

## **DOKUMEN LELANG**

### **PEKERJAAN PENGADAAN DAN PENGISIAN ULANG ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR) PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**



## BAB I

### INSTRUKSI UMUM

#### 1. Pemberi Tugas

Pemberi Tugas adalah PT Prima Terminal Petikemas selanjutnya disebut **Perusahaan** dalam hal ini diwakili oleh Direksi atau Pejabat yang berwenang di Perusahaan.

#### 2. Sumber Dana dan Peraturan Pengadaan yang digunakan

- 2.1 Sumber dana berasal dari dana internal Perusahaan;
- 2.2 Peraturan pengadaan yang digunakan sebagai pedoman adalah Keputusan Direksi Perusahaan Nomor: KEP-03/PTP/2020 tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal Petikemas.

#### 3. Syarat-syarat Peserta Lelang

Yang dapat mengikuti pelelangan adalah perusahaan yang memenuhi persyaratan :

- 3.1 Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk golongan usaha Kecil yang diterbitkan oleh Pemerintah atau Asosiasi yang diakui Pemerintah untuk pekerjaan pelelangan ini;
- 3.2 Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
- 3.3 Memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang/Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah, BUMN/D maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dikecualikan bagi Penyedia Barang/Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 3.4 Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 3.5 Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil serta kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- 3.6 Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
- 3.7 Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- 3.8 Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Perjanjian;
- 3.9 Tidak masuk dalam daftar hitam (*blacklist*);
- 3.10 Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;

- 3.11 Memiliki laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa Non Kecil, Laporan Keuangan telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik;
- 3.12 Menandatangani Pakta Integritas;
- 3.13 Memenuhi persyaratan-persyaratan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **4. Dokumen Lelang**

- 4.1 Dokumen Administrasi:
  - a. Instruksi Umum;
  - b. Syarat Umum Pekerjaan;
  - c. Contoh Surat Pernyataan Minat;
  - d. Contoh Surat Pernyataan Kapasitas Penandatanganan Kontrak;
  - e. Contoh Surat Penawaran;
  - f. Contoh Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Direksi Perusahaan dan ketentuan yang termuat dalam RKS;
  - g. Contoh Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen;
  - h. Contoh Surat Kuasa Khusus (apabila dikuasakan).
- 4.2 Dokumen Kualifikasi  
Formulir isian kualifikasi
- 4.3 Dokumen Teknis:  
Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 4.4 Calon peserta lelang atas biaya sendiri wajib melakukan penelitian mengenai kebenaran-kebenaran, hal-hal atau kondisi pekerjaan yang akan dilaksanakan. Kekeliruan dalam dokumen lelang tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak menyelesaikan pekerjaan apabila Peserta lelang tersebut ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan tersebut.

#### **5. Rapat Penjelasan Lelang**

- 5.1 Rapat penjelasan lelang (aanwijzing) akan diadakan oleh Penanggung Jawab Program (PJP) pada:
  - Hari :
  - Tanggal :
  - Jam :
  - Bertempat di : Ruang Rapat Lantai 2  
Workshop PT Prima Terminal Petikemas  
Jl. Raya Pelabuhan Gabion Belawan, Kota Medan - 20414
- 5.2 Dalam rapat penjelasan lelang (aanwijzing), Penanggung Jawab Program (PJP) akan menjelaskan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelelangan khususnya substansi pekerjaan, dan hal-hal lainnya yang mungkin timbul dalam penjelasan lelang;

- 5.3 Dalam rapat penjelasan lelang (aanwijzing), PJP mengumumkan total nilai Pagu Anggaran/RAB;
- 5.4 Bila dipandang perlu, PJP dapat memberikan penjelasan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya peninjauan lapangan, menjadi tanggungan masing-masing peserta lelang;
- 5.5 Semua pertanyaan tertulis dari Peserta lelang dan jawaban PJP beserta segala hal yang timbul dalam rapat penjelasan akan dicantumkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang yang ditandatangani oleh PJP dan peserta lelang yang hadir. Berita Acara tersebut merupakan kesimpulan dan keputusan rapat penjelasan;
- 5.6 Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang tersebut dapat diambil oleh Peserta lelang pada waktu dan tempat yang ditetapkan oleh PJP;
- 5.7 Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Lelang;
- 5.8 Ketidakhadiran peserta dalam rapat penjelasan dan kunjungan lapangan tidak menggugurkan keikutsertaan peserta;
- 5.9 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka PJP menuangkan ke dalam Addendum Dokumen Lelang yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Lelang.
- 5.10 Apabila Pemberiaan penjelasan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyediaan dokumen penawaran maka PJP dapat memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.
- 5.11 Peserta yang tidak ikut serta, tunduk pada Berita Acara Rapat Penjelasan Lelang.

## **6. Addendum Dokumen Lelang**

- 6.1 Dalam hal dianggap perlu sebelum tanggal pemasukan penawaran yang ditetapkan dalam dokumen lelang, PJP dapat menerbitkan Addendum atas dokumen lelang untuk menjelaskan ketentuan atau perubahan dokumen lelang kepada calon Peserta lelang;
- 6.2 Setiap Addendum dokumen lelang yang diterbitkan akan disampaikan kepada Peserta lelang dalam waktu yang wajar sebelum pemasukan penawaran. Addendum dokumen lelang tersebut akan disampaikan kepada Peserta lelang.
- 6.3 Setiap addendum dokumen lelang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen lelang.

## **7. Penyusunan Penawaran**

Dokumen Penawaran terdiri dari:

### **7.1 Data Administrasi yaitu :**

#### **a. Surat Pernyataan Minat (form sesuai lampiran 4.1)**

- 1) Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

- 2) Ditujukan untuk pekerjaan ini.
  - 3) Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
- b. Surat Pernyataan kapasitas menandatangani kontrak (form sesuai lampiran 4.2)
- 1) Pernyataan dibuat oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
  - 2) Ditujukan untuk pekerjaan ini.
  - 3) Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
- c. Surat Penawaran (form sesuai lampiran 4.3)
- 1) Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
  - 2) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen penawaran yakni 60 (enam puluh) hari;
  - 3) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
  - 4) Bermeterai, bertanggal, berstempel perusahaan dan berkop surat perusahaan.
  - 5) Besarnya harga penawaran yang tertera dalam Surat Penawaran harus jelas, (baik dalam penulisan angka maupun penyebutannya dalam huruf harus sama). Apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.
  - 6) Penghapusan-penghapusan, coret-coretan dan pembetulan dalam lampiran surat penawaran dianggap sah apabila dibubuhi paraf dari yang bertanggung jawab atas dokumen tersebut dan tidak boleh di *tippex*;
  - 7) Bila kemudian dalam surat penawaran terdapat perbedaan antara yang asli dengan yang rekaman/fotokopi, maka yang mengikat adalah surat penawaran yang asli.
- d. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (form sesuai lampiran 4.4)
- 1) Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.

- 2) Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
- e. Surat Pernyataan Tunduk pada Keputusan Direksi Perusahaan Nomor : KEP-03/PTP/2020 tanggal 23 Januari 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT Prima Terminal petikemas dan ketentuan yang termuat dalam RKS (form sesuai lampiran 4.4)
  - 1) Ditandatangani oleh pimpinan perusahaan yang berwenang yang namanya tercantum dalam akte pendirian perusahaan atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik.
  - 2) Surat Pernyataan ini harus dibuat di atas kertas berkop perusahaan, dibubuhi meterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah), diberi tanggal, bulan dan tahun serta di stempel perusahaan.
- f. Surat Kuasa Khusus (apabila dikuasakan)

Surat kuasa khusus atau dokumen lain yang menunjukkan/menyatakan bahwa yang bersangkutan berwenang untuk melakukan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelelangan ini. Surat Kuasa Khusus diberikan oleh pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa yang berwenang sesuai akte pendirian / anggaran dasar perusahaan atau seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk melakukan perbuatan tersebut yang diatur dalam surat kuasa yang dibuat secara **notariil**;

## **7.2 Formulir Isian Kualifikasi**

Mengisi formulir isian kualifikasi dan melampirkan bukti yang dibutuhkan.

## **7.3 Dokumen Teknis yaitu :**

### **a. Metodologi dan Rencana Kerja**

Metode pelaksanaan adalah perencanaan kesiapan-kesiapan, urutan-urutan, dan cara-cara melaksanakan pekerjaan yang antara lain meliputi pemecahan pekerjaan (*breakdown*) dan alokasi sumber daya yang ada baik waktu, tenaga kerja (SDM), peralatan, dan bahan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang paling optimal dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Lingkungan dan Pengendalian Mutu (ISO) dalam pelaksanaan pekerjaan. Rencana kerja dituangkan dalam bentuk Barchart dan Network Plan (termasuk kurva S) sebagai salah satu pedoman pengendalian pekerjaan.

### **b. Organisasi Proyek dan Personil Inti**

Organisasi proyek adalah bagan atau struktur yang menggambarkan pembagian tugas dan hirarki penanggungjawab proyek sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dan mencapai sasaran yang ditetapkan di dalam KAK. Personil inti adalah personil pengisi bagan yang ada dalam organisasi proyek dengan melampirkan Curriculum Vitae (CV), fotokopi KTP, fotokopi Ijazah dan referensi/keterangan pengalaman kerja.

c. Daftar Spesifikasi Teknis

Daftar Spesifikasi Teknis yang akan digunakan dalam pekerjaan.

d. Daftar Pengalaman Perusahaan

Pengalaman perusahaan terdiri dari daftar pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan. Daftar pengalaman perusahaan harus menyebutkan nilai dan lama pelaksanaan dan melampirkan fotokopi kontrak pekerjaan

#### 7.4 Dokumen Harga yaitu :

Rencana Anggaran Biaya (Daftar rincian kuantitas dan harga penawaran sesuai Bill of Quantity).

### 8. Penyampaian Dokumen Penawaran

8.1. Lelang ini menggunakan **Metode Sistem Satu Sampul** yang penyampaian seluruh persyaratan kualifikasi, administrasi, teknis dan harga dilaksanakan dengan cara:

- a. Dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu sampul/amplop tertutup.
- b. Dokumen penawaran dibuat rangkap 2 (dua) dan dijilid, 1 (satu) asli penawaran, 1 (satu) rekaman/fotokopi.
- c. Pada bagian sampul luar dicantumkan kata – kata:

“Dokumen Penawaran (Jenis Pekerjaan)”

PT/CV .....

Alamat .....

Ditujukan .....

Kepada : Divisi Pengembangan  
PT Prima Terminal Petikemas

Alamat : Ruang Rapat Lantai 2  
Workshop PT Prima Terminal Petikemas  
Jl. Raya Pelabuhan Gabion - Belawan

8.2 Batas akhir penyampaian dokumen penawaran yang diserahkan sendiri oleh Peserta lelang/wakilnya yang mendapat kuasa atau dikirim melalui pos kepada Divisi Pengembangan dan harus diterima pada:

Hari :

Tanggal :

Jam :

Bertempat di : Ruang Rapat Lantai 2  
Workshop PT Prima Terminal Petikemas  
Jl. Raya Pelabuhan Gabion - Belawan

8.3 Penawaran yang disampaikan setelah tanggal dan jam penutupan yang telah ditentukan akan ditolak.

## 9. Pembukaan Dokumen Penawaran

### 9.1. Pembukaan penawaran akan dilaksanakan pada:

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Bertempat di : Ruang Rapat Lantai 2  
Workshop PT Prima Terminal Petikemas  
Jl. Raya Pelabuhan Gabion - Belawan

- 9.2 Peserta lelang yang diperbolehkan hadir pada acara pembukaan dokumen penawaran adalah pimpinan perusahaan penyedia barang/jasa yang berwenang atau seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk melakukan perbuatan tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
- 9.3 PJP meminta kesediaan sekurang-kurangnya 2 (dua) wakil dari peserta lelang yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat peserta lelang yang hadir, tetapi dokumen telah disampaikan kepada PJP maka PJP menunda pembukaan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 1 (satu) jam.
- 9.4 Pada saat pembukaan penawaran PJP tidak boleh menggugurkan penawaran kecuali untuk penawaran yang terlambat memasukkan/ menyampaikan penawarannya.
- 9.6 Setelah pembacaan dan penetapan lengkap atau tidak lengkap dokumen penawaran tersebut, PJP segera membuat Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran yang memuat hal – hal tersebut di atas dan keterangan lainnya, kemudian ditandatangani oleh PJP dan sekurang – kurangnya 2 (dua) orang wakil peserta lelang dari peserta lelang yang hadir.
- 9.7 Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka faktor-faktor penyebab penundaan tersebut harus dimuat alasan yang dengan jelas dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran.

## 10. Metode Evaluasi

- 10.1 Sistem nilai (*Merit Point System*) yaitu evaluasi penilaian dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen administrasi penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan memberikan nilai angka tertentu pada unsur teknis dengan memberikan nilai ambang batas kelulusan (*passing grade*) dan harga yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan calon pemenang Penyedia Barang/Jasa adalah yang mendapat total nilai tertinggi hasil evaluasi teknis dan harga.

### 10.2 Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut:

#### a) Evaluasi kualifikasi

- 1) Dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan pada pembukaan dokumen penawaran;
- 2) Evaluasi kualifikasi dilakukan berdasarkan persyaratan yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi;



- 3) Evaluasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi persyaratan kualifikasi (lulus) atau tidak memenuhi persyaratan kualifikasi (gugur).
- b) Evaluasi Administrasi
- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi persyaratan kualifikasi/lulus kualifikasi.
  - 2) Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dan juga dilakukan penelitian mengenai kemungkinan adanya hubungan yang istimewa antar penyedia barang/jasa yang menyebabkan pelelangan tidak kompetitif dan mempertanyakan kepada peserta apakah terdapat penyedia yang *black list* ataupun dalam pengawasan pengadilan, semua penawaran yang mempunyai hubungan istimewa, blacklist dan dalam pengawasan pengadilan dinyatakan gugur.
  - 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi/ lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/ gugur.
- c) Evaluasi Teknis
- 1) Pembobotan dalam evaluasi teknis dan harga sebagai berikut:
    - a. Teknis : 80
    - b. Harga : 20
  - 2) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis;
  - 3) Berdasarkan hasil evaluasi teknis, PJP membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik dengan nilai memenuhi ambang batas;
  - 4) Unsur-unsur teknis dievaluasi berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan yang memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur/faktor-faktor yang dinilai sesuai kriteria yang ditetapkan dalam dokumen lelang:

No.	Uraian	Nilai Maksimum
1	Metodologi & Rencana Waktu Pelaksanaan	20
2	Organisasi Proyek dan Personil Inti	20
3	Daftar Spesifikasi Teknis	20
4	Pengalaman Perusahaan	20

- 5) Dalam hal penilaian aspek teknis dapat ditetapkan nilai ambang batas (passing grade) sekurang – kurangnya 75% dari bobot evaluasi teknis, yaitu  $80 \times 75\% = 60$ .
- 6) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, PJP membuat daftar urutan hasil evaluasi teknis yang menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat teknis/ lulus (sama atau lebih dari nilai ambang batas) atau tidak memenuhi syarat teknis/ gugur (kurang dari nilai ambang batas).

d) Evaluasi Harga

1) Evaluasi harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi kualifikasi, administrasi dan teknis.

2) Evaluasi harga dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- i. Mengevaluasi kelengkapan dokumen penawaran harga
- ii. Mengevaluasi kelengkapan dokumen penawaran harga sesuai yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
- iii. Melakukan koreksi aritmatik
  - Koreksi atas penjumlahan, pengalihan volume dengan harga satuan dengan ketentuan bahwa volume dan harga satuan tidak boleh diubah.
  - Apabila terdapat kesalahan aritmatik yang mengakibatkan perubahan total harga penawaran maka total harga penawaran yang berlaku adalah hasil dari total harga penawaran setelah dikoreksi
  - Apabila total harga penawaran setelah dikoreksi di atas HPS/OE, maka penawaran dinyatakan gugur.

iv. Melakukan evaluasi kewajaran harga

Apabila total harga penawaran di atas HPS/OE dan lebih rendah dari 65% HPS/OE maka penawaran dinyatakan gugur. Apabila total harga penawaran 65% sampai dengan dibawah 80% dari HPS/OE dilakukan analisis secara professional dengan cara sebagai berikut:

- PJP harus meneliti kembali kewajaran HPS/OE dengan memeriksa jenis pekerjaan yang pokok dan penting (major work) dari nilai bobot kumulatifnya paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari total nilai pekerjaan.
- Bila harga satuan dasar rata – rata paling sedikit 70% dari jumlah harga satuan dasar yang dinilai hasilnya sama atau lebih tinggi dari 80% harga satuan dasar HPS/OE, maka penawaran dinyatakan memenuhi syarat/tidak gugur.
- Bila harga satuan dasar rata – rata paling sedikit 70% dari jumlah harga satuan dasar yang dinilai hasilnya sama atau lebih rendah dari 80% harga satuan dasar HPS/OE, maka diadakan klarifikasi dengan menggunakan data pembanding harga satuan dasar pabrikan, harga satuan dasar setempat dan sebagainya.
- Bila harga hasil klarifikasi lebih tinggi atau sama dengan harga satuan dasar penawaran, maka penawaran dinyatakan memenuhi syarat/tidak gugur dan apabila harga hasil klarifikasi lebih rendah dari harga satuan dasar penawaran, maka penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat/gugur.

v. Penilaian total harga penawaran, dapat menggunakan rumus:

vi. 
$$\text{Nilai Tertimbang} = \text{Bobot} \times \frac{N_{Pt}}{N_{Pi}}$$

Catatan :

NPi = Nilai penawaran rekanan

NPt = Nilai penawaran terendah

- vii. Apabila hasil evaluasi kewajaran harga di atas dinyatakan wajar, maka akan mendapatkan nilai maksimum dari bobot yang telah ditetapkan.
- viii. Dilakukan penjumlahan atau perhitungan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya.
- ix. Calon pemenang penyedia barang/jasa adalah yang lulus evaluasi kualifikasi, administrasi dan memperoleh total nilai (teknis dan harga) tertinggi.

## **11. Pelelangan Gagal**

### **11.1 Pelelangan dinyatakan gagal oleh PJP apabila :**

- a. Jumlah peserta yang mendaftar dan mengambil dokumen kurang dari yang dipersyaratkan; atau
- b. Jumlah peserta yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari yang dipersyaratkan; atau
- c. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis; atau
- d. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari HPS.

### **11.2 Pelelangan dinyatakan gagal oleh Pejabat yang Berwenang apabila :**

- a. Sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Pejabat yang Berwenang; atau
- b. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai/menyimpang dari dokumen yang telah ditetapkan.

### **11.3 Apabila pelelangan dinyatakan gagal, maka PJP segera melakukan pelelangan ulang.**

## **12. Klarifikasi dan Pembuktian**

- 12.1 Klarifikasi oleh PJP hanya untuk meminta kejelasan kepada Peserta lelang terhadap hal-hal yang belum/kurang jelas;
- 12.2 Klarifikasi tidak akan mengubah substansi penawaran (harga penawaran, syarat-syarat, ketentuan dan spesifikasi teknis yang mutlak harus dipenuhi);
- 12.3 Apabila kemudian ternyata di dalam klarifikasi tersebut Peserta lelang mengubah substansi penawarannya, maka penawaran dinyatakan gugur;
- 12.4 Semua permintaan penjelasan dalam rangka klarifikasi oleh PJP kepada Peserta lelang dilakukan secara tertulis;
- 12.5 Hasil klarifikasi dan pembuktian akan dimasukkan di dalam Berita Acara Hasil Pelelangan.

### **13. Penetapan Calon Pemenang Lelang**

- 13.1 PJP menetapkan calon pemenang lelang yang menguntungkan bagi Perusahaan dalam arti :
- a. Penawaran memenuhi syarat kualifikasi, administrasi dan teknis yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - b. Memiliki hasil penilaian yang memenuhi syarat apabila menggunakan sistem nilai dengan ambang batas.
  - c. Dapat membuktikan kebenaran dokumen penawaran.
- 13.2 PJP membuat dan menyampaikan laporan kepada Pejabat yang berwenang. Laporan tersebut disertai usulan calon pemenang dan penjelasan atau keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
- 13.3 Pemenang lelang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan PJP dengan mengeluarkan Penetapan Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak usulan penetapan pemenang lelang diterima oleh Pejabat yang berwenang dan apabila Pejabat yang berwenang berhalangan, dapat dilaksanakan oleh Pelaksana Harian.

### **14. Pengumuman Pemenang Lelang**

- 14.1 Pemenang pelelangan akan diumumkan oleh PJP setelah diterimanya surat penetapan pemenang pelelangan oleh pejabat yang berwenang pada Perusahaan;
- 14.2 Pengumuman pemenang pelelangan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah surat penetapan pemenang diterima PJP.

### **15. Sanggahan**

- 15.1 Peserta pemilihan penyedia barang/jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang, apabila ditemukan :
- a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
  - b. Penyalahgunaan wewenang oleh PJP.
- 15.2 Terhadap Peserta pemilihan penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggahan wajib memenuhi persyaratan untuk melengkapi dokumen ataupun bukti-bukti yang tertulis dan jelas serta menyerahkan jaminan sanggahan sebesar 3% (tiga persen) dari total RAB.
- 15.3 Masa berlaku jaminan sanggahan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 15.4 Jaminan Sanggahan diterbitkan Bank Umum yang memiliki peringkat sangat bagus dari lembaga pemeringkat perbankan yang diakui oleh Bank Indonesia (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) dan tunduk pada Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
- 15.5 Uang jaminan sanggahan tersebut :

- a. Dikembalikan kepada Pihak penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum.
  - b. Menjadi hak Perusahaan apabila sanggahan terbukti tidak benar secara hukum.
- 15.6 Pejabat yang berwenang memberikan jawaban atas sanggahan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan, secara proporsional sesuai dengan masalahnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen lelang karena kesalahan/kelalaian PJP, dilakukan evaluasi ulang.
  - b. Apabila pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen lelang, maka dilakukan pelelangan ulang dimulai dari pengumuman kembali.
  - c. Apabila terbukti terjadi KKN antara pejabat yang berwenang, PJP dengan peserta lelang tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka pejabat yang berwenang dan/atau PJP akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan / perundang-undangan yang berlaku dan menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN. Kemudian pejabat yang berwenang membentuk Panitia Pengadaan yang baru untuk melakukan pelelangan ulang.
  - d. Peserta lelang yang terlibat KKN sebagaimana pada ayat 5 huruf c dikenakan sanksi berupa pencairan jaminan penawaran dan dilarang mengikuti kegiatan pengadaan di Perusahaan selama 2 (dua) tahun.

## **16. Sanggahan Banding**

- 16.1 Sanggahan banding hanya berlaku untuk penetapan pemenang yang menjadi kewenangan Direktur Teknis terkait.
- 16.2 Penyanggah yang keberatan atas jawaban dari Direksi yang berwenang, dapat mengajukan sanggahan banding kepada Direktur Utama selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan. Proses pengadaan dapat dilanjutkan tanpa harus menunggu hasil keputusan tersebut.
- 16.3 Keputusan Direktur Utama atas sanggahan banding bersifat final.

## **17. Penerbitan Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan (SP3)**

- 17.1 Pejabat yang berwenang mengeluarkan surat penunjukan pelaksana pekerjaan (SP3).
- 17.2 SP3 harus dibuat selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang, selanjutnya SP3 tersebut segera disampaikan kepada pemenang lelang dan PJP.
- 17.3 Peserta lelang yang ditunjuk sebagai pemenang lelang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh Perusahaan.
- 17.4 Terhadap penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima, rekanan tersebut

dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti pelelangan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan, selama maksimum 3 (tiga) tahun secara terus menerus.

- 17.5 Apabila calon pemenang lelang mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dilakukan lelang ulang.

## BAB II

### SYARAT UMUM KONTRAK

#### 1. Pengertian Peristilahan (Definisi)

Dalam Kontrak ini pengertian peristilahan yang digunakan harus diartikan sebagai berikut:

- a. **Pemberi Tugas** adalah PT Prima Terminal Petikemas dalam hal ini diwakili oleh Direksi PT Prima Terminal Petikemas.
- b. **Pejabat yang Berwenang** adalah Pejabat Perusahaan yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab atas pengadaan
- c. **Penanggung Jawab Program** selanjutnya disebut PJP adalah pihak yang bertanggung jawab atas perencanaan program dan terselenggaranya kegiatan “**Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas**” dalam hal ini adalah **Manajer Pengembangan**.
- d. **Pengawas Pekerjaan/Pengawas Lapangan** adalah **Pegawai** atau **Konsultan** yang ditunjuk oleh pemberi tugas untuk mengawasi pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
- e. **Panitia Pengadaan** adalah Panitia Pengadaan yang melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
- f. **Perjanjian (Kontrak)** adalah perikatan hukum antara Perusahaan dengan Pelaksana Pekerjaan dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- g. **Dokumen Kontrak** adalah dokumen tertulis berikut data pendukungnya sebagai lampiran yang memuat persyaratan tertentu yang harus dipenuhi oleh para Pihak dan merupakan satu kesatuan yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Perjanjian (Kontrak).
- h. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owners Estimate (OE)** adalah perhitungan perkiraan biaya atas pekerjaan yang disusun oleh PJP dan berdasarkan data referensi yang dapat dipertanggungjawabkan yang digunakan sebagai salah satu acuan di dalam melakukan evaluasi harga penawaran dan negosiasi.
- i. **Harga borongan** adalah harga yang tetap dan pasti yang harus dibayarkan oleh Pemberi Pekerjaan kepada Pelaksana Pekerjaan sesuai Perjanjian (Kontrak).
- j. **Pelaksana Pekerjaan** adalah Peserta Pelelangan yang dinyatakan menang oleh Penyelenggara Pengadaan dan telah menandatangani Perjanjian (Kontrak) dengan Pemberi Pekerjaan, berhak dan berkewajiban mengerjakan tugas yang diberikan oleh Pemberi Pekerjaan sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- k. **Keadaan Memaksa** adalah kondisi diluar kemampuan para pihak yang menyebabkan terhambatnya pelaksanaan kewajiban para pihak yang disebabkan oleh - tetapi tidak terbatas - karena badai, banjir, gempa bumi, perang, pemberontakan, pemogokan atau kebakaran.
- l. **Pekerjaan Tambah/Kurang** adalah pekerjaan yang terjadi karena kondisi lapangan dan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diperhitungkan (tidak terduga) akan terjadi, dan

tidak dapat dihindari dalam rangka penyelesaian pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sehingga mengakibatkan bertambah/berkurangnya volume dan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

## **2. Spesifikasi Pekerjaan**

Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia harus sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang tertuang dalam Dokumen Lelang beserta perubahan-perubahannya.

## **3. Penggunaan Dokumen Perjanjian (Kontrak) dan Informasi**

- 3.1 Dokumen Perjanjian (Kontrak) ini bersifat terbatas dan rahasia. Tanpa persetujuan tertulis dari Pemberi Pekerjaan, Pelaksana Pekerjaan dilarang menyebarluaskan dokumen Perjanjian (Kontrak) beserta lampirannya antara lain yang berisikan spesifikasi, gambar, rencana umum, pola, harga penawaran dalam bentuk apapun kepada orang lain kecuali jika untuk keperluan pelaksanaan Perjanjian (Kontrak).
- 3.2 Dokumen Perjanjian (Kontrak) dan semua lampiran-lampirannya adalah milik Pemberi Pekerjaan dan apabila diminta maka harus dikembalikan kepada Pemberi Pekerjaan setelah Pelaksana Pekerjaan selesai melaksanakan seluruh tugas kewajibannya sesuai Perjanjian (Kontrak).

## **4. Pembayaran**

- 5.1 Pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan sekaligus oleh Pemberi Pekerjaan kepada Pelaksana Pekerjaan berdasarkan Berita Acara yang dibuat dengan mengacu pada hasil atau laporan yang akan ditentukan dalam Perjanjian (Kontrak).
- 5.2 Pembayaran dilakukan oleh Pemberi Pekerjaan kepada Pelaksana Pekerjaan melalui rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksana Pekerjaan harus menyelesaikan pekerjaan seluruhnya sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen teknis yang akan dituangkan dalam Perjanjian (Kontrak).

## **6. Pemutusan Sepihak oleh Pemberi Pekerjaan**

- 6.1 Pemutusan Perjanjian (Kontrak) yang disebabkan oleh kelalaian Pelaksana Pekerjaan dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian (Kontrak) berupa :
  - a. Membayar denda dan ganti rugi kepada PT Prima Terminal Petikemas;
  - b. Dimasukkan dalam daftar hitam dan daftar waspada sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6.2 PT Prima Terminal Petikemas dapat memutuskan Perjanjian (Kontrak) secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Pelaksana Pekerjaan sudah melampaui besarnya denda keterlambatan penyerahan.
- 6.3 Apabila Pelaksana Pekerjaan tidak melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian (Kontrak) ini dan telah diberitahukan dengan pemberitahuan tertulis sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali kepada Pelaksana Pekerjaan mengenai kelalaian yang dilakukan, maka Perjanjian (Kontrak) dapat diputuskan secara



sepihak oleh Pemberi Pekerjaan dengan segala resiko ditanggung oleh Pelaksana Pekerjaan.

- 6.4 Adanya keputusan sepihak dan sanksi tersebut tidak membebaskan Pelaksana Pekerjaan untuk menyelesaikan semua kewajibannya sampai dengan saat diterimanya pemberitahuan keputusan sepihak.

## **7. Serah Terima Pekerjaan**

Penyerahan barang/hasil pekerjaan harus dilaksanakan oleh Pelaksana Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemberi Pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan ketentuan :

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam Perjanjian (Kontrak), Pelaksana Pekerjaan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PT Prima Terminal Petikemas untuk penyerahan pekerjaan.
- b. PT Prima Terminal Petikemas melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan Pelaksana Pekerjaan untuk memperbaiki dan atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Perjanjian (Kontrak).
- c. PT Prima Terminal Petikemas menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian (Kontrak).
- d. Pelaksana Pekerjaan wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Perjanjian (Kontrak), sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.

## **8. Denda Keterlambatan Penyerahan**

- 8.1 Apabila Pelaksana Pekerjaan terlambat dalam melaksanakan kewajiban penyerahan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam Perjanjian (Kontrak), maka Pelaksana Pekerjaan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari harga Perjanjian (Kontrak) untuk setiap hari keterlambatan dan maksimum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Perjanjian (Kontrak).
- 8.2 Setiap denda keterlambatan akan diperhitungkan dengan pembayaran.
- 8.3 Keterlambatan yang diakibatkan oleh keadaan memaksa tidak dikenakan denda.

## **9. Keadaan Memaksa (Force Majeure)**

- 9.1 Pelaksana Pekerjaan akan dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan yang disebabkan oleh keadaan memaksa.
- 9.2 Apabila terjadi keadaan memaksa, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya keadaan memaksa tersebut, Pelaksana Pekerjaan harus segera memberitahukan secara tertulis kepada Pemberi Pekerjaan disertai dengan bukti-bukti yang sah dari instansi yang berwenang yang menyatakan telah terjadi keadaan memaksa.
- 9.3 Setelah Pemberi Pekerjaan menyatakan secara resmi menerima pemberitahuan tersebut dari Pelaksana Pekerjaan, maka atas dasar pemberitahuan tersebut Pemberi Pekerjaan melakukan penelitian dan evaluasi terhadap pemberitahuan tersebut, dan

apabila alasan dari Pelaksana Pekerjaan dapat diterima maka Perjanjian (Kontrak) dapat diperpanjang pelaksanaannya.

- 9.4 Adanya keadaan memaksa tersebut tidak mengurangi kewajiban Pelaksana Pekerjaan untuk berusaha menanggulanginya sehingga jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian (Kontrak) tetap dapat terpenuhi.
- 9.5 Selama adanya penundaan, Pemberi Pekerjaan dibebaskan dari kewajiban membayar kepada Pelaksana Pekerjaan karena disebabkan oleh keadaan memaksa tersebut.
- 9.6 Keadaan memaksa hanya menghilangkan/membebasakan pihak yang terkena atau mengalami keadaan memaksa tersebut dari segala denda yang timbul akibat keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan keadaan memaksa, akan tetapi tidak tidak menghilangkan/membebasakan dari tanggung jawab pokoknya.

## **10. Larangan Pengalihan**

- 10.1 Pelaksana Pekerjaan dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- 10.2 Pelaksana Pekerjaan dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada Pelaksana Pekerjaan spesialis.
- 10.3 Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dan ayat 2, dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Perjanjian (Kontrak).

## **11. Pajak-Pajak dan Bea-Bea**

- 11.1 Pelaksana Pekerjaan harus menanggung dan membayar semua pajak dan bea-bea sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berkaitan dengan pelaksanaan Perjanjian (Kontrak) ini dalam bentuk apapun termasuk bea impor dan ekspor yang dipungut berkaitan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 11.2 Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang timbul dalam pelaksanaan pekerjaan ini dipungut oleh PT Prima Terminal Petikemas sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.03/2012 tanggal 06 Juni 2012 tentang Penunjukan BUMN sebagai Wajib Pungut.

## **12. Pelaksana Pekerjaan Mengundurkan diri**

- 12.1 Peserta lelang yang ditunjuk sebagai pemenang lelang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri, dan masa penawarannya masih berlaku maka pengunduran diri tersebut hanya dapat dilakukan berdasarkan alasan yang dapat diterima secara objektif oleh PT Prima Terminal Petikemas, dengan ketentuan jaminan penawaran peserta lelang yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas PT Prima Terminal Petikemas.
- 12.2 Terhadap Pelaksana Pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima dan masa penawarannya masih berlaku, disamping jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan ke kas PT Prima Terminal Petikemas, Penyedia tersebut dikenakan sanksi berupa tidak diperbolehkan mengikuti pelelangan pengadaan barang/jasa di

lingkungan PT Prima Terminal Petikemas, selama maksimum 3 (tiga) tahun secara terus menerus.

- 12.3 Apabila calon pemenang lelang mengundurkan diri, dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka dilakukan lelang ulang.

### **13. Pengawas Pekerjaan/Pengawas Lapangan**

- 13.1 Untuk mengawasi pelaksanaan Perjanjian (Kontrak) ini Pemberi Tugas dapat menunjuk Pengawas Pekerjaan yang akan diberitahukan kepada Pelaksana Pekerjaan secara tertulis untuk bertindak mewakili Pemberi Tugas sebagai pengawas pekerjaan.
- 13.2 Pengawas pekerjaan diberi wewenang untuk memeriksa dan ikut serta dalam pembahasan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup yang telah ditetapkan serta memberikan saran-saran mengenai pelaksanaan pekerjaan.
- 13.3 Pengawas pekerjaan dalam melaksanakan pekerjaannya apabila menimbulkan dampak keuangan/pembiayaan maka hal tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Pemberi Tugas sebelum dilaksanakan.

### **14. Tenaga Ahli**

- 14.1 Pelaksana Pekerjaan wajib menyediakan Tenaga Ahli guna pelaksanaan pekerjaan ini sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja, Perjanjian (Kontrak) ini dan dokumen pendukung lainnya.
- 14.2 Tenaga Ahli Pelaksana Pekerjaan yang melaksanakan penugasan dalam pekerjaan ini di lingkungan Pemberi Pekerjaan disesuaikan dengan ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemberi Pekerjaan.

### **15. Keselamatan dan Kesehatan kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan, Penyedia wajib memberikan perlindungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) bagi seluruh tenaga kerja yang bekerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **16. Hak Atas Kekayaan Intelektual**

- 16.1 Pelaksana Pekerjaan wajib mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang hak atas kekayaan intelektual selama melaksanakan Perjanjian (Kontrak) ini.
- 16.2 Pelaksana Pekerjaan bertanggungjawab dari segala tuntutan atau klaim dari Pihak Ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek atas pekerjaan yang akan diadakan Pelaksana Pekerjaan.
- 16.3 Segala akibat kerugian yang dialami oleh Pemberi Pekerjaan dan Pihak Lain sebagai akibat pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan atau Pihak Lain yang diperintahkan oleh Pelaksana Pekerjaan adalah tanggungjawab Pelaksana Pekerjaan.

### **17. Kerahasiaan**

Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak ada satu pihak pun dalam Perjanjian ini yang dibenarkan untuk membeberkan isi dari Perjanjian ini dan/atau memanfaatkan data-data yang digunakan dalam pelaksanaan Perjanjian ini dalam bentuk apapun (Selanjutnya disebut Informasi Rahasia).

## **18. Laporan**

- 18.1 Penyedia wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan dan laporan hasil pekerjaan berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan kepada Pemberi Tugas dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* dalam format *Powerpoint* atau format lainnya dan Pemberi Tugas berhak memberikan tanggapan apabila diperlukan.
- 18.2 Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagaimana tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 18.3 Serah Terima Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pemberi Tugas dan Pelaksana Pekerjaan.
- 18.4 Pelaksana Pekerjaan wajib hadir dalam Rapat Koordinasi dan Evaluasi guna membahas pekerjaan mempresentasikan hasil pekerjaan di hadapan Pemberi Pekerjaan di Kantor PT Prima Terminal Petikemas sesuai permintaan.
- 18.5 Laporan penyelesaian pelaksanaan Pekerjaan ini dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani Pemberi Pekerjaan dan Pelaksana Pekerjaan.

## **19. Pekerjaan Tambah/Kurang**

- 19.1 Perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan dapat diberikan kepada Pelaksana Pekerjaan karena:
  - a. Pekerjaan tambah (provisional sum/ di luar ruang lingkup)
  - b. Perubahan design atau perubahan ruang lingkup pekerjaan
  - c. Keterlambatan yang disebabkan oleh Pemberi Pekerjaan
  - d. Keadaan kahar (*force majeure*)
- 17.2 Pekerjaan Tambah/Kurang ditetapkan untuk pekerjaan yang diakibatkan bertambah atau berkurangnya ruang lingkup yang tidak dapat dielakkan, dengan penambahan/pengurangan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai Perjanjian (Kontrak) dan anggaran yang tersedia.
- 17.3 Surat persetujuan Pekerjaan Tambah/Kurang tersebut minimal memuat :
  - a. Uraian Pekerjaan Tambah/Kurang.
  - b. Perkiraan biaya Pekerjaan Tambah/Kurang.
- 17.4 Adanya Pekerjaan Tambah/Kurang harus dibuatkan amandemen/addendum Perjanjian (Kontrak).
- 17.5 Pejabat yang menandatangani amandemen/addendum Perjanjian (Kontrak) adalah pejabat yang menandatangani Perjanjian (Kontrak) induk.

## **20. Penyelesaian Perselisihan**

- 21.1 Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Perjanjian (Kontrak). Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau di luar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.

- 21.2 Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan, maka Pemberi Tugas dan Penyedia setuju untuk menyerahkan penyelesaian melalui Pengadilan Negeri di lokasi Perjanjian (Kontrak) ditandatangani.
- 21.3 Adanya perselisihan tersebut tidak membebaskan Pemberi Tugas dan Penyedia untuk tetap menyelesaikan hak dan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian (Kontrak).

## **21. Addendum**

- 21.1 Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur atau perubahan-perubahan dalam Perjanjian (Kontrak) akan diatur tersendiri dalam bentuk addendum Perjanjian (Kontrak), yang harus sudah dibuat sebelum Perjanjian (Kontrak) berakhir.
- 21.2 Pejabat yang menandatangani amandemen/addendum Perjanjian (Kontrak) adalah pejabat yang menandatangani Perjanjian (Kontrak) induk.
- 21.3 Addendum Perjanjian (Kontrak) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian (Kontrak) Induk.

# **KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

## **PEKERJAAN PENGADAAN DAN PENGISIAN ULANG ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR) PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**



**PT PRIMA TERMINAL PETIKEMAS**

**MEDAN**

**2022**

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

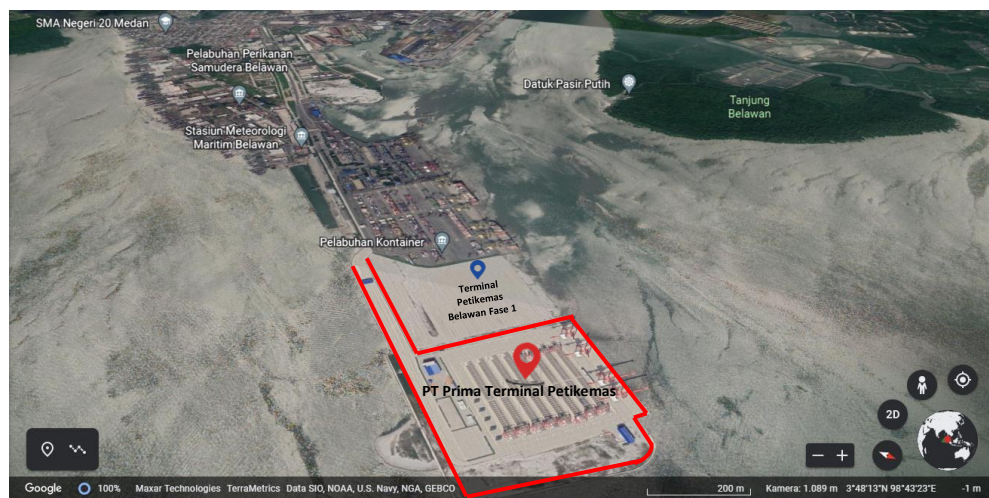
Pemanfaatan sistem teknologi yang terintegrasi di era modern saat ini menuntut setiap perusahaan untuk dapat memahami segala risiko yang mungkin terjadi beserta tindakan mitigasi agar dapat meminimalisir dampak yang akan ditimbulkan. Jika diperhatikan dengan seksama, terdapat beberapa *action/condition* di lingkungan kerja yang berpotensi menimbulkan dampak signifikan hingga jatuhnya korban jiwa yang diakibatkan oleh *unsafe action* seperti tidak menjalankan prosedur kerja yang baik dan benar, tidak menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang tepat maupun disebabkan oleh *unsafe condition* seperti kerusakan fasilitas/alat.

Salah satu contoh dampak akibat *unsafe action* dan *unsafe condition* yakni kebakaran dan ledakan 2.750 ton ammonium nitrat yang terjadi di Pelabuhan Beirut pada 04 Agustus 2020. Atas peristiwa kebakaran dan ledakan tersebut diestimasikan sebanyak 219 orang meninggal dunia dan 3.700 orang mengalami luka-luka serta kerugian materil sebesar US\$ 3- US\$ 5 Miliar. Mengacu pada peristiwa tersebut, manajemen risiko yang komprehensif sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan. Penyediaan *smoke detector* dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) merupakan salah satu langkah mitigasi yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk mengurangi dampak kebakaran yang terjadi.

Untuk memitigasi kemungkinan dampak signifikan yang ditimbulkan dalam kegiatan operasional perusahaan, Pemerintah Indonesia telah mengatur Undang-Undang tentang Keselamatan kerja Nomor 1 Tahun 1970 yang diundangkan sejak tanggal 12 Januari 1970. Secara khusus, Pemerintah juga telah mewajibkan tindakan preventif untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran di lingkungan kerja yang diatur secara detail pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER-04/MEN/1980 tanggal 14 April 1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan. Disamping itu, Pencegahan Kebakaran/Kerugian yang diakibatkan oleh Barang Berbahaya juga telah dirincikan pada Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 16 Tahun 2021 tanggal 18 Mei 2021 tentang Tata Cara Penanganan dan Pengangkutan Barang Berbahaya di Pelabuhan, yang mengacu pada *International Maritime Dangerous Goods* (IMDG

Code).

Setiap perusahaan yang menjalankan kegiatan operasional di wilayah RI wajib mengimplementasikan regulasi yang telah ditetapkan pemerintah termasuk PT Prima Terminal Petikemas. PT Prima Terminal Petikemas selanjutnya disebut dengan PTP adalah anak perusahaan BUMN yang merupakan perusahaan patungan antara PT Pelindo Terminal Petikemas, PT Wijaya Karya (Persero) Tbk., dan PT Utama Karya (Persero) yang bergerak dalam bidang jasa kepelabuhanan khususnya pelayanan kapal-kapal internasional pengangkut petikemas yang telah memanfaatkan teknologi otomatis terintegrasi dalam kegiatan operasionalnya. PTP berlokasi di Jalan Raya Pelabuhan Gabion Belawan yang bersebelahan dengan Terminal Petikemas Belawan Fase 1, Terminal Petikemas Belawan (sebelumnya *Belawan International Container Terminal* (BICT), dan Terminal Petikemas Domestik Belawan (TPKDB)).



Gambar 1 Peta PT Prima Terminal Petikemas

PT Prima Terminal Petikemas mulai melaksanakan kegiatan operasional sejak 01 April 2021. PT Prima Terminal Petikemas telah dilengkapi dengan Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang nantinya akan digunakan sebagai tempat untuk menyimpan limbah B3 hasil kegiatan operasional. Disamping itu PTP juga memiliki Area Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya (*Dangerous Goods*). Dalam proses pengurusan pemanfaatan TPS Limbah B3 dan pengesahan prosedur Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya, terdapat persyaratan untuk menyediakan APAR



disekitar area tersebut. Sebagai informasi tambahan, saat ini PTP telah memiliki APAR di area *workshop*, *power house*, Ruang Istirahat Operator/ *Tally*, *Fuel Storage*, *Container Office Exception area*, rumah pompa air, *Substation*, dan di peralatan bongkar muat (*Ship To Shore Crane*, *Automatic Rubber Tyred Gantry Crane*, *Terminal Truck*) yang masa berlakunya telah berakhir pada tahun 2019 (APAR *Automatic Rubber Tyred Gantry Crane*) dan tahun 2020 selain daripada APAR *Automatic Rubber Tyred Gantry Crane*.

Berdasarkan penjelasan di atas, PTP akan melaksanakan Pengadaan APAR di TPS Limbah B3 dan di Area Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya serta Pengisian Ulang atas APAR yang telah berakhir masa berlakunya. Setelah pelaksanaan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR, diharapkan APAR yang tersedia dapat digunakan secara optimal apabila terjadi kebakaran, sehingga nantinya akan meminimalisir dampak yang ditimbulkan baik dari segi korban jiwa, materil maupun reputasi perusahaan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud dari Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas adalah untuk menyediakan APAR di TPS Limbah B3 dan di Area Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya serta Pengisian Ulang atas APAR yang telah berakhir masa berlakunya sebagaimana tersebut diatas.

Tujuannya adalah penyediaan Unit APAR di TPS Limbah B3 dan di Area Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya serta Pengisian Ulang atas APAR di area *workshop*, *power house*, Ruang Istirahat Operator/ *Tally*, *Fuel Storage*, *Container Office Exception area*, rumah pompa air, *Substation* yang masa berlakunya telah berakhir pada Tahun 2020 serta di peralatan bongkar muat yaitu *Ship To Shore Crane* dan *Terminal Truck*, yang masa berlaku APAR-nya telah berakhir pada tahun 2020.

## **2. RUANG LINGKUP PEKERJAAN**

Adapun tahapan yang akan dilaksanakan untuk Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR PT Prima Terminal Petikemas adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan dan pemasangan APAR di TPS Limbah B3 dan di Area Penumpukan

Sementara Petikemas Barang Berbahaya, meliputi :

1. Penyediaan 2 unit APAR di Area TPS Limbah B3 dengan spesifikasi sebagai berikut:

a. Jenis dan Jumlah APAR

- 1 (satu) unit APAR *Dry Chemical Powder* 90% seberat 6 kg yang masa berlakunya berakhir satu tahun setelah instalasi awal.
- 1 (satu) unit APAR *Gas Carbon Dioksida (CO2)* seberat 7 kg yang masa berlakunya akan berakhir pada tahun kelima setelah instalasi awal.

b. Kualifikasi Tabung APAR

- Tabung APAR baru berwarna merah dan terbuat dari bahan baja paduan (*mild steel*) tanpa adanya las (*seamless*);
- Dilengkapi dengan *pressure gauge*, *valve* dan *hose* yang dapat berfungsi dengan baik;
- Terdapat pin pengaman (*safety pin*);
- Memiliki lapisan permukaan sisi bawah anti karat;
- Memiliki Serifikat ISO/SNI;
- Dinyatakan lulus dalam pengujian Laboratorium Dinas Pemadam /BPPT/Lembaga Sertifikasi Lainnya;
- Dilengkapi dengan Kartu Perawatan serta keterangan bahan dan prosedur ringkas pengoperasian APAR.

2. Penyediaan 1 unit APAR *Trolley* untuk ditempatkan di Area Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1 (satu) unit APAR *Gas Carbon Dioksida (CO2)* seberat 45 kg yang masa berlakunya akan berakhir pada tahun kelima setelah instalasi awal;
- Tabung APAR baru berwarna merah dan terbuat dari bahan baja paduan (*mild steel*) tanpa adanya las (*seamless*) dan dilengkapi dengan *trolley*;
- Memiliki *pressure gauge*, *valve* dan *hose* yang dapat berfungsi dengan baik;
- Terdapat pin pengaman (*safety pin*);
- Memiliki lapisan permukaan sisi bawah anti karat;
- Memiliki Serifikat ISO/SNI;
- Dinyatakan lulus dalam pengujian Laboratorium Dinas Pemadam /BPPT/Lembaga Sertifikasi Lainnya;

- Dilengkapi dengan Kartu Perawatan serta keterangan bahan dan prosedur ringkas pengoperasian APAR.

3. Pengisian Ulang atas APAR, meliputi:

a. APAR jenis *hydrocarbon* berhalogen

- 1) Pengisian Ulang APAR *Gas Carbon Dioksida (CO<sub>2</sub>)* seberat 3 kg sebanyak 4 unit.
- 2) Pengisian Ulang APAR *Gas Carbon Dioksida (CO<sub>2</sub>)* seberat 7 kg sebanyak 12 unit.
- 3) Pengisian Ulang APAR *Gas Carbon Dioksida (CO<sub>2</sub>)* seberat 25 kg sebanyak 1 unit.

APAR jenis *hydrocarbon* berhalogen harus diisi ulang melalui prosedur sebagai berikut:

- (1) Untuk tabung gas bertekanan, harus diisi dengan atau udara kering sampai batas tekanan kerjanya;
- (2) Tabung gas bertekanan dimaksud pada poin (1) harus ditimbang dan lapisan cat pelindung dalam keadaan baik;
- (3) Jika digunakan katup atau pen pengaman, katup atau pen pengaman tersebut harus sudah terpasang sebelum tabung dikembalikan pada kedudukannya.

b. APAR jenis Tepung Kering (*Dry Chemical*)

- 1) Pengisian Ulang APAR *Dry Powder Multipurpose* seberat 6 kg sebanyak 12 unit.
- 2) Pengisian Ulang APAR *Dry Chemical Powder* seberat 3 kg sebanyak 20 unit.
- 3) Pengisian Ulang APAR *Dry Chemical Powder 90%* seberat 3 kg sebanyak 20 unit.
- 4) Pengisian Ulang APAR *Dry Chemical Powder 90%* seberat 6 kg sebanyak 18 unit.
- 5) Pengisian Ulang APAR *Dry Chemical Powder 90%* seberat 23 kg sebanyak 1 unit.
- 6) Pengisian Ulang APAR *Dry Chemical Powder 90%* seberat 25 kg sebanyak 1 unit.

APAR jenis Tepung Kering (*Dry Chemical*) harus diisi ulang dengan cara:

- (1) Dinding tabung dan mulut pancar (*nozzle*) dibersihkan dari tepung kering (*Dry Chemical*) yang melekat;
- (2) Ditiup dengan udara kering dari Compressor;
- (3) Bagian sebelah dalam dari tabung harus diusahakan selalu dalam keadaan kering;
- (4) Untuk tabung gas bertekanan harus ditimbang dan lapisan cat pelindung harus dalam keadaan baik;
- (5) Katup atau pen pengaman tersebut harus sudah terpasang sebelum tabung dikembalikan pada kedudukannya.

#### 4. Transportasi

Dalam pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas, Pihak Pelaksana bertanggung jawab penuh atas kegiatan transportasi APAR yaitu sebagai berikut:

- a. Penjemputan APAR PT Prima Terminal Petikemas yang masa berlakunya telah berakhir menuju lokasi pengisian ulang APAR. Setelah APAR selesai diisi ulang dan dilakukan pengecekan baik secara fisik maupun kuantitas, Pelaksana Pekerjaan kembali mengirimkan dan memposisikan APAR tersebut ke Faspel PT Prima Terminal Petikemas sesuai jumlah dan yang diambil berikut pemasangan ke tempat awal.
- b. Pengantaran dan pemasangan APAR baru di TPS Limbah B3 serta Area Penumpukan Sementara Petikemas Barang Berbahaya (*Dangerous Goods*).

#### 5. *Transfer Knowledge* terkait Pengecekan dan Pemeliharaan APAR

Pihak Pelaksana Pekerjaan wajib melaksanakan *Transfer Knowledge* terkait Pengecekan dan Pemeliharaan APAR baru maupun APAR isi ulang kepada Tim Tanggap Darurat PT Prima Terminal Petikemas.

### 3. TEMPAT PELAKSANAAN PEKERJAAN

Lokasi pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas meliputi area pengisian APAR

(perusahaan/pabrik yang telah tersertifikasi). Setelah APAR tersebut selesai diisi ulang, APAR dikembalikan pada masing-masing lokasi awal yang berada di Faspel PT Prima Terminal Petikemas. Dalam proses pengisian ulang APAR, akan disaksikan secara langsung oleh perwakilan dari PT Prima Terminal Petikemas.

#### **4. PERSYARATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

##### **a. Persyaratan Umum**

Persyaratan Umum tentang hubungan kerja yang harus dipenuhi dalam menetapkan Pelaksana Pekerjaan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas dalam pekerjaan ini diatur sebagai berikut:

- a) Merupakan badan usaha legal di Indonesia;
- b) Telah menerapkan Standar Mutu Pelayanan berupa ISO ataupun SNI;
- c) Memiliki rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja atau Instansi terkait atas Standar Pabrik Pengisian Ulang APAR.
- d) Memiliki Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang dibuktikan dengan sertifikasi dan lisensi dari Kementerian Tenaga Kerja Republik Indonesia;
- e) Mempunyai pengalaman penyediaan APAR maupun pengisian ulang APAR sekurang-kurangnya 2 (dua) kali baik di lingkungan pemerintah, BUMN/ BUMD maupun swasta (termasuk pengalaman subkontrak).

#### **5. PELAPORAN**

Hasil Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas diserahkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah Kegiatan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR selesai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sertifikat tabung APAR (khusus untuk Pengadaan APAR baru);
2. Berita Acara Pemeriksaan Pengisian Ulang APAR;
3. *Hardcopy* laporan pelaksanaan dan file dokumentasi Kegiatan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR PT Prima Terminal Petikemas sebanyak 3 (tiga) rangkap yang disertai dengan dokumentasi hasil penimbangan APAR (khusus

untuk kegiatan Pengisian Ulang APAR);

4. *Softcopy* laporan pelaksanaan dan file dokumentasi Kegiatan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR PT Prima Terminal Petikemas yang disimpan pada *flashdisk* yang disertai dengan dokumentasi hasil penimbangan APAR (khusus untuk kegiatan Pengisian Ulang APAR);
5. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR PT Prima Terminal Petikemas.

## **6. PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Manajer Pengembangan ditunjuk sebagai pengawas pekerjaan dan dalam pelaksanaannya pihak Pelaksana Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas dapat berkoordinasi langsung dengan Staf Sistem Manajemen maupun Manajer Pengembangan, dalam hal :

1. Penyesuaian jadwal dengan kondisi lapangan;
2. Akses kepada pihak yang terkait dengan penerapan ISPS *Code*;
3. Penjemputan Tabung APAR yang akan diisi ulang;
4. Serah terima Tabung APAR yang telah diisi ulang;
5. Instalasi APAR yang telah diisi ulang sesuai lokasi awal penempatan APAR;
6. Serah terima Laporan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas;
7. Serah terima Sertifikat tabung APAR (khusus untuk Pengadaan APAR baru).

Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas akan dilakukan selambat-lambatnya selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Kontrak, dan untuk hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut akan diserahterimakan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah Kegiatan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR PT Prima Terminal Petikemas selesai dilaksanakan.

## **7. RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas ini menggunakan Anggaran Biaya Bebas Perlengkapan Operasional yang tertuang pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2022 PT Prima Terminal Petikemas dengan rincian sebagaimana dituangkan dalam tabel Rencana Anggaran Biaya dan telah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 11 (sebelas) persen.

## **8. Metode Pembayaran**

PT Prima Terminal Petikemas menyanggupi untuk membayar biaya pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang Alat Pemadam Api Ringan (APAR) PT Prima Terminal Petikemas setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Pembayaran harga pekerjaan sebagaimana dimaksud diajukan oleh pelaksana pekerjaan setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan dengan melampirkan :

- a. Surat Permohonan Pembayaran;
- b. Kwitansi Bermaterai;
- c. Daftar Hadir/Absensi Pengisian Ulang APAR;
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pengadaan dan Pengisian Ulang APAR PT Prima Terminal Petikemas;
- e. Berita Acara Pembayaran;
- f. Salinan Perjanjian/Kontrak;

Medan,   Maret 2022

Dibuat Oleh :  
Staf Sistem Manajemen

Diperiksa Oleh :  
Manajer Pengembangan

KARINA CITA LESTARI

FRIDOLIN SIAHAAN

Disetujui dan Ditetapkan oleh :  
Direktur Operasi dan Teknik

AGUS WILARSO