, kami yang bertanda tangan di bawah ini oleh dan antara :

- I. **PT. PEMBANGKITAN JAWA BALI UNIT PEMBANGKITAN GRESIK**, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan Hukum Indonesia, berkantor di Jalan Harun Tohir No. 1, Gresik , yang dalam hal ini diwakili oleh OMPANG RESKI HASIBUAN , dalam kedudukannya selaku General Manager PT. PEMBANGKITAN JAWA – BALI Unit Pembangkitan Gresik, bertindak untuk dan atas nama PT. PEMBANGKITAN JAWA-BALI Unit Pembangkitan Gresik , selanjutnya dalam Surat Perjanjian ini disebut PIHAK KESATU.
- II. **PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA** , suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan Hukum Indonesia, berkantor di Jalan Soekarno Hatta No. 730 A (Gedebage), Bandung - 40294, yang dalam hal ini diwakili oleh ASEP WIYANA, dalam kedudukannya selaku Direktur Utama PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA, dari dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA, selanjutnya dalam SURAT PERJANJIAN ini disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK.

PT

0211GJ.PJ/061/UPGRK/2019

1

Paraf PIHAK KESATU

Paraf PIHAK KEDUA

f.8
Af



PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU membutuhkan Jasa Pengamanan yang baik dan optimal dalam rangka menciptakan dan menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan PT PJB UP Gresik sebagai objek vital nasional dengan melibatkan unsur Manajemen, Tenaga kerja/Karyawan, Mitra Kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang profesional terintegrasi untuk mencegah dan mengurangi akibat ancaman, gangguan dan/atau bencana serta mewujudkan tempat kerja yang nyaman, efisien, dan produktif;
2. bahwa dalam rangka memenuhi Jasa Pengamanan tersebut , PIHAK KESATU mengundang PIHAK KEDUA untuk mengikuti Pelelangan Terbuka Dengan Prakualifikasi Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan untuk PT PJB Unit Pembangkitan Gresik sesuai pengumuman Pelelangan Nomor : 0950.Pm/061/UPGRK/2018 tanggal 09 November 2018 dan menerbitkan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) Nomor : 0950.RKS.2/061/UPGRK/2018 tanggal 14 Desember 2018;
3. Bahwa masing-masing kegiatan dalam butir 1 diatas telah dituangkan dalam :
 - (a) Berita Acara Penjelasan Lelang (Aanwijzing) Nomor 0950.BA.AAN-2/061/UPGRK/2018 Tanggal 20 Desember 2018.
 - (b) Berita Acara Pembukaan Sampul Nomor 0950.BA.PS/061/UPGRK/2019 Tanggal 09 Januari 2019.
 - (c) Surat Penawaran Nomor SMA/B/PROP/19-003 Tanggal 09 Januari 2019.
 - (d) Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknik dan Harga Nomor 0950.BAEATH/061/UPGRK/2019 Tanggal 06 Februari 2019.
 - (e) Berita Acara Hasil Pelelangan Terbuka Nomor 0950.BA.HL/061/UPGRK/2019 Tanggal 06 Februari 2019.
 - (f) Surat Penunjukan Pelaksanaan Nomor P026600 Tanggal 11 Februari 2019.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas PARA PIHAK sepakat untuk membuat Surat Perjanjian Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan untuk PT PJB Unit Pembangkitan Gresik dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana tercantum pada pasal-pasal di bawah ini:

PT PJB



Pasal 1 DEFINISI

Dalam Perjanjian ini, pernyataan berikut mempunyai arti sebagai berikut :

1. **Jasa Penyediaan Tenaga Pengamanan untuk PT PJB Unit Pembangkitan Gresik** adalah semua pekerjaan yang dimaksudkan untuk menciptakan dan menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan PT PJB Unit Pembangkitan Gresik sebagai objek vital nasional yang harus diselenggarakan oleh PIHAK KEDUA dalam memenuhi Pelelangan Terbuka yang dilakukan oleh PIHAK KESATU serta mencegah dan mengurangi akibat ancaman, gangguan dan/atau bencana serta mewujudkan tempat kerja yang nyaman, efisien, dan produktif (selanjutnya disebut "Pekerjaan").
2. **Personil Satuan Pengamanan** adalah petugas keamanan yang merupakan karyawan dari PIHAK KEDUA yang ditempatkan dan ditugaskan di lokasi milik PIHAK KESATU, untuk melaksanakan jasa pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian ini (selanjutnya disebut Satpam).
3. **Service Level Agreement** adalah standar kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
4. **Lokasi Kerja** adalah tempat dimana PIHAK KESATU melaksanakan usahanya, atau tempat lain yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU dengan persetujuan PIHAK KEDUA, dimana Satpam dapat melaksanakan pelayanan jasa pengamanannya.
5. **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan** adalah Berita Acara yang memuat hasil pemeriksaan Jasa yang dilaksanakan oleh Tim Pemeriksa Barang dan Jasa.
6. **Hari Kalender** adalah semua hari dalam sebulan termasuk akhir pekan dan hari libur nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Indonesia.
7. **Hari Kerja** adalah hari-hari saat PIHAK KEDUA melakukan pekerjaannya yaitu 7 hari kerja dalam seminggu, mulai hari Senin sampai dengan Minggu termasuk hari libur nasional, kecuali disebutkan khusus apabila bukan 7 hari kerja seminggu.
8. **Jam Kerja Shift** adalah waktu pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA, yaitu selama 24 jam terus-menerus, dengan Jadwal Shift sebagai berikut :
 - a. Shift Pagi : Pukul 07.00 – 15.00
 - b. Shift Sore : Pukul 15.00 – 22.00
 - c. Shift Malam : Pukul 22.00 – 07.00

kecuali disebutkan khusus apabila bukan 24 jam atau.



9. **Jam Kerja Rutin** adalah waktu pelaksanaan pekerjaan oleh PIHAK KEDUA, yaitu selama 8 jam terus-menerus pada hari kerja atau mulai pukul 07.00 WIB - 17.00 WIB kecuali disebutkan khusus apabila bukan 8 jam.
10. **Perjanjian** adalah Perjanjian ini termasuk perubahan-perubahan, tambahan-tambahan dan lampiran-lampirannya.
11. **Harga Jasa** adalah sejumlah biaya yang dikenakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU atas pelaksanaan jasa pengamanan yang dilakukan, **tidak** termasuk (apabila ada) tambahan harga jasa yang dikenakan atas tambahan petugas Satpam dan/atau jam kerja (lembur).

Pasal 2 LINGKUP PEKERJAAN

- (1) PIHAK KESATU memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima untuk melaksanakan Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan PT PJB Unit Pembangkitan Gresik yang sah secara hukum dan didukung oleh dokumen yang resmi, dalam arti bebas dari tuntutan pihak lain dan penyitaan yang resmi.
- (2) Rincian spesifikasi teknik, jumlah personil dan lokasi pengamanan untuk Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan tercantum dalam Lampiran Surat Perjanjian ini.
- (3) Lingkup Pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA meliputi:
 - a. Menyelenggarakan pelaksanaan pengamanan selama 24 jam di lokasi kerja seluruh areal pengamanan fisik di lingkungan PT PJB UP Gresik sesuai atau berpedoman pada ketentuan perundang-undangan dan wajib disesuaikan dengan identifikasi kerawanan wilayah objek pengamanan secara bertahap dan berkelanjutan yang mengutamakan kualitas pengamanan dan kenyamanan lingkungan dengan tetap melaksanakan pengawasan dan pengendalian yan ketat (disiplin) dan prosedural standar kepolisian.
 - b. Menggunakan sistem teknologi informasi (komputerisasi) selain mengandalkan Sumber Daya Manusia yang disediakan dengan mengoptimalkan kecakapan dalam pengoperasian *teknologi informasi* (komputerisasi) dalam bidang pengamanan sesuai dengan perkembangan teknologi untuk mendukung Perkap 24/2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) yaitu kedisiplinan, kecepatan, ketepatan untuk menunjang kehandalan pengamanan OBVTNAS di PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik.
 - c. Dalam pengelolaan sistem pengamanan yang harus diperhatikan PIHAK KEDUA adalah penyusunan syarat-syarat tenaga pengamanan dan penyusunan sistem



pengamanan yang mencakup dasar-dasar penyelenggaraan sistem keamanan yang akan dilaksanakan berupa analisa pengamanan obyek, tersedianya fasilitas pengamanan dan dapat mengaplikasikan sistem keamanan yang berbasis teknologi informasi (komputerisasi) hingga penyusunan Instruksi Kerja (IK) yang tertuang dalam Perkap 24/2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) dan IK Pengamanan Internal PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik.

- d. Melakukan koordinasi dengan pihak pengamanan baik internal maupun eksternal (TNI/POLRI setempat) dalam upaya perlindungan aset, pemantauan dan menjaga dalam wilayah PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik.
- e. Membuat program kerja secara komputerisasi termasuk:
 - i. jadwal kerja (daftar shift)
 - ii. penempatan pos-pos,
 - iii. pembagian personil serta
 - iv. sistem pengamanan dengan memanfaatkan sistem teknologi informasi (komputerisasi) atas pelaksanaan pengamanan yang bersifat rutin maupun kondisi mendesak diluar rutinitas yang menyangkut keamanan di PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik untuk personil dan fasilitas pendukung kerja
- f. yang dibutuhkan PIHAK KEDUA dengan membuat data-data yang dibutuhkan dan telah disetujui oleh PIHAK KESATU.
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mencakup :
 - i. Melakukan pengaturan sesuai peraturan tata tertib yang berlaku termasuk
 - Kegiatan Pengamanan terdiri dari : Piket siaga rutin/hari besar nasional & keagamaan, Pengamanan rutin obyek, Pengamanan Tamu khusus (VIP), Pengamanan acara hari besar nasional/keagamaan, Upacara bendera rutin/hari besar nasional.
 - Untuk menunjang kinerja Satpam, PIHAK KEDUA wajib menyediakan peningkatan kompetensi pengamanan sesuai dengan kebutuhan dan dapat memberikan informasi kondisi keamanan area PT.PJB Unit Pembangkitan Gresik setiap saat serta peningkatan kemampuan beladiri Satpam, pendidikan keamanan dan lain-lain.
 - Satpam diwajibkan mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh Internal/Eksternal. Internal Pembinaan (Fisik) rutin tiap 1 bulan sekali dan wajib apel pagi (pengarahan Komandan regu) & Eksternal diminta bantuan oleh keamanan terkait (Pemda, Polres dan Kodim).
 - ii. Melaksanakan pemeriksaan terhadap masuk/keluarnya karyawan, tamu, barang, keluar masuk kendaraan di wilayah kerja PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik.



- g. Mengadakan jadwal patroli dan pelaporan kegiatan pengamanan secara rutin setiap pagi di area PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik.
- h. Melaksanakan monitoring dan melakukan trigger/analisa ketidaksesuaian dari penampakan CCTV.
- (4) PIHAK KEDUA diwajibkan untuk melaksanakan Tugas-Tugas Pengamanan sesuai dengan ketentuan berikut :
- a. **Kepala Satpam (Chief Security) :**
- i. Umum :
 - Kepala Satpam bertugas mengkoordinir kegiatan pengamanan di Unit Pembangkitan Gresik dan melakukan koordinasi dengan Officer Keamanan PIHAK KESATU untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Melakukan koordinasi dengan Pihak Keamanan/Kepolisian terdekat dari lokasi Unit Pembangkitan Gresik.
 - Menjalankan tugas tugas Chief sekurity dalam bidang pengawasan dan pengamanan terhadap aset perusahaan, karyawan dan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan perusahaan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Prosedur keamanan (PROTAP) yang telah ditetapkan.
 - ii. Khusus :
 - Menempati/hadir 30 menit lebih awal dan menyerahkan tugas/meninggalkan pos penjagaan lebih akhir 30 menit kemudian
 - Sewaktu-waktu melakukan kontrol lingkungan
 - Mencatat hal-hal/kejadian-kejadian yang perlu mendapat perhatian dan melaporkan ke Spv keamanan
 - Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap asset perusahaan misalnya : kendaraan dinas, alat-alat kantor, barang-barang unit, dan lain-lain.
 - Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap karyawan dan barang-barang milik karyawan
 - Melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap tamu-tamu yang berhubungan langsung dengan perusahaan
 - Memonitor perkembangan situasi keamanan Unit Gresik secara periodik
 - Memberikan pertimbangan dan saran kepada Officer Keamanan PIHAK KESATU dalam mengambil suatu keputusan.
- b. **Komandan Regu**
- i. Umum :



- Berkewajiban menjaga keamanan dan memelihara tata tertib yang berlaku di perusahaan PT PJB UP Gresik
- Mengecek dan mengontrol lewat komunikasi serta menjamin semua anggota regu jaga menempati pos penjagaan masing-masing dengan tepat waktu dan memastikan selalu berada dipos penjagaan dalam keadaan siap siaga.
- Menjaga kebersihan pos penjagaan dan areal sekitarnya.
- Mengawasi/menekankan agar anggota jaga melaksanakan tugas dan kewajibannya secara baik dengan penuh rasa tanggung jawab.
- Menjaga dan merawat kelengkapan inventaris pos penjagaan sesuai daftar inventaris yang sudah ada.
- Bila ada hal-hal atau kejadian yang menonjol dan mencurigakan segera menempatkan kesempatan pertama untuk melaporkan ke Officer Keamanan.
- Siap memerintahkan anggota kekuatan jaganya apabila sewaktu-waktu patroli membutuhkan bantuan pengamanan

ii. Khusus :

- Memelihara dan melaksanakan pengisian :
 - Journal Danru Jaga
 - Memberikan ID Card tamu yang masuk dan menarik kembali setelah tamu keluar
 - Journal keluar masuk Barang
 - Merawat dan menjaga semua inventaris pos penjagaan.
- Mengetahui pejabat pimpinan perusahaan yang sedang berada di luar dan di dalam perusahaan serta prosedur pengamanan bila terjadi sesuatu/ kejadian yang menonjol
- Mewaspadai dan mengecek setiap orang dan kendaraan yang keluar masuk perusahaan
- Menyerahkan tugas kepada penggantinya yang diketahui oleh pejabat *Chief security*, dan apabila penggantinya tidak wajib meneruskan tugas sesuai fungsinya atau lembur
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada *Chief security*.
- Batasan/ruang lingkup koordinasi :
 - Menempati/hadir di pos penjagaan 30 menit lebih awal dan menyerahkan tugas/meninggalkan pos penjagaan lebih akhir 30 menit kemudian
 - Danru jaga harus selalu berada/berkedudukan di pos penjagaan selama shift jaga kecuali ada perintah Chief Security untuk melaksanakan tugas patroli



- Dilarang meninggalkan pos penjagaan sebelum pengganti/jaga baru datang/hadir

c. Anggota Security :

Umum :

- Mejaga keamanan dan ketertiban serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dalam bidang pengawasan dan pengamanan terhadap aset perusahaan, karyawan dan pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan perusahaan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan Prosedur keamanan yang telah ditetapkan

Khusus :

- Mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan tugas pokok petugas pengamanan yang telah ditetapkan.
- Mengecek dan mendata setiap kendaraan dan tamu yang keluar masuk perusahaan serta mencatat KTP/SIM (kartu identitas lainnya) di buku journal
- Mengisi journal jaga sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengetahui posisi peralatan PMK (Pemadam Kebakaran) dan cara menggunakan serta cara menghubungi petugas/mobil PMK
- Membantu Tim PMK Unit Gresik melakukan pemadaman dan evakuasi apabila terjadi kebakaran
- Berpakaian lengkap dan rapi serta menjaga penampilan dan sikap serta kewibawaan pos penjagaan
- Mengetahui kegiatan karyawan maupun pihak ketiga yang lebur
- Menjaga kebersihan dan kerapian pos penjagaan, kamar mandi/WC di pos penjagaan, lingkungan di sekitar pos penjagaan serta inventaris pos penjagaan yang ada.
- Melarang kepada kepada semua orang yang berpakaian tidak sopan (memakai celana pendek dan kaos dalam, sandal jepit) untuk berada di Pos Penjagaan
- Melaksanakan semua perintah pimpinan yang berhubungan dengan keamanan dan ketertiban perusahaan
- Tidak diperbolehkan meninggalkan penjagaan tanpa alasan yang jelas kecuali ada hal-hal yang perlu seperti : patroli, makan, ke kamar kecil/WC, mandi, sholat.
- Tidak diperbolehkan minum-minuman keras, bersendau gurau di pos penjagaan sehingga mengakibatkan kelalaian dan keteledoran dalam menjalankan tugas dan kewajibannya
- Tidak diperbolehkan tidur saat menjalankan tugas dan kewajibannya



- Tidak diperbolehkan melepas baju seragam, sepatu/tutup kepala di pos pengjagaan
- Melakukan pengecekan pintu, jendela, air dan penerangan lampu kantor diluar jam kerja karyawan Unit Pembangkitan Gresik.
- Melakukan pengontrolan pengamanan dengan Patrol Checker di area Unit Gresik.
- Batasan/ruang lingkup koordinasi :
 - Bertanggung jawab kepada Komandan Regu Jaga
 - Berkoordinasi dengan Komandan Regu Jaga

- (5) Penggantian personil dapat dilakukan apabila :
- a. Dianggap sudah tidak layak/kompeten/tidak memenuhi kualifikasi
 - b. Melanggar peraturan perusahaan PIHAK KESATU
 - c. Diusulkan oleh salah satu PIHAK dengan memperhatikan pendapat dan saran Pihak lainnya beserta resiko-resikonya.
 - d. Apabila yang bersangkutan merugikan Perusahaan PT. PJB UP Gresik dan Atas nama Pihak Perusahaan.
 - e. Penarikan Personil tersebut harus bersamaan dengan penggantinya sehingga tidak terjadi kekosongan.
- (6) Jumlah anggota security yang ditempatkan dan dipekerjakan untuk melaksanakan pekerjaan jasa pengamanan di area Unit Gresik yaitu sebanyak 86 (Delapan Puluh Enam) orang yang terdiri dari:
- a. Satpam : 80 Orang, yang terbagi menjadi 4 regu dengan tiap regu terdiri dari :
 - 1 Komandan Regu (Danru)
 - 1 Wakil Komandan Regu (Wadanru)
 - 18 anggota Satpam,
 - b. Satpam PLTG Gili Timur : 4 Orang
 - c. Frontdesk /Administrasi : 1 Orang (Non Shift)
 - d. Kepala Satpam (Chief Security) : 1 Orang
- (7) Pelaksanaan pekerjaan untuk Chief Security adalah setiap hari selama 24 jam ada Chief Security yang standby dengan pengaturan jadwal kerja yang telah ditentukan PIHAK KEDUA.
- (8) Kualifikasi Tenaga Kerja :



a. Persyaratan Umum Untuk Rekrutmen Baru :

1. Warga Negara Indonesia
2. Sehat jasmani dan rohani, bebas narkoba serta tidak buta warna (disertai dengan surat keterangan dokter)
3. Menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
4. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU) atau sederajat, bersedia menunjukkan ijazah asli.
5. Tinggi badan paling rendah 165 (seratus enam puluh lima) centimeter untuk laki – laki dan 160 (seratus enam puluh) centimeter untuk wanita.
6. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 30/35 (tiga puluh/tiga puluh lima) tahun untuk anggota Satpam

b. Persyaratan Umum Untuk Alih Manajemen :

1. Warga Negara Indonesia
2. Sehat jasmani dan rohani, bebas narkoba serta tidak buta warna (disertai dengan surat keterangan dokter)
3. Menyertakan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
4. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU) atau sederajat, bersedia menunjukkan ijazah asli.
5. Sedangkan untuk yang sifatnya alih manajemen usia maksimum 56 (lima puluh enam) tahun.

c. Persyaratan khusus :

i. **Anggota Satpam**

- Telah lulus pendidikan dasar SATPAM dengan SERTIFIKAT GADA PRATAMA.
- Untuk anggota SATPAM baru wajib disertifikasi GADA PRATAMA paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak penerimaan dan/atau bekerja di lingkungan PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik.

ii. **Komandan Regu**

- Telah lulus pendidikan SATPAM dengan SERTIFIKAT GADA MADYA, atau
- Telah lulus pendidikan dasar SATPAM dengan SERTIFIKAT GADA PRATAMA dengan pengalaman kerja minimal 3 (tiga) tahun.

iii. **Kepala Satpam (Chief Security)**

- Purnawirawan TNI/POLRI Pangkat terakhir minimal KOPTU/ABRIPTU (usia maks. 60 tahun) dengan menyertakan surat rekomendasi/penugasan dari Kesatuan, atau



- Sipil yang telah lulus pendidikan dasar SATPAM dengan Sertifikat GADA MADYA dengan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun (usia maks. 56 tahun)
- (9) Lingkup pengadaan lain-lain yang belum disebutkan dalam Pasal ini dan Lampiran Surat Perjanjian ini, namun termasuk dalam lingkup pekerjaan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), *Term of Reference* (TOR), beserta hasil klarifikasi antara PARA PIHAK, wajib dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
- (10) Apabila dalam proses pelaksanaan pekerjaan terjadi penambahan atau pengurangan Lingkup pekerjaan, maka dilakukan klarifikasi antara PARA PIHAK dan hasil klarifikasi tersebut dituangkan dalam Addendum Surat Perjanjian ini.

Pasal 3 PELAKSANAAN PEKERJAAN

- (1) Setiap tenaga kerja/anggota Keamanan yang dipekerjakan oleh PIHAK KEDUA adalah karyawan PIHAK KEDUA yang dibuktikan dengan Perjanjian Kerja antara PIHAK KEDUA dengan anggota Satpam. Pembuatan Perjanjian Kerja tersebut paling lambat tanggal **15 Maret 2019** (untuk Satpam yang melaksanakan PEKERJAAN di awal kontrak) atau 30 (tiga puluh) hari kalender (untuk Satpam baru yang menggantikan dan melaksanakan PEKERJAAN di pertengahan kontrak) dan copy Perjanjian kerja tersebut harus diserahkan kepada Direksi Pekerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap personil harus berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. Undang-Undang No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
 - b. Keputusan Presiden No.63 Tahun 2004 tentang Pengamanan Objek Vital Nasional;
 - c. Kepmen ESDM No. 3407.K/12/MEM/2012 tentang Penetapan Obvitnas Di Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - d. Kepmen ESDM No. 1610.K/02/MEM/2004 tentang Pengamanan Obvitnas di sektor Energi dan Sumber Daya Mineral
 - e. Surat Edaran Menteri Negara BUMN No. : SE-03/MBU/2009 tentang Pengamanan Aset BUMN.
 - f. Keputusan Kapolri No. Pol. Skep./738/X/2005 tentang Pedoman Sistem Pengamanan Obyek Vital Nasional.
 - g. Peraturan Kapolri No. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan.
 - h. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) No : 477.K/DIR/2012 tentang Sistem Pengamanan PT PLN (Persero).



- i. SK DIRUT PJB No. 001.1/010/DIR/2010 tentang Pengamanan Objek Vital Pembangkit.
 - j. SISPAM PT PLN (PERSERO), JUKPAM PT PJB, JUKNIS PAM INTERNAL PT PJB UP Gresik dan PROTAP PAM INTERNAL PT PJB UP Gresik yang berlaku.
- (3) Anggota Keamanan yang bertugas dilingkungan PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik harus memakai Pakaian PDH/PDL lengkap dengan atribut dan peralatan yang sesuai dengan PERKAP No.24 tahun 2007.
- (4) Peralatan keamanan yang wajib untuk disediakan oleh PIHAK KEDUA dalam menjalankan pekerjaannya adalah sebagai berikut :
- a. HT (handy talky) sesuai jumlah personal yang sedang bertugas 21 (Dua Puluh Satu) buah dengan spesifikasi mampu menjangkau seluruh area pengamanan.
 - b. Metal Detector/Inspection : 4 (empat) buah
 - c. Mirror detector/Inspection : 2 (dua) buah
 - d. Perlengkapan Personel : Borgol, Tongkat Tangan Hitam dan Putih (untuk seluruh personil yang bertugas kecuali Chief)
 - e. Helm: 86 (Delapan Puluh Enam) buah
- Seluruh peralatan tersebut harus diserahkan paling lambat tanggal **31 Maret 2019**, harus berfungsi dengan baik dan cukup jumlah sampai dengan berakhir masa kontrak.
- (5) Anggota Keamanan wajib memiliki KTA anggota Keamanan serta surat ijin penggunaan peralatan standar keamanan dari pihak berwajib.
- (6) Seluruh anggota Keamanan dilarang merokok dilingkungan PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik selama bertugas.
- (7) PIHAK KEDUA berkewajiban mentaati semua Undang-Undang, Ketetapan Pemerintah serta peraturan yang berlaku.
- (8) PIHAK KEDUA wajib menyelenggarakan dan/atau memberi perlindungan kepada tenaga kerjanya dalam program Jaminan Sosial Nasional yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan sesuai peraturan yang berlaku untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Undang-Undang RI No. 40 Tahun 2004 (BAB V pasal 13 ayat 1) dan Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2011 (BAB V pasal 15 ayat 1) yang terdiri atas Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).



- (9) PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab atas semua kerusakan barang-barang milik PIHAK KESATU yang diakibatkan oleh kesalahan tenaga kerjanya dalam melaksanakan tugas pekerjaan.
- (10) Untuk mendukung Program 5S yang diberlakukan oleh PIHAK KESATU, maka PIHAK KEDUA harus menerapkan prinsip-prinsip 5S dilokasi kerjanya (Pos Keamanan).
- (11) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup melaksanakan Pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Pasal 4 KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN ANGGOTA KEAMANAN

- (1) **Setiap anggota Keamanan memiliki kewajiban sebagai berikut :**
- Mengutamakan kepentingan perusahaan PIHAK KESATU diatas kepentingan pribadi dan golongan.
 - Mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan PIHAK KESATU yang berlaku.
 - Memperhatikan, mentaati, dan melaksanakan perintah dan arahan yang diberikan oleh atasan/pengawas, sanggup ditugaskan sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan perusahaan PIHAK KESATU serta bersikap profesional.
 - Melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan dengan penuh disiplin dan tanggung jawab.
 - Menjaga ketenangan, kelancaran dan keserasian kerja.
 - Menjaga dan menyimpan rahasia yang berhubungan dengan pekerjaan dan perusahaan PIHAK KESATU dengan sebaik-baiknya serta menjaga nama baik dan citra perusahaan PIHAK KESATU.
 - Memperhatikan dan mentaati semua peraturan tentang pencegahan kecelakaan kerja dan bahaya kebakaran, larangan merokok, menjaga kebersihan dan kesehatan kerja yang berlaku dalam perusahaan PIHAK KESATU.
 - Menggunakan Alat Pengaman Diri (APD) sesuai ketentuan K3 yang berlaku selama menjalankan tugas dilokasi kerja.
 - Menjaga dan memelihara dengan baik semua asset perusahaan PIHAK KESATU dan segera melaporkan apabila mengetahui setiap keadaan yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian PIHAK KESATU.
 - Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Supervisor Produksi PIHAK KESATU saat alih tugas diluar jam kerja/hari libur.
 - Setiap anggota Keamanan memiliki hak-hak sebagai berikut :

J. R



- a. Setiap anggota Keamanan berhak atas Pembayaran gaji & upah, yang diberikan paling lambat tanggal 1 atau maksimal tanggal 5 bulan berikutnya melalui system payroll.
- Upah pokok :
 - Upah dasar masing-masing karyawan yang berlaku. Sedangkan upah bagi karyawan yang baru bergabung sebagai anggota Satpam, akan mengikuti ketentuan Nilai Upah Minimum Kabupaten (UMK) Gresik dengan eskalasi kenaikan tiap tahun 8%, sebagai referensi UMK Tahun 2019 sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 188/665/KPTS/013/2018 tanggal 15 Nopember 2018.
 - Penyesuaian harga akan dilakukan apabila Nilai Upah Minimum Kabupaten/Kota mengalami kenaikan dan setelah dilakukan evaluasi/klarifikasi atas kesepakatan PARA PIHAK.
 - Tunjangan :
 - Tunjangan Kompensasi Karya kurang lebih sebesar Rp 300.000 per bulan per orang (khusus anggota Keamanan dan Danru sesuai dengan jumlah kehadiran per bulan)
 - Premi shift kurang lebih sebesar Rp 500.000 per bulan per orang (khusus anggota Keamanan dan Danru sesuai dengan jumlah kehadiran per bulan).
 - Insentif piket siaga (9 hari) sebesar Rp 100.000 per orang per hari (mengacu SK Direksi PT Pembangkitan Jawa Bali)
 - Apresiasi kepemimpinan : untuk Danru sebesar 10% dari UMK, untuk Wakil Danru sebesar 10% dari Upah Pokok dan untuk Chief Security sesuai yang telah ditentukan PIHAK KEDUA.
 - Pelatihan dan Penahaman Nlai budaya, termasuk Bantuan Uang Makan sebesar Rp 312.000 per bulan (minimal 1 kali per tahun)
- b. Apabila anggota Keamanan membutuhkan cuti, maka PIHAK KEDUA memberikan ijin cuti kepada anggota Keamanan tersebut sesuai ketentuan Perundang undangan yang berlaku dan mekanisme yang ada. Setiap anggota mendapatkan hak cuti dengan ketentuan sebagai berikut :
- Jumlah hari cuti dalam setahun adalah 12 (dua belas) hari kerja.
 - Tunjangan cuti atau uang pengganti personil cuti akan diberikan oleh PIHAK KEDUA kepada tenaga Satpam pengganti, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Tunjangan hari raya sebesar 1 x Upah Dasar masing-masing karyawan diberikan kepada anggota Keamanan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya.
 - Anggota Keamanan berhak atas Pesangon diakhir masa tugas/kontraknya yang diberikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah masa kontrak berakhir.
 - Anggota Keamanan berhak atas perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).



f. Pakaian Seragam dan atribut sesuai Peraturan Kapolri (Perkap) No.24 tahun 2007 yaitu :

- i. seragam PDH 2 (dua) stel dan atributnya
- ii. seragam PDL 2 (dua) stel dan atributnya
- iii. sepatu PDH 1 (satu) pasang
- iv. sepatu PDL Safety 1 (satu) pasang
- v. Pin dan Cap
- vi. Monogram Security
- vii. Peralatan standart satpam (*lanyard, whista, pluit*)

Pakaian Seragam dan perlengkapan tersebut diberikan setiap tahun.

g. Peralatan keamanan yang wajib untuk disediakan oleh PIHAK KEDUA dalam menjalankan pekerjaannya setiap tahun adalah sebagai berikut :

- a. Topi/Pet PDH : 20 (Dua Puluh) buah
- b. Rompi lalu lintas: 4 (Empat) buah
- c. Lampu lalu lintas: 4 (Empat) buah
- d. Senter : 20 (Dua Puluh) buah
- e. Jas Hujan : 25 (Dua Puluh Lima) Pasang
- f. Sepatu Bot : 25 (Dua Puluh Lima) Pasang

h. Pakaian Seragam lengkap dengan atributnya dan peralatan keamanan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) poin (iii) sampai poin (v) dan huruf (g) paling lambat disediakan tanggal **31 Mei setiap tahun**.

i. Seragam PDH dan PDL sebagaimana dimaksud pada huruf (f) poin (i) dan poin (ii) lengkap dengan Monogram Security dan Peralatan Standar sebagaimana dimaksud pada huruf (f) poin (vi) dan poin (vii) diserahkan dalam **2 (dua) tahap** sebagai berikut:

- i. Sebanyak 1 (satu) stel seragam PDH dan 1 (satu) stel seragam PDL lengkap dengan Monogram Security dan Peralatan Standar paling lambat disediakan tanggal **31 Mei setiap tahun**.
- ii. Sebanyak 1 (stel) seragam PDH dan 1 (satu) stel seragam PDL lainnya lengkap dengan Monogram Security dan Peralatan Standar paling lambat disediakan tanggal **30 September setiap tahun**.

j. Sebelum pakaian seragam diberikan, anggota Satpam harus segera mendapatkan penggantian atribut/identitas paling lambat tanggal **31 Maret setiap tahun**.

k. Extra Vooding diberikan dalam bentuk natura yang diserahkan setiap bulan dan kebutuhan Air mineral (dispenser) untuk anggota Satpam wajib disediakan PIHAK KEDUA setiap hari.

l. Anggota Keamanan akan mendapatkan diklat Penyegaran (refreshing) tiap 1 (satu) bulan sekali dalam bentuk in house training oleh PIHAK KEDUA.

m. Setiap anggota Keamanan yang bertugas berhak mendapatkan Alat Pengaman Diri (APD) sesuai peraturan K3 yang berlaku.



(2) **Setiap anggota Keamanan dilarang :**

- a. Melaksanakan hal-hal yang tidak patut diperbuat oleh seorang tenaga kerja yang bermartabat, yang dapat menurunkan kehormatan atau mencemarkan citra perusahaan dan tenaga kerja tersebut.
- b. Membocorkan atau memanfaatkan rahasia dalam pekerjaan tersebut dan atau rahasia perusahaan untuk kepentingan golongan, pribadi, keluarga, dan atau pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian dan atau merusak citra perusahaan.
- c. Melakukan perbuatan-perbuatan yang dapat mengganggu kelancaran kedinasan dan ketertiban kerja khususnya perbuatan-perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai tindak pidana.
- d. Melakukan hal-hal yang bertentangan dengan moral, etika, agama, tata tertib, ketentuan perusahaan dan hukum yang berlaku, antara lain mengancam, berkelahi, berjudi, minum minuman keras, pengguna dan pengedar narkoba, mencuri, meneror, atau melakukan perbuatan-perbuatan lainnya yang dapat membahayakan orang lain.
- e. Bekerja untuk Negara dan perusahaan asing tanpa seijin PIHAK KESATU.
- f. Bekerja diluar perusahaan PIHAK KESATU tanpa seijin atasan, dan dapat mengganggu tugas-tugas dan kewajiban pada perusahaan PIHAK KESATU.
- g. Menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian tersebut bersangkutan dengan pekerjaannya pada PIHAK KESATU.
- h. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan diri sendiri atau golongan atau pihak lain.
- i. Menyalah gunakan barang, uang, informasi data maupun surat berharga milik PIHAK KESATU dengan cara memiliki, menjual, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang tersebut pada pihak lain.

Pasal 5
HARGA PEKERJAAN

(1) Harga PEKERJAAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 surat perjanjian ini telah disepakati oleh PARA PIHAK adalah sebesar **Rp. 18.459.186.094,00** (Terbilang Delapan Belas Milyar Empat Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Seratus Delapan Puluh Enam Ribu Sembilan Puluh Empat Rupiah) yang meliputi :

- a. **Rp. 7.374.188.900,-** (Terbilang : Tujuh Milyar Tiga Ratus Tujuh Puluh Empat Juta Seratus Delapan Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Rupiah) untuk



jangka waktu 10 (Sepuluh) bulan yang dibayarkan setiap bulannya sebesar Rp. 737.418.890,- (Terbilang : Tujuh Ratus Tiga Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Delapan Belas Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Surat Perjanjian ini.

- b. Rp. 9.415.995.840,- (Terbilang : Sembilan Milyar Empat Ratus Lima Belas Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Rupiah) untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan yang dibayarkan setiap bulannya sebesar Rp. 784.666.320,- (Terbilang : Tujuh Ratus Delapan Empat Juta Enam Ratus Enam Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Surat Perjanjian ini.
 - c. Rp. 1.669.001.354,- (Terbilang : Satu Milyar Enam Ratus Enam Puluh Sembilan Juta Seribu Tiga Ratus Lima Puluh Empat Rupiah) untuk jangka waktu 2 (dua) bulan yang dibayarkan setiap bulannya sebesar Rp. 834.500.677,- (Terbilang : Delapan Ratus Tiga Puluh Empat Juta Lima Ratus Ribu Enam Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 Surat Perjanjian ini.
- (2) Total estimasi harga yang disebutkan dalam pasal ini dihitung berdasarkan Nilai Upah Minimum Kabupaten/Kota di Jawa Timur Tahun 2019 sesuai Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 188/665/KPTS/013/2018 tanggal 15 Nopember 2018 dan dengan eskalasi kenaikan tahun berikutnya 8% sebagai referensi.
- (3) Penyesuaian harga akan dilakukan apabila Nilai Upah Minimum Kabupaten/Kota mengalami kenaikan dan setelah dilakukan evaluasi/klarifikasi, dengan rumus sebagai berikut:

NO	KOMPONEN PENGHASILAN	RUMUS	KETERANGAN
1	Upah Pokok (UP)	75% AP	ESKALASI PER TAHUN : AP = BP x (1+8%) ^Y
2	Tunjangan Tetap (TT)	25% AP	
3	TKK	Rp. 300.000	Termasuk Kategori C
4	Tunjangan Masa Kerja	UP x 0.5% x MK	
5	THR	1/12 x (UP + TT)	
6	BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan	10.89 % x (UP + TT)	(JHT, JPK, JKK, JK, JP)
7	Seragam	1/12 x Rp. 2.500.000,-	Rp. 2.500.000,- / tahun
8	Pelatihan/Penanaman Nilai Budaya	Rp 312.000,- / bulan	Termasuk bantuan uang makan (24 HK)
9	Medical Check up	1/12 x Rp. 600.000,-	Rp. 600.000,- / tahun
10	Apresiasi Kepemimpinan	10% x (UP + TT)	Komandan Regu
		10% x UP	Wakil Komandan Regu



NO	KOMPONEN PENGHASILAN	RUMUS	KETERANGAN
11	Cadangan penghargaan	1/9 x (UP+TT)	
12	Premi Shift	Rp. 575.000,- / orang	Sudah termasuk insentif Rp. 100.000 per hari (9 Sembilan) hari piket siaga)
13	Extravoeding	Rp. 90.000,-	
14	Tunjangan Cuti / kinerja	1/12 x (UP + TT)	
15	Material dan Peralatan	2.4% x ToS	Termasuk Biaya BANKAM
16	Koordinator/Chief Security	10% x NoS	
18	ROK	9% x ToT	

Dimana :

AP : Upah Pokok yang disesuaikan atau UMP Tahun Pelaksanaan Pekerjaan
BP : Base Price sesuai Lampiran 2 (UMP 2019)
Y : Perbedaan tahun antara tahun pelaksanaan pekerjaan dan 2019
MK : Masa Kerja
ToS : Total Biaya Outsourcing (Komponen Nomor 1 s.d. Nomor 15)
NoS : Total Harga Satuan Outsourcing (Komponen Nomor 1 s.d. Nomor 15 belum dikalikan dengan jumlah personil)
ToT : Total Biaya Netto (Komponen Nomor 1 s.d. Nomor 16)

Harga Jasa tersebut sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan PPh Pasal 23, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Perjanjian ini.

- (4) Harga Jasa sebagaimana tersebut pada ayat 1 pasal ini telah meliputi antara lain:
- Biaya tenaga kerja secara keseluruhan (85 orang personil Satpam), dengan jam kerja Senin-Minggu selama 24 jam dengan jadwal yang telah diatur.
 - Peralatan-peralatan yang digunakan oleh PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kewajibannya sebagaimana dalam surat penawaran PIHAK KEDUA (sesuai lampiran).
 - Biaya-biaya lainnya yang diperlukan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan segala ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dengan sebaik-baiknya.
 - Biaya bantuan keamanan dari pihak yang berwajib, yaitu POLRI maupun TNI.

- (5) Pemberian Insentif satpam yang bertugas pada Hari Piket Siaga, akan menjadi tanggungan PIHAK KEDUA dengan nilai mengikuti komponen upah untuk Premi Shift (Rp. 100.000,00 per hari) atau aturan yang berlaku di perusahaan PIHAK KESATU.

Insentif pada Hari Libur dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan dari PT. PJB yang akan diinformasikan ke PIHAK KEDUA setiap ada SK Direksi yang dikeluarkan berkenaan tentang insentif.

- (6) Perjalanan dinas berdasarkan permintaan dan kebutuhan PIHAK KESATU nilai SPPD yang akan diberikan sesuai dengan lampiran.



- (7) PIHAK KESATU akan membayar PIHAK KEDUA Tambahan Harga Jasa, melalui system *reimburse* setiap bulannya, jika terdapat tambahan tenaga Satpam sementara, yang meliputi pembayaran pada:
- Biaya/Upah Tenaga Satpam Tambahan Sementara
 - Biaya Premi Shift
 - Biaya Insentif, Biaya Bantuan Uang Makan, Biaya SPPD dan Biaya yang tidak termasuk dalam lingkup perjanjian yang menjadi tanggungan PIHAK PERTAMA
 - Pengelolaan Administrasi Jasa Pengalihan Manajemen (max 10%)
- (8) Harga pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tetap atau tidak berubah (*fixed price*) sampai dengan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selesai melaksanakan hak dan kewajibannya berdasarkan Surat Perjanjian ini.
- (9) Apabila dalam pelaksanaan pekerjaan terjadi kenaikan UMK, maka PIHAK KEDUA mengajukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dengan disertai data pendukung yang secara hukum dapat dipertanggungjawabkan untuk dilakukan penyesuaian harga.
- (10) PARA PIHAK tidak dapat menuntut perubahan harga pekerjaan dan/atau tambahan/pengurangan biaya apapun juga walaupun terjadi kenaikan atau penurunan harga yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kecuali atas persetujuan /kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 6 JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan PT PJB Unit Pembangkitan Gresik ini berlangsung untuk jangka waktu **24 (dua puluh empat)** bulan, dimulai pada **01 Maret 2019** dan akan berakhir pada **28 Februari 2021**.
- (2) Surat Perjanjian dapat diperpanjang atas persetujuan PARA PIHAK, dengan ketentuan pihak yang bermaksud untuk memperpanjang Surat Perjanjian akan memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Surat Perjanjian berakhir.
- (3) Apabila salah satu pihak akan mengakhiri/tidak memperpanjang Surat Perjanjian ini maka pihak yang bermaksud akan memberitahukan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jangka waktu Surat Perjanjian berakhir.
- (4) Perpanjangan Surat Perjanjian dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak yang dituangkan secara tertulis dalam Addendum yang merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Surat Perjanjian ini.



Pasal 7 PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN PEKERJAAN JASA

- (1) Setiap bulan PIHAK KESATU, dalam hal ini Direksi Pekerjaan, atas permintaan PIHAK KEDUA, meminta kepada Tim Pemeriksa Kualitas Barang/Jasa PT PJB Unit Pembangkitan Gresik untuk segera melaksanakan pemeriksaan barang dan/atau jasa paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal permintaan dari Direksi Pekerjaan.
- (2) PIHAK KEDUA dalam menyerahkan pekerjaan ke PIHAK KESATU harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- Berita Acara Dimulainya Pekerjaan; (**Khusus Penyerahan Pertama**)
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - Berita Acara Pengawas pekerjaan;
 - Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Bulanan, yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang meliputi :
 - i. Checklist pelaksanaan pekerjaan
 - ii. Laporan harian pelaksanaan pekerjaan
 - iii. Daftar hadir anggota Keamanan
 - iv. Daftar kelengkapan peralatan keamanan yang ditandatangani oleh Officer Keamanan PIHAK KESATU.
 - v. Dokumen hasil penilaian pekerjaan berdasarkan SLA
 - Laporan Pelaksanaan Kegiatan sebagai berikut: (**Insidental – Peristiwa Khusus**)
 - i. Pembinaan anggota/personil Satpam dan/atau Review IK Pengamanan dan Pengetahuan akan Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) sesuai PERKAP No. 24 Tahun 2007,
 - ii. Rencana Pengamanan sesuai PERKAP No. 24 Tahun 2007 (per 3 bulan / tri wulan),
meliputi daftar hadir dan notulen hasil review.
 - Copy Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tentu (PKWTT) atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT); (**Khusus Penyerahan Pertama atau Pergantian Personil Baru**)
 - Copy bukti transfer pembayaran gaji/upah kepada tenaga kerja/anggota keamanan beserta rekapitulasinya.
 - Copy Surat Perjanjian
- (3) Pemeriksaan hasil pekerjaan harus disaksikan oleh Direksi Pekerjaan atau Pengawas Lapangan atau yang mewakilinya dan hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Check List (Daftar Pekerjaan yang diperiksa)



- (4) Hasil Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan yang tidak sesuai dengan standard kriteria penerimaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (5) Direksi/Pengawas Pekerjaan berhak meminta keterangan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan Jasa Pengamanan.
- (6) Apabila terdapat perselisihan pendapat mengenai hasil pekerjaan maka akan dilakukan klarifikasi oleh PIHAK KESATU terhadap PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA wajib memenuhi / menindaklanjuti hasil klarifikasi tersebut
- (7) Hasil pemeriksaan barang dan/atau pekerjaan jasa atas Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (2) dan (4) Surat Perjanjian ini dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK KESATU dalam hal ini Tim Pemeriksa Kualitas Barang/Jasa PT PJB Unit Pembangkitan Gresik, dengan disaksikan oleh PIHAK KEDUA.

Pasal 8 DIREKSI PEKERJAAN DAN SITE MANAJER

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan PT PJB Unit Pembangkitan Gresik, PIHAK KESATU akan menunjuk Direksi Pekerjaan yang bertugas memberi bimbingan dan petunjuk kepada PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Surat Perjanjian ini.
- (2) Direksi Pekerjaan adalah Manajer Keuangan & Administrasi PT PJB Unit Pembangkitan Gresik, dengan dibantu oleh Officer Keamanan PT. PJB UP Gresik sebagai Pengawas Pekerjaan (wakil Direksi Pekerjaan).
- (3) Direksi Pekerjaan berhak untuk menolak apabila PIHAK KEDUA dalam melaksanakan PEKERJAAN tidak sesuai dengan Surat Perjanjian ini.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menempatkan Site Manajer yang benar-benar ahli dalam pelaksanaan pekerjaan jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (2) Surat Perjanjian ini, sehingga terjamin kualitasnya.

Untuk kelancaran komunikasi Site Manajer PIHAK KEDUA adalah **Muhammad Alfian Hery Wahyudi** (Handphone. 082283260760 dan email : alfian.mahw@gmail.com).

- (5) Direksi Pekerjaan berhak meminta penggantian Site Manajer sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Pasal ini apabila dianggap tidak mampu dalam melaksanakan tugasnya.
- (6) Direksi Pekerjaan atau wakil yang ditunjuk (Pengawas Pekerjaan) hanya mempunyai wewenang mengeluarkan instruksi kepada PIHAK KEDUA sejauh yang didefinisikan dalam Surat Perjanjian ini.



- (7) Setiap persetujuan, pemeriksaan, instruksi, permintaan, pengujian dan tindakan lainnya yang dilakukan oleh wakil Direksi Pekerjaan harus terlebih dahulu diketahui oleh Direksi Pekerjaan.

Pasal 9 PENEMPATAN DAN PENGGANTIAN TENAGA KERJA

- (1) Dalam rangka untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal dan sesuai dengan standart kerja, maka PIHAK KEDUA harus menyediakan Tenaga kerja sesuai ketentuan/perjanjian dengan PIHAK KESATU. Dalam kondisi darurat, apabila dibutuhkan, atas permintaan PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA bersedia menambah personel untuk melakukan perkuatan.
- (2) Dalam hal penempatan tenaga kerja PIHAK KESATU akan melaksanakan penempatan tenaga kerja sesuai kompetensi dan fungsi tugas yang akan diatur sepenuhnya oleh PIHAK KESATU.
- (3) Apabila terdapat tenaga kerja yang meninggalkan tugasnya dikarenakan cuti atau hal-hal lain maka demi menjaga kelancaran tugas, PIHAK KEDUA harus menganti tenaga kerja tersebut dengan tenaga kerja lain yang dinilai layak dengan persetujuan PIHAK KESATU.
- (4) Apabila terdapat tenaga kerja yang dinilai oleh PIHAK KESATU tidak layak menempati bagian yang telah di tentukan, maka untuk mendapatkan hasil yang optimal PIHAK KESATU berhak memindah/merotasi tenaga kerja tersebut ke bagian yang sesuai dengan kompetensi dan keahliannya.
- (5) Apabila terdapat tenaga kerja yang dinilai oleh PIHAK KESATU tidak layak menempati bagian yang telah di tentukan dan ternyata setelah diisi tenaga lain pada fungsi bagian tersebut dinilai masih belum layak, maka PIHAK KESATU berhak meminta/mengganti tenaga kerja baru yang kompeten, dan PIHAK KEDUA harus menyediakan tenaga kerja baru sebagaimana dimaksud.
- (6) PIHAK KESATU berhak mengembalikan kepada PIHAK KEDUA apabila terdapat tenaga kerja yang melakukan pelanggaran yang berat terhadap peraturan yang telah di tetapkan oleh PIHAK KESATU.
- (7) Tenaga kerja sebagaimana dimaksud yang melakukan pelanggaran berat terhadap peraturan tersebut tidak boleh di pekerjakan lagi kepada PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA harus menggantikan dengan tenaga kerja baru yang kompeten.
- (8) Dalam hal terdapat tenaga kerja yang dianggap tidak cakap/tidak layak dalam menjalankan tugasnya, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti tenaga kerja tersebut atas permintaan PIHAK KESATU.



- (9) Segala resiko yang timbul atas penggantian tenaga kerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (10) Dalam hal kontrak Jasa Pengamanan berakhir, PIHAK KESATU berhak menggunakan sebagian tenaga kerja lagi sesuai dengan kebutuhan PIHAK KESATU melalui BUJP yang melaksanakan pekerjaan Jasa Pengamanan pada periode berikutnya.
- (11) Semua biaya yang timbul akibat pemberhentian/pengembalian tenaga kerja menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

Pasal 10 PEMBINAAN TENAGA KERJA

- (1) Dalam rangka untuk menciptakan dan menjaga kerjasama serta keharmonisan dalam bekerja, PIHAK KEDUA wajib menyediakan tenaga kerja yang mempunyai etika dan moral yang dapat dipertanggung jawabkan secara moral kepada Tuhan dan sesama manusia.
- (2) PIHAK KEDUA wajib melakukan pembinaan terhadap tenaga kerja yang bertujuan untuk :
- Menyiapkan tenaga kerja yang professional dan sesuai dengan nilai-nilai budaya yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU.
 - Memelihara dan mengembangkan motivasi dan ketenangan kerja.
 - Memelihara dan mengembangkan kemampuan dan produktivitas kerja.
 - Menciptakan, memelihara dan mengembangkan sikap dan disiplin kerja serta kesetiaan kepada perusahaan.
- (3) PIHAK KEDUA harus memberi kebebasan dan dukungan terhadap tenaga kerja dalam rangka mengikuti/mensukseskan acara/kegiatan yang relevan untuk diikuti yang diselenggarakan oleh PIHAK KESATU sesuai tata tertib dan ketentuan yang ada.
- (4) Apabila terdapat adanya indikasi penyelewengan/pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab dengan adanya penyelewengan/pelanggaran tersebut.
- (5) PIHAK KEDUA wajib memberikan pembinaan secara umum dan meyluruh kepada tenaga kerjanya secara periodic dalam rangka pembinaan tenaga kerja.
- (6) Dalam rangka upaya pembinaan tenaga kerja, PIHAK KEDUA diharapkan menerapkan reward dan punishment yang relevan terhadap tenaga kerja yang dipekerjakannya.
- (7) Hal – hal yang berkaitan dengan upaya pembinaan tenaga kerja harus dikoordinasikan oleh PIHAK KESATU.
- (8) Segala biaya yang ditimbulkan atas upaya dalam rangka pembinaan tenaga kerja atas tanggung jawab PIHAK KEDUA.

23

0211GJ.PJ/061/UPGRK/2019

Paraf PIHAK KESATU

Paraf PIHAK KEDUA



Pasal 11
IJIN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA
SERTA KEBERSIHAN LINGKUNGAN

- (1) Penyedia barang/jasa setiap memasuki area PT PJB Unit Pembangkitan Gresik wajib meminta izin kepada bagian Keamanan dan K3 yang berupa Working Permit/Safety Permit/Surat Izin Kerja/dokumen lain yang menyatakan Penyedia barang/jasa diperbolehkan untuk memasuki area dan melaksanakan pekerjaan.
- (2) Penyedia barang/jasa wajib mematuhi semua ketentuan dan peraturan terkait dengan
- (1) kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
 - (2) kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Lingkungan (SML),
 - (3) kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Energi (SME),
 - (4) Kebijakan Kawasan Dilarang Merokok
 - (5) Kebijakan Tertib Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Safety Riding) dan
 - (6) Kebijakan dan prosedur Sistem Manajemen Pengamanan (SMP)
- yang telah ditetapkan dilingkungan PT PJB dan berlaku di dalam area PT PJB Unit Pembangkitan Gresik.
- (3) Sebelum pekerjaan dilaksanakan :
- a) PIHAK KEDUA wajib mengurus Safety dan atau Working Permite ke Bidang Lingkungan dan K3 PT PJB Unit Pembangkitan Gresik dengan melampirkan persyaratan pendukung yaitu :
 - i. Daftar peralatan kerja yang digunakan beserta sertifikat yang diperlukan.
 - ii. Daftar Pelaksana Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan, lengkap dengan copy identitas, pengalaman kerja / kompetensi dan sertifikat terkait yang dimiliki.
 - iii. Struktur organisasi.
 - iv. Jadwal / rencana kerja.
 - v. Penanggung jawab dan atau pengawas pekerjaan.
 - vi. Copy bukti Asuransi Tenaga Kerja (Jamsostek).
 - b) Sebelum Safety/Working Permit dikeluarkan, PIHAK KESATU dalam hal ini Petugas K3 PT PJB Unit Pembangkitan Gresik akan memberikan *Safety Briefing* kepada semua pekerja dari PIHAK KEDUA untuk diketahui dan agar semua pekerja dari PIHAK KEDUA menjalankan K3 pada pelaksanaan pekerjaan di area PIHAK KESATU dengan aman dan selamat. *Safety Briefing* dilakukan cukup satu kali dan pelaksanaannya dilaksanakan sebelum pekerjaan dimulai.



(4) Saat pelaksanaan pekerjaan :

- a) PIHAK KEDUA wajib menyiapkan sarana bantu kerja yang diperlukan dan dilarang keras bertumpu langsung ke peralatan unit yang dinilai akan membahayakan baik saat unit mati maupun beroperasi.
- b) PIHAK KEDUA wajib menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk tenaga kerjanya yang diperlukan, seperti : Safety Helmet.
- c) PIHAK KEDUA wajib selalu mengadakan pengawasan tentang kebersihan, keamanan dan keselamatan di tempat pekerjaan.
- d) Kelebihan material dan sisa-sisa bahan lainnya yang bersifat mencemari lingkungan dan mudah terbakar wajib selalu dibersihkan untuk menghindari terjadinya baha kebakaran dan pencemaran lingkungan.
- e) PIHAK KEDUA bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan kerja dan pencemaran lingkungan dalam pelaksanaan pekerjaan dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA baik kerugian terhadap tenaga kerja maupun kerusakan peralatan/lingkungan dan adanya kecelakaan kerja ini harus tidak mempengaruhi jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- f) Selama melaksanakan pekerjaan PIHAK KEDUA wajib mentaati semua peraturan di bidang Lingkungan dan K3 lainnya yang berlaku di PT PJB Unit Pembangkitan Gresik, seperti tidak merokok di tempat dilarang merokok, membawa kendaraan non operasional ke lokasi pekerjaan, mengaktifkan HP di lokasi larangan dan lain-lain.

**Pasal 12
CARA PEMBAYARAN**

- (1) Pembayaran atas harga PEKERJAAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Surat Perjanjian ini dilakukan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setiap bulan terhitung sejak surat penunjukan diterbitkan dan ditandatanganinya Surat Perjanjian oleh PARA PIHAK.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melaksanakan Pembayaran atas tagihan (*invoice*) PIHAK KEDUA dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan dokumen permintaan pembayaran atau tagihan (*invoice*) PIHAK KEDUA dinyatakan benar dan lengkap oleh PIHAK KESATU.
- (3) Pembayaran akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila hasil pelaporan pekerjaan dari pihak pengelola pengamanan dan dilakukan penilaian setiap bulannya terjadi **ketidaksesuaian atau dengan nilai kurang**, maka Jumlah nilai kurang dibagi jumlah item penilaian dikalikan 100 % adalah merupakan pemotongan dari tagihan setiap bulannya > lihat table 1



b. Tabel 1 : Koefisien Penilaian Kinerja

	PENILAIAN SLA	KOEFISIEN PENILAIAN
a	$\geq 4,00$	100.00%
b	3,90 - < 4,00	99.00%
c	3,80 - < 3,90	98.00%
d	3,70, - < 3,80	97.00%
e	3,60 - < 3,70	96.00%
f	< 3,60	95.00%

- (4) PIHAK KEDUA menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran atau Tagihan (*INVOICE*) yang bermaterai cukup kepada Manajer Keuangan dan Administrasi PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik dengan dilampiri:
- Kuitansi tagihan dalam 3 (tiga) rangkap;
 - Asli Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - Copy Surat Perjanjian;
 - Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan NPWP;
 - Asli Faktur Pajak Lembar pertama;
 - Asli dokumen hasil penilaian pekerjaan berdasarkan SLA;
 - Copy PKWTT (**khusus untuk pembayaran pertama**);
 - Copy Bukti setor pada pengelola BPJS (**khusus untuk pembayaran kedua dst**);
 - Copy Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dari Dinas Ketenagakerjaan yang masih berlaku.
- (5) Pembayaran atas Tambahan Harga Jasa PEKERJAAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) Surat Perjanjian ini dilakukan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA setiap bulan terhitung sejak surat penunjukan diterbitkan dan ditandatanganinya Surat Perjanjian oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran atau Tagihan (*INVOICE*) yang bermaterai cukup kepada Manajer Keuangan dan Administrasi PT. PJB Unit Pembangkitan Gresik dengan dilampiri:

- Kuitansi tagihan dalam 3 (tiga) rangkap;
- Copy Surat Perjanjian;
- Copy Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan NPWP;
- Asli Faktur Pajak Lembar pertama.



- e. Copy bukti transfer / tanda terima pembayaran tambahan harga jasa kepada tenaga kerja/anggota keamanan/pihak terkait beserta rekapitulasinya.
- f. Copy Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dari Dinas Ketenagakerjaan yang masih berlaku
- (6) Pembayaran oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan dengan pemindahbukuan/transfer melalui Nomor Rekening PIHAK KEDUA, atas nama PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA , yang akan diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU pada saat mengajukan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini.
- (7) Pembayaran oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan dengan pemindahbukuan/tranfer setiap hari kerja melalui :
- Bank : PT. Bank Negara Indonesia, Tbk
- No. Rekening : 0177.321.239
- Atas Nama : PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA
- (8) Biaya-biaya yang timbul pada Bank PIHAK KEDUA sehubungan dengan transaksi pembayaran yang dilakukan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA berdasarkan surat perjanjian ini, akan menjadi beban dan tanggungjawab sepenuhnya PIHAK KEDUA

Pasal 13 SANKSI & DENDA

- (1) Pembayaran gaji/upah tenaga kerja harus memenuhi unsur-unsur yang telah ditetapkan. Apabila diketahui dikemudian hari bahwa pembayaran gaji/upah pekerja dibawah ketentuan, atau tunjangan (hari raya dan pesongan) tidak diberikan sesuai ketentuan, maka pelaksana akan dikenai denda sebesar 5% dari jumlah pembayaran tiap bulan disertai **Surat Peringatan**.
- (2) Apabila pelanggaran tersebut terulang kembali, maka PT PJB UP Gresik **berhak** memutus kontrak secara sepihak.
- (3) Pelanggaran terhadap pelaksanaan PROTAP akan dikenakan denda sebesar 1% setiap kali terjadi pelanggaran dan maksimal denda sebesar 5% dari nilai kontrak per bulan.
- (4) Apabila syarat-syarat administrasi yang telah ditetapkan tidak dipenuhi, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan denda. Besarnya denda ditetapkan sebagai berikut :
- a. Apabila tidak dipenuhinya salah satu syarat-syarat administrasi sebagai berikut :
- Program Jaminan Sosial Nasional.
 - Perlengkapan K-3 (disesuaikan dengan lokasi kerjanya).
 - Alat / Perlengkapan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1)

27

0211GJ.PJ/061/UPGRK/2019

Paraf PIHAK KESATU

Paraf PIHAK KEDUA AK



- Pakaian Seragam Kerja.
- Kualifikasi tenaga kerja (satpam) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3).

Besarnya denda adalah 1% dari nilai kontrak dikalikan setiap syarat administrasi yang tidak dipenuhi, maksimal 5 %.dari nilai kontrak perbulan.

- b. Apabila jumlah minimum personil (pegawai) tidak dipenuhi, besarnya denda adalah sebagai berikut :

Jumlah personil yang tidak dipenuhi	----- x 45% nilai kontrak perbulan + 5% nilai kontrak perbulan (denda pokok)
Jumlah minimum personil sesuai kontrak	

- c. Apabila jumlah Perlengkapan tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan seperti tercantum dalam Pasal 2 ayat (1) atau dalam keadaan rusak/hilang, maka PIHAK KEDUA harus segera mengganti/memperbaiki/melengkapinya dalam waktu selambat-lambatnya 2 x 24 jam. Apabila dalam batas waktu yang tersebut PIHAK KEDUA tidak mengganti/memperbaiki/melengkapinya maka PIHAK KEDUA akan diberikan Surat Peringatan.
- (5) Apabila tenaga kerja PIHAK KEDUA (anggota satpam) lalai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehingga mengakibatkan hilangnya/berkurangnya peralatan/asset milik PIHAK KESATU maka hal tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melakukan investigasi dengan cara berkoordinasi dengan pihak yang berwajib. Hasil dari investigasi tersebut akan dibuatkan BAP untuk kepentingan PIHAK KESATU.
- (6) Setiap kehilangan Asset Perusahaan PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 5 (lima) persen dari nilai tagihan per bulan dan maksimal denda sebesar 5% dari nilai kontrak per tahun.
- (7) PIHAK KEDUA tidak dapat dimintai pertanggungjawabannya dalam keadaan apapun atas kerugian yang timbul akibat kejadian sebagaimana tercantum dalam ayat 1 Pasal ini, kecuali bila diterimanya pemberitahuan tertulis dari PIHAK KESATU dalam waktu maksimal tiga bulan sejak terjadinya atau sejak kelalaian atau kesalahan itu ditemukan.

Pasal 14 PENGAKHIRAN DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) Surat Perjanjian ini berakhir apabila :
- a) Berakhirnya jangka waktu Surat Perjanjian sebagaimana ditentukan dalam Pasal 6 Surat Perjanjian ini.

- b) Diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK karena adanya peristiwa force majeure.
 - c) Diakhiri berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dengan adanya pemberitahuan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya dengan adanya kesepakatan kompensasi ganti rugi dan pelunasan kewajiban dari PARA PIHAK.
- (2) PIHAK KESATU berhak mengakhiri sebagian atau seluruh isi Surat Perjanjian ini, apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang dimaksud dalam pasal 6 tersebut di atas dengan baik.
- (3) Pemutusan Tanpa Pemberitahuan :
- Apabila PIHAK KEDUA mengundurkan diri setelah penandatanganan Surat Perjanjian atau telah dinyatakan pailit oleh Pengadilan Niaga atau tidak dapat melaksanakan Pengadaan Penyediaan Jasa Pengamanan dan/atau melakukan pengalihan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari PIHAK KESATU sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Surat Perjanjian, maka PIHAK KESATU berhak memutus Surat Perjanjian secara sepihak, baik sebagian atau seluruhnya tanpa memberikan peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA.
- (4) Pemutusan dengan memberikan Pemberitahuan secara tertulis :
- a. Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyerahkan pekerjaan jasa yang ditentukan dalam Surat Perjanjian ini dan/atau tidak dapat memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini, maka PIHAK KESATU akan memberikan peringatan tertulis kepada PIHAK KEDUA sebagai Surat Peringatan Pertama.
 - b. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal diterbitkannya Surat Peringatan Pertama sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat ini, PIHAK KEDUA tidak memberikan respon/jawaban secara tertulis maka PIHAK KESATU akan memberikan Surat Peringatan Kedua sekaligus Surat Peringatan terakhir.
 - c. Apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal diterbitkannya Surat Peringatan Kedua sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat ini PIHAK KEDUA tidak memberikan respon/jawaban secara tertulis, maka PIHAK KESATU berhak memutus Perjanjian ini.
- (5) Apabila terjadi pemutusan Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) Pasal ini, PIHAK KEDUA dikenakan sanksi tidak diperbolehkan untuk mengikuti pengadaan barang/jasa di wilayah kerja PIHAK KESATU selama minimum 1 (satu) tahun sejak tanggal pemutusan Surat Perjanjian.
- (6) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian secara sepihak, maka PARA PIHAK sepakat untuk tidak memberlakukan ketentuan-ketentuan Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.





Pasal 15 FORCE MAJEURE

- (1) Kejadian Kahar (Force Majeure) adalah setiap keadaan memaksa yang berada diluar kontrol yang wajar, langsung ataupun tidak langsung dari pihak yang terkena (termasuk tetapi tidak terbatas pada kerusuhan, perang, bencana alam, pemogokan nasional, terorisme, embargo, blackout pada sistem ketenagalistrikan Jawa-Bali), tetapi jika hanya dan sejauh bahwa:
 - a. situasi tersebut, walaupun telah dilakukan upaya keras yang pantas, tidak dapat dicegah, dihindari atau dipindahkan oleh pihak tersebut;
 - b. Kejadian tersebut mempengaruhi secara materil kemampuan pihak yang terkena untuk melaksanakan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini dan pihak yang terkena telah melakukan seluruh tindakan pencegahan yang pantas, kehati-hatian dan tindakan alternatif yang pantas untuk menghindari akibat dari kejadian tersebut terhadap kemampuan pihak yang terkena tersebut untuk melaksanakan kewajiban berdasarkan Perjanjian ini dan untuk mengurangi konsekuensi-konsekuensinya;
 - c. Kejadian tersebut bukan akibat langsung atau tidak langsung kegagalan salah satu pihak untuk melaksanakan setiap kewajiban-kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini; dan
 - d. Pihak yang terkena tersebut telah mengirim kepada pihak lainnya pemberitahuan seketika yang menjelaskan kejadian tersebut dan akibat yang terjadi dan tindakan-tindakan yang telah dilakukan untuk memenuhi ketentuan ini dengan ketentuan Kejadian Kahar tidak termasuk pemogokan, penutupan atau tindakan industri lainnya oleh personil dari pihak yang terkena atau agen-agen.
- (2) Dalam hal terjadi kejadian force majeure, Para Pihak secara bersama-sama maupun masing-masing dengan dilandasi itikad baik akan melakukan setiap dan seluruh upaya dan usaha semaksimal mungkin agar kejadian tersebut dapat dihindari atau diakhiri atau paling sedikit akibat dari kejadian tersebut ditekan menjadi seminimal atau sesingkat mungkin, agar pelayanan jasa pengamanan dapat dilaksanakan kembali sebagaimana harusnya.

Pasal 16 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan pendapat dalam rangka pelaksanaan Perjanjian ini maka, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan musyawarah.
- (2) Surat Perjanjian ini tunduk pada Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia.



- (3) Segala sengketa, pertentangan atau perselisihan yang terjadi dari atau sehubungan dengan Perjanjian ini, atau pelanggarannya yang tidak dapat diselesaikan dengan cara musyawarah, negosiasi, mediasi atau konsolidasi (dengan jalan damai), akan diselesaikan secara Arbitrase melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) di Surabaya sesuai dengan prosedur dan tata cara penyelesaian perselisihan yang berlaku di BANI (Badan Arbitrase Nasional Indonesia).
- (4) Keputusan Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) tidak dapat diganggu gugat dan bersifat final/terakhir. Keputusan tersebut segera diserahkan kepada Pengadilan yang mempunyai wewenang Hukum (jurisdiksi) untuk mengeksekusi keputusan tersebut.
- (5) PARA PIHAK tidak akan mengajukan banding kepada pengadilan atas keputusan BANI.
- (6) Segala biaya yang timbul dalam proses penyelesaian perselisihan akan menjadi tanggung jawab keduabelah pihak, dengan membagi dua keseluruhan biaya yang timbul.
- (7) Selama proses penyelesaian atas suatu sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini, PARA PIHAK akan tetap memenuhi kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini.

Pasal 17 PENYERAHAN PEKERJAAN KEPADA PIHAK LAINNYA

- (1) PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan untuk menyerahkan sebagian maupun seluruh hak dan kewajibannya berdasarkan Perjanjian ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU.
- (2) Dalam hal PIHAK KEDUA akan menyerahkan sebagian maupun seluruh hak dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Surat Perjanjian ini kepada pihak lain berdasarkan persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU, maka seluruh kerugian yang timbul sebagai akibat dari penyerahan Pekerjaan dimaksud menjadi beban dan tanggung jawab penuh PIHAK KEDUA.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA dikemudian hari diketahui bahwa Pekerjaan sebagaimana dimaksud Perjanjian ini diserahkan kepada pihak lain tanpa persetujuan dari PIHAK KESATU maka :
- PIHAK KESATU berhak melakukan pemutusan Perjanjian ini secara sepihak berdasarkan ketentuan Pasal 13 Surat Perjanjian ini.
 - PIHAK KESATU berhak mengeluarkan PIHAK KEDUA dari daftar rekanan PIHAK KESATU.
 - PIHAK KESATU berhak tidak memperbolehkan PIHAK KEDUA mengikuti pengadaan pengadaan barang dan/atau jasa di wilayah kerja PIHAK KESATU minimal 1 (satu) tahun sejak tanggal pemutusan Surat Perjanjian.



Pasal 18 PEKERJAAN TAMBAH DAN PEKERJAAN KURANG

Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini, terdapat Pekerjaan diluar ruang lingkup Pekerjaan, dimana Pekerjaan tersebut terkait langsung dengan Pekerjaan dan yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh Pekerjaan atau pengurangan Lingkup Pekerjaan, maka PARA PIHAK akan melakukan klarifikasi terkait dengan Pekerjaan Tambah atau Pekerjaan Kurang tersebut dengan ketentuan:

- (1) Selama nilai Pekerjaan tersebut lebih kecil atau sama dengan 10% (sepuluh persen) dari Harga Pekerjaan, maka Pekerjaan tersebut dapat dimasukan dalam Perjanjian ini sebagai Pekerjaan Tambah.
- (2) Apabila jenis Pekerjaan dalam Pekerjaan Tambah atau Pekerjaan Kurang harga satuan untuk Pekerjaan dimaksud terdapat dalam Perjanjian ini, maka harga satuan yang dipakai untuk Pekerjaan Tambah atau Pekerjaan Kurang adalah harga satuan yang tercantum dalam Perjanjian ini.
- (3) Apabila jenis Pekerjaan dalam Pekerjaan Tambah atau Pekerjaan Kurang harga satuan untuk Pekerjaan dimaksud tidak terdapat dalam Perjanjian ini, maka harga satuan yang dipakai untuk Pekerjaan Tambah atau Pekerjaan Kurang akan ditentukan atas dasar klarifikasi PARA PIHAK.
- (4) Hasil Klarifikasi PARA PIHAK atas Pekerjaan Tambah atau Pekerjaan Kurang dituangkan dalam Addendum Perjanjian ini.
- (5) Apabila terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian, maka Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Perjanjian/ amandemen yang meliputi antara lain menambah atau mengurangi volume dan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian;
- (6) Pekerjaan Tambah yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan, dengan ketentuan nilainya tidak lebih dari 10% dari harga yang tercantum dalam Perjanjian awal maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan secara profesional oleh Direksi Pekerjaan.
- (7) Dalam hal pekerjaan tambah melebihi 10% dari harga yang tercantum dalam Perjanjian awal maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan secara profesional oleh Direksi Pekerjaan dan wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Barang/Jasa sebelum pelaksanaannya.

Pasal 19 PERUBAHAN-PERUBAHAN

- (1) PARA PIHAK sepakat bahwa setiap perubahan dalam Perjanjian ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan bersama.



- (2) Usulan perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini harus diajukan secara tertulis oleh pihak yang berkepentingan kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender sebelum berlakunya perubahan yang diusulkan.
- (3) Perubahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini setelah disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam bentuk Addendum, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pasal 20 LAIN LAIN

Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Konsideran Perjanjian ini dan dokumen-dokumen lain yang berhubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini dan mengikat PARA PIHAK.

Pasal 21 ADMINISTRASI DAN SURAT MENYURAT

- (1) Setiap pemberitahuan atau surat-menyerat dilakukan dengan cara diserahkan langsung atau dikirim melalui pos atau faksimili atau sarana komunikasi lainnya yang disepakati PARA PIHAK yaitu :

PIHAK PERTAMA

PT. Pembangkitan Jawa Bali Unit Pembangkitan Gresik

Jalan Harun Tohir No. 1 Gresik

Facsimile : 031- 3981568

Telephon : 031-3975580

Untuk Perhatian : General Manager

Tembusan : - Manajer Keuangan dan Administrasi (Teknis)
- Manajer Logistik (Administratif)

PIHAK KEDUA

PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA

Jalan Soekarno Hatta No. 730 A (Gedebage),

Bandung - 40294

Telepon : 022-63700152, 63733683

Facsimile : 022-7816687

Email : marketingsentry07@gmail.com

Untuk Perhatian : Direktur Utama



- (2) Salah satu Pihak dapat mengganti alamat, nomor facsimili atau nama orang kepada siapa pemberitahuan dialamatkan dengan memberikan pemberitahuan kepada pihak lainnya.

Surat Perjanjian ini dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KESATU dan 1 (satu) rangkap untuk PIHAK KEDUA, setelah dibubuh materai yang cukup, ditandatangani di Gresik, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut pada Surat Perjanjian ini.

PIHAK KEDUA

PT. SENTINEL MITRA ADIYAKSA
DIREKTUR,



ASEP WIYANA

PIHAK KESATU

PT. PEMBANGKITAN JAWA BALI
UNIT PEMBANGKITAN GRESIK
GENERAL MANAGER,



OMPANG RESKI HASIBUAN