



Aanwijzing Result of RFQ NO: K19440

Day / Date : Wednesday, October 22, 2025

Time : 14.00

Venue : Zoom Meeting

Administration:

Before:	After:
---------	--------

Technical:

Before:	After:
---------	--------

Note:

1. Quotation shall be submitted in two sealed envelopes separately, one for priced quotation and another for unpriced, not later than 11.00 WIB, **October 22, 2025**
2. Delivery Time: **not later than** 60 calendar days after PO effective date
3. The others clauses, terms and conditions of this TOR & RFQ No. K19440 that not specified in this MOM of aanwijzing and not against this MOM of aanwijzing still remains unchanged until the parties decided differently.

Attendance List:

NO.	NAME	COMPANY / POSITION	Signature
1	IKHSAN	PT. KPJB	BY ZOOM
2	ZAKKI Z	PT. KPJB	BY ZOOM
3	MALIK	PT. GRAHA SURVEI INDONESIA	BY ZOOM
4	GOJI	PT. GRAHA SURVEI INDONESIA	BY ZOOM
5	TITA	PT. GEO FONDASI MULTI KONSULTAN	BY ZOOM
6	AURORA	PT. GEO FONDASI MULTI KONSULTAN	BY ZZOM

Attachment:

1. Term of Reference
2. Bill of Quantity
3. Term of Reference (after Aanwijzing)

Attachment 5: RFQ No. K19440

Unprice Document Required

No.	Syarat Administrasi (Administration Requirement)
A.	
1	Asli Surat Penawaran (Original Unprice quotation) yang:
	1. Description sesuai permintaan
	2. Bertanggal (dated)
	3. Bertanda tangan dan Cap Perusahaan (Company stamped)
	4. Menyebutkan waktu pengiriman sampai gudang sesuai permintaan (Time Delivery)
2	Pengalaman Pekerjaan dengan total harga kontrak senilai minimal IDR 50.000.000 – menyerahkan copy kontrak atau PO (Work Experience for contract amount minimum IDR 50.000.000 – submitting the copy of the contract or PO)
3	Copy pembayaran pajak SSP (PPN) 3 bulan terakhir periode: May, June, July 2025 (Copy of 3 month payment tax period of: May, June, July 2025)
4	Original Pakta Integritas
5	Surat Pernyataan Keaslian Dokumen
6	Vendor participants must have registered CSMS Certificate (minimum: Low Risk Level) issued by PT. PLN (Persero) - submitting the copy of the document
B.	
1	NIB / SIUJK Consultant
2	SBU / KBLI Sub Bidang RK0001 (Jasa KONstruksi Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian)
3	Personnel with certified by BNSP (<i>as per attachment</i>)
C.	
1	Copy Surat Ijin Usaha Perusahaan – SIUP / BKPM (PMA) (copy of Business License)
2	Copy Surat Ijin Tempat Usaha – SITU / DOMISILI / HO (Copy of Domicile Certificate)
3	Copy Nomor Pokok Wajib Pajak - NPWP (Copy Tax ID number of company)
4	Copy Surat Pengukuhan Perusahaan Kena Pajak - SPPKP (Copy of Taxable Company Certificate)
5	Copy Tanda Daftar Perusahaan – TDP / NIB (Copy of Certificate Company Registration)
6	Copy Akte pendirian perusahaan/perubahan *jika ada (Deed of Incorporation)

Note: Administration Requirement point B 1-6 is not required to be submitted if your company already registered in our SAP and the Company data submitted still valid until closing time. If any document not submitted by the suppliers or the submitted document do not meet the requirement, we will regard that the supplier fails and we will not open the price quotation document (price evaluation)

Catatan: Syarat Administrasi no. B 1-6 tidak perlu di kirimkan jika perusahaan anda sudah terdaftar di SAP kami dan data yang dahulu di kirimkan masih berlaku sampai dengan waktu penutupan bidding. Jika ada dokumen yang tidak diserahkan atau dokumen yang diserahkan tidak sesuai dengan persyaratan, kami akan menganggap bahwa supplier gagal dan kami tidak akan membuka dokumen penawaran harga (evaluasi harga).

		PT KOMIPO PEMBANGKITAN JAWA BALI PLTU TANJUNG JATI B #UNIT 3&4 RENCANA ANGGARAN BIAYA ENGINEER ESTIMATE						
Consultant Planning of Additional Workshop and Storage MV Motor KPJB / PMS / 2025 /								
NO	ITEM	VOLUME				RATE	SUB TOTAL	TOTAL
		QTY	UNIT	QTY	MANDAYS			
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL							Rp -
1	TENAGA AHLI							
	a. Team Leader, S2 > 3Tahun	1	orang	20	Hari		Rp -	
	b. Ahli Struktur, S1 > 3Tahun	1	orang	30	Hari		Rp -	
	c. Ahli Mekanikal dan Elektrikal, S1 > 3Tahun	1	orang	40	Hari		Rp -	
2	TENAGA PENDUKUNG							
	a. Asisten Tenaga Ahli	2	orang	40	Hari		Rp -	
	b. Estimator	1	orang	20	Hari		Rp -	
	c. Bim Drafter	2	orang	30	Hari		Rp -	
	d. Administrasi staff	1	orang	20	Hari		Rp -	
II	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL							Rp -
1	BIAYA SURVEY DAN INVESTIGASI LAPANGAN							
	a. Mob-Demobilisasi peralatan dan personil	2	mobil	2	Hari		Rp -	
	b. Survey Detail Topografi	1	lot	1	Ls		Rp -	
	c. Soil Test (Sondir and Borlog)	2	titik	1	Hari		Rp -	
2	BIAYA OPERASIONAL KANTOR						Rp -	
	a. Sewa Laptop dan Printer	2	Unit	2	month		Rp -	
	b. Lisensi Software	1	Unit	2	month		Rp -	
	c. Alat Tulis Kantor	1	set	2	month		Rp -	
	d. Biaya Transportasi Koordinasi dan Presentasi (4x)	2	mobil	8	Hari		Rp -	
	e. Biaya Penginapan Koordinasi dan Presentasi (4x)	4	Unit	4	night		Rp -	
III	BIAYA TIDAK LANGSUNG							Rp -
1	Laporan Struktur dan MEP	1	Lot	2	Buku		Rp -	
2	Laporan RAB (BOQ, AHSP, OE)	1	Lot	2	Buku		Rp -	
3	Laporan Metode Pelaksanaan	1	Lot	2	Buku		Rp -	
4	Laporan Drawing Engineering Design (A3)	1	Lot	2	Buku		Rp -	
5	Dokumen softcopy (Flashdisk 32gb)	1	Lot	1	buah		Rp -	
NO	ITEM	VOLUME		SATUAN		HARGA		
		Subtotal				Rp		-
		Ppn 11 %				Rp		-
		Grandtotal				Rp		-

TECHNICAL SPECIFICATION

Consultant Planning of Additional Workshop and Storage MV Motor

BAB I UMUM

1.1. Latar Belakang

Penyimpanan motor MV di area pemuatan gedung turbin tidak hanya mengganggu arus logistik dan operasional ruang kerja, tetapi juga menyoroti ketiadaan fasilitas penyimpanan teknis yang memadai. Area ini awalnya dirancang untuk aktivitas bongkar muat—bukan untuk penyimpanan jangka panjang komponen-komponen besar, bernilai tinggi, dan kritis. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan dalam perencanaan infrastruktur pendukung untuk keseluruhan proyek.

Lebih lanjut, penggunaan ruang di luar fungsi yang seharusnya dapat memiliki implikasi struktural, terutama jika beban yang disimpan melebihi kapasitas desain lantai. Hal ini merupakan masalah serius dari sudut pandang teknik sipil, karena secara langsung memengaruhi integritas struktur dan keselamatan personel yang bekerja di dekatnya. Dalam konteks proyek konstruksi pembangkit listrik, penyalahgunaan ruang semacam ini dapat berdampak sistemik pada efisiensi dan alur kerja proyek secara keseluruhan.

Oleh karena itu, penting untuk memulai tindakan korektif dengan upaya konstruksi guna menyediakan area penyimpanan yang memadai dan khusus. Hal ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga merupakan bagian dari tanggung jawab profesional untuk memastikan bahwa setiap komponen proyek terlindungi hingga tahap komisioning akhir..

1.2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud Kegiatan Kerangka Acuan Kerja ini merupakan acuan bagi Konsultan Perencana dalam melaksanakan kegiatannya yang memuat tentang masukan azas, kriteria, keluaran dan proses yang harus dipenuhi atau diperhatikan untuk diinterpretasikan ke dalam pelaksanaan tugas perencanaan.
- b. Konsultan perencana yang disertai tugas pekerjaan ini wajib menyediakan jasa-jasanya sesuai dengan ketentuan yang ditulis di dalam Kerangka Acuan Kerja ini.
- c. Dengan Penugasan ini diharapkan konsultan perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik yang memenuhi syarat serta mampu membuat desain rancangan gedung sebagai dasar dalam pelaksanaan konstruksi pembangunan Gedung sesuai dengan jadwal yang dibutuhkan, sesuai dengan spesifikasi teknis dan dapat dimanfaatkan.
- d. Untuk mendukung maksud diatas, kepada Konsultan Perencana yang ditunjuk dan diberikan kepercayaan untuk menyiapkan segala sesuatunya dalam hal fisiknya yang memuat masukan, azas criteria dan proses yang harus dipenuhi dan diinterpretasikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat :
 - 1) Menyusun pola sistematika laporan. Pengumpulan data pengukuran, penelitian dan perencanaan.
 - 2) Mengembangkan pemikiran secara menyeluruh (komprehensif) sehingga menghasilkan rencana fisik secara teknis yang memenuhi syarat dan kriteria pembangunan.
 - 3) Pekerjaan ini ditujukan untuk mendapatkan proses pembangunan sarana serta prasarana yang "efisien" (laik fungsi dan terjangkau), "efektif" (design bangunan yang sudah mempertimbangkan fungsi dan pola calon penghuni) dan "berkelanjutan" (menjadi contoh yang baik bagi lingkungan).
 - 4) Menyajikan dokumen yang lengkap dan siap untuk dipergunakan dalam pelelangan pekerjaan konstruksi maupun pelaksanaan dilapangan, dan Dokumen Lelang tersebut terdiri atas satu paket

1.3. Sasaran

Diperolehnya desain Sarana dan Prasarana Bangunan Negara serta diperolehnya dokumen untuk pengadaan jasa kontraktor dan pengawasan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan yang sesuai dengan peruntukannya.

1.4. Lokasi Pekerjaan

Lokasi Kegiatan adalah di PLTU Tanjung Jati B unit 3 & 4 di Desa Tubanan Kecamatan Kembang, Kabupaten Jepara.

BAB II DATA PENUNJANG

2.1. Data Dasar

Pengguna jasa/owner tidak menyediakan data maupun fasilitas penunjang kepada Konsultan (konsultan perencana) untuk kegiatan ini. Kebutuhan data dan fasilitas penunjang untuk pelaksanaan kegiatan disiapkan oleh Konsultan (konsultan perencana) sesuai dengan kebutuhan, dan dimasukkan sebagai bagian dari rencana biaya (cost proposal) dalam dokumen penawaran konsultan.

2.2. Standar Teknis

Standart yang diperlukan :

- 1) SNI = Standar Nasional Indonesia
- 2) AISC = American Institute of Steel Construction
- 3) ACI = American Concrete Institute
- 4) PPI : Pedoman Perpipa Indonesia
- 5) NPC (AS) : National Plumbing Codes
- 6) SII : Standar Industri Indonesia
- 7) BS : British Standard
- 8) FOC (AS) : Fire Office Committee
- 9) NFPA (AS) : National Fire Protection Association
- 10) NEC (AS) : National Electric Codes
- 11) AWW : American Water Works Associates
- 12) PUIL : Peraturan Umum Instalasi Listrik
- 13) PUBB : Peraturan Umum Bahan Bangunan
- 14) PBI : Peraturan Beton Bertulang
- 15) ANSI : American National of Standard Institute
- 16) ASTM : American Standard of Testing Material
- 17) JIS : Japan International Standard
- 18) ASME : American Society Of Mechanical Engineers
- 19) FM : Factory Manual
- 20) SMACN : Sheet Metal & Air Conditioning National Associates
- 21) ASHRAE : American Society of Heating Ventilating and Air Conditioning Engineers
- 22) Dan lain-lain

Peraturan-peraturan yang, mengacu/merujuk kepada :

- 1) Undang-undang No.18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- 2) Peraturan Pemerintah RI, Nomor 29 Tahun 2000, tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- 3) Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor :M.01.PL.01.01 Tahun 2003 tentang Pola Bangunan Unit Pelaksana Teknis Masyarakat;
- 4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum (PU) No. 22/PRT/M/2018 tanggal 15 Oktober 2018, tentang Pembangunan Gedung Negara dan Peraturan-peraturan yang ada berlaku secara Nasional (SK-SNI).

Selain kriteria umum di atas, untuk berlaku pula ketentuan-ketentuan seperti standar, pedoman, dan peraturan yang berlaku, antara lain ketentuan yang diberlakukan untuk pekerjaan kegiatan yang bersangkutan, yaitu Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (Kontrak), dan ketentuan-ketentuan lain sebagai dasar perjanjiannya

BAB III RUANG LINGKUP

3.1. Lingkup Kegiatan

Konsultan perencanaan konstruksi, berfungsi melaksanakan pengadaan dokumen perencanaan, dokumen lelang, dokumen untuk pelaksanaan konstruksi, memberikan penjelasan pekerjaan pada waktu pelelangan, dan memberikan penjelasan serta saran penyelesaian terhadap persoalan perencanaan yang timbul selama tahap konstruksi. Konsultan perencanaan konstruksi mulai bertugas sejak keluarnya PO oleh owner sampai batas waktu PO (mulai dari tahap perencanaan sampai dengan serah terima pertama hasil pekerjaan perencanaan).

3.2. Tanggung Jawab

- Konsultan Perencana wajib melakukan konsultasi dengan Owner untuk membahas segala masalah dan persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan perencanaan/analisis.
- Mengadakan rapat secara berkala sedikitnya 1 (satu) kali seminggu secara hybrid (online/offline) bersama owner dengan tujuan untuk membicarakan masalah dan persoalan yang timbul dalam perencanaan lapangan, untuk kemudian membuat risalah rapat dan mengirimkan kepada semua pihak yang bersangkutan.
- Mengadakan rapat di luar jadwal rutin tersebut apabila dianggap perlu dan karena ada permasalahan mendesak yang perlu dipecahkan.
- Konsultan Perencana bertanggung jawab terhadap design sampai dengan desain sampai selesai konstruksi, dan apabila pada saat proses konstruksi terdapat kejanggalan ataupun ketidaksesuaian, konsultan perencana wajib untuk hadir dan menjelaskan terakik hal tersebut.

3.3. Peralatan, Personil dan Fasilitas

Konsultan harus menyediakan sendiri dan memelihara semua fasilitas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Peralatan dan kebutuhan terkait pengujian harus disediakan oleh Konsultan untuk melaksanakan pekerjaan ini sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak.

3.4. Kebutuhan, Kualifikasi dan Tugas Personil

Penyedia jasa / konsultan harus memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, sehingga didapatkan desain yang optimal dan maksimal, berikut adalah syarat untuk konsultan perencana dalam pekerjaan ini :

Uraian	Kualifikasi	Keterangan
Konsultan Perencana	NIB (Nomor Induk Berusaha)	
	(SBU/KBLI Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian)	
	Pengalaman Kerja dalam bidang terkait min 3 tahun.	

Keterlibatan tenaga-tenaga ahli yang profesional dan berpengalaman sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilaksanakan merupakan faktor utama optimalnya pelaksanaan Kegiatan. Untuk melaksanakan tugasnya, Konsultan harus menyediakan tenaga ahli yang memenuhi kebutuhan kegiatan, yaitu minimal dengan persyaratan berikut :

Posisi	Kualifikasi			
	Pendidikan	Keahlian SKK	Jenjang	Pengalaman
Team Leader	S2 Teknik Sipil	Ahli Manajemen Konstruksi / Manajemen Proyek / K3 Konstruksi	Jenjang 8	Min 5 tahun
Structure Engineer	S1 Teknik Sipil	Ahli Rekayasa / Teknik Bangunan Gedung	Jenjang 8	Min 3 tahun
MEP Engineer	S1 Teknik Elektro / Mesin	Klasifikasi Mekanikal	Jenjang 8	Min 3 tahun
Assistant Engineer	S1 Teknik	Klasifikasi Ahli Sipil	Jenjang 7	Min 3 tahun
Estimator	S1/ D3 Teknik	-	-	Min 2 tahun
BIM Drafter	S1/ D3 Teknik	-	-	Min 2 tahun

Seluruh personal harus dibuktikan dengan CV (Pengalaman Kerja) dan sertifikat sesuai dengan bidang keahliannya masing masing.

a. Tim Leader dan Tenaga Ahli Struktur

Tugas dan tanggung jawab tugas utamanya adalah memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan selama masa pelaksanaan penuh sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai, namun tidak terbatas pada hal-hal yang tersebut.

b. Tenaga Ahli MEP

Dimana tugasnya adalah melaksanakan semua kegiatan perencanaan mechanical/electrical dan plumbing yang mencakup desain, utilitas, mekanisme pemasangan serta menyusun rencana mengenai hal-hal yang menyangkut instalasi MEP.

c. Tenaga Ahli Struktur

Bertanggung jawab dalam investigasi kondisi tanah dan berbagai macam perencanaan yang terkait dengan geoteknik seperti uji tanah, perencanaan pondasi dan sebagainya. Serta merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan perencanaan Struktur / sipil yang mencakup perencanaan dan perhitungan struktur, metode pelaksanaan, perencanaan material serta harus menjamin bahwa rencana dan desain yang dihasilkan adalah pilihan yang paling ekonomis dan sesuai dengan standar teknik. Merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan yang berkaitan dengan sipil khususnya terkait dengan Struktur

d. Assistant Engineer

Tugas dan kewajibannya adalah membantu tim leader dan para tenaga ahli dalam merencanakan dan melaksanakan semua kegiatan dalam pekerjaan perencanaan maupun site survey.

e. BIM Drafter

Bertanggung jawab dalam penyusunan gambar kerja pelaksanaan dalam bentuk Building Information Modelling (BIM) sehingga didapat keakuratan data, kelengkapan dan ketepatan waktu, sesuai jadwal penugasannya yang telah ditetapkan agar dapat menghasilkan gambar yang dapat mudah dimengerti dan dibaca oleh owner.

f. Estimator

Mengadakan analisis perhitungan harga satuan mengumpulkan data harga bahan /material serta peralatan untuk kegiatan konstruksi yang sedang berjalan sebagai pembandingan. Menghitung kuantitas dari bahan dan kebutuhan yang lain sesuai dengan disain. Menyusun dan menyiapkan laporan-laporan dokumen pengadaan dan dokumen kontrak untuk setiap pembagian pelaksanaan yang telah ditetapkan. Melakukan perhitungan estimasi / kuantitas pekerja

g. Admin

Tugas dan tanggung jawab admin namun tidak terbatas pada hal-hal berikut adalah membantu dalam pelaksanaan konsultasi manajemen dalam persuratan, administrasi dan bertanggung jawab dalam penataan berkas dan dokumen

3.5. Jangka Waktu dan Jadwal Tahapan Pelaksanaan

Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan Perencanaan oleh owner dan berlaku 60 hari kalender sejak dikeluarkannya Perjanjian Kerja / Purchase Order (PO).

Konsultan harus memerinci sendiri kegiatannya dan dalam menjalankan tugasnya akan mendapatkan pula arahan dari Owner secara tertulis agar fungsi dan tanggung jawab dapat terlaksana dengan baik, dan menghasilkan keluaran (produk) sebagaimana yang diharapkan.

BAB IV

LAPORAN DAN PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

4.1. Uraian Umum

Semua laporan ditulis dalam Bahasa Indonesia, kecuali ditentukan lain oleh owner dengan ukuran kertas format A4 serta A3 untuk Gambar dan diserahkan kepada Owner. Laporan yang dimaksud meliputi :

- 1) Hasil Uji Tanah atau terkait
- 2) Laporan Perencanaan / Engineering Design (Analisa Perhitungan Struktur, MEP, dll)
- 3) Gambar Perencanaan / DED (2D dan 3D)
- 4) Rencana Anggaran Biaya (BOQ dan AHSP)
- 5) Spesifikasi Teknis Pekerjaan
- 6) Metode Pelaksanaan Konstruksi
- 7) Job Safety Analysis / SMK3 Konstruksi

Selain laporan-laporan tersebut di atas yang berupa buku (hard copy), Konsultan juga harus menyerahkan soft copy yang berisi seluruh laporan dalam bentuk Autocad/Revit, Word, Excel, Powerpoint, PDF, dan foto-foto dokumentasi kegiatan dan diserahkan dalam bentuk harddisk sebanyak 1 buah.

4.2. Metodologi Pelaporan

Metodologi pelaporan disusun untuk memastikan bahwa seluruh hasil pekerjaan terdokumentasi secara sistematis, akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap tahapan proses pelaporan wajib melalui mekanisme approval dari pihak Owner, dan disampaikan secara berkala dalam rapat mingguan yang dilaksanakan satu kali dalam seminggu. Adapun tahapan metodologi pelaporan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan Data Lapangan
Data primer dan sekunder diperoleh melalui survei teknis, pengukuran, pengujian laboratorium, observasi langsung, serta studi dokumen pendukung. Data yang dikumpulkan mencakup kondisi eksisting, karakteristik tanah, parameter desain, hingga aspek sosial dan lingkungan.
- 2) Pengolahan dan Analisis Data
Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan metode teknis dan perangkat lunak yang sesuai dengan standar nasional maupun internasional. Analisis ini mencakup aspek struktur, geoteknik, MEP, dan estimasi biaya. Setiap hasil analisis harus mendapat persetujuan (approval) dari Owner sebelum digunakan dalam tahap berikutnya.
- 3) Penyusunan Dokumen Laporan
Laporan disusun berdasarkan hasil analisis dan data lapangan, dengan sistematika yang disepakati. Dokumen dilengkapi narasi teknis, perhitungan, gambar teknis, dan referensi. Bahasa pelaporan menggunakan Bahasa Indonesia, kecuali ada ketentuan khusus dari Owner.
- 4) Standarisasi Format dan Pengemasan Data
Seluruh dokumen disusun dalam format digital dan cetak. Format file mencakup Word, Excel, PDF, DWG (AutoCAD), RVT (Revit), dan PowerPoint. Dokumen ukuran A4 digunakan untuk laporan naratif dan analisis, sementara A3 digunakan untuk gambar teknis. Semua file digital dikompilasi dalam satu harddisk untuk diserahkan kepada Owner.
- 5) Pelaporan Berkala melalui Rapat Mingguan
Semua perkembangan pekerjaan dan hasil sementara wajib disampaikan dalam rapat mingguan bersama Owner. Rapat ini menjadi forum evaluasi, klarifikasi, dan persetujuan hasil-hasil kerja secara bertahap. Dengan demikian, proses pelaporan bersifat dinamis dan terpantau secara kontinu. Hanya laporan yang telah disetujui yang dapat menjadi acuan pelaksanaan lebih lanjut.
- 6) Penyerahan dan Dokumentasi Akhir
Setelah seluruh laporan memperoleh final approval, dokumen akhir diserahkan secara resmi dalam bentuk hard copy dan soft copy, disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan daftar isi dokumen sebagai dokumentasi administratif.

**BAB V
LAIN LAIN**

5.1. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Konsultan diwajibkan melaksanakan pengumpulan data lapangan sesuai persyaratan dan kaidah teknis maupun regulasi yang berlaku di bidang/layanan pekerjaan Perencanaan.

5.2. Alih Pengetahuan / Sharing Knowledge

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja (Owner).

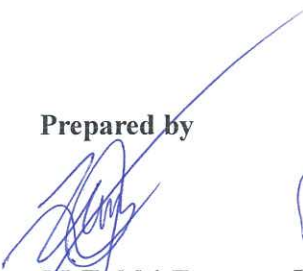
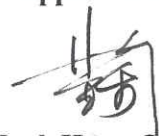


PLTU Tanjung Jati B Unit 3&4
Desa Tubanan Kecamatan Kembang
Kabupaten Jepara Jawa Tengah
Indonesia 59453
Tel: 0291-427-0493 Fax: 0291-427-0601

Ref. No.	PT KPJB - 51202-02-2025 - 410
Revision	00
Date	August 06, 2025
Expiry	Semi-permanent
Security Class	Limited Access
Page	pages + Attachment

Plant Modification System Consultant Planning of Additional Workshop and Storage MV Motor

August 06, 2025

Prepared by	Checked by	Reviewed by	Approved by
			
<u>M Zakki Z</u> Engineering Staff	<u>Laurensius Tirta A</u> Engineering Leader	<u>Wahyu Tri Wibowo</u> Engineering Manager	<u>Kook Hyun-Cheol</u> Station Manager

1. BACKGROUND

The storage of MV motors in the turbine building's loading bay not only disrupts the flow of logistics and workspace operations but also highlights the absence of a proper technical storage facility. This area was originally designed for loading and unloading activities—not for long-term storage of large, high-value, and critical components. Such conditions indicate a gap in the planning of supporting infrastructure for the overall project.

Moreover, using a space beyond its intended function can have structural implications, especially if the stored load exceeds the floor's design capacity. This is a serious concern from a civil engineering standpoint, as it directly affects the integrity of the structure and the safety of personnel working nearby. Within the context of a power plant construction project, this kind of spatial misuse can have systemic effects on the overall project efficiency and workflow.

Therefore, it is essential to initiate corrective action by closely supervising construction efforts to provide a proper and dedicated storage area. This is not only about improving operational efficiency but also part of the engineer's professional responsibility to ensure that every component of the project is safeguarded until the final commissioning phase.

On picture below is existing condition location MV motor and condition electrical room



2. PURPOSE

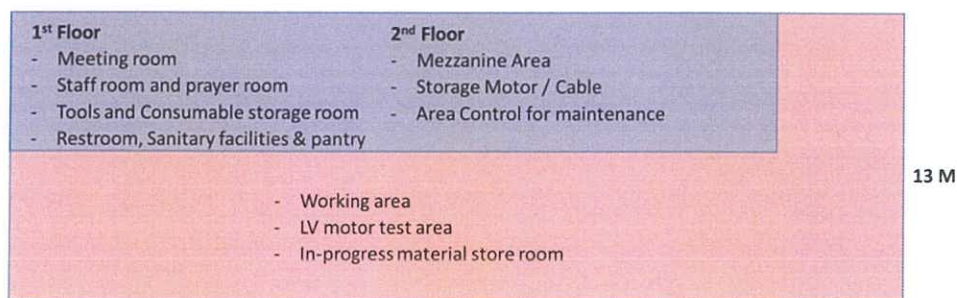
The purposes of build additional LV motor workshop and storage are provide workshop for supporting maintenance and provide a reliable and proper building to stored of MV motor spare

Current condition of storing MV motors and maintain as a spare motor is at loading bay turbine building, which is not suitable and proper for motors storage and maintenance. There are 3 (three) MV motors that been stored at loading bay with huge dimension is as follows: (Induced draft fan motor, Forced draft fan motor, Primary air fan motor, Condensate extraction pump motor)

To get the best and optimal design, therefore we need to hold consultants who are professionals and experts in their fields to plan and design so that optimal and efficient results are obtained.

Denah Rencana

50 m



Common Facilities

- Hoist crane capacity minimum SWL 40 ton
- Fire protection system
- AC power 380V & 220V (panel and receptacle)
- HVAC system

3. REQUIRMENT

General Requirement

- Consultant have "NIB/SIUK consultant"
- Consultant have "SBU/KBLI sub bidang RK0001 (Jasa Rekayasa Konstruksi Bangunan Gedung Hunian & Non Hunian)
- Consultant have CSMS PLN minimum level "Low"
- Consultant have staff with educational background and cerified by BNSP

Posisi	Kualifikasi			
	Pendidikan	Keahlian SKK	Jenjang	Pengalaman
Team Leader	S2 Teknik Sipil	Ahli Manajemen Konstruksi / Manajemen Proyek / K3 Konstruksi	Jenjang 8	Min 5 tahun
Structure Engineer	S1 Teknik Sipil	Ahli Rekayasa / Teknik Bangunan Gedung	Jenjang 8	Min 3 tahun
MEP Engineer	S1 Teknik Elektro / Mesin	Klasifikasi Mekanikal	Jenjang 8	Min 3 tahun
Assistant Engineer	S1 Teknik	Klasifikasi Ahli Sipil	Jenjang 7	Min 3 tahun
Estimator	S1/ D3 Teknik	-	-	Min 2 tahun
BIM Drafter	S1/ D3 Teknik	-	-	Min 2 tahun



Document Required as Final Report

1. Hasil uji tanah atau terkait
2. Laporan Perencanaan (Struktur, MEP,dll)
3. Gambar Perencanaan (DED 2d & 3d)
4. RAB (BOQ, AHSP)
5. Spesifikasi Teknis Pekerjaan
6. Metode Pelaksanaan Konstruksi include kurva S
7. JSA / SMK3 Konstruksi

All reports must be signed by the relevant engineer as proof of the validity of the document, and Consultant must be submitted hard file, soft file (scan after signed) and original file (Autocad, revit, word, excel and other software used in this project).

4. TIMELINE SCHEDULE

Estimation work = 60 calendar days after Kick of Meeting

5. PROCUREMENT PROCESS

This work need competent contractor was already have experience, so this work will be conduct

to **selected tender** with some candidate reference by user and procurement team.

- a. The workers have experience, and already works on around powerplant area specifically for civil project, so it can decrease failure on construction.
- b. Vendor has good capability and quick response in any emergency work
- c. Vendor have requirement as required

7. WARRANTY

The warranty for this work begins after the date of the Joint Inspection. If something happens (construction failure / there is a problem with the design) during construction carried out on the scope of work, the consultant must come and provide technical advice about the design and if there is no response, a blacklist process will be carried out.