



**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT SELEKSI UMUM  
PEKERJAAN JASA *ADMINISTRATION SERVICE ONLY* (ASO)  
SEBAGAI PENGELOLA JAMINAN KESEHATAN DIREKSI, KARYAWAN DAN KELUARGA**

**BAB I  
SYARAT UMUM**

**PASAL 1  
SISTEMATIKA**

Rencana kerja dan syarat-syarat ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I : SYARAT UMUM
- BAB II : KETENTUAN TEKNIS
- BAB III : SYARAT ADMINISTRASI
- BAB IV : LAIN – LAIN

**PASAL 2  
PEDOMAN DASAR**

Pedoman dasar penyusunan Rencana Kerja dan Syarat-syarat Seleksi umum ini adalah:

1. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas BUMN sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-02/MBU/06/2016 tanggal 20 Juni 2016;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2021;
3. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2022;
4. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/02-AS/II/2017 tanggal 13 Februari 2017 tentang Jaminan Kesehatan bagi Karyawan dan keluarganya;
5. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/PL.01/10-AS/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);
6. Surat Perintah Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor SPRIN/PL.01.03/380-AS/XI/2021-SDH tanggal 12 November 2021 tentang Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pekerjaan Jasa *Administration Service Only* (ASO) sebagai Pengelola Jaminan Kesehatan Karyawan dan Keluarga;
7. Disposisi Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko tanggal 13 Desember 2021 dan Disposisi Direktur SDM dan Hukum tanggal 10 Desember 2021 pada Nota Dinas Kadiv SDM Nomor B/ND/PS.10/523/XII/2021-SDM tanggal 06 Desember 2021 hal Permohonan Pengadaan Pemilihan Jasa *Administration Service Only* (ASO) sebagai Pengelola Jaminan Kesehatan Direksi, Dewan Komisaris, Karyawan dan Keluarga;
8. Nota Dinas Kepala Divisi Sumber Daya Manusia PT ASABRI (Persero) kepada Kepala Divisi Umum PT ASABRI (Persero) Nomor B/ND/PS.10/542/XII/2021-SDM tanggal 14 Desember 2021 hal Pengadaan Pemilihan Jasa *Administration Service Only* (ASO) sebagai Pengelola Jaminan Kesehatan Direksi, Karyawan dan Keluarga

### PASAL 3 PEMBERI TUGAS

Pemberi tugas dalam pekerjaan ini adalah PT ASABRI (Persero) yang berkedudukan di Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 11 Jakarta Timur 13630.

### PASAL 4 SYARAT PESERTA

Badan hukum/Perusahaan yang berkedudukan/berdomisili di Indonesia, memiliki reputasi baik, dan bergerak dibidang penyediaan gabungan jasa administrasi perkantoran khususnya pemeliharaan kesehatan dengan proses pengelolaan berbasis teknologi digital, dengan kualifikasi kecil/menengah/besar terdaftar pada aplikasi *e-procurement* PT ASABRI (Persero) serta berpengalaman bekerja sama dengan Perusahaan BUMN.

### PASAL 5 BENTUK DAN LAMPIRAN SURAT PENAWARAN

#### (1) Bentuk Surat Penawaran

- a. Surat Penawaran harga sudah termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku (PPN dan PPh) ditujukan kepada Panitia Pengadaan;
- b. Surat Penawaran dibuat pada naskah asli kemudian dibubuhi tanggal dan tanda tangan Pimpinan tertinggi Perusahaan atau surat kuasa yang diberikan sesuai dengan akta pendirian Perusahaan, serta stempel Perusahaan;
- c. Harga penawaran bersifat *lumpsum*, meliputi semua jenis/item pekerjaan yang ada dalam RKS dan semua ketentuan–ketentuan yang ada dalam dokumen Pengadaan;
- d. Harga penawaran dan segala biaya dan harga lainnya yang dicantumkan adalah tetap dan tidak berubah karena pengaruh kenaikan harga yang terjadi.

#### (2) Lampiran Surat Penawaran

Pada masing-masing Surat Penawaran wajib dilampiri:

- a. Surat pernyataan (bermeterai) tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dikenai sanksi dari suatu instansi pemerintah/BUMN/swasta;
- b. Pakta Integritas yang telah ditandatangani sesuai format terlampir;
- c. Jaminan penawaran sebesar 3% dari nilai total HPS, yang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat penawaran diterbitkan;
- d. Rincian harga tiap item pekerjaan yang ditawarkan;
- e. Surat Pernyataan (bermeterai) bahwa harga yang ditawarkan kepada PT ASABRI (Persero) merupakan harga terbaik (*best price*) dan merupakan harga kompetitif, dan jika di kemudian hari ditemukan selisih harga yang lebih tinggi maka Penyedia Jasa bersedia mengembalikan selisih harga tersebut kepada PT ASABRI (Persero) atau memberikan fasilitas atau layanan tambahan sebagai kompensasi;
- f. Daftar cakupan jaringan fasilitas kesehatan yang bekerja sama dan tersebar di seluruh Indonesia, beserta informasi jumlah *customer assistant* yang tersedia di fasilitas Kesehatan tersebut;
- g. Daftar jumlah dan/atau nama/nomor layanan *telemedicine*;

- h. Daftar jumlah dan/atau nama petugas verifikasi klaim memiliki latar belakang pendidikan minimal D3 di bidang kesehatan dan berpengalaman di bidang Kesehatan minimal 1 tahun; dan
- i. Daftar pengalaman pekerjaan sejenis dalam pengelolaan jaminan kesehatan dengan BUMN dalam 3 (tiga) tahun terakhir, yang memuat informasi nomor dan tanggal kontrak, layanan dan/atau aplikasi berbasis teknologi digital yang diberikan, pemberi kerja, jangka waktu pekerjaan, serta nilai pekerjaan.

## PASAL 6 CARA PENGAJUAN PENAWARAN

- (1) Pada halaman depan surat penawaran ditulis alamat, sebagai berikut :  
KEPADA YTH.  
KETUA PANITIA PENGADAAN  
PEKERJAAN JASA *ADMINISTRATION SERVICE ONLY* (ASO) SEBAGAI PENGELOLA  
JAMINAN KESEHATAN DIREKSI, KARYAWAN DAN KELUARGA  
JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11  
JAKARTA 13630
- (2) Surat penawaran asli dikirimkan ke Divisi Umum lantai 6 Gedung Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) dan *softcopy/scan* surat penawaran harus dimasukan (*diinput*) ke dalam Aplikasi *e-procurement* PT ASABRI (Persero) yang telah disediakan sesuai jadwal atau batas waktu yang ditentukan.

## PASAL 7 PENAWARAN YANG TIDAK SAH DAN EVALUASI PENAWARAN

- (1) Surat penawaran tidak sah apabila :
  - a. Tidak memenuhi ketentuan yang tercantum dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 diatas.
  - b. Disampaikan diluar batas waktu yang ditentukan.
  - c. Berasal dari Penyedia Barang/Jasa yang tidak mendaftar melalui *e-procurement*.
  - d. Jumlah harga yang ditawarkan tidak jelas sehingga menimbulkan keraguan.
- (2) Metode evaluasi penawaran dan aspek penilaian yang digunakan meliputi:
  - a. Sistem gugur untuk aspek administratif, yaitu membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan;
  - b. Sistem kualitas dan biaya untuk aspek teknis dan aspek biaya, dimana bobot teknis dan bobot biaya, masing-masing sebesar 50%.

## PASAL 8 PEMBATALAN SELEKSI UMUM

- (1) Seleksi Umum akan dibatalkan apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Perusahaan dan/atau yang sah kurang dari 3 (tiga) Perusahaan.
- (2) Apabila Seleksi Umum dibatalkan sebagai akibat dari kurangnya jumlah surat penawaran yang masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka surat penawaran yang telah masuk tidak akan dikembalikan kepada perusahaan yang bersangkutan.

**PASAL 9  
KEPUTUSAN HASIL SELEKSI UMUM DAN PEMBERITAHUAN**

- (1) Keputusan tentang hasil-hasil Seleksi Umum tidak dapat diganggu gugat.
- (2) Hasil evaluasi penawaran akan diumumkan melalui aplikasi *e-procurement* PT ASABRI (Persero).
- (3) Perusahaan yang menjadi Pemenang Seleksi Umum akan diumumkan melalui aplikasi *e-procurement*.

**BAB II  
KETENTUAN TEKNIS**

**PASAL 10  
RUANG LINGKUP DAN HASIL PEKERJAAN**

- (1) Maksud dan tujuan pekerjaan ini adalah untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan dan Karyawan dalam pengelolaan jaminan Kesehatan, mengganti metode pelayanan Kesehatan Direksi dan Karyawan yang semula bersifat *reimbursement* menjadi bersifat *cashless* dan memberikan jaminan perlindungan kesehatan bagi Direksi, Karyawan dan keluarganya dengan baik dan nyaman. Namun, disatu sisi juga aspek pembiayaannya menyesuaikan kemampuan Perusahaan.
- (2) Ruang lingkup pekerjaan:
  - a. Melakukan pengelolaan jaminan kesehatan Direksi, Karyawan dan Keluarga termasuk administrasi dan kartu sesuai dengan ketentuan sebagai berikut;
    - 1) Jumlah peserta kurang lebih sebanyak 1.400 orang yang terdiri dari Direksi, Karyawan, dan Keluarga di seluruh Indonesia;
    - 2) Direksi, Karyawan beserta Keluarga diberikan 1 (satu) plafon penggantian biaya Kesehatan sesuai dengan jabatan yang besarnya ditetapkan oleh Perusahaan;
    - 3) Penggantian biaya untuk pelayanan dan/atau perawatan kesehatan ditetapkan oleh Perusahaan.
  - b. Melakukan verifikasi dan kesesuaian klaim Kesehatan dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan;
  - c. Memberikan laporan perawatan kesehatan Direksi, Karyawan dan Keluarga setiap bulan;
  - d. Memberikan laporan penggunaan biaya perawatan kesehatan Direksi, Karyawan, dan Keluarga setiap bulan;
  - e. Memberikan akses memonitor/*monitoring* klaim Kesehatan secara *real time*;
  - f. Memberikan layanan kontak *emergency* terhadap pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan;
  - g. Memberikan prosedur *reimbursement* untuk fasilitas kesehatan yang tidak bekerjasama;
  - h. Melakukan *update* data peserta secara rutin;
  - i. Memberikan diskon penagihan untuk biaya administrasi peserta baru;
  - j. Memberikan peringatan *top up* deposit tagihan perawatan kesehatan minimal 14 (empat belas) hari kerja sebelum jatuh tempo pembayaran tagihan;

- k. Melakukan proses pengembalian nilai deposit termasuk bunga nilai deposit maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah perjanjian kontrak berakhir;

(3) Keluaran (*output*) berupa:

- a. Kartu Peserta Jaminan Kesehatan Direksi, Karyawan, dan Keluarga;
- b. Tersedianya layanan pengelolaan Jaminan Kesehatan Direksi, Karyawan, dan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan;
- c. Laporan perawatan atau realisasi Biaya Pelayanan (klaim) Kesehatan per bulan dan/atau ketika saldo deposit mencapai 30% dari saldo awal, yang mencakup jumlah klaim dan nominal klaim per karyawan, dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal 2 (dua) eksemplar dan *softcopy* dalam format pdf melalui *email*;
- d. Laporan administrasi per bulan mencakup laporan jumlah personil dan kartu yang dicetak, dalam bentuk *hardcopy* sebanyak minimal 2 (dua) eksemplar dan *softcopy* dalam format pdf melalui *email*.

## PASAL 11 PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Agar hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan, Penyedia Barang dan Jasa wajib memfasilitasi Tim Internal PT ASABRI (Persero) dalam melaksanakan pengawasan, pemantauan, pemeriksaan (verifikasi dan/atau validasi), uji fungsi serta tugas lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Internal PT ASABRI (Persero).

## BAB III SYARAT ADMINISTRASI

### PASAL 12 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini, ditetapkan berlaku sejak perikatan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh PT ASABRI (Persero) dan Perusahaan Pemenang Seleksi Umum sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

### PASAL 13 HARGA PERKIRAAN SENDIRI/OWNER'S ESTIMATE

Harga Perkiraan Sendiri/*Owners Estimate* (HPS/OE) termasuk pajak sesuai ketentuan berlaku (PPN dan Pph), untuk pekerjaan Jasa *Administration Service Only* (ASO) sebagai Pengelola Jaminan Kesehatan Direksi, Karyawan, dan Keluarga, ditetapkan jumlah tertinggi sebesar Rp272.250.000,00 (dua ratus tujuh puluh dua juta dua ratus lima puluh ribu rupiah)

### PASAL 14 SYARAT DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran atas pekerjaan Jasa *Administration Service Only* (ASO) sebagai Pengelola Jaminan Kesehatan Direksi, Karyawan, dan Keluarga, menggunakan Jenis Anggaran Biaya Administrasi dan Umum, Kelompok Anggaran Beban Kebutuhan Kantor, Pos Anggaran Beban Kebutuhan Kantor Kampus, Mata Anggaran Biaya Administrasi ASO pada RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2021.
- (2) Pembayaran atas Biaya Pelayanan (klaim) Kesehatan atau menggunakan Jenis Anggaran Biaya Administrasi dan Umum, Kelompok Anggaran Beban Kebutuhan Kantor, Mata

Anggaran Restitusi Klaim Kesehatan Manajemen dan Mata Anggaran Restitusi Klaim Kesehatan Kanpus dan Kancab pada RKAP PT ASABRI (Persero) Tahun 2022.

- (3) Pembayaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Tagihan Jasa *Administration Service Only* (ASO) dibayarkan sekaligus paling lambat 14 hari kerja setelah perikatan ditandatangani dan diserahterimkannya kartu untuk Direksi, dan Karyawan, dan keluarganya sesuai data dari PT ASABRI (Persero);
  - b. Apabila terdapat penambahan peserta baru dalam periode perikatan yang melebihi jumlah kartu maksimal 1.500 pcs dan/atau jumlah karyawan yang dilayani maksimal 1.400 orang, maka pembayaran akan dilaksanakan setelah proses rekonsiliasi karyawan disetujui oleh Perusahaan dan pihak Penyedia Barang dan Jasa tanpa mengubah Perjanjian Kerja Sama yang telah disepakati.
  - c. Tagihan Biaya Pelayanan (klaim) Kesehatan dilaksanakan dengan mekanisme penyimpanan deposit dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Jumlah deposit awal maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
    - 2) Deposit digunakan untuk melakukan pembayaran klaim Direksi, Karyawan, dan Keluarga;
    - 3) Semua bunga dan biaya yang timbul atas rekening deposit menjadi hak dan tanggung jawab Perusahaan;
    - 4) Apabila saldo deposit mencapai 30% dari saldo awal, maka pihak Penyedia Barang dan Jasa memberikan alert melalui surat resmi atau *email* kepada Perusahaan untuk segera melakukan *top up* saldo deposit menjadi sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
    - 5) Saat Perikatan berakhir, deposit yang masih tersimpan di Pihak Penyedia Barang dan Jasa dikembalikan dengan cara transfer ke rekening Perusahaan dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah proses rekonsiliasi data disetujui oleh Perusahaan dan pihak Penyedia Barang dan Jasa dan dituangkan dalam Berita Acara.
  - d. Penagihan pembayaran wajib melampirkan kuitansi tagihan beserta dokumen pendukung (lampiran-lampiran), yang masing-masing dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.

## PASAL 15 CIDERA JANJII/WANPRESTASI DAN SANKSI

- (1) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa terlambat menyerahkan keluaran (*output*) pekerjaan, berupa:
- a. Kartu sesuai data dan batas waktu paling lambat 1 (satu) minggu setelah data valid diterima atau maksimal 2 (dua) minggu setelah Perikatan ditandatangani, maka Penyedia Barang dan Jasa wajib membayar denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Biaya Jasa untuk setiap hari keterlambatan.
  - b. Laporan per bulan sesuai batas waktu yang disepakati dalam Perjanjian, maka Penyedia Barang dan Jasa wajib membayar denda sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari Biaya Pelayanan (klaim) Kesehatan bulan berjalan untuk setiap hari keterlambatan.

- (2) Dalam hal Penyedia Barang dan Jasa melakukan kelalaian dalam verifikasi dan kesesuaian klaim Kesehatan dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan, maka besaran biaya tersebut ditanggung oleh Penyedia Barang dan Jasa.
- (3) Apabila Penyedia Barang dan Jasa melakukan cidera janji/wanprestasi yang berakibat pada tidak selesainya pekerjaan atau pekerjaan selesai namun tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan, sehingga mengakibatkan kerugian bagi PT ASABRI (Persero), maka PT ASABRI (Persero) berhak untuk memasukkan Penyedia Barang dan Jasa dalam daftar hitam dan/atau menuntut segala kerugian yang diakibatkan oleh kelalaian atau kesalahan Penyedia Barang dan Jasa.

**PASAL 16**  
**KEADAAN MEMAKSA (*FORCE MAJEURE*)**

- (1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) adalah keadaan atau peristiwa yang terjadi di luar dugaan, kemampuan dan kekuasaan PT ASABRI (Persero) atau Penyedia Barang dan Jasa yang mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan kewajiban salah satu Pihak atau Para Pihak sesuai dengan ketentuan dalam Perikatan, yaitu:
  - a. Bencana alam, antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor, yang ditegaskan dengan surat resmi dari Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika atau Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
  - b. Kebakaran, peperangan, huru-hara, terorisme, pemberontakan, sabotase, embargo, peledakan.
- (2) Keadaan Memaksa ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- (3) Apabila terjadi Keadaan Memaksa, maka Pihak yang mengalami harus segera memberitahukan kepada Pihak lainnya dalam Perikatan secara tertulis paling lama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Memaksa.
- (4) Segala bentuk kewajiban dari Pihak yang mengalami kejadian Keadaan Memaksa, yang belum terpenuhi atas akibat dari Keadaan Memaksa sebagaimana disebutkan pada ayat (1) di atas, akan tetap dilaksanakan dan tetap merupakan kewajiban dari Pihak yang mengalami Keadaan Memaksa sampai dengan diselesaikannya kewajiban tersebut.
- (5) Dalam hal keadaan telah kembali normal dan kegiatan dapat dilanjutkan, maka Pihak yang mengalami Keadaan Memaksa, wajib memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya, dengan ketentuan:
  - a. Jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam Perikatan tetap mengikat;
  - b. Apabila harus diperpanjang, maka waktu perpanjangan sama dengan waktu selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat Keadaan Memaksa;
  - c. Apabila sebagai akibat dari Keadaan Memaksa Pihak Kedua tidak dapat melaksanakan sebagian besar pekerjaan selama jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender, maka Pihak Kesatu dapat memutus Perikatan dengan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari kerja sebelumnya.

**PASAL 17  
JAMINAN PENGADAAN**

Semua Calon Penyedia Barang dan Jasa yang mengikuti Seleksi Umum ini, diwajibkan memberikan Jaminan Penawaran dalam bentuk bank garansi (bukan surat dukungan bank) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional atau Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond*) diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety Company*) BUMN atau Perusahaan Asuransi Nasional, yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan dengan ketentuan:

- a. Besarnya Jaminan Penawaran ditetapkan sebesar 3% (tiga perseratus) dari total nilai HPS.
- b. Jaminan Penawaran akan menjadi milik PT ASABRI (Persero), apabila Penyedia Barang dan Jasa yang diumumkan menjadi pemenang menolak/mengundurkan diri.

**PASAL 18  
PENETAPAN PENYEDIA BARANG DAN JASA**

- (1) Kepada Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang Seleksi Umum akan diberikan Surat Keputusan Penetapan Pemenang dari Pengguna Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero).
- (2) Perikatan untuk pekerjaan ini akan dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama yang dibuat dan ditandatangani oleh Direksi PT ASABRI (Persero) sebagai Pihak Kesatu dan oleh Pimpinan Penyedia Barang dan Jasa sebagai Pihak Kedua dalam 2 (dua) rangkap, bermeterai cukup, dimana setiap rangkap akan dianggap sebagai asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**BAB IV  
LAIN-LAIN**

- (1) Anggaran Biaya Pelayanan (Klaim) Kesehatan Direksi, Karyawan, dan Keluarga Kantor Pusat dan Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) selama 12 bulan, sebesar Rp4.687.229.000,00 (empat miliar enam ratus delapan puluh tujuh juta dua ratus dua puluh sembilan ribu rupiah).
- (2) Dalam hal Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2022 tidak disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), maka Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyesuaian.
- (3) Segala sesuatu yang belum tercantum dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) ini, dapat ditanyakan atau dikonfirmasi lebih lanjut pada saat penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) secara *online* atau pada waktu pelaksanaan pekerjaan di lapangan dan didalam Perikatan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 DEC 2020

Pengguna Barang dan Jasa,



**ASABRI**  
DIREKSI

Jeffry Haryadi P.M.  
Direktur Investasi

Kepala Unit Kerja  
Pengguna Barang dan Jasa  
yang mengusulkan RKS,

Feblianto W. Nurcahyo  
Kadiv SDM