

PAKET 1 TAHUN 2023**PENGADAAN JASA KONSULTAN MEDIA SOSIAL PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

Dokumen Tahap Pemilihan:

1.	Kerangka Acuan Kerja
2.	Spesifikasi Teknis
3.	Jadwal dan Lokasi Pekerjaan
4.	Dokumen Persyaratan Penyedia
5.	Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan

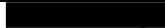
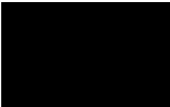
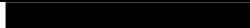
Catatan:

Sebagian informasi dalam dokumen ini telah dihitamkan karena termasuk Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor: 001/A/SP/PPID/VI/2026 (terlampir)

**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
(RKS)**

PENGADAAN JASA
“Jasa Konsultan Pengelolaan Media Sosial 2023 - PT Pupuk Indonesia (Persero)”

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
JAKARTA
2023

REV. NO	KETERANGAN	TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA & DISETUJUI
0	Untuk Dokumen Pengadaan	Mei 23	 	 

**BAGIAN
RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
(RKS)**

BAGIAN 1 : PERSYARATAN DAN KETENTUAN KHUSUS PELAKSANAAN PENGADAAN JASA

BAGIAN 2 : PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN JASA

BAGIAN 3 : TERMS OF REFERENCE/SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

Keterangan :

- a) Bagian-bagian dari Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) di atas beserta lampirannya merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan.
- b) Dalam hal terdapat persyaratan dan ketentuan-ketentuan yang bertentangan antara bagian satu dengan bagian lainnya, maka persyaratan dan ketentuan yang dinyatakan berlaku mengikuti hierarki dokumen sebagai berikut :
 - 1) Persyaratan dan Ketentuan Khusus Pelaksanaan Pengadaan Jasa
 - 2) Terms of Reference/Spesifikasi Teknis Pekerjaan
 - 3) Persyaratan dan Ketentuan Umum Pelaksanaan Pengadaan Jasa

**BAGIAN 1 RKS :
PERSYARATAN DAN KETENTUAN KHUSUS PELAKSANAAN PENGADAAN JASA**

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Sesuai yang tercantum dalam *Term of Reference*/Spesifikasi Teknis Pekerjaan

2. ISI DOKUMEN PENAWARAN

a) Dokumen Administrasi

No	Dokumen	Keterangan
1	Surat Penawaran Administrasi & Teknis sesuai format Lampiran 1	-
2	Surat Pernyataan sesuai format Lampiran 3	-
3	Pakta Integritas sesuai format Lampiran 4	-
4.	Surat Kuasa sesuai format Lampiran 2	
5.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menandatangani Secrecy Agreement/NDA sesuai format Lampiran 6	

b) Dokumen Teknis

No	Dokumen	Keterangan
1	Metode Pelaksanaan sesuai format Lampiran 8	-
2	Jadwal Pelaksanaan (Time Schedule) sesuai format Lampiran 9	-
3	Data Pengalaman Perusahaan sesuai format Lampiran 13	Pengalaman di bidang pekerjaan sejenis
4.	Daftar Personil Inti/Tenaga Utama sesuai format Lampiran 12	

c) Dokumen Komersil

No	Dokumen	Keterangan
1	Surat Penawaran Komersil (exclude PPN*) sesuai format Lampiran 14	Pajak-pajak yang berkaitan dengan Pekerjaan yaitu Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menjadi tanggung jawab masing-masing pihak mengikuti mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku
2	Rincian Harga Penawaran sesuai format Lampiran 15	-

3. METODE PEMASUKAN PENAWARAN

“2 (DUA) SAMPUL”

4. TUJUAN PENAWARAN

TIM/PANITIA PENGADAAN JASA
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
UP. KETUA/VP

GEDUNG PENGADAAN
EX. GEDUNG MEGA ELTRA
MENTENG – JAKARTA PUSAT

5. METODE EVALUASI ADMINISTRASI

“SISTEM GUGUR”

6. METODE EVALUASI TEKNIS

“SISTEM GUGUR DENGAN AMBANG BATAS”

7. PASSING GRADE NILAI ASPEK TEKNIS

“90”

8. BOBOT NILAI ASPEK TEKNIS : KOMERSIL

“70;30”

9. KLARIFIKASI PENYETARAAN TEKNIS

TIDAK

10. METODE EVALUASI KOMERSIL & NEGOSIASI
A. METODE EVALUASI KOMERSIL

Berdasarkan kualitas dan biaya

B. E-AUCTION

Ya

C. NEGOSIASI

“Konvensional kepada peserta peringkat 1 e-auction”

11. JADWAL PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN

A. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING) Diperlukan Aanwijzing, akan dilaksanakan pada : Hari, Tanggal : Selasa, 9 Mei 2023 Jam : 14.00 WIB	B. PEMASUKAN PENAWARAN <u>ADMINISTRASI & TEKNIS</u> Hari, Tanggal : Selasa, 16 Mei 2023 Jam : 10.00 WIB <u>KOMERSIL</u> Hari, Tanggal : Selasa, 16 Mei 2023 Jam : 10.00 WIB <u>Remarks :</u> Pemasukan penawaran dilakukan via Email
C. PEMBUKAAN PENAWARAN (TENTATIVE) <u>ADMINISTRASI & TEKNIS</u> Hari, Tanggal : Selasa, 16 Mei 2023 Jam : 10.00 WIB <u>KOMERSIL</u> Hari, Tanggal : Jumat, 19 Mei 2023 Jam : 10.00 WIB	D. EVALUASI & KLARIFIKASI PENAWARAN (TENTATIVE) <u>EVALUASI</u> Dilakukan setelah Pembukaan Penawaran <u>KLARIFIKASI (JIKA DIPERLUKAN)</u> Jadwal klarifikasi akan diinformasikan kemudian kepada Peserta Pengadaan terkait.
E. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI ADMINISTRASI & TEKNIS (TENTATIVE) Hari, Tanggal : Jumat, 19 Mei 2023 Media : -	F. E-AUCTION (TENTATIVE) Hari, Tanggal : Jumat, 19 Mei 2023 Jam : 14.00 WIB Tempat : Online

12. SYARAT KUORUM PENAWARAN

Minimal 2 Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

13. JAMINAN PELAKSANAAN
☐ Dipersyaratkan

☒ Tidak Dipersyaratkan

14. JAMINAN PEMELIHARAAN
(DALAM BENTUK RETENSI)
☒

Tidak Diperlukan

☐

Diperlukan,

Keterangan :

15. GARANSI BARANG/MATERIAL
(DALAM BENTUK WARRANTY LETTER)
☒

Tidak Diperlukan

☐

Diperlukan,

Keterangan :

16. GARANSI PEKERJAAN
(DALAM BENTUK WARRANTY LETTER)
☒

Tidak Diperlukan

☐

Diperlukan,

Keterangan :

17. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
PEKERJAAN

181

 HARI KALENDER terhitung sejak
Tanggal Efektif yang disepakati

Keterangan:

18. JENIS KONTRAK
☐

Harga Satuan

☒

Lumpsum

☐

Gabungan Lumpsum & Harga Satuan

19. SISTEM & TAHAPAN PEMBAYARAN
☐

Sekaligus setelah Penyelesaian Pekerjaan

☐

Bulanan sesuai realisasi pekerjaan

☒

Bertahap sesuai Progres,

- Tahap 1, setelah progress pekerjaan mencapai 25%, akan dilakukan pembayaran sebesar 25% dari total nilai pekerjaan.
- Tahap 2, setelah progress pekerjaan mencapai 50%, akan dilakukan pembayaran sebesar 50% dari total nilai pekerjaan.
- Tahap 3, setelah progress pekerjaan mencapai 75%, akan dilakukan pembayaran sebesar 75% dari total nilai pekerjaan.
- Tahap 4, setelah progress pekerjaan mencapai 100%, akan dilakukan pembayaran sebesar 100% dari total nilai pekerjaan.

20. TAHAPAN PENYERAHAN PEKERJAAN
☐

Sekaligus setelah Penyelesaian Pekerjaan

☐

 Bulanan sesuai [Click here to enter text.](#)
☒

Parsial / Bertahap,

21. PENGAWAS DAN PENERIMA PEKERJAAN

Departemen Komunikasi Eksternal

- Tahap 1, setelah progress pekerjaan mencapai 25% yang dibuktikan dengan BAPP.
- Tahap 2, setelah progress pekerjaan mencapai 50%, yang dibuktikan dengan BAPP.
- Tahap 3, setelah progress pekerjaan mencapai 75%, yang dibuktikan dengan BAPP.
- Tahap 4, setelah progress pekerjaan mencapai 100%, yang dibuktikan dengan BAPP.
-

22. KOMUNIKASI & ALAMAT KORESPONDENSI

TIM/PANITIA PENGADAAN JASA

Phone/Fax :

(021) 53654900

081336210606

e-Mail Address :

daanjasa@pupuk-indonesia.com

cc :

ifang.nafsan@pupuk-indonesia.com

ritma.palupi@pupuk-indonesia.com

23. LAIN-LAIN

- a) Rincian syarat-syarat dan ketentuan lainnya dalam pelaksanaan pengadaan pekerjaan ini tercantum dalam Bagian 2 RKS yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Bagian 1 RKS ini.
- b) Ketentuan dalam Bagian 2 RKS dinyatakan tidak berlaku jika hal tersebut bertentangan/tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Bagian 1 RKS ini.

BAGIAN 2 RKS : PERSYARATAN DAN KETENTUAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN JASA

BAB I RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Detail ruang lingkup pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam *Terms of Reference* (TOR)/Spesifikasi Teknis Pekerjaan.

BAB II KETENTUAN DOKUMEN PENAWARAN

2.1 Ketentuan “Dokumen Administrasi” adalah sebagai berikut :

1. Surat Penawaran Administrasi & Teknis sesuai format pada Lampiran 1, di dalamnya mencantumkan masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan penawaran harga dan ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan atau Kuasanya atau Pihak Lain yang berwenang yang dibuktikan dengan Surat Kuasa sesuai dengan format Lampiran 2 atau dokumen bukti pendukung lainnya.

Ketentuan masa berlaku penawaran sebagai berikut:

- a. Masa berlaku penawaran diharapkan mencakup sampai dengan waktu diterbitkannya Order Kerja/Surat Perjanjian (OK/SP).
 - b. Jika saat dilakukan evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, masa berlaku penawaran dari Peserta Pengadaan telah berakhir maka Tim Pengadaan berhak sepenuhnya untuk menggugurkan penawaran tanpa harus dilakukan klarifikasi perpanjangan masa berlaku terlebih dahulu.
2. Surat Kuasa sesuai format pada Lampiran 2, dibuat dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan kepada Penerima Kuasa yang namanya disebutkan atau tidak disebutkan dalam Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud (apabila dikuasakan).
 3. Surat Pernyataan sesuai format pada Lampiran 3 yang antara lain menyatakan bahwa :
 - a. Perusahaan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi/Pimpinan Perusahaan yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani proses hukum pidana sebagai tersangka ;
 - b. Kebenaran dan keabsahan dokumen, data dan/atau informasi yang disampaikan.
 4. Pakta Integritas yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mengikuti format pada Lampiran 4 atau dalam bentuk lain yang memiliki substansi yang sama namun dengan persetujuan terlebih dahulu dari Tim Pengadaan
 - b. Ditandatangani oleh personil yang memiliki/diberikan kewenangan untuk mewakili Peserta Pengadaan di dalam proses pengadaan, termasuk untuk menandatangani dokumen-dokumen terkait.
 5. Dokumen Pendukung Kualifikasi Perusahaan seperti salinan Akta, salinan Laporan Keuangan, salinan Surat Ijin Usaha, dan sebagainya dapat disampaikan dalam bentuk Softcopy/Scancopy (Disc/USB/Email/Cloud Storage). Dalam hal Peserta Pengadaan telah terdaftar sebagai rekanan PT Pupuk Indonesia (Persero), maka Peserta Pengadaan cukup melampirkan Surat Lulus Kualifikasi (SLK) serta memperbaharui data (hanya apabila terdapat perubahan/pembaharuan/kekurangan data).

2.2 Isi dan Ketentuan “Dokumen Teknis” adalah sebagai berikut :

1. Daftar Peralatan yang disampaikan agar dilengkapi dengan jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan yang terkait dan dibutuhkan untuk pelaksanaan Pekerjaan. Untuk Peralatan Utama/Spesifik agar dilengkapi dengan salinan Bukti Kepemilikan atau Supporting Letter jika diadakan dengan Sistem Sewa atau Joint Operation ;
2. Daftar Personil Inti/Tenaga Utama agar dilengkapi Curriculum Vitae, Job Description dan Kualifikasinya;
3. Data Pengalaman yang disampaikan adalah pengalaman-pengalaman di Bidang Pekerjaan Sejenis ;

2.3 Isi dan Ketentuan “Dokumen Komersil” adalah sebagai berikut :

1. Ketentuan Surat Penawaran Harga adalah sebagai berikut :
 - a. Mencantumkan masa berlaku penawaran, dengan ketentuan:
 - i. Masa berlaku penawaran diharapkan mencakup sampai dengan waktu diterbitkannya OK/SP.
 - ii. Jika saat dilakukan evaluasi, klarifikasi atau negosiasi, masa berlaku penawaran dari Peserta Pengadaan telah berakhir maka Tim Pengadaan berhak sepenuhnya untuk menggugurkan penawaran tanpa harus dilakukan klarifikasi terlebih dahulu.
 - b. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia Jasa untuk pelaksanaan pekerjaan ini diperhitungkan dalam total harga penawaran (kecuali ditentukan lain dalam Bagian 1 RKS).
 - c. Ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan atau Kuasanya atau Pihak Lain yang berwenang yang dibuktikan dengan Surat Kuasa sesuai dengan format Lampiran 3 atau dokumen bukti pendukung lainnya.
 - d. Tanggal surat penawaran maksimal sama dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran komersil.
2. Rincian harga penawaran berisi perincian daftar kuantitas dan harga

3. **Jaminan Penawaran (hanya berlaku untuk pengadaan jasa tertentu yang bernilai di atas Rp500.000.000 (exclude Pajak Pertambahan Nilai (PPN)) dan dipersyaratkan di dalam Bagian 1 RKS) harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:**
- Nilai Jaminan Penawaran sebesar 1% sampai dengan 3% dari total harga penawaran (*exclude PPN*)
 - Nilai Jaminan Penawaran untuk jasa distribusi/angkutan untuk angkutan laut, Jasa PBM/EMKL, Pengantongan dan Jasa pergudangan (sewa gudang, pengelolaan stok dan bongkar muat), serta jasa yang pengadaannya dilakukan dengan skema Long Term Contract/Blanket Order, ditetapkan sebagai berikut:
 - Untuk pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan, besaran Jaminan Penawaran adalah 1 - 3% dari nilai penawaran (*exclude PPN*) untuk transaksi 3 (tiga) bulan
 - Untuk pekerjaan kurang dari atau sama dengan 6 (enam bulan), besaran Jaminan Penawaran adalah 1 - 3% dari total nilai penawaran (*exclude PPN*)
 - Masa berlaku Jaminan Penawaran diharapkan sampai dengan ditetapkannya Pemenang. Dalam hal masa berlaku penawaran dari Peserta Pengadaan telah berakhir sebelum adanya Penetapan Pemenang maka Tim Pengadaan berhak sepenuhnya untuk menggugurkan penawaran tanpa harus dilakukan klarifikasi perpanjangan masa berlaku terlebih dahulu.
 - Bagi Peserta Pengadaan yang dinominasikan sebagai Pemenang/Penyedia Jasa, maka harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran tersebut sampai dengan waktu diterbitkannya OK/SP atau penyerahan Jaminan Pelaksanaan (mana yang tercapai lebih dulu).
 - Jaminan Penawaran dibuat dalam bentuk suatu Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah/Bank Umum yang memiliki reputasi dan kredibilitas baik. Bank Garansi dimaksud tidak dapat ditarik kembali dan dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) atas permintaan tertulis dari Tim Pengadaan ke Pihak Bank.
 - Jaminan Penawaran dapat di-transfer/setor tunai ke Rekening PT Pupuk Indonesia (Persero) atau dalam bentuk lain yang disetujui oleh Tim Pengadaan. Dalam hal Jaminan Penawaran di-transfer/setor tunai ke Rekening PT Pupuk Indonesia (Persero) maka Peserta Pengadaan agar mencantumkan keterangan "Nama Perusahaan" & "No. Referensi Pengadaan" di dalam berita transfer/setor tunai.
 - Jaminan Penawaran diserahkan oleh Peserta Pengadaan pada saat yang bersamaan dengan penyerahan Dokumen Penawaran. Apabila belum dapat diserahkan pada waktu yang ditentukan, maka dapat melampirkan surat keterangan pengurusan Jaminan Penawaran yang dikeluarkan oleh pihak penerbit dengan ketentuan waktu penyelesaian dan penyerahan dokumen Jaminan Penawaran dimaksud tidak melebihi batas waktu yang ditetapkan Tim Pengadaan selama maksimum 3 (tiga) hari kerja.
 - Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Peserta Pengadaan setelah adanya Penunjukan Pemenang, khusus untuk pemenang pengadaan, Jaminan Penawaran akan dikembalikan setelah penandatanganan OK/SP dan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (mana yang tercapai terlebih dahulu).
 - Dalam hal terjadi proses pengadaan ulang, maka Jaminan Penawaran pada proses pengadaan sebelumnya dapat tetap dipergunakan sepanjang masih berlaku dan nilainya masih memenuhi ketentuan minimal yang dipersyaratkan.

BAB III

KETENTUAN METODE PEMASUKAN PENAWARAN

- 3.1 Ketentuan Metode Pemasukan Penawaran :
- 1 (satu) Sampul**
 Sampul I : Penawaran Administrasi, Teknis & Komersil
 - 2 (dua) Sampul**
 Sampul I : Penawaran Administrasi & Teknis
 Sampul II : Penawaran Komersil
 - 2 (dua) Tahap**
 Tahap I : Penawaran Administrasi & Teknis
 Tahap II : Penawaran Komersil

BAB IV

KETENTUAN PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 4.1 Ketentuan Penyampaian Penawaran adalah sebagai berikut:
- Jenis Metode Pemasukan Penawaran yang digunakan mengacu pada yang diatur oleh Tim Pengadaan dalam Bagian 1 RKS.
 - Pada metode 1 Sampul dan 2 Sampul, penyerahan dokumen Administrasi, Teknis, dan Komersil disampaikan pada waktu yang bersamaan, sementara pada metode 2 Tahap penyampaian dokumennya dilakukan pada waktu yang berbeda sesuai ketetapan dari Tim Pengadaan
 - Peserta Pengadaan menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Bagian 1 RKS.
 - Peserta Pengadaan hanya dapat menarik, mengganti, mengubah atau menambah dokumen penawarannya, **sebelum** batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
 - Dokumen Penawaran yang dikirim atau dimasukkan oleh Peserta Pengadaan dan diterima Tim Pengadaan setelah batas waktu pemasukan penawaran, "tidak diikuti" dalam proses pengadaan.
 - Peserta Pengadaan dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui media elektronik/email atau jasa kurir/jasa Pengiriman dengan ketentuan:
 - Dokumen harus diterima sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan dokumen menjadi risiko Peserta Pengadaan.
 - Bukti resi pengiriman harus segera disampaikan kepada Tim Pengadaan sebelum batas waktu pemasukan/pengiriman penawaran.
 - Dokumen Penawaran yang disampaikan melalui surat elektronik dapat dibuka oleh Tim Pengadaan terkait sesuai jadwal Pembukaan Penawaran meskipun Dokumen Penawaran aslinya belum tiba di tempat yang ditentukan.
 - Dalam hal proses pengadaan dilakukan secara elektronik maka softcopy/scancopy dokumen penawaran beserta lampirannya agar di-upload ke sistem e-procurement PT Pupuk Indonesia (Persero) di alamat <https://eproc.pupuk-indonesia.com> serta dikirimkan melalui email daanjasa@pupuk-indonesia.com dan di-cc ke alamat email yang tercantum pada Komunikasi dan Alamat Korespondensi pada Bagian 1 RKS.
 - Peserta Pengadaan menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran
 - PT Pupuk Indonesia (Persero) tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh Peserta Pengadaan

BAB V PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)

- 5.1 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) kepada para Peserta Pengadaan dapat dilaksanakan maupun tidak, tergantung pada jenis dan tingkat kesulitan/kompleksitas pengadaan jasa yang bersangkutan. Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dapat dilaksanakan secara online.
- 5.2 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) diadakan untuk membahas persyaratan, ruang lingkup pekerjaan dan sekaligus mengklarifikasi kemungkinan timbulnya salah penafsiran dari para Peserta Pengadaan.
- 5.3 Bila diperlukan, Tim Pengadaan akan memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan Peserta Pengadaan dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing Peserta Pengadaan.
- 5.4 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dihadiri/diikuti oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan atau wakil Perusahaan yang memiliki kewenangan untuk mengikuti rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).
- 5.5 Dalam Pemberian Penjelasan (Aanwijzing), apabila Peserta Pengadaan belum hadir atau belum memenuhi persyaratan sekurang-kurangnya 2 (dua) Peserta Pengadaan, maka Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) ditunda selama 1 (satu) jam. Jika setelah 1 (satu) jam penundaan masih tetap tidak memenuhi persyaratan, maka Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) tetap dilanjutkan dengan dihadiri oleh Peserta Pengadaan yang sudah hadir. Apabila setelah ditunda ternyata tidak ada Peserta Pengadaan yang hadir maka Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dibatalkan dan dibuatkan Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).
- 5.6 Penjelasan dari Tim Pengadaan harus disampaikan secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti oleh para Peserta Pengadaan yang hadir.
- 5.7 Hasil Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) yang ditandatangani oleh perwakilan Tim Pengadaan dan Peserta Pengadaan yang hadir. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing), maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah sebagaimana yang tercantum dalam dokumen awal;
- 5.8 Hasil penjelasan yang disimpulkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) disampaikan baik kepada Peserta Pengadaan yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).
- 5.9 Apabila tidak ada Peserta Pengadaan yang hadir atau tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) maka Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) cukup ditandatangani oleh Tim Pengadaan yang hadir, dan Peserta Pengadaan yang berhalangan hadir pada rapat Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dianggap menyetujui seluruh hasil rapat yang dituangkan di Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).
- 5.10 Dalam hal berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) terdapat ketentuan-ketentuan di dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) yang perlu dilakukan perubahan/penyesuaian, maka Tim Pengadaan memiliki kewenangan sepenuhnya secara sepihak untuk menerbitkan surat addendum/amandemen hasil Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) yang selanjutnya akan menjadi dokumen satu kesatuan dengan dokumen pengadaan dan mengikat para pihak.
- 5.11 Setelah Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) sampai dengan Pembukaan Penawaran, tidak diadakan lagi tanya jawab atau surat-menyurat antara Peserta Pengadaan dan Tim Pengadaan, kecuali ditentukan lain.
- 5.12 Peserta Pengadaan yang tidak hadir dalam Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) tetap mempunyai hak untuk mengajukan penawaran dengan catatan Peserta Pengadaan yang bersangkutan harus tunduk dan mematuhi seluruh ketentuan yang ditentukan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).

BAB VI KEABSAHAN PENAWARAN

- 6.1 Suatu penawaran dinyatakan sah apabila penawaran tersebut dimasukan sebelum batas waktu pemasukan penawaran (tidak *Late Bid*) serta memenuhi kelengkapan persyaratan dokumen administrasi yang ditentukan oleh Tim Pengadaan dalam :
 1. Bagian 1 RKS : Persyaratan dan Ketentuan Khusus Pelaksanaan Pengadaan Jasa
 2. Bagian 2 RKS : Persyaratan dan Ketentuan Umum Pelaksanaan Pengadaan Jasa
 3. Bagian 3 RKS : *Terms of Reference*/Spesifikasi Teknis Pekerjaan
 4. Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya
- 6.2 Apabila terdapat perbedaan antara dokumen-dokumen tersebut di atas, maka yang dianggap benar adalah mengikuti urutan hirarki sebagai berikut :
 1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya ;
 2. Bagian 1 RKS : Persyaratan dan Ketentuan Khusus Pelaksanaan Pengadaan Jasa
 3. Bagian 3 RKS : *Terms of Reference*/Spesifikasi Teknis Pekerjaan
 4. Bagian 2 RKS : Persyaratan dan Ketentuan Umum Pelaksanaan Pengadaan Jasa

BAB VII PEMASUKAN PENAWARAN

- 7.1 *Softcopy* Penawaran Administrasi dan Teknis secara paralel dikirim ke alamat Email sebagai berikut :
daanjasa@pupuk-indonesia.com
Cc : sesuai alamat email yang tercantum pada Komunikasi dan Alamat Korespondensi pada RKS
- 7.2 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau dengan pertimbangan kepentingan Perusahaan, maka Tim Pengadaan dapat memperpanjang batas waktu pemasukan penawaran. Perpanjangan batas waktu pemasukan penawaran dimaksud akan dituangkan dalam Addendum/Amandemen RKS atau Surat Pemberitahuan dan disampaikan kepada seluruh Peserta Pengadaan.
- 7.3 Dokumen Penawaran yang disampaikan kepada Tim Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka).
- 7.4 Bagi Peserta Pengadaan yang tidak akan menawarkan dalam proses pengadaan agar menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Tim Pengadaan.
- 7.5 Peserta Pengadaan yang tidak mengirimkan/terlambat mengirimkan Dokumen Penawaran secara langsung atau via pos/jasa kurir atau via email dianggap "Tidak Menawarkan".
- 7.6 Dokumen Penawaran yang disampaikan kepada Tim Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak, ditentukan sebagai "Late Bid" dan berstatus "No Quote".

- 7.7 Dalam hal proses pengadaan dilakukan secara elektronik (e-Procurement) maka penyampaian dokumen penawaran dilakukan melalui sistem e-Procurement dengan menggunakan User ID Peserta Pengadaan dan harus memenuhi ketentuan pengadaan yang ditetapkan Tim Pengadaan di dalam sistem e-Procurement tersebut.

BAB VIII

PEMBUKAAN PENAWARAN DOKUMEN ADMINISTRASI & TEKNIS

- 8.1 Berdasarkan situasi dan kondisi maka Tim Pengadaan sewaktu-waktu dapat merubah jadwal Pembukaan Penawaran sebagaimana disebutkan dalam RKS/Sistem Pengadaan.
- 8.2 Pembukaan Penawaran Administrasi & Teknis akan dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Peserta Pengadaan yang diterima oleh Tim Pengadaan baik yang dikirim secara langsung, melalui pos/jasa kurir atau melalui *email*, sesuai batas waktu pemasukan penawaran yang ditentukan di atas.
- 8.3 Pembukaan Penawaran dilakukan secara internal oleh Tim Pengadaan dan Unit Kerja terkait dan dapat dihadiri oleh wakil Peserta Pengadaan khusus untuk proses pengadaan yang dilakukan dengan metode Tender/Seleksi Umum atau Tender/Seleksi Terbatas.

BAB IX

EVALUASI & KLARIFIKASI PENAWARAN ADMINISTRASI & TEKNIS

- 9.1 Tim Pengadaan melakukan Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Administrasi & Teknis yang meliputi :
1. Evaluasi Administrasi
 - a. Penawaran dinyatakan memenuhi/lulus persyaratan administrasi, apabila : syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan RKS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya dipenuhi/dilengkapi ;
 - b. Tim Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan ;
 - c. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran ;
 - d. Evaluasi Administrasi dilakukan oleh Tim Pengadaan terkait, dan dapat dibantu narasumber lain yang diperlukan.
 2. Evaluasi Teknis
 - a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Peserta Pengadaan yang memenuhi/lulus persyaratan administrasi ;
 - b. Tim Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam RKS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya ;
 - c. Penawaran dinyatakan memenuhi/lulus persyaratan teknis, apabila syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan RKS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya ini dipenuhi/dilengkapi dan memenuhi persyaratan minimal dan/atau memenuhi ambang batas lulus minimal [jika menggunakan metode evaluasi Sistem Gugur dengan Ambang Batas] ;
 - d. Tim Pengadaan (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam RKS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya ;
 - e. Evaluasi teknis dilakukan oleh Tim Teknis atau Unit Kerja Pengguna Jasa/User, dan dapat dibantu oleh narasumber lainnya jika dianggap perlu.
 - f. Klarifikasi teknis dapat dilakukan dengan dihadiri Unit Kerja Pengguna Jasa/User dan Peserta Pengadaan terkait dalam hal adanya penyimpangan atau perbedaan secara teknis antara Jasa yang dibutuhkan dibandingkan dengan yang ditawarkan, agar diperoleh kesesuaian spesifikasi teknis. Jika dipandang perlu, Tim Pengadaan dapat meminta Peserta Pengadaan untuk melakukan klarifikasi/presentasi proposal dengan jadwal yang akan diberitahukan kemudian.
 - g. Tim Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan ;
 - h. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- 9.2 Jika saat dilakukan evaluasi dan klarifikasi, masa berlaku penawaran telah berakhir yang diakibatkan oleh terlalu singkatnya masa berlaku penawaran dari Peserta Pengadaan maka Tim Pengadaan berhak sepenuhnya untuk menggugurkan penawaran tanpa harus dilakukan klarifikasi terlebih dahulu.
- 9.3 Apabila proses evaluasi dan klarifikasi penawaran berlangsung lebih lama dari waktu yang diperkirakan Tim Pengadaan sehingga melampaui masa berlaku penawaran Peserta Pengadaan, maka Tim Pengadaan dapat menginstruksikan kepada Peserta Pengadaan untuk memperpanjang masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran (bila ada) untuk jangka waktu tertentu. Jika Peserta Pengadaan dimaksud tidak bersedia untuk memperpanjang masa berlaku penawaran dan Jaminan Penawaran (bila ada) maka penawaran dinyatakan tidak berlaku dan Peserta Pengadaan dimaksud tidak dikenakan sanksi.
- 9.4 Para Pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Tim Pengadaan selama proses evaluasi ;
- 9.5 Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara Peserta Pengadaan, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu Peserta Pengadaan, maka:
1. Peserta Pengadaan yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Perusahaan ;
 2. Proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta Pengadaan lainnya yang tidak terlibat; dan
 3. Apabila tidak ada Peserta Pengadaan lain sebagaimana dimaksud pada poin 2 diatas, maka proses pengadaan dinyatakan gagal.

BAB X

PENGUMUMAN HASIL EVALUASI PENAWARAN DOKUMEN ADMINISTRASI & TEKNIS

- 10.1 Tim Pengadaan akan mengumumkan Hasil Evaluasi Penawaran Administrasi & Teknis kepada seluruh Peserta Pengadaan yang menyampaikan Dokumen Penawaran.
- 10.2 Peserta Pengadaan yang dinyatakan Lulus berhak untuk mengikuti tahapan proses pengadaan selanjutnya dan bagi Peserta Pengadaan yang dinyatakan Gugur maka Jaminan Penawarannya akan dikembalikan (jika ada).

BAB XI

PEMBUKAAN PENAWARAN DOKUMEN KOMERSIL

- 11.1 Tim Pengadaan memeriksa mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran komersil sebagaimana yang dipersyaratkan dalam RKS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya.

- 11.2 Peserta Pengadaan yang menyerahkan Dokumen Komersil diluar waktu yang telah ditentukan tidak dapat diterima, kecuali untuk memenuhi kekurangan materi, tanggal dan tandatangan asalkan pemberitahuan akan hal ini dilakukan sebelum pembukaan penawaran dokumen komersil dilakukan.
- 11.3 Pembukaan Dokumen Komersil akan dilakukan secara internal yang dihadiri/disaksikan oleh perwakilan Tim Pengadaan.
- 11.4 Nilai penawaran dalam angka harus sama dengan dalam huruf. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka dapat dilakukan klarifikasi
- 11.5 Tim Pengadaan meneliti koreksi aritmatika dengan melakukan koreksi atas kesalahan volume dengan harga satuan Jasa. Jenis Jasa yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan Jasa yang lain.
- 11.6 Evaluasi komersil dilakukan oleh Tim Pengadaan, dan dapat dibantu oleh narasumber lainnya jika diperlukan.
- 11.7 Untuk untuk proses pengadaan yang menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan atau Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, dalam hal total nilai penawaran telah berada dibawah total nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) namun terdapat beberapa item pada komponen Kontrak Harga Satuan yang masuk kategori Harga Satuan Timpang (harga satuan berada diatas HPS), maka proses nominasi Pemenang tetap dilanjutkan namun terlebih dahulu perlu dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap Harga Satuan Timpang dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan atau sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang dan digunakan sebagai acuan jika terdapat pekerjaan tambah kurang.
 2. Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang, maka Tim Pengadaan harus melakukan Negosiasi lanjutan. Jika berdasarkan hasil negosiasi lanjutan harga tersebut tetap masih timpang maka Harga Satuan Timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas yang tercantum pada OK/SP awal dengan ketentuan :
 - a. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.
 - b. Jika terjadi pengurangan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pemotongan pembayaran terhadap pengurangan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam harga hasil negosiasi atau OK/SP.

BAB XII E-AUCTION

- 12.1 Jika ditetapkan oleh Tim Pengadaan, proses penawaran komersil dapat dilakukan dengan menggunakan sistem e-Auction
- 12.2 Jadwal pelaksanaan e-Auction akan disampaikan kemudian melalui undangan kepada Peserta e-Auction
- 12.3 Peserta e-Auction adalah seluruh Peserta Pengadaan yang memenuhi/lulus persyaratan Administrasi & Teknis serta keabsahan dokumen komersil.
- 12.4 Entry data dan perubahan (penurunan) harga penawaran dilakukan menggunakan User ID masing-masing Peserta e-Auction. Seluruh aktivitas menggunakan User ID tersebut dinyatakan sah dan bersifat mengikat.
- 12.5 Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan e-Auction akan diatur secara lebih rinci di dalam ketentuan terpisah yang akan diinformasikan kemudian kepada Peserta e-Auction untuk kemudian disepakati bersama oleh Peserta Pengadaan dan Tim Pengadaan.
- 12.6 Peserta e-Auction yang tidak hadir pada saat pelaksanaan e-Auction maka penawarannya akan tetap dimasukkan ke dalam sistem dan ditentukan sebagai penawaran harga final dari Peserta e-Auction tersebut. Berkaitan dengan hal ini maka Peserta e-Auction dimaksud menanggung seluruh risiko yang timbul, ditentukan menyetujui hasil e-Auction dan memberikan kuasa kepada Tim Pengadaan untuk mewakili menandatangani Berita Acara e-Auction.
- 12.7 Kesalahan memasukan harga penawaran ke dalam sistem e-Auction merupakan tanggung jawab dari masing-masing Peserta e-Auction dan Peserta e-Auction tersebut akan didiskualifikasi dari pelaksanaan E-Auction, dengan ketentuan:
 1. Jika kesalahan entry harga tersebut segera diinformasikan kepada Tim Pengadaan saat e-Auction berlangsung maka Peserta e-Auction dimaksud akan di-diskualifikasi dari sistem e-Auction namun tidak dikenakan sanksi.
 2. Jika kesalahan entry harga tersebut tidak segera diinformasikan kepada Tim Pengadaan maka harga penawaran bersifat mengikat dan jika Peserta e-Auction tersebut tidak menyetujui harga tersebut maka akan dikenakan sanksi.
- 12.8 Hasil e-Auction dituangkan dalam Berita Acara e-Auction yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan Peserta e-Auction.
- 12.9 Tim Pengadaan akan melakukan negosiasi terhadap hasil e-Auction.
- 12.10 Peserta e-Auction yang telah menandatangani Berita Acara e-Auction namun menarik dan/atau meralat penawarannya yang tidak diakibatkan tanpa alasan yang tidak dapat dibenarkan dan dipertanggungjawabkan akan dikenakan sanksi.

BAB XIII NEGOSIASI

- 13.1 Negosiasi harga dilakukan dengan batasan maksimal harga sesuai HPS dan/atau toleransinya dengan memenuhi kualitas yang dipersyaratkan
- 13.2 Negosiasi terhadap penawaran yang sama dengan atau di bawah HPS tetap dilakukan.
- 13.3 Negosiasi dapat dilakukan melalui sistem e-Auction atau e-Proc atau email atau manual atau sistem lainnya yang terdokumentasikan dalam Berita Acara Negosiasi atau laporan hasil Negosiasi.
- 13.4 Peserta Negosiasi adalah :

Metode Evaluasi	Peserta Negosiasi
Sistem Gugur	Peserta yang memenuhi/lulus persyaratan Administrasi & Teknis dan memiliki Total Penawaran Harga terendah.
Sistem Nilai atau Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis	Peserta yang memenuhi/lulus persyaratan Administrasi & Teknis dan memiliki Total Nilai Kombinasi aspek Administrasi & Teknis dan aspek Komersil Tertinggi.
Note: Jika sebelumnya dilakukan e-Auction, maka Peserta Negosiasi adalah Peringkat-1 e-Auction	

- 13.5 Perwakilan Peserta Negosiasi yang hadir pada saat negosiasi atau yang menandatangani surat jawaban negosiasi adalah Direktur/Pimpinan Perusahaan kecuali dikuasakan kepada Pihak Lain yang dibuktikan dengan adanya Surat Kuasa dari Direktur/Pimpinan Perusahaan tersebut, termasuk untuk menandatangani dokumen-dokumen terkait.
- 13.6 Negosiasi harga dilakukan secara berurutan mulai dari Peringkat ke-1, apabila terhadap Peringkat ke-1 tercapai kesepakatan harga maka diusulkan sebagai calon pemenang, apabila tidak tercapai kesepakatan maka negosiasi dilakukan terhadap Peringkat ke-2, dan selanjutnya sampai Peringkat ke-3. Apabila tidak tercapai kesepakatan harga maka pengadaan Jasa dinyatakan gagal.

- 13.7 Dalam hal deviasi harga antara Peringkat ke-1 dengan Peringkat berikutnya terlalu jauh sehingga berdasarkan pertimbangan Tim Pengadaan dinilai tidak efektif dan efisien untuk dilakukan negosiasi lanjutan maka Tim Pengadaan berhak untuk langsung melakukan proses pengadaan ulang atau evaluasi ulang tanpa perlu melakukan negosiasi lanjutan.
- 13.8 Apabila negosiasi dilakukan dengan tatap muka, maka negosiasi harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Tim Pengadaan dan wakil Peserta Pengadaan yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam negosiasi.
- 13.9 Negosiasi konvensional dapat dilakukan dengan cara melalui tertulis/surat menyurat/e-mail yang sudah disepakati bersama.
- 13.10 Pengajuan Negosiasi dapat dilakukan dalam amplop tertutup secara bersamaan pada waktu yang telah ditentukan apabila Peserta Negosiasi lebih dari satu Peserta Pengadaan dengan cara negosiasi manual.
- 13.11 Hasil negosiasi harga dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan dan Peserta Negosiasi atau dalam bentuk Surat Jawaban Negosiasi
- 13.12 Dalam hal proses negosiasi dilakukan secara elektronik (e-Procurement) maka seluruh tanggapan negosiasi yang di-entry ke dalam sistem dengan menggunakan User ID Peserta Pengadaan dinyatakan sah dan mengikat, dokumen surat tanggapan negosiasi tidak mandatory harus ditandatangani
- 13.13 Peserta Pengadaan yang dinominasikan sebagai Calon Pemenang harus memberikan rincian harga hasil negosiasi kepada Tim Pengadaan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan..

BAB XIV EVALUASI & KLARIFIKASI PENAWARAN HASIL NEGOSIASI

- 14.1 Tim Pengadaan akan melakukan evaluasi terhadap rincian harga penawaran hasil negosiasi setelah Calon Pemenang menyerahkan rincian harga.
- 14.2 Tim Pengadaan dapat melakukan klarifikasi kewajiban harga dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan ;
 2. Klarifikasi kewajiban harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh per seratus) dari HPS dengan ketentuan :
 - a. Peserta Pengadaan terkait jika diperlukan dapat diminta melakukan presentasi yang kemudian dituangkan kedalam Berita Acara Klarifikasi Kewajiban Harga Penawaran atau mengirimkan surat penjelasan kepada Tim Pengadaan.
 - b. Apabila Tim Pengadaan dan User/Pengguna Jasa menyatakan secara sepihak bahwa harga tersebut tidak wajar dan Peserta Pengadaan tersebut tidak disetujui sebagai Pemenang/Penyedia Jasa maka penawaran akan digugurkan namun tidak dikenakan sanksi.
 - c. Apabila Peserta Pengadaan tersebut ditunjuk sebagai Pemenang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5 % (lima persen) dari nilai total HPS (jika dipersyaratkan Jaminan Pelaksanaan). Dalam hal Peserta Pengadaan yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan akan dikenakan sanksi.
- 14.3 Apabila setelah dilakukan klarifikasi harga, Peserta Pengadaan menaikkan/menarik harga penawaran, maka Peserta Pengadaan tersebut dinyatakan gugur dan akan dikenakan sanksi.

BAB XV PENETAPAN PEMENANG

- 15.1. Peserta Pengadaan yang dinominasikan sebagai Calon Pemenang kepada Otorisator adalah :

Metode Evaluasi	Nominasi Pemenang
➤ Sistem Gugur ➤ Evaluasi berdasarkan Biaya Terendah ➤ Evaluasi berdasarkan HPS	Peserta yang memenuhi/lulus persyaratan Adm & Teknis, memiliki total penawaran harga setelah negosiasi terendah dan berada dibawah atau sesuai dengan ketentuan HPS.
Metode Evaluasi	Nominasi Pemenang
➤ Sistem Nilai ➤ Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis ➤ Evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya	Peserta yang memenuhi/lulus persyaratan Adm & Teknis, memiliki total nilai kombinasi aspek Adm & Teknis dan aspek Komersil Tertinggi, dan harga setelah Negosiasi berada di bawah atau sesuai dengan ketentuan HPS

- 15.2. Kewenangan Tim Pengadaan hanya sebatas mengajukan usulan Pemenang kepada Otorisator. Keputusan Penetapan Pemenang oleh Otorisator bersifat final, mengikat dan tidak dapat diganggu gugat
- 15.3. Apabila jumlah pemenang yang dikehendaki lebih dari 1 (satu) Penyedia Jasa/*Multi Winner* maka harus memenuhi ketentuan berikut:
 1. Ketentuan *Multi Winner* terlebih dahulu dicantumkan dalam RKS atau disampaikan pada saat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) yang terdiri dari Pemenang Utama dan Pemenang Pengikut;
 2. Pemenang Utama berhak atas kuota pekerjaan yang lebih besar dibandingkan Pemenang Pengikut;
 3. Pemenang Pengikut harus mengikuti harga Pemenang Utama dan pembagian kuantitas order untuk masing-masing Penyedia Jasa adalah sepenuhnya ditentukan oleh Tim Pengadaan/Otorisator. Jika tidak memungkinkan maka Penetapan *Multi Winner* dapat dibatalkan atau tidak lanjutnya mengikuti ketentuan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan dan/atau perubahannya.
- 15.4. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan Pemenang dan mengakibatkan Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran (*jika ada*) dari Calon Pemenang habis masa berlakunya, maka Tim Pengadaan akan melakukan konfirmasi kepada Calon Pemenang untuk memperpanjang masa berlaku Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran (*jika ada*), dengan ketentuan :
 1. Calon Pemenang yang bersedia memperpanjang masa berlaku Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran (*jika ada*) maka Penetapan Pemenangnya diteruskan ;
 2. Calon Pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran (*jika ada*) maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 15.5. Dalam hal Pemenang yang telah ditetapkan mengundurkan diri, maka akan dikenakan sanksi dan Tim Pengadaan berhak untuk melakukan negosiasi kepada Pemenang kedua dan seterusnya (apabila diperlukan). Dalam hal tidak terjadi kesepakatan, maka Tim Pengadaan akan mengadakan pengadaan ulang (retender).

BAB XVI PENGUMUMAN PEMENANG

- 16.1. Khusus untuk proses pengadaan yang dilakukan dengan metode Tender/Seleksi/Pemilihan Langsung, Tim Pengadaan akan menyampaikan Pengumuman Pemenang kepada seluruh Peserta Pengadaan yang menyampaikan dokumen penawaran setelah adanya Penetapan Pemenang oleh Otorisator.
- 16.2. Bagi Peserta Pengadaan yang dinyatakan sebagai Pemenang wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Penawaran (jika ada) sampai dengan diserahkannya Jaminan Pelaksanaan (jika ada) atau sampai ditandatanganinya OK/SP, tergantung mana yang lebih dulu.
- 16.3. Tim Pengadaan akan mengembalikan Jaminan Penawaran (jika ada) kepada Peserta Pengadaan yang tidak ditetapkan sebagai Pemenang.

BAB XVII MASA SANGGAH DAN KETENTUAN SANGGAHAN

- 17.1. Khusus untuk pengadaan yang dilakukan dengan metode Tender/Seleksi Umum atau Tender/Seleksi Terbatas, setelah Pengumuman Pemenang diterbitkan, Tim Pengadaan memberikan Masa Sanggah selama 2 (dua) hari kerja sejak tanggal diumumkannya pemenang atau sebelum OK/SP ditandatangani, mana yang tercapai lebih dahulu.
- 17.2. Surat sanggahan harus disampaikan secara tertulis kepada Tim Pengadaan PT Pupuk Indonesia (Persero) disertai dengan bukti terjadinya penyimpangan dan Jaminan Sanggahan (khusus untuk Sanggahan Banding). Peserta Pengadaan yang menyanggah tidak dapat meminta dokumen penawaran Peserta Pengadaan lainnya tanpa izin peserta pemilik dokumen penawaran tersebut.
- 17.3. Ketentuan Jaminan Sanggahan adalah sebagai berikut :
 1. Jaminan Sanggahan hanya dipersyaratkan untuk Sanggahan Banding;
 2. Jaminan Sanggahan bernilai sekurang-kurangnya sama dengan nilai Jaminan Penawaran;
 3. Masa berlaku Jaminan Sanggahan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pengajuan surat sanggahan;
 4. Jaminan Sanggahan dibuat dalam bentuk Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah/Bank Umum yang memiliki reputasi dan kredibilitas baik. Jaminan Sanggahan dimaksud tidak dapat ditarik kembali dan dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) atas permintaan tertulis dari Tim Pengadaan ke Pihak Bank.
 5. Jaminan Sanggahan dapat di-transfer/setor tunai ke Rekening PT Pupuk Indonesia (Persero) atau dalam bentuk lain yang disetujui oleh Tim Pengadaan. Dalam hal Jaminan Sanggahan di-transfer/setor tunai ke Rekening PT Pupuk Indonesia (Persero) maka Peserta Pengadaan yang menyanggah agar mencantumkan keterangan "Nama Perusahaan" & "No. Referensi Pengadaan" di dalam berita transfer/setor tunai.
- 17.4. Dalam hal sanggahan dinyatakan benar maka Jaminan Sanggahan dikembalikan kepada penyanggah dan Tender/Seleksi dinyatakan Gagal atau dievaluasi ulang sesuai substansi Sanggahan.
- 17.5. Dalam hal Sanggahan banding dinyatakan salah/tidak terbukti maka Jaminan Sanggahan dicairkan dan disetorkan ke kas PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 17.6. Keputusan Tim Pengadaan atas sanggahan bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

BAB XVIII PENUNJUKAN PENYEDIA JASA

- 18.1. PT Pupuk Indonesia (Persero) akan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa kepada Peserta Pengadaan yang dinyatakan sebagai Pemenang/Penyedia Jasa.
- 18.2. Khusus untuk proses pengadaan yang dilakukan dengan metode Tender/Seleksi Umum atau Tender/Seleksi Terbatas, Surat Penunjukan Penyedia Jasa diterbitkan dengan ketentuan :
 1. Tidak ada sanggahan/sanggahan banding dari Peserta Pengadaan lainnya;
 2. Sanggahan terbukti tidak benar; atau
 3. Masa Sanggah berakhir.
- 18.3. Peserta Pengadaan yang ditunjuk sebagai Penyedia Jasa harus menyediakan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan OK/SP sebagaimana yang diatur pada BAB XXI JAMINAN PELAKSANAAN (*jika dipersyaratkan*).
- 18.4. Peserta Pengadaan yang ditunjuk sebagai Penyedia Jasa wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan :
 1. Apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk/mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Tim Pengadaan, maka akan dikenakan sanksi.
 2. Apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk/mengundurkan diri karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Jaminan Penawaran yang bersangkutan (*jika ada*) tidak dicairkan dan tidak dikenakan sanksi.
 3. Apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk/mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku, dengan alasan yang diakibatkan oleh *Force Majeure* atau hal-hal lainnya yang secara objektif berada di luar kendali, maka Jaminan Penawaran tidak dicairkan dan tidak dikenakan sanksi.
- 18.5. Dalam hal tidak terdapat sanggahan, Surat Penunjukan Penyedia Jasa harus diterbitkan setelah masa sanggah berakhir dan segera disampaikan kepada Peserta Pengadaan yang ditunjuk.
- 18.6. Dalam hal terdapat Sanggahan, Surat Penunjukan Penyedia Jasa harus diterbitkan setelah semua sanggahan dijawab dan dinyatakan selesai, serta segera disampaikan kepada Peserta Pengadaan yang ditunjuk.
- 18.7. Apabila Penyedia Jasa yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Penunjukan dapat dilakukan kepada Peringkat berikutnya, selama masa berlaku Surat Penawaran dan Jaminan Penawaran (*jika ada*) yang bersangkutan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya. Harga yang dijadikan acuan mengikuti harga/tarif yang ditawarkan Pemenang, jika peringkat berikutnya tidak bersedia mengikuti harga/tarif Pemenang, maka berdasar analisa cost & benefit, harga/tarif yang diajukan peringkat berikutnya tersebut dapat digunakan sepanjang lebih rendah dari atau sama dengan HPS.
- 18.8. Untuk Penyedia Jasa yang berbentuk kemitraan/konsorsium, dalam hal setelah ditunjuk sebagai Penyedia Jasa, salah satu pihak dalam kemitraan/konsorsium mengundurkan diri, maka Penunjukan Penyedia Jasa harus dibatalkan.

BAB XIX

KETENTUAN PROSES PENGADAAN GAGAL

- 19.1. Proses Pengadaan dinyatakan Gagal apabila minimal memenuhi salah satu kriteria berikut ini :
 1. Adanya indikasi dan/atau bukti Peserta Pengadaan melakukan kerja sama dalam pengaturan harga;
 2. Adanya indikasi dan/atau bukti bahwa oknum karyawan, Tim Pengadaan melakukan kerja sama dengan Peserta Pengadaan untuk mengatur hasil pengadaan Jasa sehingga terjadi pelanggaran persaingan sehat, dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 3. Adanya kebocoran informasi yang mestinya harus dirahasiakan dari Peserta Pengadaan sampai hasil pengadaan Jasa diumumkan;
 4. Pada saat dilakukan evaluasi teknis, adanya perubahan spesifikasi teknis yang mendasar dan akan mempengaruhi nilai pekerjaan;
 5. Pagu anggaran tidak mencukupi;
 6. Nilai penawaran diatas HPS setelah Negosiasi terhadap pemenang ke-1, 2 dan 3, serta tidak dimungkinkannya untuk dilakukan Klarifikasi Harga;
 7. Nilai penawaran melebihi batas maksimal deviasi negatif yang ditetapkan;
 8. Peserta Pengadaan yang lulus Kualifikasi dan/atau yang menawarkan jumlahnya kurang dari yang dipersyaratkan;
 9. Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan dalam evaluasi penawaran;
 10. Tidak ada Peserta Pengadaan yang menyetujui/menepakati hasil negosiasi harga;
 11. Sanggahan yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan terbukti benar dan sesuai substansi sanggahannya tidak memungkinkan untuk dilakukan evaluasi ulang;
 12. Calon Pemenang urutan ke-1, 2, dan 3 mengundurkan diri dan/atau tidak bersedia ditunjuk;
 13. Adanya suatu hal yang menyebabkan Tim Pengadaan dibubarkan.
- 19.2. Dalam hal penawaran Peserta Pengadaan ditolak dan/atau proses pengadaan dinyatakan Gagal maka Para Pihak sepakat bahwa PT Pupuk Indonesia (Persero) tidak akan memberikan ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Peserta Pengadaan.
- 19.3. Dalam rangka mencapai target perusahaan dan/atau kondisi lain yang diperlukan perusahaan, PT Pupuk Indonesia (Persero) dapat menunda atau membatalkan proses pengadaan tanpa perlu memberikan penjelasan kepada Peserta Pengadaan. Berkaitan dengan hal ini maka PT Pupuk Indonesia (Persero) tidak akan memberikan ganti rugi materiil dan immateriil dalam bentuk apapun kepada Peserta Pengadaan.

BAB XX

TINDAK LANJUT PROSES PENGADAAN GAGAL

- 20.1. Tender/Seleksi Umum/Terbatas dinyatakan gagal harus disahkan oleh Otorisator.
- 20.2. Dalam hal proses pengadaan dinyatakan Gagal maka Tim Pengadaan melakukan :
 1. Evaluasi ulang;
 2. Penyampaian ulang dokumen penawaran;
 3. Proses pengadaan jasa ulang ;
 4. Penghentian proses pelaksanaan pengadaan Jasa.
- 20.3. Dalam hal pada tahap evaluasi penawaran ditemukan bukti/indikasi terjadi penawaran tidak sehat, Tim Pengadaan menindak lanjuti dengan evaluasi ulang atau pengumuman ulang untuk mengundang Peserta Pengadaan baru. Peserta yang terlibat terjadinya persaingan tidak sehat dikenakan sanksi dimasukkan dalam daftar hitam
- 20.4. Dalam hal pengadaan jasa gagal dan terdapat perubahan nilai HPS tetapi tidak terdapat perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan ruang lingkup pekerjaan, Tim Pengadaan melanjutkan proses dengan pemasukan penawaran harga ulang.
- 20.5. Dalam hal Tender/Seleksi Umum atau Terbatas, Peserta Pengadaan yang lulus Prakualifikasi kurang dari 3 (tiga), Tim Pengadaan menindak lanjuti dengan pengumuman ulang Prakualifikasi untuk mencari Peserta Pengadaan baru selain yang sudah lulus penilaian Kualifikasi. Peserta yang sudah lulus Kualifikasi tidak perlu dilakukan penilaian kembali kecuali ada perubahan Dokumen Kualifikasi.

BAB XXI

JAMINAN PELAKSANAAN

- 21.1 Jaminan Pelaksanaan diberlakukan atas OK/SP yang bernilai lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) atau dalam mata uang asing yang setara dengan nilai tersebut di atas, exclude PPN.
- 21.2 Sebelum penandatanganan OK/SP, Peserta Pengadaan yang ditunjuk sebagai Penyedia Jasa pelaksana pekerjaan, harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan :
 1. Nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5 % (lima persen) dari total nilai pekerjaan OK/SP (exclude PPN) yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Umum yang memiliki reputasi dan kredibilitas baik dan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*);
 2. Jaminan Pelaksanaan dapat di-transfer/setor tunai ke Rekening PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan atau dalam bentuk lain yang disetujui oleh Tim Pengadaan. Dalam hal Jaminan Pelaksanaan di-transfer/setor tunai ke PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan maka Penyedia Jasa agar mencantumkan keterangan “Nama Perusahaan” & “No. OK/SP” di dalam berita transfer/setor tunai.
 3. Dalam hal tertentu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak maka Jaminan Pelaksanaan dapat dilakukan dalam bentuk lain.
 4. Nilai Jaminan Pelaksanaan dalam pengadaan Jasa distribusi/angkutan untuk angkutan laut, Jasa PBM/EMKL, Pengantongan dan Jasa pergudangan (sewa gudang, pengelolaan stok dan bongkar muat), serta Jasa yang pengadaannya dilakukan dengan skema Long Term Contract/Blanket Order, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Untuk pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan, besaran Jaminan Pelaksanaan adalah 5% dari nilai OK/SP (exclude PPN) untuk transaksi 3 (tiga) bulan;
 - b. Untuk pekerjaan kurang dari atau sama dengan 6 (enam bulan), besaran Jaminan Pelaksanaan adalah 5% dari nilai OK/SP (exclude PPN).
 5. Nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai total HPS besaran Jaminan Pelaksanaan ditetapkan 5 % (lima persen) dari nilai total HPS. Untuk pengadaan jasa yang sesuai kriteria pada poin 3 di atas maka perhitungannya dilakukan secara proporsional;
 6. Untuk OK/SP yang berjangka waktu lebih dari satu tahun (multi years), Jaminan Pelaksanaan dapat disesuaikan dengan perkiraan nilai pekerjaan pertahun maupun jangka waktu proporsional per pekerjaan (dapat diperbarui setiap tahun).

7. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa berakhirnya OK/SP dan apabila setelah 30 (tiga puluh) hari kerja setelah OK/SP berakhir pekerjaan atau jasa belum selesai, maka wajib diperpanjang sampai dengan pekerjaan atau jasa selesai ;
 8. Kegagalan Penyedia Jasa yang ditunjuk untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani OK/SP sehingga akan dikenakan sanksi.
- 21.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah :
1. Pekerjaan atau jasa dinyatakan selesai yang dibuktikan dengan ditandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, dan Sertifikat Garansi/Warranty Letter *(jika ada)* ;
 2. Penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5 % (lima persen) dari nilai OK/SP *[sepanjang hal tersebut dipersyaratkan]* ;
 3. Pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekali telah dikurangi uang retensi sebesar 5 % (lima persen) dari nilai OK/SP *(apabila ada retensi)*.
- 21.4 Pencairan Jaminan Pelaksanaan dapat dilakukan secara sepihak oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan kepada Penyedia Jasa yang mengundurkan diri setelah ditunjuk sebagai Pemenang atau wanprestasi.
- 21.5 Dalam hal Jaminan Pelaksanaan tidak dapat dicairkan karena satu hal, maka PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan akan melakukan kompensasi atau pemotongan dari tagihan Penyedia Jasa yang masih ada di PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan.

BAB XXII

JAMINAN PEMELIHARAAN/SERTIFIKAT GARANSI/WARRANTY LETTER

- 22.1 Penyedia Jasa harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dengan ketentuan:
1. Nilai Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya 5 % (lima persen) dari nilai OK/SP (exclude PPN);
 2. Jaminan Pemeliharaan dalam bentuk retensi yang dipotongkan dari pembayaran sekurang-kurangnya 5% dari nilai setiap pembayaran, yang selanjutnya retensi tersebut digunakan sebagai Jaminan Pemeliharaan pada saat pekerjaan selesai 100 % (seratus persen);
 3. Retensi tersebut dapat diganti dengan Bank Garansi dari Bank Pemerintah atau Bank Umum yang mempunyai reputasi dan kredibilitas baik yang disetujui oleh Departemen Keuangan dengan mengesampingkan hak istimewa Bank sebagaimana dimaksud pada pasal 1831 BW serta harus dapat dicairkan tanpa syarat *(unconditional)*;
 4. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan yaitu sampai dengan masa pemeliharaan berakhir ;
 5. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan pada saat masa pemeliharaan dinyatakan selesai yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Pekerjaan/Berita Acara Berakhirnya Masa Pemeliharaan ;
 6. Pencairan Jaminan Pemeliharaan dilakukan pada saat masa pemeliharaan berakhir jika Penyedia Jasa tidak melaksanakan kewajibannya pada masa pemeliharaan.
- 22.2 Sepanjang dipersyaratkan di dalam RKS, untuk Pengadaan Jasa yang terdapat lingkup penyediaan Barang spesifik dan dirasa perlu ada garansi dari pihak Manufacture, maka Penyedia Jasa wajib memberikan Sertifikat Garansi dari produsen Barang.
- 22.3 Jika diperlukan garansi terhadap hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan berakhir untuk menjamin agar hasil pekerjaan aman dan memenuhi syarat, maka sepanjang dipersyaratkan di dalam RKS, Penyedia Jasa harus memberikan warranty dalam bentuk *warranty letter* kepada PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan.

BAB XXIII

SANKSI

- 23.1 Perbuatan atau tindakan Peserta Pengadaan/Penyedia Jasa yang dikenakan sanksi antara lain tetapi tidak terbatas pada :
1. Berusaha mempengaruhi pejabat terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dokumen OK/SP, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 2. Terjadi kerja sama antar Penyedia Jasa dengan yang lain atau dengan Tim Pengadaan atau dengan Karyawan Perusahaan.
 3. Melakukan KKN atau persekongkolan dengan Peserta Pengadaan lain untuk mengatur harga penawaran, sehingga mengurangi, menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain.
 4. Memberikan keterangan palsu pada proses pengadaan.
 5. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
 6. Mengundurkan diri dan/atau menarik dokumen penawaran setelah pembukaan penawaran.
 7. Mengundurkan diri setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
 8. Mengundurkan diri setelah diumumkan sebagai Pemenang dan/atau setelah ditunjuk sebagai Penyedia Jasa.
 9. Mengundurkan diri setelah OK/SP diterbitkan.
 10. Mengundurkan diri dari pelaksanaan OK/SP dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima.
 11. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan OK/SP.
 12. Melakukan wanprestasi.

23.2 Perbuatan atau tindakan Penyedia Jasa sebagaimana dimaksud dalam poin 23.1 di atas dikenakan sanksi antara lain tetapi tidak terbatas pada :

1. Sanksi administratif/*Suspend*, pencantuman dalam Daftar Hitam/Blacklist dan pencairan Jaminan Pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut ;

No.	Pelanggaran Terhadap Ketentuan Pengadaan dan/atau OK/SP*	Sanksi*			
		Suspend	Blacklist	Pencairan Jaminan Penawaran (jika ada)	Pencairan Jaminan Pelaksanaan (jika ada)
1	Memberikan, memanipulasi dan/atau memalsukan keterangan/informasi/data/dokumen	-	√	√	√
2	Menarik penawaran/menaikkan harga/mengundurkan diri dalam proses pengadaan, sebelum ditetapkan/ditunjuk sebagai Pemenang/ Penyedia Jasa	4 Bulan		√	
3	Menarik penawaran/menaikkan harga/mengundurkan diri setelah ditetapkan/ditunjuk sebagai Pemenang/ Penyedia Jasa	9 Bulan untuk pekerjaan Non EPC atau 12 bulan untuk pekerjaan EPC		√	
4	Peserta Pengadaan yang ditetapkan/ditunjuk sebagai Pemenang/ Penyedia Jasa tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran sampai dengan waktu penyerahan Jaminan Pelaksanaan, atau tidak dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan	12 Bulan untuk pekerjaan Non EPC atau 18 bulan untuk pekerjaan EPC		√	
5	Menarik penawaran/menaikkan harga/mengundurkan diri setelah menandatangani OK/SP	12 Bulan untuk pekerjaan Non EPC atau 18 bulan untuk pekerjaan EPC		√	√
6	Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan OK/SP.	12 Bulan untuk pekerjaan Non EPC atau 18 bulan untuk pekerjaan EPC			√
7	OK/SP diputus secara sepihak oleh perusahaan karena wanprestasi 3 kali berturut-turut	2 Tahun			√
8	Mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain tanpa ijin	2 Tahun			√
9	Melakukan pelanggaran K3 kategori ringan	3 bulan			
10	Melakukan pelanggaran K3 kategori sedang	6 bulan			
11	Melakukan pelanggaran K3 kategori berat atau menyebabkan fatality atau pencemaran lingkungan yang katastrofik		√		√
12	Terbukti bersalah melakukan tindak pidana dan/atau perdata baik langsung atau tidak langsung		√		√
13	Dinyatakan bangkrut/pailit oleh badan peradilan yang berwenang baik di pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi		√		√
14	Berusaha mempengaruhi pejabat terkait dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, dokumen OK/SP, dan ketentuan peraturan perundang-undangan		√		√

15	Terjadi kerja sama antar Penyedia Jasa dengan yang lain atau dengan Tim Pengadaan atau dengan Karyawan Perusahaan		√	√	
16	Melakukan KKN atau persekongkolan dengan Peserta Pengadaan lain untuk mengatur harga penawaran, sehingga mengurangi, menghambat, memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan orang lain		√	√	
17	Memasok barang palsu di dalam lingkup pengadaan jasa		√		√

*) PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan memiliki kewenangan untuk menentukan tambahan jenis pelanggaran dan sanksi di luar dari yang tercantum pada tabel di atas

2. Gugatan secara perdata (jika diperlukan) ;
3. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang (jika diperlukan) ;
4. Pengenaan denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan sebesar 2 % (dua permil) dari total nilai pekerjaan (exclude PPN) untuk setiap hari keterlambatan, dengan pengaturan sebagai berikut :

a. Ketentuan pemberlakuan denda keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan Jasa ditetapkan sesuai tabel di bawah ini:

	Ketentuan OK/SP	Ketentuan OK/SP	Ketentuan OK/SP
Kondisi Supply	Sekaligus	Bertahap secara Itemized (<i>Partial-Items</i>)	Bertahap secara kuantitas atau berdasarkan progress (<i>Partial-Quantity</i>)
Waktu Supply	Satu tanggal (<i>single-delivery date</i>)	Satu tanggal (<i>single-delivery date</i>) sesuai item yang terlama waktu supply-nya	Multi tanggal supply (<i>multi-delivery date</i>) atau sesuai milestone yang disepakati
Pembayaran	Sekaligus	Bertahap sesuai item yang di-supply	Bertahap sesuai kuantitas supply/progress yang ditentukan
Denda	2 ⁰ / ₀₀ perhari, maksimal 5% dari total nilai OK/SP	2 ⁰ / ₀₀ perhari, maksimal 5% dari total nilai OK/SP	2 ⁰ / ₀₀ perhari, maksimal 5% dari total nilai OK/SP yang terlambat saja

- b. Apabila Penyedia Jasa telah mencapai denda 5%, perusahaan mempunyai hak secara sepihak untuk melakukan pemutusan OK/SP dan mencairkan Jaminan Pelaksanaan (apabila ada) dengan memperhitungkan biaya dan manfaat bagi perusahaan, tanpa ada kewajiban bagi PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan untuk memberitahukan dan/atau memberikan ganti rugi kepada Penyedia Jasa. Jika dinilai masih menguntungkan perusahaan maka OK/SP tidak diputus sampai dengan pekerjaan selesai.
- c. Denda keterlambatan akan dikompensasikan pada tagihan Penyedia Jasa yang bersangkutan.
- d. Ketentuan ini dapat tidak diberlakukan untuk Penyedia Jasa yang berstatus produsen/OEM/agen tunggal dan untuk hal-hal yang disebabkan oleh hal-hal yang walaupun bukan bersifat *Force Majeure/Kahar* namun di luar batas kendalanya yang dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai prosedur yang berlaku.
- e. Dalam hal keterlambatan atau kegagalan Penyedia Jasa dalam menyelesaikan pekerjaan disebabkan bukan oleh Penyedia Jasa tetapi oleh perusahaan maka Penyedia Jasa tidak dikenakan denda dan dapat dilakukan Amandemen/Addendum OK/SP untuk perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

BAB XXIV JANGKA WAKTU PERJANJIAN DAN JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- 24.1 Masa berlaku perjanjian adalah terhitung sejak tanggal efektif yang disepakati Para Pihak sampai dengan diselesaikannya seluruh hak dan kewajiban terkait pelaksanaan pekerjaan ini yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- 24.2 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan oleh Peserta Pengadaan pada prinsipnya tidak boleh melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam RKS. Dalam hal jangka waktu penyelesaian pekerjaan yang ditawarkan oleh Peserta Pengadaan melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam RKS maka Tim Pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan mengevaluasi kewajarannya, dan jika dipandang perlu maka persyaratan jangka waktu penyelesaian pekerjaan dapat disesuaikan dan diinformasikan kepada Peserta Pengadaan.

BAB XXV PEMBAYARAN PRESTASI KERJA

- 25.1 Metode pembayaran untuk Penyedia Jasa menggunakan *Telegraphic Transfer* (T/T) atau metode/instrumen pembayaran lainnya yang disepakati dalam proses pengadaan.
- 25.2 Pembayaran prestasi kerja diberikan kepada Penyedia Jasa setelah dikurangi denda, pajak, angsuran pengembalian Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan/Retensi (apabila ada) sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 25.3 Pembayaran prestasi pekerjaan dapat diberikan dalam bentuk:
 1. Pembayaran bulanan;
 2. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/progres payment dengan ketentuan bahwa nilai yang dibayarkan maksimum sama atau kurang dari nilai pekerjaan yang telah dikerjakan; atau
 3. Pembayaran secara menyeluruh 100% setelah penyelesaian pekerjaan Jasa diterima dengan baik.
- 25.4 Uang muka dapat diberikan kepada Penyedia Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Usaha Kecil paling tinggi nilai uang muka sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari nilai OK/SP;
 2. Usaha Non Kecil serta perusahaan asing paling tinggi nilai uang muka sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari nilai OK/SP;
 3. Penyedia Jasa dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis disertai rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai OK/SP;
 4. Pengembalian uang muka diterima berangsur-angsur secara proposional pada saat pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100%.
- 25.5 Pembayaran prestasi kerja dengan uang muka antara lain dapat diberikan untuk:
 1. Mobilisasi alat dan tenaga kerja
 2. Pembayaran uang tanda jadi kepada Penyedia Jasa
 3. Persiapan teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan pekerjaan Jasa
- 25.6 Jangka waktu pembayaran 15 s/d 30 hari kalender setelah dokumen/tagihan diterima oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan secara lengkap dan benar dengan melampirkan:
 1. Kwitansi dan Faktur/Invoice asli bermaterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 2. Salinan OK/SP bermeterai yang ditandatangani oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan;
 3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) yang ditandatangani Wakil Para Pihak ;
 4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAP) yang ditandatangani Wakil Para Pihak ;
 5. Faktur Pajak minimal 2 (dua) lembar ;
 6. Surat Setoran Pajak (SSP) 5 (lima) lembar yang telah diisi ;
 7. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ;
 8. Salinan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) ;
 9. Salinan Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dari Kantor Pajak ;
 10. Salinan Surat Pemberitahuan Pejabat Penandatangan Faktur Pajak dan Bukti Lapor dari Kantor Pajak

Persyaratan utama dokumen pembayaran mengacu kepada prosedur pembayaran yang berlaku di perusahaan atau tercantum di OK/SP.
- 25.7 Pengisian Faktur Pajak harus sesuai dengan "Petunjuk Pengisian Faktur Pajak Standar" Kep. Dirjen Pajak yang berlaku Pengisian Faktur Pajak yang menyimpan dari petunjuk tersebut tidak dapat diterima.

BAB XXVI PENERBITAN ORDER KERJA/SURAT PERJANJIAN

- 26.1 Sebelum pekerjaan dimulai, PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan akan menerbitkan OK/SP yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. OK/SP disusun berdasarkan akan tetapi tidak terbatas pada persyaratan dan ketentuan dalam RKS, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing) dan/atau perubahannya ;
 2. Pihak yang berwenang menandatangani OK/SP atas nama Penyedia Jasa adalah Direksi/Pimpinan Perusahaan yang disebutkan namanya dalam Anggaran Dasar Penyedia Jasa atau kuasanya atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan aturan yang berlaku di Penyedia Jasa.
 3. Amandemen/Addendum OK/SP dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan antara PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan dengan Penyedia Jasa. Perubahan OK/SP dapat dikarenakan antara lain :
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam OK/SP;
 - b. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah/menyesuaikan spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - d. Mengubah jadwal pelaksanaan atau memperpanjang waktu OK/SP yang keterlambatan pelaksanaan pekerjaannya disebabkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan atau Kondisi Kahar;
 - e. Masalah administrasi.
- 26.2 Pelaksanaan pekerjaan lebih awal dapat dilakukan sebelum diterbitkannya OK/SP dengan ketentuan:
 1. Pelaksanaan pekerjaan mendahului OK/SP hanya dapat dilaksanakan apabila:
 - a. Dalam Keadaan *Emergency*/Darurat;
 - b. Dalam Keadaan *Urgent*/Sangat Mendesak.
 2. Permintaan pelaksanaan pengadaan mendahului OK/SP harus segera disusulkan dengan proses administrasi pengadaan dan penerbitan OK/SP.
 3. Dalam keadaan OK/SP belum diterbitkan, maka ketentuan-ketentuan yang mengikat para pihak adalah ketentuan-ketentuan dan/atau persyaratan-persyaratan sesuai dengan notulen rapat pembahasan/berita acara rencana pelaksanaan pengadaan *Keadaan Emergency/Darurat* atau Kebutuhan *Urgent/Sangat Mendesak* yang disepakati para pihak.
 4. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului OK/SP disetujui oleh Otorisator dalam bentuk Letter of Intent/Surat Perintah Mulai Kerja (LOI/SPMK).

5. Masa berlakunya OK/SP bila didahului dengan LOI/SPMK maka tanggal mulai berlaku OK/SP sejak tanggal dimulainya pekerjaan sesuai LOI/SPMK.
6. LOI/SPMK tidak dapat dijadikan sebagai dasar pembayaran dan resiko yang timbul menjadi tanggungjawab Penyedia Jasa sampai OK/SP diterbitkan.
7. LOI/SPMK tidak dapat digunakan untuk keperluan lain, termasuk namun tidak terbatas untuk melakukan tuntutan hukum.

BAB XXVII PEKERJAAN TAMBAH/KURANG

- 27.1 Apabila setelah OK/SP ditandatangani Para Pihak atau selama pekerjaan berjalan terjadi perubahan-perubahan (penambahan atau pengurangan) pekerjaan dan perubahan tersebut sudah disetujui oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan dan Penyedia Jasa, maka harga penambahan atau pengurangan akan diperhitungkan sesuai harga satuan hasil klarifikasi dan negosiasi, yang selanjutnya diperhitungkan sebagai pekerjaan tambah/kurang.
- 27.2 Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada poin 27.1 di atas dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. Tidak melebihi 10% dari harga yang tercantum dalam OK/SP awal;
 2. Tersedianya anggaran;
 3. Untuk item yang masuk kategori Harga Satuan Timpang:
 - a. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.
 - b. Jika terjadi pengurangan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pemotongan pembayaran terhadap pengurangan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam harga hasil negosiasi atau OK/SP.

BAB XXVIII PEKERJAAN YANG DI SUBKONTRAKAN

- 28.1 Penyedia Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan OK/SP, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali mendapatkan persetujuan dari PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan.
- 28.2 Pengalihan non-pekerjaan utama kepada pihak lain dengan melakukan subkontrak, harus mendapatkan persetujuan dari PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan.

BAB XXIX PENGAWASAN, PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA PEKERJAAN

- 29.1 Pemenang/Penyedia Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan borongan, maka tenaga kerja yang bersangkutan diwajibkan untuk diikutkan dalam Asuransi Tenaga Kerja atau BPJS Ketenagakerjaan.
- 29.1 Penyedia Jasa wajib memenuhi instruksi dari Pengawas atau Pemeriksa Pekerjaan sesuai yang diatur dalam OK/SP.
- 29.2 Dalam melakukan Pengawasan & Pemeriksaan Pekerjaan, pihak Pengawas atau Pemeriksa Pekerjaan/Unit Kerja Pengguna Jasa/User mempunyai kewenangan memberikan pengarahan/teguran secara lisan & maupun tertulis kepada Penyedia Jasa dengan mengacu pada OK/SP.
- 29.3 Penyerahan hasil pekerjaan dilakukan sesuai ketentuan yang diatur dalam RKS dan dituangkan dalam Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- 29.4 Hasil pekerjaan jasa yang diselesaikan dan diserahkan oleh Penyedia Jasa harus sesuai dengan spesifikasi/ruang lingkup pekerjaan yang tertuang dalam OK/SP.
- 29.5 Pengawas atau Pemeriksa Pekerjaan akan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan Penyedia Jasa.
- 29.6 Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan atau jasa yang diselesaikan oleh Penyedia Jasa ternyata tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam OK/SP dan ditolak sesuai hasil inspeksi/pemeriksaan maka :
 1. Pengawas atau Pemeriksa Pekerjaan dapat memerintahkan Penyedia Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam OK/SP.
 2. Penyedia Jasa berkewajiban melakukan perbaikan hasil pekerjaan untuk memenuhi sesuai dengan spesifikasi yang sesuai. Dalam hal perbaikan/penggantian melewati batas waktu penyelesaian pekerjaan yang ditetapkan, maka Penyedia Jasa akan dikenai denda sesuai jumlah hari keterlambatannya.
 3. Semua biaya yang timbul akibat dari perbaikan jasa yang ditolak menjadi beban Penyedia Jasa.
- 29.7 Apabila Penyedia Jasa tidak bersedia memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan jasa sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan yang disyaratkan dalam OK/SP maka akan dikenakan sanksi-sanksi sesuai yang diatur dalam dokumen ini dan OK/SP.

BAB XXX KETENTUAN TAMBAHAN

- 30.1 Peserta Pengadaan bertanggung jawab untuk meneliti dan memahami semua isi dokumen pengadaan, keadaan lapangan dan faktor-faktor lainnya (kecuali *Force Majeure*) termasuk namun tidak terbatas pada RKS, dokumen pengadaan dan hal-hal lainnya yang dapat mempengaruhi penawaran. Kelalaian atas hal tersebut merupakan risiko masing-masing Peserta Pengadaan.
- 30.2 Peserta Pengadaan wajib segera memberitahu Tim Pengadaan apabila diketahui olehnya terdapat kesalahan dan/atau perbedaan-perbedaan dalam dokumen pengadaan pada saat dilakukan Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*). Tim Pengadaan selanjutnya akan menjelaskan perbedaan-perbedaan atau kesalahan-kesalahan tersebut.
- 30.3 Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dan memenuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, termasuk yang terkait ketenagakerjaan.
- 30.4 Selama melakukan pelaksanaan, dan penyerahan pekerjaan Jasa, Penyedia Jasa harus mematuhi aspek K3, Konsep Ramah Lingkungan serta harus mematuhi ketentuan Sistem Manajemen terkait yang berlaku di PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan antara lain Anti Penyuaapan, Mutu, Energi, K3 dan Lingkungan.
- 30.5 Sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Unit Kerja Safety di PT Pupuk Indonesia (Persero)/Anak Perusahaan, maka untuk jenis pekerjaan tertentu antara lain pekerjaan konstruksi atau pekerjaan fisik yang berlokasi di area pabrik, maka Penyedia Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan harus:
 1. Memiliki Contractor Safety Management System (CSMS).
 2. Membuat Job Safety Analysis / Health, Safety and Environmental Plan.

- 30.6 Ketentuan dan persyaratan di dalam RKS harus dipenuhi oleh Peserta Pengadaan/Penyedia Jasa, kecuali jika diatur lain dalam Dokumen Pengadaan. Dalam hal terdapat hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan pada dokumen ini maka yang ditetapkan berlaku adalah ketentuan perubahan terakhir yang disepakati dalam proses pengadaan serta mengikuti hirarki dokumen yang diatur dalam Bagian 2 RKS ini.
- 30.7 Seluruh rujukan dalam proses pengadaan ini mengacu pada Prosedur Pengadaan Jasa PT Pupuk Indonesia (Persero).

**BAB XXXI
LAMPIRAN**

Seluruh lampiran dari RKS merupakan satu kesatuan dan ditetapkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

TERMS OF REFERENCE (TOR)

JASA “PENYUSUNAN STRATEGI & PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL”

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

**TAHUN
2023**

REV. NO	KETERANGAN	TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
0	Untuk Dokumen Tender		  Staf Komunikasi Eksternal	  VP Komunikasi Eksternal	  SVP Sekretaris Perusahaan

TERMS OF REFERENCE

"Jasa Penyusunan Strategi & Pengelolaan Media Sosial"

BAGIAN 1 : MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Sehubungan dengan kebutuhan terkait dengan Konsultan yang dibutuhkan dalam rangka meningkatkan reputasi dan pengenalan perusahaan kepada masyarakat melalui media sosial, kemudian kami bermaksud mengadakan Tender Jasa Penyusunan Strategi dan Pengelolaan Media Sosial PT Pupuk Indonesia (Persero).

2. Tujuan

Dalam rangka meningkatkan reputasi & pengenalan perusahaan kepada masyarakat, maka dibutuhkan diseminasi informasi melalui media sosial. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud menggunakan jasa konsultan agar pengelolaan media sosial Pupuk Indonesia menjadi lebih baik, professional dan terukur.

BAGIAN 2 : RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Lingkup pekerjaan Pembuatan Media sosial PT Pupuk Indonesia (Persero) Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Menyusun strategi dan rencana kerja
2. Membuat strategi untuk Pupuk Indonesia dengan detail sebagai berikut:
 - a. Strategi digital *campaign* yang dapat dipublikasikan di akun Pupuk Indonesia maupun akun anak perusahaan.
 - b. Konsultasi untuk tren dan isu terkini.
 - c. Strategi untuk antisipasi dan mitigasi isu negatif.
3. Membuat konten untuk *platform-platform* media sosial
 - a. Membuat tema konten perbulan termasuk regular post dengan desain *static images, moving images, infografis, dan video*.
 - b. Membuat konten dengan 5 tipe audiens (petani, komunitas terkait industri Perusahaan, millennial, orang awam dan pemerintahan).
 - c. Desain media sosial PT Pupuk Indonesia (Persero) dapat menjadi representasi perusahaan di media digital.
 - d. Menyediakan usulan template desain secara berkala (6 Bulan) sesuai dengan Corporate Identity Perusahaan.
 - e. Tipografi Logo PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai dengan *Corporate Identity Manual* perusahaan.
 - f. Desain Media Sosial PT Pupuk Indonesia (Persero) harus memiliki pertimbangan sebagai berikut:
 - Desain Asli dan Berbeda atau desain konten memiliki nilai kekhasan, keunikan dan daya pembeda yang jelas.
 - Terbaca, atau memiliki tingkat visualisasi yang cukup tinggi meskipun diaplikasikan pada berbagai media dan ukuran.
 - Menarik, atau desain yang dapat menangkap perhatian dalam waktu yang singkat.
 - Berkesan, atau desain konten memiliki keunikan sehingga desain dapat diingat dalam waktu yang relatif lama.

- Erat dengan Perusahaan, atau desain yang baik akan lebih mudah untuk diasosiasikan dengan jenis usaha atau citra Perusahaan
 - Mudah diaplikasikan, desain konten bisa digunakan dalam berbagai kegiatan baik acara resmi atau non resmi.
4. Monitoring dan laporan media sosial.
- Monitoring media sosial dengan *keywords* yang dibutuhkan, *content database*, *influencer database* yang dilakukan secara berkala/sesuai permintaan Pupuk Indonesia.
 - *Early warning* terkait isu negatif yang berkaitan dengan perusahaan serta memberikan analisa, tindak lanjut serta laporan perkembangan isu sesuai kebutuhan Pupuk Indonesia.
 - Counter isu/ menyeimbangkan *conversation* dengan menyebarkan informasi lewat akun buzzer di forum/grup pertanian di media sosial jika diperlukan.
 - Mengkompilasi link pemberitaan di media sosial setiap bulan untuk kebutuhan sesuai dengan aturan skoring Kementerian BUMN
 - Laporan bulanan aktivitas media social termasuk *followers*, *reach/impressions*, *engagement*, *interaction*, dan monitoring isu terkait
 - Melakukan *benchmark* dengan kompetitor untuk mengetahui, memperbaiki, dan menemukan performa terbaik yang telah dicapai.
5. Menyebarluaskan konten dan kolaborasi media sosial
- Menaikkan jumlah audiens dengan konten berbayar untuk target orang tertentu di platform Facebook, Twitter, Instagram, Youtube dan Tiktok.
 - Menyebarkan informasi dan kolaborasi lewat akun-akun yang memiliki banyak followers (Key Opinion Leader) di setiap platform.
 - Menjadi narahubung antar Pupuk Indonesia dengan *Key Opinion Leader* media sosial sesuai kebutuhan Pupuk Indonesia.
6. Mengelola media sosial secara harian
- Mengelola akun perusahaan di platform platform Facebook, Twitter, Instagram, Youtube dan TikTok.
 - Updating semua media sosial dan memastikan finalisasi dan persetujuan untuk semua post sesuai guideline.
 - Merespon dan menjawab pertanyaan di media sosial sesuai *guideline* FAQ yang telah disusun dan atau telah disepakati Bersama. Jika ada pertanyaan diluar FAQ dikoordinasikan dengan tim.
 - Memberikan apresiasi positif (*likes*) kepada semua postingan anak perusahaan dan *stakeholder*.
7. Mengelola Social Media Rangers Pupuk Indonesia
- Memposting materi untuk *Social Media Rangers* Pupuk Indonesia dengan jumlah masing-masing 11 akun untuk Facebook, Twitter, dan Instagram.
 - Laporan bulanan aktivitas *Social Media Rangers* Pupuk Indonesia.
 - Mengelola ketersediaan akun & *Followers Social Media Rangers* Pupuk Indonesia.
8. Spesifikasi konten media sosial adalah sebagai berikut:
- Jumlah konten yang dibutuhkan sesuai kesepakatan yang ditetapkan oleh pengguna jasa dan penyedia jasa yaitu 24 materi per bulan untuk Facebook, Instagram, Twitter diantaranya:
 - Static images dan/atau moving images 20 per bulan, Infografis per bulan sesuai dengan *content pillar* Pupuk Indonesia.
 - Konten tersebut diluar tema konten adhoc perusahaan dan Kementerian BUMN. Revisi konten dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
 - Membuat rendisi yang berbeda-beda untuk masing-masing platform, disesuaikan dengan kebutuhan dan audience.

1. Penyedia Jasa berkewajiban melaksanakan pekerjaan secara profesional dan bersedia untuk menandatangani Pakta Integritas, serta senantiasa:
2. Mematuhi semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika bisnis, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Menjamin tidak adanya *conflict of interest* dan selalu bersifat independen dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
4. Pengadaan jasa "Penyusunan Strategi dan Pengelolaan Media Sosial PT Pupuk Indonesia (Persero)" sesuai dengan ruang lingkup
5. Pengerjaan Penyusunan Strategi dan Pengelolaan Media Sosial dilaksanakan tepat waktu
6. Penyerahan dokumen pekerjaan secara lengkap
7. Penyedia jasa wajib memenuhi target followers media sosial Instagram 200K, Facebook 50K, Twitter 15k dan Tiktok 3k
8. Penyedia jasa berkewajiban memperbaiki konten jika terdapat revisi dari Pupuk Indonesia sampai mendapat approval.
9. Penyedia jasa berkewajiban menyediakan desainer khusus untuk Pupuk Indonesia.
10. Penyedia jasa ikut serta dalam penyusunan konten media sosial berupa Video (Konten video organik maupun Konten mandatory)
11. Penyedia jasa berkewajiban hadir/ sedia untuk memenuhi setiap kebutuhan Pupuk Indonesia untuk Aktivitas Konten Media Sosial.
12. Penyedia Jasa berkewajiban untuk *standby* sesuai dengan kebutuhan Pupuk Indonesia

13. Penyedia Jasa hadir bila diperlukan aktivitas *shooting* untuk membuat konten media sosial
14. Penyedia Jasa berkewajiban untuk memperbaiki atas beban/biaya sendiri terhadap hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam TOR baik sebelum atau sesudah mendapat perintah dari pengguna Jasa
15. Mendukung program *anti fraud* yang diimplementasikan di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan berkomitmen untuk tidak melakukan tindakan *fraud* selama pelaksanaan pekerjaan.
16. Penyedia Jasa berkewajiban memahami *end-to-end* proses bisnis di PT Pupuk Indonesia (Persero) secara memadai sehubungan dengan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan yang merupakan suatu acuan (*frame of reference*) yang digunakan untuk melakukan pertimbangan profesional (*professional judgement*).
17. Penyedia Jasa berkewajiban menerapkan pengendalian mutu (*quality assurance*) untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai standar yang berlaku, baik di internal perusahaan maupun secara umum.
18. Penyedia Jasa berkewajiban melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan lingkup pekerjaan (*scope of work*) dan memenuhi jadwal yang telah disepakati serta tidak diperbolehkan untuk mengalihkan pekerjaan kepada pihak lain.
19. Penyedia Jasa berkewajiban memperbaiki hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan (*scope of work*) di dokumen ini, baik sebelum maupun sesudah mendapat perintah dari PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan menggunakan beban/biaya sendiri.
20. Penyedia Jasa berkewajiban merahasiakan seluruh data dan informasi yang telah diberikan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan, dan tidak boleh menggunakannya untuk keperluan apapun selain yang dimaksud pada dokumen ini, atau memberitahukan kepada siapa pun tanpa adanya persetujuan tertulis dari PT Pupuk Indonesia (Persero), serta bersedia menandatangani *Secrecy /Non-Disclosure Agreement* (NDA).
21. Penyedia Jasa berkewajiban melaporkan *progress* pelaksanaan program secara berkala, *progress* pekerjaan melalui rapat berkala (mingguan atau dua mingguan), dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai kebutuhan.
22. Penyedia Jasa berhak menerima pembayaran dari PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai dengan ketentuan di dokumen ini atau sesuai kesepakatan.

BAGIAN 6 : HAK DAN KEWAJIBAN PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

1. PT Pupuk Indonesia (Persero) berkewajiban membayar biaya pekerjaan jasa penyusunan strategi dan pengelolaan media sosial kepada Penyedia Jasa tepat waktu sesuai dengan ketentuan prosedur/POS yang berlaku
2. PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak menuntut perbaikan jika dibutuhkan.
3. PT Pupuk Indonesia (Persero) berkewajiban memberikan pembayaran jasa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di PT Pupuk Indonesia (Persero).
4. PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak meminta perbaikan kepada Penyedia Jasa atas hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan (*scope of work*) di dokumen ini, dengan biaya yang timbul atas perbaikan ditanggung oleh Penyedia Jasa.
5. PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak untuk menentukan tema program,
6. PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak untuk menerima laporan *progress* pelaksanaan pekerjaan melalui rapat berkala dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama penyedia jasa sesuai kebutuhan.

BAGIAN 7 : JANGKA WAKTU PERJANJIAN

1. Jangka waktu Perjanjian "Penyusunan Strategi dan Pengelolaan Media Sosial PT Pupuk Indonesia (Persero)" adalah terhitung mulai Tanggal Efektif yang disepakati oleh Para Pihak dan akan tetap terus berlaku sampai dengan diselesaikannya

seluruh hak dan kewajiban Para Pihak yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Serita Acara Penyelesaian Pekerjaan;

2. Jangka waktu Perjanjian dapat diperpanjang apabila ada persetujuan tertulis dari "PT Pupuk Indonesia (Persero)" dan harus ada pemberitahuan minimal 1 (satu) minggu sebelum masa berakhirnya Perjanjian.
3. Jangka waktu perjanjian selama 1 (satu) tahun

BAGIAN 8 : JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan "Penyusunan Strategi dan Pengelolaan Media Sosial PT Pupuk Indonesia (Persero)" adalah selama 1 (satu) tahun

BAGIAN 9 : TAHAPAN PENYERAHAN PEKERJAAN

- ☐ Sekaligus, setelah progress pekerjaan mencapai 100 %.
- ☒ Parsial / Bertahap, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

BAGIAN 10 : DOKUMENTASI DAN PELAPORAN HASIL PEKERJAAN

1. Penyedia Jasa wajib membuat laporan Pekerjaan dalam bentuk Dokumen dan/atau Laporan mengenai hasil kerja yang telah dilaksanakan Penyedia Jasa.
2. Penyerahan hasil pekerjaan pada 15 hari kalender terhitung mulai Tanggal Efektif

BAGIAN 11 : MASA PEMELIHARAAN

- ☒ Tidak Diperlukan
- ☐ Diperlukan, selama hari kalender terhitung sejak tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- PT Pupuk Indonesia (Persero) akan menahan pembayaran (*retention*) sebesar 5 % (lima persen) dari nilai pekerjaan yang akan dibayarkan sebagai uang Retensi sampai dengan selesainya Masa Pemeliharaan.

BAGIAN 12 : GARANSI BARANG/MATERIAL

- ☒ Tidak Diperlukan
- ☐ Diperlukan, untuk barang/material sebagai berikut :

No.	Barang/Material	Jangka Waktu Garansi*
1.		 Hari Kalender
2.		 Hari Kalender
3.		 Hari Kalender
dst		 Hari Kalender

* Terhitung sejak tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

BAGIAN 13 : GARANSI PEKERJAAN

- ☒ Tidak Diperlukan
- ☐ Diperlukan, selama bulan kalender terhitung sejak

BAGIAN 14 : KOMPONEN BIAYA PEKERJAAN

Dalam Pekerjaan Jasa *Media Plan* KBUMN (TVC & *Media Placement*) terdiri dari dan telah memperhitungkan komponen biaya sebagai berikut :

- Biaya Personil/Tenaga Kerja (Konsultan)
- Biaya Alat Tulis Kantor (*Consumables*)
- Biaya Komputer/Laptor dan Printer (*Consumables*)
- Biaya Internet
- Biaya Laporan
- Biaya Akomodasi

BAGIAN 15 : JENIS KONTRAK

- ☒ Lumpsum
- ☐ Harga Satuan
- ☐ Gabungan Lumpsum & Harga Satuan

BAGIAN 16 : SISTEM DAN TAHAPAN PEMBAYARAN

- Pembayaran biaya pekerjaan ke Penyedia Jasa akan dilakukan secara :

- ☐ Sekaligus setelah Penyelesaian Seluruh Pekerjaan
- ☐ Bulanan
- ☒ Bertahap sesuai Progress, dengan rincian sebagai berikut :
- | | |
|----------------|--|
| Progress 25% | : Pembayaran sebesar 25% dari Total Nilai Pekerjaan |
| Progress 50 % | : Pembayaran sebesar 50% dari Total Nilai Pekerjaan |
| Progress 75% | : Pembayaran sebesar 75% dari Total Nilai Pekerjaan |
| Progress 100 % | : Pembayaran sebesar 100% dari Total Nilai Pekerjaan |

2. Pembayaran dilakukan setelah mendapatkan penilaian dari pemberi jasa dengan minimal nilai 75% (Baik)
3. Pembayaran melalui Telegraphic Transfer (T/T) akan dilakukan paling lambat selama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Invoice Penyedia Jasa diterima secara lengkap dan benar oleh Dept. Keuangan.
4. Penagihan pembayaran dilakukan kepada masing – masing entitas.

BAGIAN 17 : SANKSI

1. Apabila Penyedia Jasa terlambat menyelesaikan Pekerjaan, maka Penyedia Jasa akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 2 ‰ (dua permil) per hari kalender dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) Total Biaya Pekerjaan sebelum PPN.
2. Apabila Penyedia Jasa sudah tidak mampu memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian, PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak memutuskan Perjanjian secara sepihak dan volume Pekerjaan yang akan diperhitungkan dalam pembayaran adalah progress Pekerjaan aktual di lapangan sesuai hasil opname yang disepakati Para Pihak & dituangkan dalam Berita Acara (jika hasil pekerjaan dimaksud dapat digunakan/dimanfaatkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)).
3. Selanjutnya PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak melanjutkan atau mengerjakan sendiri ataupun menyerahkan kepada pihak ketiga seluruhnya atau sebagian dari sisa Pekerjaan

yang belum terselesaikan oleh Penyedia Jasa dan biaya yang timbul diperhitungkan dengan sisa biaya Pekerjaan yang seharusnya diterima oleh Penyedia Jasa.

4. Ketentuan lainnya mengenai Sanksi akan diatur lebih lanjut di dalam RKS dan Surat Perjanjian.

BAGIAN 18 : KLAIM DAN GANTI RUGI

1. Penyedia Jasa atas biaya sendiri, menanggung semua kerugian yang diderita oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) yang disebabkan Penyedia Jasa tidak mengindahkan peraturan dan petunjuk serta ketentuan yang telah ditetapkan PT Pupuk Indonesia (Persero) serta peraturan perundangan yang berlaku.
2. Penyedia Jasa bertanggung jawab terhadap setiap tuntutan, biaya, pengeluaran, kerugian atas kerusakan barang dan/atau kematian dan/atau luka yang diderita Pihak lain termasuk tetapi tidak terbatas kepada karyawan/tenaga kerja Penyedia Jasa sendiri dan/atau PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau Pihak ketiga, ataupun tuntutan atau gugatan yang lain yang timbul sehubungan dengan kesengajaan dan/atau kelalaian dan/atau kegagalan Penyedia Jasa dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian ini.

BAGIAN 19 : METODE & KRITERIA EVALUASI PENAWARAN

- Evaluasi Penawaran Teknis dari Peserta Tender akan dilakukan dengan metode :

- ☐ Sistem Gugur
- ☒ Sistem Gugur (dengan Ambang Batas)
- ☐ Sistem Nilai
- ☐

Kriteria Evaluasi Penawaran Teknis adalah sebagai berikut :

Jasa Konsultasi

No	Unsur	Bobot	Nilai Minimal (Range 0 – 100)	Keterangan
1.	Pengalaman Mengelola Media Sosial dan Publikasi	25 %	60	Memiliki pengalaman membuat program serupa pada perusahaan BUMN besar atau Swasta nasional.
2.	Kemampuan Deliverables	25 %	60	Mampu memberikan solusi terhadap penanganan isu dan campaign.
3.	Kemampuan mengemas informasi menjadi Konten Media Sosial	25 %	60	Mampu mengemas berita/isu menjadi lebih informatif dan menarik.
3.	Desain & Kreatifitas	25 %	60	Mampu melaksanakan pekerjaan secara tepat waktu sesuai jadwal.
PASSING GRADE				60 (Range 0 – 100)

Kriteria Kelulusan :

1. Nilai dari setiap unsur yang dinilai $\geq$ nilai minimal ; dan
2. Total Nilai $\geq$ Passing Grade yang dipersyaratkan.
3. Evaluasi Penawaran Teknis dan Komersil dilakukan dengan bobot 70% aspek Teknis dan 30% aspek Komersil.
4. Dokumen Teknis yang disampaikan termasuk namun tidak terbatas pada :
5. Surat Penawaran Teknis yang dibubuhkan meterai dan ditandatangani oleh Direktur Perusahaan yang bersangkutan. Apabila Surat Penawaran tersebut ditandatangani oleh orang lain yang diberi kuasa, maka asli Surat Kuasa harus dilampirkan dan dibubuhi meterai Rp6000,- (enam ribu rupiah) serta dibubuhi cap Perusahaan yang bersangkutan.
6. Pengalaman pekerjaan dalam lomba sejenis serta Jadwal pelaksanaan pekerjaan (time schedule).

PAKET 2 TAHUN 2023**PENGADAAN KONSULTAN ISO 2400 *SUSTAINABLE PROCUREMENT***

Dokumen Tahap Pemilihan:

1.	Kerangka Acuan Kerja
2.	Spesifikasi Teknis
3.	Jadwal dan Lokasi Pekerjaan
4.	Dokumen Persyaratan Penyedia
5.	Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan

Catatan:

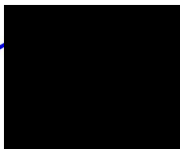
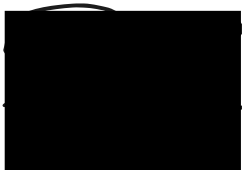
Sebagian informasi dalam dokumen ini telah dihitamkan karena termasuk Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor: 001/A/SP/PPID/VI/2026 (terlampir)

TERMS OF REFERENCE (TOR)

JASA “KONSULTAN IMPLEMENTASI ISO-20400 SUSTAINABLE PROCUREMENT”

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

**TAHUN
2023**

REV. NO	KETERANGAN	TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA		DISETUJUI
0	Untuk Dokumen Tender	03-02-2023	 Staf Perencanaan Strategi dan Evaluasi		 VP Perencanaan Strategi dan Evaluasi	 SVP Perencanaan Pengadaan

TERMS OF REFERENCE

“Konsultan Implementasi ISO-20400 Sustainable Procurement”

BAGIAN 1 : MAKSUD DAN TUJUAN

- Maksud

PT Pupuk Indonesia (Persero) bermaksud untuk melaksanakan pengadaan Konsultan Implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement* guna mendapatkan Konsultan untuk melakukan implementasi pengadaan berkelanjutan guna mengetahui sejauh mana sistem tersebut tumbuh dan berkembang dalam Perusahaan dan memastikan perkembangan tersebut selaras dengan visi misi Perusahaan.

- Tujuan

Tujuan dari pengadaan jasa “Konsultan Implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement*” adalah untuk :

- Mendapatkan Konsultan untuk melaksanakan training serta asesmen terhadap implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement*.
- Mendapatkan pemaparan mengenai implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement* di lingkungan Pupuk Indonesia.
- Mengetahui kesenjangan (*gap*) antara penerapan *Sustainable Procurement* di lingkungan Pupuk Indonesia dengan ISO-20400 *Sustainable Procurement* dan mendapatkan masukan (*feedback*) dalam rangka peningkatan kualitas.
- Mendapatkan laporan hasil assessmen berupa laporan ISO-20400 *Sustainable Procurement* beserta rekomendasi *Opportunity of Improvement* guna perbaikan berkelanjutan sistem *Sustainable Procurement*.
- Mendapat sertifikat berupa *Performance Statement* implementasi ISO-20400.

BAGIAN 2 : RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- Melaksanakan training *Sustainability Procurement* berdasarkan ISO 20400. Sebagai pemicu dalam peningkatan *awareness* karyawan terhadap konsep pengadaan berkelanjutan.
- Melaksanakan *Gap Assessment* dan pelaporan terhadap kondisi actual bidang pengadaan di Pupuk Indonesia terhadap konsep *Sustainable Procurement*.
- Melaksanakan Workshop dengan tema “Evaluation on Implementation”, untuk menilai efektivitas dan efisiensi program, serta memberikan wawasan mengenai area yang perlu ditingkatkan, identifikasi solusi atau opsi terbaik, dan membantu pembuatan keputusan di masa yang akan datang.
- Melaksanakan *Performance Assessment* implementasi ISO 20400 di lingkungan Pupuk Indonesia (Persero), sebagai bentuk evaluasi kinerja pengadaan terhadap standar ISO 20400. Sebagai bentuk umpan balik dalam identifikasi area peningkatan atau perbaikan untuk mencapai potensi maksimal
- Melaksanakan pelaporan terhadap kegiatan Implementasi ISO 20400 *Sustainable Procurement* di lingkungan Pupuk Indonesia (Persero) mulai dari *training*, *gap assessment*, *workshop*, *performance assessment*, rekomendasi perbaikan serta sertifikat *Performance Statement*.

BAGIAN 3 : KELUARAN HASIL PEKERJAAN

Penyedia Jasa wajib menyampaikan keluaran hasil pekerjaan (*deliverables*) kepada PT Pupuk Indonesia (Persero), baik berupa dokumen *hardcopy* maupun *softcopy* sebagai berikut:

- Rancangan *training* peningkatan *awareness* terhadap ISO-20400 *Sustainable Procurement*.
- Laporan serta dokumentasi *training* peningkatan *awareness* terhadap ISO-20400 *Sustainable Procurement* jumlah dokumen *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- Rancangan *Gap Assessment* terhadap ISO-20400 *Sustainable Procurement*.

- Laporan dokumen hasil *Gap Assessment* berdasarkan hasil kuesioner, evaluasi dokumen, dan wawancara untuk entitas PT Pupuk Indonesia (Persero) jumlah dokumen *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- Rancangan Workshop dengan tema “Evaluation on Implementation” terhadap ISO-20400 *Sustainable Procurement*.
- Laporan dan dokumentasi Workshop dengan tema “Evaluation on Implementation” terhadap ISO-20400 *Sustainable Procurement* jumlah dokumen *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- Rancangan *Performance Assessment* terhadap ISO-20400 *Sustainable Procurement*.
- Laporan Hasil *Performance Assessment* untuk entitas PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan jumlah dokumen *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- Rekomendasi Perbaikan untuk entitas PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan jumlah dokumen *hardcopy* sebanyak 3 (tiga) eksemplar.
- Sertifikat *Performance Statement* implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement*.
- Materi presentasi kepada Direksi penjelasan hasil *Performance Assessment*, rekomendasi perbaikan, serta *Performance Statement*.
- *Native file* laporan dan kertas kerja dalam format sebagai berikut:
- Dokumen Laporan dalam format Microsoft Word (.docx) dan PDF.
- Presentasi dalam format Microsoft PowerPoint (.pptx) dan PDF.
- Kalkulasi, analisis, atau kertas kerja lain dalam bentuk Microsoft Excel (.xlsx).

BAGIAN 4 : LOKASI PEKERJAAN

Pekerjaan jasa “Konsultan Implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement*” dilaksanakan oleh Penyedia Jasa secara tatap muka dengan senantiasa memperhatikan kebijakan Pemerintah serta kondisi terkini berkaitan dengan penyebaran/pandemi virus Covid-19 di Indonesia. Lokasi detail pelaksanaan yaitu: Procurement Office Pupuk Indonesia, Jl. Menteng Raya No.27, RT 1/RW 10, Kb. Sirih, Jakarta Pusat, DKI Jakarta.

BAGIAN 5 : HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA JASA

- Penyedia Jasa berkewajiban melaksanakan pekerjaan secara profesional dan bersedia untuk menandatangani Pakta Integritas, serta senantiasa:
- Mematuhi semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika bisnis, dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- Menjamin tidak adanya *conflict of interest* dan selalu bersifat independen dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
- Mendukung program *anti fraud* yang diimplementasikan di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan berkomitmen untuk tidak melakukan tindakan *fraud* selama pelaksanaan pekerjaan.
- Penyedia Jasa berkewajiban memahami *end-to-end* proses bisnis di PT Pupuk Indonesia (Persero) secara memadai sehubungan dengan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan yang merupakan suatu acuan (*frame of reference*) yang digunakan untuk melakukan pertimbangan profesional (*professional judgement*).
- Penyedia Jasa berkewajiban menerapkan pengendalian mutu (*quality assurance*) untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai standar yang berlaku, baik di internal perusahaan maupun secara umum.
- Penyedia Jasa berkewajiban melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan lingkup pekerjaan (*scope of work*) dan memenuhi jadwal yang telah disepakati serta tidak diperbolehkan untuk mengalihkan pekerjaan kepada pihak lain.
- Penyedia Jasa berkewajiban memperbaiki hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan (*scope of work*) di dokumen ini, baik sebelum maupun sesudah mendapat perintah dari PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan menggunakan beban/biaya sendiri.
- Penyedia Jasa berkewajiban merahasiakan seluruh data dan informasi yang telah diberikan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero), dan tidak boleh menggunakannya untuk keperluan apapun selain yang dimaksud pada dokumen ini, atau memberitahukan kepada siapa pun tanpa adanya

persetujuan tertulis dari PT Pupuk Indonesia (Persero), serta bersedia menandatangani *Secrecy /Non-Disclosure Agreement* (NDA).

- Penyedia Jasa berkewajiban melaporkan *progress* pengisian kuesioner setiap hari (pagi & sore), *progress* pekerjaan melalui rapat mingguan dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai kebutuhan.
- Penyedia Jasa berkewajiban mendistribusikan Laporan Pekerjaan Jasa Implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement* dan Laporan Final kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- Penyedia Jasa berhak menerima pembayaran dari PT Pupuk Indonesia (Persero) sesuai dengan ketentuan di dokumen ini atau sesuai kesepakatan.
- Penyedia Jasa berhak mendapatkan data-data yang relevan terkait dengan proses implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement*.
- Penyedia Jasa berhak melakukan proses wawancara maupun konfirmasi ke para pihak internal dari PT. Pupuk Indonesia (Persero) Group yang berkompeten pada proses implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement*.

BAGIAN 6 : HAK DAN KEWAJIBAN PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

- PT Pupuk Indonesia (Persero) berkewajiban menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Jasa sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan.
- PT Pupuk Indonesia (Persero) berkewajiban melaksanakan kewajiban pembayaran terhadap jasa yang telah diberikan oleh Penyedia Jasa sesuai dengan di dokumen ini.
- PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak meminta perbaikan kepada Penyedia Jasa atas hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan (*scope of work*) di dokumen ini, dengan biaya yang timbul atas perbaikan ditanggung oleh Penyedia Jasa.
- PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak untuk menerima laporan *progress* pengisian kuesioner setiap hari (pagi & sore), *progress* pekerjaan melalui rapat mingguan dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama penyedia jasa sesuai kebutuhan.

BAGIAN 7 : JANGKA WAKTU PERJANJIAN

- Jangka waktu Perjanjian Jasa Konsultan Konsultan Implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement* adalah selama **180 hari kalender** terhitung mulai Tanggal Efektif yang disepakati oleh Para Pihak dan akan tetap terus berlaku sampai dengan diselesaikannya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak yang dibuktikan dengan ditandatanganinya Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- Jangka waktu Perjanjian dapat diperpanjang apabila ada persetujuan tertulis dari PT Pupuk Indonesia (Persero) dan harus ada pemberitahuan minimal 1 (satu) bulan sebelum masa berakhirnya Perjanjian.

BAGIAN 8 : JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan Konsultan Implementasi ISO-20400 *Sustainable Procurement* adalah selama **180 hari kalender** terhitung mulai Tanggal Efektif yang disepakati oleh Para Pihak.

BAGIAN 9 : TAHAPAN PENYERAHAN PEKERJAAN

☐

Sekaligus, setelah progress pekerjaan mencapai 100 %.

☒

Parsial / Bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Termin 1, 30% dari nilai kontrak, setelah penyelesaian Training ISO-20400 (Laporan dan Dokumentasi Training)

- b) Termin 2, 60% dari nilai kontrak, setelah penyelesaian Performance Assessment (Laporan Gap Assessment, Laporan Workshop, dan Laporan Performance Assessment)
- c) Termin 3, 10% dari nilai kontrak, setelah penyelesaian draf laporan Performance Statement dan laporan lainnya lengkap.

BAGIAN 10 : DOKUMENTASI DAN PELAPORAN HASIL PEKERJAAN

- Penyedia Jasa wajib menyusun, mendokumentasi dan mendistribusikan salinan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan. Setelah ditandatangani Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan maka seluruh dokumen tersebut diserahkan kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- Penyedia Jasa wajib membuat laporan Pekerjaan dalam bentuk Dokumen dan/atau Laporan mengenai hasil kerja yang telah dilaksanakan Penyedia Jasa.
- Penyedia Jasa wajib mendistribusikan Laporan pekerjaan Jasa Implementasi ISO-20400 Sustainable Procurement kepada PT Pupuk Indonesia (Persero).
- Ketentuan waktu penyerahan laporan hasil pekerjaan ditentukan sebagai berikut :
 - Penyerahan hasil pekerjaan 180 hari kalender terhitung mulai Tanggal Efektif

BAGIAN 11 : MASA PEMELIHARAAN

☒

Tidak Diperlukan

☐

Diperlukan, selama hari kalender terhitung sejak tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

PT Pupuk Indonesia (Persero) akan menahan pembayaran (*retention*) sebesar 5 % (lima persen) dari nilai pekerjaan yang akan dibayarkan sebagai uang Retensi sampai dengan selesainya Masa Pemeliharaan.

BAGIAN 12 : GARANSI BARANG/MATERIAL

☒

Tidak Diperlukan

☐

Diperlukan, untuk barang/material sebagai berikut :

No.	Barang/Material	Jangka Waktu Garansi*
1.		 Hari Kalender
2.		 Hari Kalender
3.		 Hari Kalender
dst		 Hari Kalender

*) Terhitung sejak tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

BAGIAN 13 : GARANSI PEKERJAAN

☒

Tidak Diperlukan

☐

Diperlukan, selama bulan kalender terhitung sejak

BAGIAN 14 : JENIS KONTRAK

☒

Lumpsum

☐

Harga Satuan

☐

Gabungan Lumpsum & Harga Satuan

BAGIAN 15 : SISTEM DAN TAHAPAN PEMBAYARAN

- Pembayaran biaya pekerjaan ke Penyedia Jasa akan dilakukan secara :
 - ☐ Sekaligus setelah Penyelesaian Seluruh Pekerjaan
 - ☐ Bulanan
 - ☒ Bertahap
 - a) Termin 1, 30% dari nilai kontrak, setelah penyelesaian Training ISO-20400
 - b) Termin 2, 60% dari nilai kontrak, setelah penyelesaian Performance Assessment
 - c) Termin 3, 10% dari nilai kontrak, setelah penyelesaian draf laporan *Performance Statement* dan laporan lainnya lengkap.
- Pembayaran melalui Telegraphic Transfer (T/T) akan dilakukan paling lambat selama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah Invoice Penyedia Jasa diterima secara lengkap dan benar oleh Dept. Keuangan.
- Penagihan pembayaran dilakukan kepada masing – masing entitas.

BAGIAN 16 : SANKSI

- Apabila Penyedia Jasa terlambat menyelesaikan Pekerjaan, maka Penyedia Jasa akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 2 ‰ (dua permil) per hari kalender dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) Total Biaya Pekerjaan sebelum PPN.
- Apabila Penyedia Jasa sudah tidak mampu memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian, PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak memutuskan Perjanjian secara sepihak dan volume Pekerjaan yang akan diperhitungkan dalam pembayaran adalah progress Pekerjaan aktual di lapangan sesuai hasil opname yang disepakati Para Pihak & dituangkan dalam Berita Acara (jika hasil pekerjaan dimaksud dapat digunakan/dimanfaatkan oleh PT Pupuk Indonesia (Persero)).

Selanjutnya PT Pupuk Indonesia (Persero) berhak melanjutkan atau mengerjakan sendiri ataupun menyerahkan kepada pihak ketiga seluruhnya atau sebagian dari sisa Pekerjaan yang belum terselesaikan oleh Penyedia Jasa dan biaya yang timbul diperhitungkan dengan sisa biaya Pekerjaan yang seharusnya diterima oleh Penyedia Jasa.

- Ketentuan lainnya mengenai Sanksi akan diatur lebih lanjut di dalam RKS dan Surat Perjanjian.

BAGIAN 17 : KLAIM DAN GANTI RUGI

- Penyedia Jasa atas biaya sendiri, menanggung semua kerugian yang diderita oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) yang disebabkan Penyedia Jasa tidak mengindahkan peraturan dan petunjuk serta ketentuan yang telah ditetapkan PT Pupuk Indonesia (Persero) serta peraturan perundangan yang berlaku.
- Penyedia Jasa bertanggung jawab terhadap setiap tuntutan, biaya, pengeluaran, kerugian atas kerusakan barang dan/atau kematian dan/atau luka yang diderita Pihak lain termasuk tetapi tidak terbatas kepada karyawan/tenaga kerja Penyedia Jasa sendiri dan/atau PT Pupuk Indonesia (Persero) dan/atau Pihak ketiga, ataupun tuntutan atau gugatan yang lain yang timbul sehubungan dengan kesengajaan dan/atau kelalaian dan/atau kegagalan Penyedia Jasa dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian ini.

PAKET 1 TAHUN 2023

PENGADAAN JASA KONSULTAN MEDIA SOSIAL PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

Catatan:

Sebagian informasi dalam dokumen ini telah dihitamkan karena termasuk Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor: 001/A/SP/PPID/VI/2026 (terlampir)

ORDER KERJA

Kepada

[REDACTED]

Per Mende 1480

[REDACTED]

LOKASI PEKERJAAN

PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY
PT. PUPUK INDONESIA (PERSERO)
Taman Angrek 4 Kecamatan Jaya KOTA ADM.
JALAN T. KALAT
Per Mende 1480
DKI Jakarta Indonesia
Tel. Fax.

Dik. Order Kerja

Tanggal Order Kerja
Penyediaan Group
Term of Payment
Tanggal Penyerahan
Pekerjaan

500001010

24.06.2023

All

Term of Payment 30 days

Isi Order

No. BPT
Tanggal BPT
Referensi Penunjukan
No Kontrak

Service

1000011999

05.05.2023

-

Syarat syarat dan ketentuan lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan tercantum dalam lampiran order kerja ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan

No	Kode Jasa	Deskripsi	Qty	UOM	Cat	Marga Satuan	Jumlah Harga
10		Konsultasi Pengadaan Media 2023					
10		Konsultasi Pengadaan Media 2023	1	All	RM	400.000.000,00	400.000.000
Sub Total							400.000.000
Total							400.000.000

Terdapat EMPAT RATUS ENAM PULUH RUTA RUPIAH

Keterangan:

1. Paket Pekerjaan: Jasa Konsultasi Pengadaan Media Sosial 2023 - PT Pupuk Indonesia (Persero)
2. Biaya Pekerjaan belum termasuk PPN, namun sudah termasuk PPN dan Pajak lainnya.
3. Order Kerja ini terdiri lampiran-lampiran yang dilampirkan dan/atau dokumen lain yang terkait merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja ini. Adapun lampiran dokumen dimaksud adalah sebagai berikut:
Lampiran I : Syarat-syarat Umum Kontrak (SUK)
Lampiran II: Syarat-syarat Umum Kontrak (SUK)

Order Disetujui oleh 

PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)

SVP PENGADAAN OPERASIONAL

Per no 210000128

PT PUPUK INDONESIA

10/10/23

ORDER KERJA

SYARAT – SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

NO. 5000003510

1. Para Pihak	PIHAK PERTAMA : PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) PIHAK KEDUA : [REDACTED]
2. Wakil Para Pihak dalam Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	Wakil Para Pihak dalam Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan sebagai berikut: Untuk PIHAK PERTAMA : Vice President Komersial Eksternal Untuk PIHAK KEDUA : Direktur Utama
3. Korespondensi	PIHAK PERTAMA: PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) Jalan Teras Anggrek – Kemayungan Jaya Jakarta Barat, 11480 Telepon : (021) 53654900 Fax : (021) 5481715, 5482855 U.P. : Vice President Komersial Eksternal PIHAK KEDUA: [REDACTED] Jakarta Selatan [REDACTED] U.P. : Direktur Utama
4. Jenis Kontrak	Layanan.
5. Tanggal Berlakunya Order Kerja	Order Kerja mulai berlaku sejak ditandatangani dan berakhir sampai dengan hal dan kewajiban Para Pihak telah dilaksanakan sesuai kesepakatan.
6. Jaminan Pelaksanaan	PIHAK KEDUA wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan minimal sebesar Rp. 46.366.746,- Keseluruhan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
7. Ruang Lingkup	1. Ruang lingkup Pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sebagai berikut: a. Menyusun strategi dan rencana kerja b. Membuat strategi untuk Papak Indonesia dengan detail sebagai berikut: 1. Strategi digital campaign yang dapat dipublikasikan di akun Papak Indonesia maupun akun anak perusahaan 2. Konsultasi untuk tren dan isu terkini 3. Strategi untuk antisipasi dan mitigasi isu negatif c. Membuat konten untuk platform-platform media sosial 1. Membuat tema konten perbulan termasuk regular post dengan desain static images, moving images, infografis dan video 2. Membuat konten dengan 5 tipe media (petani, komunitas terkait industry pertanian, milenial, orang awam dan pemerintahan)

Kedua Para PIHAK KEDUA :

Kedua Para PIHAK PERTAMA :

	3. Desain media social PIHAK PERTAMA dapat menjadi representasi perusahaan di media digital 4. Menyediakan ulasan template desain secara berkala (5 bulan) sesuai dengan corporate identity sesuai perusahaan 5. Tipografi logo PIHAK PERTAMA sesuai dengan corporate identity perusahaan 6. Desain Media social PIHAK PERTAMA harus memiliki pertimbangan sebagai berikut: - Desain asli dan berbisa atau desain konten memiliki nilai kelikhasan, konsisten dan daya pembaca yang jelas - Terbaca atau memiliki tingkat visualisasi yang cukup tinggi meskipun diplikasikan pada berbagai media dan ukuran - Menarik atau desain yang dapat menarik perhatian dalam waktu singkat - Berkesan atau desain konten memiliki kesatuan sehingga desain dapat diingat dalam waktu yang relative lama - Terat dengan perusahaan atau desain yang baik akan lebih mudah untuk diidentifikasi dengan jenis usaha atau citra perusahaan - Mudah diplikasikan, desain konten bisa digunakan dalam berbagai kegiatan baik secara resmi atau non resmi d. Monitoring dan laporan media social - Monitoring media social dengan keywords yang digunakan, content dan brand, influencer database yang dilakukan secara berkala/sesuai permintaan PIHAK PERTAMA - Early warning terkait isu negative yang berkaitan dengan perusahaan serta memberikan Analisa, tidak lanjut serta laporan perkembangan isu sesuai kebutuhan PIHAK PERTAMA - Customer insight/relationship conversation dengan menyebarkan informasi lewat akun bisnis di level/group potensial di media social jika diperlukan - Mengkompilasi link perkembangan di media social setiap bulan untuk kebutuhan sesuai dengan aturan sharing Kementerian BUMN - Laporan bulanan aktivitas media social termasuk followers, reach/impressions, engagement, interaction dan monitoring isu terkait - Melakukan benchmark dengan kompetitor untuk menggapai e. Menyebarkan konten dan kolaborasi media social - Menakik jumlah audiens dengan konten berbayar untuk target tertentu di platform facebook, Instagram, Twitter, Youtube dan Tiktok - Menyebarkan informasi dan kolaborasi lewat akun-akun yang memiliki banyak followers (key opinion leader) di setiap platform - Menjadi narasumber atau PIHAK PERTAMA dengan key opinion leader media social sesuai kebutuhan PIHAK PERTAMA f. Mengelola media social secara harian - Mengelola akun perusahaan di platform facebook, Instagram, Twitter, Youtube dan Tiktok - Updating semua media social dan memastikan finalisasi dan persetujuan untuk semua post sesuai guideline - Merespon dan menjawab pertanyaan di media social sesuai guideline FAQ yang telah disusun dan atau telah diupakati bersama. Jika ada pertanyaan diluar FAQ dikordinasikan dengan tim - Memberikan apresiasi positif (like) kepada semua postingan anak perusahaan dan stakeholder g. Mengelola social media surge PIHAK PERTAMA - Memposting materi untuk social media surge PIHAK PERTAMA dengan jumlah posting masing 11 akun untuk facebook, Instagram, Twitter, Youtube dan Tiktok
--	---

Ketua Paraf **PIHAK KEDUA** :

Ketua Paraf **PIHAK PERTAMA** :

	- Laporan bulanan aktivitas social media ranges PIHAK PERTAMA - Mengelola interaksi dan & followers social media ranges PIHAK PERTAMA k. Spesifikasi konten media social adalah sebagai berikut: - Jumlah konten yang disediakan sesuai konsep/rancangan yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yaitu 24 materi perbulan untuk Facebook, Instagram, Twitter, Youtube dan TikTok - Static images dan/atau moving images 20 per bulan, integrasi perbulan sesuai dengan content pillar Papak Indonesia - Konten tersebut diluar tema konten adhoc perusahaan dan Kementerian BUMN, Revisi konten dilakukan sesuai dengan kebutuhan - Membuat variasi yang berbeda-beda untuk masing-masing platform disesuaikan dengan kebutuhan dan audience - Membuat konten video untuk youtube, 1 video setiap/bulannya. Bentuk video animasi, atau video footage yang sudah ada maupun produksi baru. Revisi konten dilakukan sesuai dengan kebutuhan - Menyediakan ulasan content riding the wave 2 konten per bulan - Penyediaan materi time schedule diberikan oleh pengguna jasa minggu ke-empat untuk pekerjaan bulan berikutnya - Penyediaan materi konten berupa tulisan dan desain diberikan oleh PIHAK PERTAMA dalam bentuk form persetujuan seminggu, satu minggu sebelum jadwal posting - Menggunakan referensi yang valid untuk konten - Mencantumkan sumber/referensi yang dipergunakan pada materi konten - Konten baik berupa tulisan dan desain bersifat netral, tidak berpihak untuk kepentingan suatu golongan, instansi dan organisasi lainnya, tidak mengandung politik, SARA (Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan), tidak mengandung unsur seksualitas, seperti pornography dan pornoaksi, tidak mengandung kebencian, kekerasan/vulgar. i. Untuk konsep/biaya pekerjaan terkait dengan biaya lain yang timbul akibat biaya penyusunan dan pengelolaan media social perusahaan meliputi (namun tidak terbatas): - Biaya - Konten adhoc perusahaan/KUMH - Biaya operasional shooting pembuatan video j. Mengadakan input bulanan/mingguan (jika diperlukan) rutin via online/offline dengan tim media social PIHAK PERTAMA untuk melaporkan progress social media PIHAK PERTAMA. 2. Detail Ruang Lingkup Pekerjaan sebagaimana diatur dalam tembung dalam Dokumen Terms Of Reference (TOR) dan/atau perubahannya yang menjadi Lampiran Dokumen Order Kerja ini.
8. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA	Selain Hak dan Kewajiban yang diatur didalam butir lain pada Syarat-Syarat Klausur Kontrak (SSKK) ini serta Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUC), PIHAK KEDUA mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut: 1. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan pekerjaan secara profesional dan bersedia untuk memandatkan Paktta Integritas, serta menaati 2. Menaati semua ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika bisnis, dan prinsip-prinsip good corporate governance 3. Menjamin tidak adanya conflict of interest dan selalu bersifat independen dalam rangka pelaksanaan pekerjaan 4. PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup 5. PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan secara tepat waktu 6. PIHAK KEDUA menyediakan dokumentasi pekerjaan secara lengkap 7. PIHAK KEDUA wajib memenuhi target followers media social Instagram 200K, Facebook 50K, Twitter 15K, dan TikTok 3K.

Ketua Panel **PIHAK KEDUA** :



Ketua Panel **PIHAK PERTAMA** :



	8. PIHAK KEDUA berkewajiban memperbaiki konten jika terdapat revisi dari PIHAK PERTAMA sampai mendapat approval 9. PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan domain khusus untuk PIHAK PERTAMA 10. PIHAK KEDUA ikut serta dalam penyusunan konten media sosial berupa video (konten video organik maupun konten mandatory) 11. PIHAK KEDUA berkewajiban hadir/bedia untuk memonitori setiap kegiatan PIHAK PERTAMA untuk aktivitas konten media sosial 12. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk standby sesuai dengan ketentuan PIHAK PERTAMA 13. PIHAK KEDUA hadir apabila diperlukan aktivitas shooting untuk membuat konten media sosial 14. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperbaiki atau beban biaya sendiri terhadap hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam TOR baik sebelum atau sesudah mendapat perintah dari PIHAK PERTAMA 15. Melaksanakan program anti fraud yang diimplementasikan di PIHAK PERTAMA dan berkesinambungan untuk tidak melakukan Tindakan hasil selama pelaksanaan pekerjaan 16. PIHAK KEDUA berkewajiban memahami end-to-end proses bisnis di PIHAK PERTAMA secara menyeluruh selaras dengan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan yang merupakan suatu acuan (line of reference) yang digunakan untuk melakukan pertimbangan profesional (professional judgment) 17. PIHAK KEDUA berkewajiban menetapkan pengendalian mutu (quality assurance) untuk memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai standar yang berlaku, baik di internal perusahaan maupun secara umum 18. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan semua pekerjaan sesuai dengan lingkup pekerjaan (scope of work) dan memonitori jadwal yang telah ditetapkan serta tidak diperbolehkan untuk mengalihkan pekerjaan kepada pihak lain 19. PIHAK KEDUA berkewajiban memperbaiki hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan (scope of work) di dokumen ini, baik sebelum maupun sesudah mendapat perintah dari PIHAK PERTAMA dengan menggunakan biaya sendiri 20. PIHAK KEDUA berkewajiban memelihara seluruh data informasi yang telah diberikan oleh PIHAK PERTAMA dan Anak Perusahaan, dan tidak boleh menggunakannya untuk keperluan apapun selain yang dimaksud pada dokumen ini, atau mendistribusikannya kepada siapa pun tanpa adanya persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA, serta bernilai memelihara kerahasiaan (Confidentiality) 21. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan progress pelaksanaan program secara berkala, progress pekerjaan melalui rapat berkala (mingguan atau dua mingguan), dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan 22. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sesuai dengan ketentuan order kerja ini.
9. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA	Selain Hak dan Kewajiban yang diatur didalam Baur lain pada Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ini serta Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut: 1. PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan pembayaran jasa & biaya pekerjaan sesuai dengan ketentuan order kerja ini 2. PIHAK PERTAMA berhak menuntut perbaikan jika dibutuhkan 3. PIHAK PERTAMA berhak meminta perbaikan kepada PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan didokumen ini, dengan biaya yang timbul atas perbaikan ditanggung PIHAK KEDUA 4. PIHAK PERTAMA berhak memonitori semua program 5. PIHAK PERTAMA berhak untuk memonitori laporan progress pelaksanaan pekerjaan melalui rapat berkala dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama PIHAK KEDUA sesuai ketentuan.

Kolom Paraf PIHAK KEDUA :



Kolom Paraf PIHAK PERTAMA :



10. Mobilisasi dan Demobilisasi	Mobilisasi dan demobilisasi peralatan, material dan perlengkapan lainnya yang timbul akibat pelaksanaan Order Kerja ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
11. Akomodasi dan Transportasi Tenaga Kerja	Akomodasi dan transportasi tenaga kerja PIHAK KEDUA yang timbul akibat pelaksanaan Order Kerja ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
12. Jangka Waktu Penyerahan Pekerjaan	1 (satu) tahun kalender terhitung sejak Tanggal Efektif. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
13. Tahapan Penyerahan Pekerjaan	Penyerahan hasil Pekerjaan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA secara bertahap sebagai berikut : - Tahap 1 : Penyerahan setelah progres pekerjaan mencapai 25% yang dibuktikan dengan BAPP - Tahap 2 : Penyerahan setelah progres pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan BAPP - Tahap 3 : Penyerahan setelah progres pekerjaan mencapai 75% yang dibuktikan dengan BAPP - Tahap 4 : Penyerahan setelah progres pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan BAPP Penyerahan hasil Pekerjaan diatas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
14. Pembayaran	Pembayaran akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA secara bertahap sebagai berikut : - Tahap 1 sebesar 25% dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah progres pekerjaan mencapai 25% sesuai dikerjakan dan disertai oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak - Tahap 2 sebesar 50% dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah progres pekerjaan mencapai 50% sesuai dan disertai oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak - Tahap 3 sebesar 75% dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah progres pekerjaan mencapai 75% sesuai dan disertai oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak - Tahap 4 sebesar 100% dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah progres pekerjaan mencapai 100% sesuai dan disertai oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
15. Alat Pembayaran	Pembayaran akan dilakukan menggunakan Telegraphic Transfer (T/T). Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
16. Uang Muka	Tidak diperlukan sehingga ketentuan Uang Muka dalam SSUK menjadi tidak berlaku.
17. Sengketa	Sesuai ketentuan yang diatur dalam SSUK.
18. Denda	Sesuai ketentuan yang diatur dalam SSUK.
19. Lain-Lain	1. Penggunaan istilah Order Kerja dan Kontrak memiliki arti dan maksud yang sama. 2. Syarat syarat dan ketentuan lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan tertuang dalam SSUK dan lampiran lainnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Order Kerja ini.

Kedua Para PIHAK KEDUA :



Kedua Para PIHAK PERTAMA :



	3. Setiap Lampiran yang tidak diperkenankan untuk dilakukan perubahan (penambahan) di dalam pekerjaan ini adalah hanya untuk lingkup pekerjaan awal yang telah diatur dalam Order Kerja ini. Dalam hal sesuai kebutuhan PIHAK PERTAMA diperkenankan untuk perubahan lingkup pekerjaan di luar lingkup awal yang tercantum dalam Order Kerja ini, maka hal tersebut ditengokkan untuk kemudian akan diperhitungkan sebagai pekerjaan tambahan berdasarkan kesepakatan Wakil Para Pihak. 4. Lampiran-lampiran yang dilampirkan dan/atau dokumen lain yang terkait merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja, adapun lampiran-dokumen dimaksud adalah sebagai berikut : <table border="0"> <tr> <td>Lampiran</td> <td>I</td> <td>: Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ini</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>II</td> <td>: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>III</td> <td>: Berita Acara Hasil Klarifikasi & Negosiasi Harga</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>IV</td> <td>: Berita Acara Pemberian Penjelasan (Awar/jaring)</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>V</td> <td>: Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>VI</td> <td>: Terms of Reference (TOR)</td> </tr> <tr> <td>Lampiran</td> <td>VII</td> <td>: Penawaran Teknis PIHAK KEDUA yang ditandatangani PIHAK PERTAMA</td> </tr> </table> 5. Order Kerja ini beserta lampiran-lampiran yang dilampirkan dan/atau dokumen lain yang terkait merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja ini serta berlaku sebagai suatu Hukum untuk menjelaskan permasalahan-pemenuhan berkaitan dengan Pelaksanaan Pekerjaan dengan syarat sebagai berikut : - Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) - Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) - Berita Acara Hasil Klarifikasi & Negosiasi Harga - Berita Acara Pemberian Penjelasan (Awar/jaring) - Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) - Terms of Reference (TOR) - Penawaran Teknis PIHAK KEDUA yang ditandatangani PIHAK PERTAMA - Dokumen terkait proses pengalihan	Lampiran	I	: Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ini	Lampiran	II	: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)	Lampiran	III	: Berita Acara Hasil Klarifikasi & Negosiasi Harga	Lampiran	IV	: Berita Acara Pemberian Penjelasan (Awar/jaring)	Lampiran	V	: Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)	Lampiran	VI	: Terms of Reference (TOR)	Lampiran	VII	: Penawaran Teknis PIHAK KEDUA yang ditandatangani PIHAK PERTAMA
Lampiran	I	: Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) ini																				
Lampiran	II	: Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)																				
Lampiran	III	: Berita Acara Hasil Klarifikasi & Negosiasi Harga																				
Lampiran	IV	: Berita Acara Pemberian Penjelasan (Awar/jaring)																				
Lampiran	V	: Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)																				
Lampiran	VI	: Terms of Reference (TOR)																				
Lampiran	VII	: Penawaran Teknis PIHAK KEDUA yang ditandatangani PIHAK PERTAMA																				

Ketua Para **PIHAK KEDUA** :



Ketua Para **PIHAK PERTAMA** :



ORDER KERJA
SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)
NO. 5000003510

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

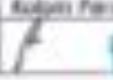
Setiap istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau definisi seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan telah disetujui terlebih dahulu secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 1.2 **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (selanjutnya disebut BAPP)** adalah berita acara yang memuat hasil pemeriksaan oleh **PIHAK PERTAMA** terhadap kemajuan prestasi baik Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 1.3 **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (selanjutnya disebut BAP)** adalah berita acara yang memuat kemajuan prestasi baik Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dan diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 1.4 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.5 **Jaminan Uang Muka** adalah jaminan tertulis dalam bentuk bank garansi (Bank Guarantee) yang bersifat mudah dicairkan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah / Bank Umum Nasional yang memiliki reputasi dan kredibilitas baik serta disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) dengan mengembungkan hak atas nama Bank sebagaimana dimaksud pada Pasal 18.11 UUPerdata atau secara tunai atau dalam bentuk lain yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan uang muka yang disepakati.
- 1.6 **Jangka Waktu Pelaksanaan** adalah jangka waktu yang telah disepakati oleh Para Pihak untuk menyelesaikan Pekerjaan yang tercantum di dalam Order Kerja.
- 1.7 **Jasa** adalah Pekerjaan dan/atau Penyediaan Jasa yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk keperluan **PIHAK PERTAMA**.
- 1.8 **Kontrak Payung** adalah kontrak harga satuan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** yang dapat dimanfaatkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 1.9 **Lokasi Kerja** adalah lokasi Pekerjaan yang tercantum di dalam Order Kerja.
- 1.10 **Masa Berlaku Order Kerja** adalah jangka waktu berlakunya Order Kerja ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Order Kerja sampai dengan waktu yang ditentukan dalam Order Kerja. Berakhinya Masa Berlaku Order Kerja tidak menyebabkan berakhirnya hak dan kewajiban Para Pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Order Kerja.
- 1.11 **Nilai Order Kerja** adalah total harga yang tercantum dalam Order Kerja.
- 1.12 **Order Kerja** adalah perjanjian tertulis antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain terkait yang merupakan bagian dari satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Order Kerja.
- 1.13 **Pekerjaan** adalah Jasa yang ruang lingkupnya tercantum dalam Order Kerja dan dilaksanakan/dibuat/diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 1.14 **Penyedia Jasa** adalah badan usaha, badan hukum, badan usaha milik negara (BUMN), instansi, orang, perorangan, subjek hukum atau subjek hukum bentuk lainnya yang bergerak dibidang penyediaan jasa.
- 1.15 **PIHAK KEDUA** adalah PT. Spora Cipta Paramedica
- 1.16 **PIHAK PERTAMA** adalah PT. Pupuk Indonesia (Persero)
- 1.17 **Sub Kontraktor** adalah Penyedia Jasa yang mengadakan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA**, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.18 **Tanggal Efektif** adalah tanggal mulai Jangka Waktu Pelaksanaan yang tertera dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh wakil **PIHAK PERTAMA** dan Direktur Utama/Prinsipal Perusahaan **PIHAK KEDUA** atau penakilannya yang telah disetujui oleh Para Pihak.

2. Penerapan

- 2.1 Pelaksanaan Pekerjaan harus dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan:
 - a. Order Kerja
 - b. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)
 - c. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
 - d. Lampiran-lampiran (bila ada)

Kedua Pihak **PIHAK KEDUA**:


Kedua Pihak **PIHAK PERTAMA**:


		a. Dokumen-dokumen terkait
	2.2	Apabila dalam pelaksanaan dan penyediaan Pekerjaan terdapat pertentangan/perbedaan di antara dokumen-dokumen pada pasal 2.1 di atas, maka urutan berikutnya adalah sesuai dengan hierarki dari atas ke bawah.
3. Bahasa dan Hukum	3.1	Bahasa kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
	3.2	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKKN) serta Perisipan	4.1	Berdasarkan etika pengadaan, Para Pihak dilarang untuk: - menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi keputusan yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini. - memuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang diperlukan untuk penyusunan dan pelaksanaan Order Kerja ini.
	4.2	PIHAK KEDUA menjamin bahwa yang bersangkutan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.
	4.3	PIHAK KEDUA yang menurut PIHAK PERTAMA terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: - Penurunan Order Kerja secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA; - Jamuan dan PIHAK KEDUA akan dikenakan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA; - Sisa uang muka (apabila ada) harus dikursi oleh PIHAK KEDUA; dan - Diusulkan dalam daftar hitam
5. Korespondensi		Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Order Kerja ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam Order Kerja, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimil yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam Order Kerja.
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1	Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Order Kerja oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam Order Kerja. Khusus untuk penyedia pemrosesan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
	6.2	PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa pihak-pihak yang menandatangani Order Kerja ini adalah berwenang mewakili dan bertindak untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA .
7. Pembukuan		PIHAK KEDUA diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
8. Perpajakan		PIHAK KEDUA , Sub Kontraktor (jika ada), dan Personil yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membayar semua pajak, biaya, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Order Kerja ini.
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.1	Pengalihan seluruh Order Kerja hanya diperbolehkan dalam hal penggantian nama PIHAK KEDUA , baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemecahan maupun akibat lainnya atas persetujuan PIHAK PERTAMA terlebih dahulu.
	9.2	PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan sebagian Pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh Pekerjaan.
	9.3	PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan Pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA . PIHAK KEDUA tetap bertanggungjawab atas bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan.
	9.4	Order Kerja ini dinyatakan batal jika ternyata bahwa PIHAK KEDUA mensubkontrakkan atau menyerahkan dengan cara apapun baik seluruh atau sebagian Pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Order Kerja kepada Pihak ketiga, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PIHAK PERTAMA .
10. Penanggungpaaan & Risiko	10.1	PIHAK KEDUA berdasarkan Order Kerja ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan Sub Kontraktor (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

Kolom Pihak **PIHAK KEDUA**:



Kolom Pihak **PIHAK PERTAMA**:

- 10.2 **PIHAK KEDUA** wajib atas ongkos dan biaya sendiri untuk memperbaiki hasil Pekerjaan atas setiap pelanggaran dan/atau kesalahan dan/atau kelalaian karena **PIHAK KEDUA** tidak mengindahkan instruksi, arahan atau petunjuk, gambar dan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- 10.3 Dalam hal **PIHAK KEDUA** sengaja atau lalai dalam melaksanakan Pekerjaan mengakibatkan kerusakan atau hilangnya material yang disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** atas biaya sendiri berkewajiban mengganti material yang rusak dengan spesifikasi yang sama.
- 10.4 **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab terhadap setiap tuntutan, biaya, pengeluaran, kerugian atau kerusakan barang dan/atau kematian dan/atau luka yang diterima Pihak lain termasuk tetapi tidak terbatas kepada karyawan/tenaga kerja **PIHAK KEDUA** sendiri dan/atau karyawan/tenaga kerja **PIHAK PERTAMA** dan/atau Pihak ketiga, ataupun tuntutan atau gugatan yang lain yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan dan/atau kelalaian dan/atau keagagalan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja ini.
- 10.5 **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melindungi, membatalkan, dan menanggung **PIHAK PERTAMA** terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap **PIHAK PERTAMA** (kecuali kerugian yang menderita tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian **PIHAK PERTAMA**) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut selama Masa Berlaku Order Kerja:
- kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda **PIHAK KEDUA**, Sub Kontraktor (jika ada), dan tenaga kerja **PIHAK KEDUA**;
 - cedera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja **PIHAK KEDUA**;
 - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- 10.6 Selama Masa Berlaku Order Kerja, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko **PIHAK KEDUA**, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian **PIHAK PERTAMA**.
- 10.7 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh **PIHAK KEDUA** tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 10.8 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang terjadi dengan Hasil Pekerjaan selama Masa Berlaku Order Kerja harus diganti atau diperbaiki oleh **PIHAK KEDUA** atas tanggungjawab sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian **PIHAK KEDUA**.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

11. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 11.1 Masa Berlaku Order Kerja dimulai terhitung sejak tanggal penandatanganan Order Kerja oleh Para Pihak atau pada tanggal lain yang ditetapkan dalam Order Kerja.
- 11.2jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam Order Kerja dihitung sejak tanggal mulai Pekerjaan yang tercantum dalam Tanggal Efektif.
- 11.3 **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan Pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditentukan dalam Order Kerja.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

12. **Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Sebelum melaksanakan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dan menyerahkan proses administrasi (Struktur Organisasi Pelaksana Pekerjaan, pengumuman (jika masuk area **PIHAK PERTAMA**), (jika ada) dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pekerjaan) kepada **PIHAK PERTAMA** serta membuat dan menyerahkan rencana kerja dan pengadaan material dan peralatan (apabila diperlukan) untuk mendapat persetujuan **PIHAK PERTAMA** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja.
- 12.2 **PIHAK KEDUA** harus segera melakukan mobilisasi dan persiapan-persiapan di lokasi Kerja dan memulai pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 12.3 **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dalam Order Kerja, kecuali **PIHAK KEDUA** mempunyai cara lain yang lebih baik dan disetujui secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 12.4 **PIHAK KEDUA** berkewajiban menaati aturan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**, apabila **PIHAK KEDUA** dan/atau tenaga kerjanya melanggar

Kolom Para **PIHAK KEDUA**

Kolom Para **PIHAK PERTAMA**

aturan yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan peringatan lisan maupun tulisan dan sanksi atas pelanggaran paling berat adalah tidak diperkenankan masuk dan melakukan aktifitas di lingkungan **PIHAK PERTAMA** selama masa persiapan pelaksanaan pekerjaan hingga ditentukan lain oleh **PIHAK PERTAMA**. Sanksi pelanggaran/peringatan akan menjadi subjek untuk memberi nilai performance evaluasi **PIHAK KEDUA**.

- | | |
|--|--|
| 13. Lingkup pekerjaan | Pekerjaan yang dilaksanakan harus sesuai dengan yang ditentukan dalam Order Kerja beserta seluruh lampiran-lampirannya. |
| 14. Standar | Hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA harus memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar yang dibuat berdasarkan standar yang ditetapkan dalam Order Kerja beserta seluruh lampiran-lampirannya. |
| 15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | <p>15.1 Pimpinan PIHAK PERTAMA menunjuk Wakil PIHAK PERTAMA yang ditentukan dalam Order Kerja. Wakil PIHAK PERTAMA dapat mengadakan salah seorang stafnya atau lebih sebagai Pengawas Pekerjaan. Wakil PIHAK PERTAMA dan/atau Pengawas Pekerjaan PIHAK PERTAMA berhak menegur dan/atau memberi petunjuk mengenai segala masalah Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan/atau tenaga kerja PIHAK KEDUA, baik secara lisan maupun tertulis, apabila terjadi ketidaklengkapan atau penyimpangan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dan/atau tenaga kerja PIHAK KEDUA.</p> <p>15.2 Pimpinan PIHAK KEDUA menunjuk seorang tenaga kerja sebagai Wakil PIHAK KEDUA, yang bertanggung jawab dan berkuasa penuh terhadap tindakan dan segala aksinya mengenai Pekerjaan, sehingga semua petunjuk dan perintah Wakil PIHAK PERTAMA dan/atau Pengawas Pekerjaan PIHAK PERTAMA dapat dilaksanakan dengan baik oleh Wakil PIHAK KEDUA dan/atau tenaga kerja PIHAK KEDUA.</p> <p>15.3 Wakil PIHAK PERTAMA dan Wakil PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada Butir 15 ayat 1 dan ayat 2 diatas secara bersama-sama disebut Wakil Para Pihak.</p> <p>15.4 Wakil Para Pihak sebagaimana dimaksud pada Butir 15 ayat 3 diatas berwenang untuk menandatangani Laporan Pekerjaan, SAP, SAP, Surat Teguran/Peringatan, Surat Pemutusan/Pengakhiran Order Kerja dan dokumen lain yang terkait dengan Pelaksanaan Order Kerja.</p> |
| 16. Perintah | PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Wakil PIHAK PERTAMA yang sesuai dengan kewenangan Wakil PIHAK PERTAMA dalam Order Kerja. |
| 17. Akomodasi & Transportasi Tenaga Kerja | Ketentuan mengenai akomodasi dan transportasi tenaga kerja PIHAK KEDUA yang timbul akibat pelaksanaan Order Kerja ini ditentukan dalam Order Kerja. PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap segala risiko yang terjadi dalam pelaksanaan akomodasi dan transportasi tenaga kerja PIHAK KEDUA selain yang ditentukan dalam Order Kerja. |
| 18. Pemeriksaan Pekerjaan | <p>18.1 Pemeriksaan kemajuan Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan tahapan pekerjaan / jadwal Pekerjaan.</p> <p>18.2 Apabila hasil Pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan teknis, maka hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam SAP yang ditandatangani oleh Wakil Para Pihak, tetapi bila hasil Pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan teknis yang ditetapkan karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Order Kerja.</p> <p>18.3 PIHAK KEDUA diwajibkan membuat laporan Pekerjaan sesuai yang ditentukan dalam SSUK dan atau SSKK. Laporan ini ditandatangani oleh Wakil Para Pihak.</p> <p>18.4 Bila progress Pekerjaan terlambat lambat dari waktu ditetapkan dalam Order Kerja ini, PIHAK KEDUA harus mencari penyebab hambatan, dan harus segera melakukan langkah-langkah untuk mengatasi hambatan yang terjadi, seperti memperbaiki metode kerja, mengganti/menambah tenaga kerja yang berpengalaman, jam kerja, alat dan prosedur kerja, dan menyampaikan kepada Wakil PIHAK PERTAMA untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>18.5 Wakil Para Pihak harus mengadakan rapat secara periodik untuk membahas masalah yang terjadi dan rutinan rapat akan dibuat oleh Wakil PIHAK KEDUA dan ditandatangani bersama oleh Wakil Para Pihak.</p> |
| 19. Waktu Penyelesaian | 19.1 Kecuali Order Kerja diputuskan lebih awal, PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan Pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang |

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:

Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:

Pekerjaan		ditetapkan dalam Order Kerja.
	19.2	Jika Pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Kondisi Kuher (force majeure) atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda.
	19.3	Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal 19 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
20. Perpanjangan Waktu	20.1	Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian Pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka PIHAK KEDUA berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PIHAK PERTAMA berdasarkan pertimbangan Wakil PIHAK PERTAMA memperpanjang tanggal penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Order Kerja. Jika perpanjangan tersebut mengubah jangka Waktu Pelaksanaan.
	20.2	Jika PIHAK KEDUA lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.
B.3 Penyelesaian Kontrak		
21. Penyerahan Pekerjaan	21.1	Penyerahan hasil Pekerjaan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dengan tahapan sesuai ketentuan dalam SKK yang dituangkan dalam BAPP dan SAP serta setelah Pekerjaan diselesaikan 100% (seratus persen). Pekerjaan akan diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dan dituangkan dalam BAPP dan SAP tahap akhir oleh Wakil Para Pihak. Dalam hal Order Kerja menyyaratkan penyerahan hasil Pekerjaan dilakukan setelah proses pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) maka dituangkan dalam BAPP & SAP yang memuat pemeriksaan dan penerimaan seluruh Pekerjaan.
	21.2	Apabila sewaktu-waktu jika diminta oleh PIHAK PERTAMA , maka PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil Pekerjaan secara parsial.
	21.3	Sesah terima Pekerjaan dilakukan ditempat sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja.
	21.4	Wakil PIHAK PERTAMA melakukan penilaian terhadap hasil Pekerjaan yang telah diseraikan oleh PIHAK KEDUA . Apabila terdapat kekurangan-kekurangan hasil Pekerjaan, Wakil PIHAK PERTAMA meminta PIHAK KEDUA memperbaiki/menyesalkannya.
	21.5	Jika Pekerjaan dianggap tidak memenuhi persyaratan spesifikasi teknis yang ditentukan di dalam Order Kerja, maka Wakil PIHAK PERTAMA berhak untuk menolak Pekerjaan tersebut.
	21.6	PIHAK PERTAMA menerima penyerahan Pekerjaan setelah hasil Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Order Kerja dan diterima oleh Wakil PIHAK PERTAMA .
B.3. Addendum		
22. Perubahan Order Kerja	22.1	Order Kerja hanya dapat diubah melalui addendum Order Kerja.
	22.2	Perubahan Order Kerja dapat dilaksanakan apabila disertai oleh Para Pihak, meliputi: a. Perubahan Pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh Para Pihak dalam Order Kerja sehingga mengubah lingkup Pekerjaan dalam Order Kerja b. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan akibat adanya perubahan Pekerjaan c. Perubahan Nilai Order Kerja akibat adanya perubahan Pekerjaan, perubahan jadwal jangka Waktu Pekerjaan dan/atau penyesuaian harga d. Mengubah jangka Waktu Pelaksanaan atau memperpanjang Masa Berlaku Order Kerja yang keterlambatan pelaksanaan Pekerjaan yang disebabkan oleh PIHAK PERTAMA atau peristiwa Kompensasi atau Kondisi Kuher (Force Majeure) e. Masalah administrasi
	22.3	Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada butir 22 ayat 22.2 huruf a, b, dan c tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.
23. Perubahan Pekerjaan		Untuk Pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Order Kerja, maka: a. PIHAK PERTAMA bersama PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan Order

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:



Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:



Kerja yang meliputi antara lain:

- 1) Menambah atau mengurangi volume Pekerjaan dan/atau jenis pekerjaan
- 2) Mengubah spesifikasi teknis sesuai kebutuhan lapangan
- b. Pekerjaan tambah dan/atau kurang berlaku jika ada perintah tertulis sebelumnya dari Wakil **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**. Biaya dari Pekerjaan tambah atau kurang tersebut diperhitungkan berdasarkan harga satuan yang tersebut dalam Order Kerja atau dalam rincian penawaran yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**. Dalam hal terdapat harga satuan dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) **PIHAK PERTAMA** (harga satuan terpasang), maka Para Pihak sepakat bahwa harga satuan yang digunakan sebagai dasar perhitungan pekerjaan tambah adalah harga satuan yang tercantum di Harga Perkiraan Sendiri (HPS) **PIHAK PERTAMA**. Sementara untuk perhitungan pekerjaan kurang menggunakan harga satuan sesuai yang tercantum di penawaran **PIHAK KEDUA**.
- c. Dalam hal biaya satuan dimaksud tidak tercantum dalam Order Kerja atau dalam penawaran, maka **PIHAK KEDUA** diharuskan mengajukannya terlebih dahulu kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum Pekerjaan dimulai, untuk mendapatkan persetujuan tertulis **PIHAK PERTAMA**.
- d. **PIHAK KEDUA** tidak dapat dan tidak akan menuntut penambahan biaya Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Order Kerja ini baik karena naiknya upah buruh atau karyawan, naiknya harga bahan-bahan, material, alat-alat serta perkakas maupun barang-barang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan ini, kecuali bila terjadi Pekerjaan Tambah sebagaimana dimaksud dalam butir ini.
- e. Pekerjaan Tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% dari Nilai Order Kerja awal.
- f. Perintah perubahan Pekerjaan dibuat oleh **PIHAK PERTAMA** secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Order Kerja awal.
- g. Hasil negosiasi tersebut diuraikan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Para Pihak atau penwakilannya yang sah sebagai dasar penyusunan addendum Order Kerja.

24. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

- 24.1 Untuk Pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. pekerjaan tambah;
 - b. perubahan desain/spesifikasi teknis;
 - c. keterlambatan yang disebabkan oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - d. masalah yang timbul di luar kendali **PIHAK KEDUA**; dan/atau
 - e. Keadaan Kahar (Force Majeure).
- 24.2 **PIHAK PERTAMA** dapat menyetujui atau tidak menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap alasan tertulis yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 24.3 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan diuraikan dalam Berita Acara yang disetujui Wakil Para Pihak yang selanjutnya dibuat dalam suatu addendum Order Kerja.

25. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan Nilai Order Kerja sebagai akibat perubahan pekerjaan hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% dari Nilai Order Kerja awal.

B.4. Keadaan Kahar (Force Majeure)

26. Pengertian Keadaan Kahar (Force Majeure)

- 26.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar (Force Majeure) dalam Order Kerja ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kendali Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Order Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 26.2 Yang tergolong Keadaan Kahar meliputi:
 - a. Bencana alam yang menyedihkan (Act of God);
 - b. Perang;
 - c. Huru-hara;
 - d. Pemberontakan;
 - e. Hal-hal lain yang dapat dibuktikan secara sah; atau
 - f. Perubahan kebijakan atau Peraturan Pemerintah yang secara tegas tertulis berkaitan dengan sa Order Kerja.

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:

Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:

- 26.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar (Force Majeure), maka Pihak yang mengalami Keadaan Kahar wajib memberitahukan kepada pihak yang lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar (Force Majeure), dengan menyertakan dokumen pendukung dan pejabat yang berwenang yang menunjukkan terjadinya Keadaan Kahar.
- 26.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar (Force Majeure) adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian salah satu Pihak.
- 26.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar (Force Majeure) yang memenuhi ketentuan 26.2 dan 26.3, Order Kerja akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar (Force Majeure) berakhir. Setelah berakhirnya Keadaan Kahar, dan setelah dimulainya kembali pekerjaan, Para Pihak akan dengan adil melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk mencerminkan setiap keadaan yang berubah sebagai akibat dari keadaan kahar tersebut. Dalam hal pelaksanaan tidak lanjut atau Order Kerja tidak diselesaikan maka Para Pihak dapat menyepakati untuk mengakhiri Order Kerja.
- 27. Bukan Cidera Janji** 27.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Order Kerja bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut disebabkan oleh Keadaan Kahar (Force Majeure), dan Pihak yang dilampaui Keadaan Kahar (Force Majeure):
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Order Kerja; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Order Kerja selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar (Force Majeure), dengan menyertakan dokumen pendukung dan pejabat yang berwenang yang menunjukkan terjadinya Keadaan Kahar.
- 27.2 Keterlambatan pelaksanaan dan atau penyelesaian Pekerjaan dari yang telah ditetapkan akibat Keadaan Kahar (Force Majeure) tidak dikenakan sanksi.
- 28. Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pasca Keadaan Kahar (Force Majeure)** Pada saat terjadinya Keadaan Kahar (Force Majeure), Order Kerja akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar (Force Majeure) berakhir dengan ketentuan **PIHAK KEDUA** berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar (Force Majeure), **PIHAK PERTAMA** memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** untuk meneruskan Pekerjaan selengkap mungkin maka **PIHAK KEDUA** berhak untuk menerima pembayaran selengkapmana ditentukan dalam Order Kerja dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan Pekerjaan dalam situasi demikian.

B.5. Penghentian dan Penutupan Order Kerja

- 29. Penghentian Order Kerja** 29.1 Penghentian Order Kerja dapat dilakukan karena Pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar (Force Majeure).
- 29.2 Dalam hal Order Kerja dihentikan, maka **PIHAK PERTAMA** wajib membayar kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal terjadinya penghentian Order Kerja dengan mempertimbangkan nilai kemaklumannya.
- 30. Penutupan Order Kerja** Penutupan Order Kerja dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**.
- 31. Penutupan Order Kerja oleh PIHAK PERTAMA** 31.1 Dengan mengutipkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan Order Kerja melalui pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK KEDUA** setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- ketidakhadiran **PIHAK KEDUA** tidak dapat dilurus sementara penyelesaian Pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** akan melebihi jangka waktu pelaksanaan yang ditentukan dalam Order Kerja;
 - Bila terjadi keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan dari jadwal yang telah disepakati dan dapat menyebabkan tidak terpenuhinya batas waktu Penyelesaian Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Order Kerja ini dan **PIHAK KEDUA** telah diberi surat peringatan, ternyata **PIHAK KEDUA** masih belum menunjukkan ikhtlak baiknya untuk memenuhi perintah Wakil **PIHAK PERTAMA** dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** memberikan hak kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan penutupan Order Kerja ini.
 - Dalam hal, **PIHAK KEDUA** membuat kesalahan atau melakukan pelanggaran yang diberikan oleh Wakil **PIHAK PERTAMA** dan/atau mengundurkan diri

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:

Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:

- dan/ atau melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Order Kerja ini, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pemutusan Order Kerja.
- d. Yang dimaksud dengan kesalahan atau kelalaian **PIHAK KEDUA** adalah :
- **PIHAK KEDUA** tidak mengikuti urutan atau tahapan-tahapan dan prosedur serta gambar Pekerjaan yang telah ditetapkan dan diterima bersama.
 - Mengabaikan peringatan atau petunjuk secara tertulis yang telah diberikan oleh pihak **PIHAK PERTAMA**.
 - e. Berdasarkan penelitian **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
 - f. **PIHAK KEDUA** oleh lembaga/instansi yang berwenang dinyatakan bangkrut, pelepas atau berada dalam penerpaan.
 - g. Penggunaan objek sewa / peralatan / bahan / material terkait yang digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan bersifat ke Pihak lain baik yang disetujui oleh **PIHAK KEDUA** atau karena adanya Putusan dari Instansi yang berwenang.
 - h. **PIHAK KEDUA** lalai/lupa janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - i. **PIHAK KEDUA** tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan-Jaminan dalam Order Kerja.
 - j. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang dan/atau pengadilan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
 - k. Sehubungan dengan Pengakhiran Order Kerja oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan Butir ini yang disebabkan kesalahan dan/atau kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban membayar ganti rugi kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar kerugian yang diderita **PIHAK PERTAMA** atau yang ditentukan di dalam Order Kerja.
 - l. Pengakhiran/Pemutusan Order Kerja sesuai ketentuan Butir ini, Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1268 KUHPerdata dan **PIHAK KEDUA** dengan ini setuju untuk tidak menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 31.2 Dalam hal terjadi pemutusan Order Kerja dilakukan karena kesalahan **PIHAK KEDUA**:
- a. sisa Uang Muka harus dikursi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dikursi (apabila ada);
 - b. **PIHAK KEDUA** membayar denda keterlambatan (apabila pemutusan Order Kerja dilakukan setelah melampaui tanggal Penyelesaian Pekerjaan dari jadwal yang telah disepakati);
 - c. **PIHAK KEDUA** bersedia diberikan sanksi dari **PIHAK PERTAMA** berupa tidak akan diperkenakannya **PIHAK KEDUA** dan Pengurusnya untuk mengikuti pelelangan atau pelaksanaan Pekerjaan apapun di lingkungan **PIHAK PERTAMA**, baik dengan menggunakan perusahaan **PIHAK KEDUA** sendiri maupun bekerja sama dengan Pihak ketiga selama maksimum 2 (dua) tahun kalender berturut-turut terhitung sejak tanggal diketarkannya surat pemutusan Pekerjaan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - d. Untuk Pekerjaan yang menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, maka **PIHAK PERTAMA** membayar kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan pencapaian prestasi Pekerjaan yang telah diterima oleh **PIHAK PERTAMA** sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Order Kerja ditambah denda keterlambatan yang harus dibayar **PIHAK KEDUA** (apabila ada), angsuran pengembalian uang muka (apabila ada), serta **PIHAK KEDUA** menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada **PIHAK PERTAMA** dan selanjutnya menjadi hak milik **PIHAK PERTAMA**.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

32. Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA**
- Selain Hak dan Kewajiban yang diatur dalam Butir lain pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SKHK), **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:
- a. Berhak menerima pembayaran biaya Pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan dalam Order Kerja.

8

Teknisi Pihak **PIHAK KEDUA**

Teknisi Pihak **PIHAK PERTAMA**

CNSLT

- b. Berkeajiban melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Order Kerja;
- c. Berkeajiban menyerahkan hasil Pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Order Kerja; dan
- d. Berkeajiban melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan Order Kerja.
- e. Sebelum melaksanakan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dan menyerahkan proses administrasi (Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan, pengurusan (in masuk area **PIHAK PERTAMA**, (in-in dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pekerjaan) kepada **PIHAK PERTAMA** serta membuat dan menyerahkan rencana kerja dan pengadaan material dan peralatan (apabila diperlukan) untuk mendapat persetujuan **PIHAK PERTAMA** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja.
- f. Berkeajiban segera melakukan mobilisasi dan persiapan-persiapan di Lokasi Kerja dan memulai pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Order Kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- g. Berkeajiban melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dalam Order Kerja, kecuali **PIHAK KEDUA** mempunyai cara lain yang lebih baik dan diutopia secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
- h. Berkeajiban mematuhi aturan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**, apabila **PIHAK KEDUA** dan/atau tenaga kerjanya melanggar aturan yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan peringatan lisan maupun tulisan dan jika pelanggaran paling berat adalah tidak diperkenankan masuk dan melakukan aktifitas di lingkungan **PIHAK PERTAMA**. Ralat pelanggaran/peringatan akan menjadi subjek untuk memberi nilai performance evaluasi **PIHAK KEDUA**.
- i. Berkeajiban menyediakan tenaga kerja yang cukup dan sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan, berkompeter, berpengalaman dan bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana yang ditentukan di dalam Order Kerja.
- j. Apabila tenaga kerja **PIHAK KEDUA** ternyata ada yang kurang bertanggung jawab atau kurang memiliki keahlian di bidangnya sehingga mengganggu mutu dan kecepatan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** harus menggantinya kurang dari 2x24 jam sejak adanya penolakan dari Wakil **PIHAK PERTAMA** dan semua biaya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- k. Dalam hal tenaga kerja **PIHAK KEDUA** sakit, meninggal dunia atau memutuskan untuk berhenti bekerja dari **PIHAK KEDUA**, tidak memenuhi persyaratan sehingga mengganggu pencapaian mutu dan kecepatan waktu penyelesaian Pekerjaan atau tidak tersedia di lokasi kerja yang di akibatkan alasan apapun, maka **PIHAK KEDUA** akan mengganti tenaga kerja dimaksud dengan tenaga kerja baru yang memiliki kualifikasi minimal sama dengan yang sebelumnya dan atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** tanpa ada tambahan biaya selambat-lambatnya 1 x 24 jam sejak hari pertama tenaga kerja tersebut tidak dapat melaksanakan Pekerjaannya atau sejak adanya penolakan dari Wakil **PIHAK PERTAMA** dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- l. **PIHAK KEDUA** serta karyawannya berkeajiban mematuhi jam kerja sesuai jam kerja yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA** atau sesuai jadwal kerja yang ditentukan **PIHAK PERTAMA**.
- m. Selama pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab dan wajib memastikan bahwa seluruh pekerjaan dan peralatan yang digunakan tidak mengganggu operasional pekerjaan di kawasan **PIHAK PERTAMA**.
- n. Berkeajiban melaporkan semua material, alat kerja dan alat bantu kepada Wakil **PIHAK PERTAMA** untuk mendapatkan persetujuan.
- o. Apabila Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** tidak akan memenuhi jangka waktu penyelesaian sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja ini, **PIHAK KEDUA** berkeajiban menaruh barang/material, tenaga kerja, peralatan, perkakas dan hal-hal lainnya yang diperlukan untuk mempercepat pelaksanaan Pekerjaan tanpa ada penambahan biaya apapun dari **PIHAK PERTAMA**.
- p. Berkeajiban menyerahkan laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- q. Berkeajiban menyerahkan daftar tenaga kerjanya yang disiapkan untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Order Kerja.
- r. Berkeajiban mematuhi segala peraturan/peraturan penunjang-undangan yang berlaku antara lain ketentuan tentang perlindungan, pengupahan, asuransi dan kesejahteraan tenaga kerja **PIHAK KEDUA** yang disiapkan untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Order

Ruang Paraf **PIHAK KEDUA**:



Ruang Paraf **PIHAK PERTAMA**:



- Kerja.
5. Selain ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Order Kerja ini, **PIHAK KEDUA** wajib mengikuti kewajiban dan tanggung jawab sebagaimana yang diatur dalam Dokumen Term Of Reference (TOR) dan/atau perubahannya yang menjadi lampiran dokumen Order Kerja.

- 33. Penggunaan Dokumen Order Kerja dan Informasi** **PIHAK KEDUA** harus menjaga kerahasiaan data-data teknis dan operasional yang diperoleh dari **PIHAK PERTAMA** dan/atau yang diperoleh **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan sesuai Order Kerja ini dan tidak diperbolehkan memberitahukan kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari **PIHAK PERTAMA**.
- 34. Hak Atas Kekayaan Intelektual** **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melindungi **PIHAK PERTAMA** dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh **PIHAK KEDUA**.
- 35. Perlindungan Tenaga Kerja**
- 35.1 Untuk mencegah terjadinya kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan, Departemen yang menangani K3 **PIHAK PERTAMA** dirangsang memberikan saran dan briefing terhadap petugas **PIHAK KEDUA** (Safety Tag) secara periodik.
- 35.2 **PIHAK KEDUA** berkewajiban mematuhi peraturan yang berlaku diinternal **PIHAK PERTAMA** termasuk tetapi tidak terbatas pada ketentuan mengenai K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) yang diterbitkan oleh Departemen yang menangani aspek K3 **PIHAK PERTAMA**, sebelum melakukan kegiatan harus mendapatkan safety pass/ dari user yang diandatangani oleh Pegawai **PIHAK PERTAMA**, dan menjaga keamanan lingkungan tempat bekerja.
- 35.3 **PIHAK KEDUA** dan Sub Kontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan tenaga kerjanya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan) & program jaminan kesehatan (BPJS Kesehatan) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab penuh serta menanggung **PIHAK PERTAMA** terhadap kecelakaan kerja yang dialami tenaga kerja/ buruh atau karyawan **PIHAK KEDUA**.
- 35.4 **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mematuhi dan menandatangani tenaga kerjanya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** beserta tenaga kerjanya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
- 35.5 **PIHAK KEDUA** berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap tenaga kerjanya (termasuk tenaga kerja Sub Kontraktor jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 35.6 Tanpa mengurangi kewajiban **PIHAK KEDUA** untuk melakukan tindakan berdasarkan hukum yang berlaku, **PIHAK KEDUA** akan melaporkan kepada **PIHAK PERTAMA** mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Order Kerja ini dalam waktu 2x24 dua kali dua puluh empat jam setelah kejadian.
- 35.7 **PIHAK KEDUA** yang menurut **PIHAK PERTAMA** terbukti melakukan pelanggaran aspek K3 dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Perubahan Order Kerja;
 - Sisa uang muka (jika ada) harus diurus oleh **PIHAK KEDUA**; dan
 - Diusulkan dalam daftar hitam
- 36. Pemeliharaan Lingkungan**
- 36.1 Selama pelaksanaan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** wajib menjaga lingkungan serta setelah berakhirnya Pekerjaan harus membiarkan area Pekerjaan sebagaimana semula.
- 36.2 **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Order Kerja ini.
- 36.3 **PIHAK KEDUA** yang menurut **PIHAK PERTAMA** terbukti melakukan pelanggaran aspek lingkungan dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Perubahan Order Kerja;
 - Sisa uang muka (jika ada) harus diurus oleh **PIHAK KEDUA**; dan
 - Diusulkan dalam daftar hitam

- 37. Tindakan PIHAK** Selain yang ditentukan dalam ketentuan lain Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini,

Kolom Paraf **PIHAK KEDUA**:



Kolom Paraf **PIHAK PERTAMA**:



KEDUA yang menandatangani Persetujuan PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: - memodifikasi sebagian Pekerjaan; - mengubah atau memutakhirkan program mutu; - tindakan lain yang diatur dalam Order Kerja.
39. Keselamatan	PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keselamatan tenaga kerja PIHAK KEDUA dan atau pihak lain yang terkena dampak atas Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA di lokasi kerja.
39. Pembayaran Denda	PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau culpa yang terdapat kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam Order Kerja. PIHAK PERTAMA, menggunakan denda dengan memotong anguran pembayaran prestasi Pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual PIHAK KEDUA.
40. Jaminan Uang Muka	40.1 PIHAK KEDUA berhak mengajukan permohonan uang muka kepada PIHAK PERTAMA disertai dengan rincian penggunaan uang muka dan dalam rangka pencairan uang muka tersebut PIHAK KEDUA menjamin akan melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Order Kerja dan untuk itu PIHAK KEDUA bersedia menabungkan Jaminan Uang Muka sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka yang ditetapkan dalam Order Kerja. Jaminan Uang Muka tersebut harus dikuatkan oleh Bank Pemerintah dalam bentuk Bank Garansi dan memuat ketentuan yang mengampungkan berlakunya ketentuan ISIRI KSP/Perbda atau secara tunai serta syarat lain yang disetujui PIHAK PERTAMA. 40.2 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Pekerjaan selesai secara keseluruhan dan penyerahan Jaminan Uang Muka dilakukan sebelum Uang Muka diarsifkan. 40.3 Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian Pekerjaan dan PIHAK KEDUA belum mencairkan pengembalian uang muka maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperpanjang masa berlakunya Jaminan Uang Muka tersebut. 40.4 Dalam hal perpanjangan masa berlakunya Jaminan Uang Muka yang telah berakhir tidak dilakukan oleh PIHAK KEDUA, dan tidak dapat dicairkan oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA memberikan hak sepenuhnya kepada PIHAK PERTAMA untuk melakukan penertarikan terhadap tagihan PIHAK KEDUA sebesar nilai Jaminan Uang Muka tersebut.
41. Kependidikan Dokumen	Semuaancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti software yang dipersiapkan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan Order Kerja ini sepenuhnya merupakan hak milik PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA paling lambat pada waktu penutupan atau masa berakhirnya Order Kerja, berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan software tersebut beserta daftar rinciannya kepada PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA dapat menyimpan minimal 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan software tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan yang diatur dalam Order Kerja.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

42. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA	Selain Hak dan Kewajiban yang diatur didalam butir lain pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), PIHAK PERTAMA dan/atau Wakil PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut : - Berhak mengawasi dan memeriksa Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak menggunakan denda keterlambatan (apabila ada). - Berhak memberikan perintah/instruksi kepada PIHAK KEDUA dalam rangka percepatan penyelesaian Pekerjaan serta pemenuhan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan dalam Order Kerja. - Berhak melakukan inspeksi atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak menentukan prioritas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak untuk menghentikan Pekerjaan PIHAK KEDUA apabila Pekerjaan tersebut dianggap kurang sesuai dan membahayakan keselamatan dan tenaga kerja dan lingkungan sekitar.
-------------------------------------	--

Kedua Pihak PIHAK KEDUA:



Kedua Pihak PIHAK PERTAMA:



- h. Berhak untuk tidak menerima hasil Pekerjaan apabila tidak sesuai dengan gambar dan atau kebutuhan **PIHAK PERTAMA**.
- i. Berhak mengeluarkan ketentuan dan/atau memberikan peringatan kepada **PIHAK KEDUA** apabila menurut **PIHAK PERTAMA** terjadi penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan, atau menduga adanya potensi terjadinya kerusakan, kecelakaan, dan/atau kerugian di wilayah kerja **PIHAK PERTAMA**.
- j. Berhak menarik peralatan kerja yang tidak memenuhi syarat untuk pelaksanaan Pekerjaan.
- k. Berhak mengawasi dan memeriksa Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
- l. Berhak memberikan peringatan lisan / tulisan, menghentikan Pekerjaan, menarik Pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** apabila menurut **PIHAK PERTAMA** terjadi hal sebagai berikut :
 - Terjadi penyimpangan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Pekerjaan;
 - Hasil Pekerjaan tidak sesuai yang dipersepsikan pada Order Kerja;
 - Membahayakan keselamatan dari tenaga kerja dan lingkungan sekitar;
 - Potensi terjadinya kerusakan dan/atau kerugian di wilayah kerja **PIHAK PERTAMA**;
 - **PIHAK KEDUA** dan/atau tenaga kerjanya melanggar aturan yang berlaku
- m. Apabila Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** tidak akan memenuhi jangka waktu penyelesaian sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja ini, maka Wakil **PIHAK PERTAMA** berhak mengeluarkan perintah kepada **PIHAK KEDUA** agar menambal barang/material, tenaga kerja, peralatan, perkakas dan hal-hal lainnya yang diperlukan untuk mempercepat pelaksanaan Pekerjaan tanpa ada penambahan biaya apapun dari **PIHAK PERTAMA**.
- n. Apabila tenaga kerja **PIHAK KEDUA** ternyata ada yang kurang bertanggung jawab atau kurang memiliki keahlian di bidangnya sehingga mengganggu mutu dan kelengkapan Pekerjaan, maka **PIHAK PERTAMA** berhak meminta penggantian tenaga kerja kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** harus menggantikannya kurang dari 2x24 jam sejak adanya penolakan dari Wakil **PIHAK PERTAMA** dan semua biaya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- o. Dalam hal tenaga kerja **PIHAK KEDUA** sakit, meninggal dunia atau memutuskan untuk berhenti bekerja dan **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK PERTAMA** berhak meminta penggantian tenaga kerja kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** harus mengganti tenaga kerja dimaksud dengan tenaga kerja baru yang memiliki kualifikasi minimal sama dengan yang sebelumnya dan atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** tanpa ada tambahan biaya selambat-lambatnya 1 x 24 jam sejak hari pertama tenaga kerja tersebut tidak dapat melaksanakan Pekerjaannya.
- p. Berkeajiban membayar Pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Order Kerja yang telah ditetapkan kepada **PIHAK KEDUA**.

43. Fasilitas

PIHAK PERTAMA dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SKK.

44. Peristiwa Kompensasi

- 44.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada **PIHAK KEDUA** dalam hal sebagai berikut:
 - a. **PIHAK PERTAMA** mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Pekerjaan.
 - b. **PIHAK PERTAMA** menginstruksikan kepada **PIHAK KEDUA** untuk melakukan pengujian tambahan yang sudah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan.
 - c. **PIHAK PERTAMA** memperlakukan penundaan pelaksanaan Pekerjaan.
- 44.2 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian Pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka **PIHAK KEDUA** berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pendukung dan **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan perpanjangan waktu penyelesaian Pekerjaan. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Order Kerja jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Berlaku Order Kerja sebagai dasar kelanjutan pelaksanaan Pekerjaan di lapangan, maka dapat berdasarkan pada Berita Acara yang telah ditandatangani Wakil **Pera Pihak**.

E. PEMBAYARAN KEPADA **PIHAK KEDUA**

Kolom Paraf **PIHAK KEDUA**:



Kolom Paraf **PIHAK PERTAMA**:



45. Harga Kontrak	45.1	PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan Pekerjaan maksimal sebesar Nilai Order Kerja.
	45.2	PIHAK KEDUA tidak dapat dan tidak akan menuntut perubahan biaya Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Order Kerja ini baik karena adanya upah buruh atau karyawan, naiknya harga bahan-bahan, material, alat-alat serta perkakas maupun barang-barang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan ini, kecuali bila terjadi Pekerjaan Tambah atau muncul kebijakan Pemerintah yang berpengaruh langsung terhadap Nilai Order Kerja, dengan ketentuan perubahan tersebut harus diatur dan ditentukan di dalam Order Kerja.
	45.3	Pembayaran akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah transfer ke Bank yang ditunjuk PIHAK KEDUA paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah Departemen Keuangan PIHAK PERTAMA menerima surat tagihan dari PIHAK KEDUA secara lengkap dan benar dengan melampirkan : - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) Asli. - Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAP) Asli. - Order Kerja Asli (apabila pembayaran dilakukan per progress / perbulan, hanya diserahkan pada saat penagihan pertama kali, Order Kerja asli akan dikembalikan setelah selesai dilakukan verifikasi). - Salinan Jaminan Uang Muka (Advance/Down Payment Bond / bukti pencairan apabila jaminan dalam bentuk tunai) (Apabila dipersyaratkan jaminan). - Kwitansi bernomor cukup. - Faktur Pajak minimal 1 lembar (apabila PIHAK KEDUA sebagai Pengusaha Kena Pajak). - Salinan Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak Dari Kantor Pajak (apabila PIHAK KEDUA sebagai Pengusaha Kena Pajak). - Dokumen lain terkait yang diperlukan sebagai pelengkap dari surat tagihan.
46. Pembayaran	46.1	Uang muka - Uang Muka dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam Order Kerja untuk persiapan teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan Pekerjaan. - Besaran uang muka ditentukan dalam Order Kerja dan dibayar setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima. - Dalam hal PIHAK PERTAMA menyediakan uang muka maka PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan pengembilan uang muka secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai Order Kerja. - Waktu PIHAK PERTAMA mengajukan Surat Permintaan Pembayaran permohonan uang muka kepada Departemen Keuangan PIHAK PERTAMA setelah Jaminan Uang Muka diterima oleh PIHAK PERTAMA. - Pengembilan uang muka harus diperhitungkan barang-barang secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi Pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat Pekerjaan mencapai prestasi 100% (sepuluh persen).
	46.2	Prestasi Pekerjaan - Pembayaran prestasi hasil Pekerjaan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA, dengan ketentuan: PIHAK KEDUA telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; - Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam Order Kerja; - Pembayaran harus disertai anggunan uang muka, denda (apabila ada), pajak; dan - Untuk Order Kerja yang mempunyai sub kontraktor, pemetaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan prestasi Pekerjaan. - Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah Pekerjaan dinyatakan diterima oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan BAPP dan BAP. - Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di PIHAK PERTAMA dan ketentuan dalam Order Kerja.
	46.3	Denda dan ganti rugi Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA karena terjadinya delay jadwal/prestasi.

- f. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada **PIHAK KEDUA** karena terjadinya cidera janji/wangprestasi.
- g. Apabila Penyelidikan Pekerjaan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** mengalami keterlambatan sehingga melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Order Kerja yang disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** setuju dikenakan denda atas keterlambatan tersebut sebesar 2% (dua persen) per hari kalender dari Nilai Order Kerja sebelum PPN dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Order Kerja sebelum PPN.
- h. Untuk Kontrak Payung, apabila Penyelidikan Pekerjaan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** mengalami keterlambatan sehingga melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Order Kerja yang disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** setuju dikenakan denda atas keterlambatan tersebut sebesar 2% (dua persen) dari total biaya pekerjaan yang tercantum pada Surat Instruksi Kerja per hari kalender sebelum PPN dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari total biaya pekerjaan yang tercantum pada Surat Instruksi Kerja sebelum PPN.
- i. Untuk Jasa yang membutuhkan tenaga kerja dari **PIHAK KEDUA**, apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyediakan tenaga kerja dan/atau tenaga kerja pengganti dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Order Kerja yang disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** setuju dikenakan denda atas keterlambatan tersebut sebesar 2% (dua persen) per hari kalender dari Nilai Order Kerja sebelum PPN dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Order Kerja sebelum PPN. Apabila berbentuk Kontrak Payung, maka mutlak mutandi dengan butir 45 dan 46.3 huruf c dan d.

- | | |
|-----------------|--|
| 47. Penangguhan | <p>47.1 PIHAK PERTAMA dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA jika PIHAK KEDUA gagal atau lala memenuhi kewajiban kontraknya.</p> <p>47.2 PIHAK PERTAMA secara tertulis memberitahukan kepada PIHAK KEDUA tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. PIHAK KEDUA diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.</p> <p>47.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus dimajukan dengan proporsi kegiatan atau kelainan PIHAK KEDUA.</p> <p>47.4 Jika dianggap perlu oleh PIHAK PERTAMA, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan penyesuaian harga kontrak PIHAK KEDUA.</p> |
|-----------------|--|

2. INTRODUCTION

45. Pengawasan dan Pemeriksaan
PINAK PERTAMA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PINAK KEDUA**. Apabila diperlukan, **PINAK PERTAMA** dapat memintakan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PINAK KEDUA**.

C. PENYELIDIAN PRINSIP KEMAMPUAN

- | | | |
|--------------------------------------|------|--|
| 49. Penyelesaian Perselisihan | 49.1 | Setiap perselisihan atau perbedaan pendapat dalam penahanan dan atau pelaksanaan Order Kerja ini, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat. |
| | 49.2 | Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur arbitrase di Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) yang berkedudukan di Jalan Mangrove Pagaden Nomor 2, Jakarta Indonesia sesuai dengan Peraturan Prosedur Arbitrase BANI, berdasarkan hukum Indonesia dan menggunakan bahasa Indonesia selama berlangsungnya proses di BANI. Putusan yang diberikan oleh arbitrase bersifat final dan mengikat terhadap Para Pihak. Ketentuan mengenai penyelesaian sengketa ini tetap berlaku walaupun Order Kerja ini sudah atau berakhir. |
| | 49.3 | Selama penyelesaian perselisihan tersebut, jika memungkinkan Para Pihak dapat melanjutkan pelaksanaan masing-masing kewajibannya dengan tidak baik berdasarkan Order Kerja ini. |

Contoh Soal PEJARAN KEDUA

Kulikov, Ivanov, Shchegolev, Shchegoleva

50. Lain-Lain

- 50.1 Jika terdapat klausul maupun ketentuan di dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini yang tidak dapat diterapkan dan/atau di aplikasikan dan/atau dilaksanakan oleh Para Pihak, karena bertentangan dan/atau berbeda dengan jenis pekerjaan/jasa yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan pengabaian khusus terhadap klausul yang tidak dapat diterapkan dan/atau di aplikasikan dan/atau dilaksanakan tersebut sepanjang hal tersebut diteliti secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 50.2 Setiap syarat yang dibuat dalam Order Kerja merupakan sebuah kesepakatan yang ada antara Para Pihak yang memondongkannya dan tidak setiap surat menyurat, pernyataan atau Order Kerja, baik lisan maupun tertulis yang dibuat sebelumnya oleh dan antara Para Pihak mengenai hal yang diperjanjkan tersebut dapat mengulahi syarat yang ditetapkan dalam Order Kerja, dan karenanya Order Kerja berlaku secara utuh dan menyeluruh dan semua persetujuan baik secara tertulis maupun tidak tertulis yang dibuat sebelumnya, yang bertentangan dengan ketentuan di dalam Order Kerja adalah batal.
- 50.3 Order Kerja tidak dapat diubah, dimodifikasi, diurangi, atau ditambah kecuali dibuat secara tertulis oleh Para Pihak, dan karenanya tidak ada kesepakatan-kesepakatan lain yang mengikat Para Pihak selain kesepakatan-kesepakatan yang dibuat dan dibuatnya bernama secara tertulis oleh Para Pihak, dan sehubungan dengan hal-hal tersebut, segala hal yang belum cukup atau tidak diatur dalam Order Kerja akan diatur serta ditetapkan atas persetujuan Para Pihak yang dituangkan dalam suatu addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Order Kerja.
- 50.4 Kegagalan salah satu Pihak untuk menggunakan hal atau melaksanakan kewajibannya dalam Order Kerja tidak diartikan sebagai pelepasan tanggung jawab dari Pihak yang bersangkutan, kecuali dinyatakan lain secara tertulis oleh Pihak yang bersangkutan dan diundatungkannya. Khusus untuk pelepasan hak dengan cara demikian tidak diartikan sebagai suatu pelepasan hak atas kelainan yang lampau atau yang akan datang, kecuali dinyatakan secara tegas dan tertulis oleh Para Pihak.
- 50.5 Jika terdapat suatu ketentuan dan atau syarat dalam Order Kerja, karena satu dan lain hal dianggap tidak sah atau cacat hukum atau tidak dapat diberlakukan, maka ketentuan dan syarat yang lainnya akan tetap berlaku; sedangkan ketentuan dan atau syarat yang dianggap tidak sah atau cacat hukum atau tidak dapat diberlakukan tersebut akan diganti dengan persetujuan tertulis Para Pihak.
- 50.6 Order Kerja beserta seluruh ketentuan di dalamnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia.
- 50.7 Para Pihak sepakat untuk menyampaikan surat maupun dokumen yang diperlukan sepanjang hal tersebut dimungkinkan untuk memperlancar pelaksanaan kewajiban masing-masing Pihak berdasarkan Order Kerja.
- 50.8 Bahasa yang dipergunakan sehubungan pelaksanaan Order Kerja ini, termasuk segala akibat hukum yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Order Kerja ini adalah menggunakan Bahasa Indonesia. Apabila terdapat Bahasa Asing/ Bahasa Inggris yang diperlukan penerjemah, maka Para Pihak sepakat menunjuk penerjemah tersumpah sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:


Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:


RINGKASAN KONTRAK

Paket 1: Jasa Konsultan Pengelolaan Media Sosial 2023 - PT Pupuk Indonesia (Persero)

No.	Uraian	:	Ringkasan
1	Pihak yang Bertanda Tangan	:	PT Pupuk Indonesia (Persero), Order Kerja ditandatangani oleh Tatang Barlian, SVP Pengadaan Operasional; dan PT Spora Cipta Paramedia, disetujui oleh Pracoyo, Direktur Utama.
2	Nama Direktur dan Pemilik Usaha	:	
3	Alamat Penyedia	:	
4	Nomor Wajib Pajak	:	Tidak tercantum dalam dokumen kontrak.
5	Nilai Kontrak	:	Rp460.000.000,00. Berdasarkan Order Kerja, biaya pekerjaan belum termasuk PPN, namun sudah termasuk PPh dan pajak lainnya.
6	Rincian Pekerjaan	:	Pengelolaan media sosial Pupuk Indonesia yang mencakup penyusunan strategi dan rencana kerja; strategi kampanye digital; konsultasi tren dan isu; antisipasi dan mitigasi isu negatif; pembuatan konten untuk berbagai platform; monitoring dan pelaporan media sosial; perluasan jangkauan dan audiens; pengelolaan media sosial harian; serta pengelolaan media sosial milik Pihak Pertama.
7	Spesifikasi dan Lokasi Pekerjaan	:	Pekerjaan meliputi produksi dan pengelolaan konten, monitoring percakapan dan pemberitaan, penyusunan laporan, pengelolaan akun Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, dan TikTok, serta dukungan aktivitas konten sesuai kebutuhan. Lokasi pekerjaan yang tercantum dalam Order Kerja berada di PT Pupuk Indonesia (Persero), Taman Anggrek, Kemanggisan Jaya, Jakarta Barat.
8	Waktu Pekerjaan	:	1 (satu) tahun kalender terhitung sejak Tanggal Efektif.
9	Sumber Dana	:	Internal Perusahaan
10	Jenis Kontrak	:	Kontrak Lumpsum.
11	Ringkasan Perubahan Kontrak	:	Tidak terdapat informasi mengenai perubahan kontrak atau adendum.

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Paket 1: Konsultan Pengelolaan Media Sosial 2023

TIDAK DIPERSYARATKAN

Penyedia dapat mulai melaksanakan pekerjaan pada saat kontrak telah ditandatangani kedua belah pihak. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero) mengacu pada pedoman nomor: PI-SMT-PD-015, revisi 1 tanggal 5 Maret 2026.



Ketentuan Umum Persyaratan
Pengadaan Barang & Jasa

PAKET 2 TAHUN 2023

PENGADAAN KONSULTAN ISO 2400 *SUSTAINABLE PROCUREMENT*

Catatan:

Sebagian informasi dalam dokumen ini telah dihitamkan karena termasuk Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor: 001/A/SP/PPID/VI/2026 (terlampir)

ORDER KERJA

Kepada :


LONASI PEKERJAAN
PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
 Jalan Ampek P Lembang Jaja. KOTA ADM.
 JAKARTA BARAT
 16150
 DKI Jakarta Indonesia
 Tel. Fax.

 No. Order Kerja
 Tanggal Order Kerja
 Persetujuan Group
 Terms of Payment
 Tanggal Penyetoran
 Pembayaran

 000000419
 31.05.2023
 AAI
 Terms of Payment 30 Days

 Deskripsi
 No. RPI
 Tanggal RPI
 Raktakan Penawaran
 No. Kontrak

 Services
 1000011508
 17.04.2023
 207519AC0-VIMBU0021

Bawa syarat dan ketentuan lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan terdapat dalam lampiran order kerja ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan

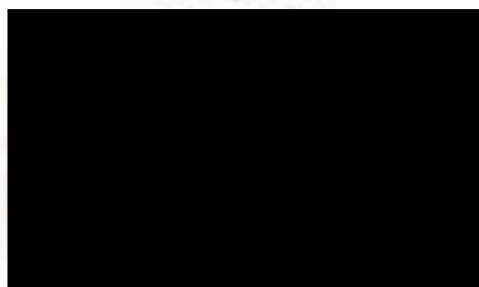
No	Kode Jasa	Deskripsi	Qty	UOM	Cur	Harga Satuan	Jumlah Harga
10		Konsultasi ISO 20400 - Sustainable Proc					
10		Konsultasi ISO 20400 - Sustainable Proc	1	ALI	328	179.500.000,00	179.500.000
Sub Total							179.500.000
Total							179.500.000

 Total Bayar : **SERATUS TUJUH PULUH SEMBILAN RUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH**

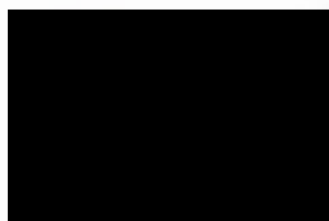
Remarks :

1. Fakan Pekerjaan :
Jasa Konsultasi Implementasi ISO - 20400 Sustainable Procurement - PT Pupuk Indonesia (Persero)
2. Biaya pekerjaan diatas belum PPN, tetapi sudah termasuk PPh dan pajak lainnya.
3. Order Kerja ini berikut lampiran-lampiran yang dilampirkan dan/atau dokumen lain yang terkait merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja ini. Adapun lampiran dokumen dilampirkan adalah sebagai berikut:
 Lampiran I : Syarat-syarat Umum Kontrak (SUKO)
 Lampiran II : Syarat-syarat Umum Kontrak (SUKO)

Order Ditandatangani oleh :



PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)



VP PENGADAAN JASA

ORDER KERJA

SYARAT – SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

NO. 5000003419

1. Para Pihak	PIHAK PERTAMA : PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) PIHAK KEDUA : [REDACTED]
2. Wakil Para Pihak dalam Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	Wakil Para Pihak dalam Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan sebagai berikut: Untuk PIHAK PERTAMA : Vice President Perencanaan Strategi dan Evaluasi Untuk PIHAK KEDUA : Kepala SBU Sertifikasi dan Eco Framework
3. Korespondensi	PIHAK PERTAMA : PT PUPUK INDONESIA (PERSERO) Jalan Taman Anggrek – Kemanggihan Jaya Jakarta Barat, 11480 Telepon : (021) 53654900 Fax : (021) 5481735, 5482833 E.P. : Vice President Perencanaan Strategi dan Evaluasi PIHAK KEDUA : [REDACTED] [REDACTED]
4. Jenis Kontrak	Lumpsum
5. Tanggal Berlakunya Order Kerja	Order Kerja mulai berlaku sejak ditandatangani dan berakhir sampai dengan hak dan kewajiban Para Pihak telah dilaksanakan secara keseluruhan.
6. Ruang Lingkup	1. Ruang lingkup Pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sebagai berikut: a. Melakukan training Sustainability Procurement berdasarkan ISO 20400. Sebagai panduan dalam peningkatan awareness karyawan terhadap konsep pengadaan berkelanjutan. b. Melakukan Gap Assessment dan pelaporan terhadap kondisi actual bidang pengadaan di Pupuk Indonesia terhadap konsep Sustainable Procurement. c. Melakukan Workshop dengan tema "Evaluation on Implementation", untuk menilai efektivitas dan efisiensi program, serta memberikan wawasan mengenai area yang perlu ditingkatkan, identifikasi solusi atau opsi terbaik, dan membuat keputusan di masa yang akan datang. d. Melakukan Performance Assessment implementasi ISO 20400 di lingkungan Pupuk Indonesia (Persero), sebagai bentuk evaluasi kinerja pengadaan terhadap standar ISO 20400. Sebagai bentuk umpan balik dalam identifikasi area peningkatan atau perbaikan untuk mencapai potensi maksimal. e. Melakukan pelaporan terhadap kegiatan Implementasi ISO 20400 Sustainable Procurement di lingkungan Pupuk Indonesia (Persero) mulai dari training, gap

Ketua Para Pihak KEDUA :

Ketua Para Pihak PERTAMA :

	assessment, workshop, performance assessment, rekomendasi perbaikan serta sertifikat Performance Statement. 2. Detail Ruang Lingkup Pekerjaan sebagaimana diatur dalam terlampir dalam Dokumen Terms Of Reference (TOR) dan/atau perubahannya yang menjadi Lampiran Dokumen Order Kerja ini.
7. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA	Selain Hak dan Kewajiban yang diatur didalam Baku lain pada Surat-Surat Khusus Kontrol (SSKK) ini serta Surat-Surat Umum Kontrol (SSUK), PIHAK KEDUA mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut: 1. PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan seluruh data dan informasi yang telah diberikan oleh PIHAK PERTAMA, dan tidak boleh menggunakannya untuk keperluan apapun selain yang dimaksud pada dokumen ini, atau memberitahukan kepada siapa pun tanpa adanya persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA, serta berikhtisad menandatangani Secrecy (Non-Disclosure Agreement (NDA)). 2. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan progress pengujian komputer setiap hari (pagi & sore), progress pekerjaan melalui rapat mingguan dan melakukan pembahasan hasil pekerjaan bersama PIHAK PERTAMA sesuai kebutuhan. PIHAK KEDUA berkewajiban mendistribusikan Laporan Pekerjaan dan Implementasi ISO-20400 Sustainable Procurement dan Laporan Final kepada PIHAK PERTAMA. 3. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan order kerja ini. 4. PIHAK KEDUA berhak mendapatkan data-data yang relevan terkait dengan proses implementasi ISO-20400 Sustainable Procurement. 5. PIHAK KEDUA berhak melakukan proses wawancara maupun konfirmasi ke para pihak internal dari PT. Pupuk Indonesia (Persero) Group yang berkompeten pada proses implementasi ISO-20400 Sustainable Procurement.
8. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA	Selain Hak dan Kewajiban yang diatur didalam Baku lain pada Surat-Surat Khusus Kontrol (SSKK) ini serta Surat-Surat Umum Kontrol (SSUK), PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut: 1. PIHAK PERTAMA berhak menerima perbaikan kepada PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam lingkup pekerjaan (scope of work) di dokumen ini, dengan biaya yang timbul atas perbaikan ditanggung oleh PIHAK KEDUA. 2. PIHAK PERTAMA berhak untuk menerima laporan progress pengujian komputer setiap hari (pagi & sore), progress pekerjaan melalui rapat. 3. PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan pembayaran atas jasa sesuai dengan ketentuan order kerja ini.
9. Mobilisasi dan Demobilisasi	Mobilisasi dan demobilisasi peralatan, material dan perlengkapan lainnya yang timbul akibat pelaksanaan Order Kerja ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
10. Akomodasi dan Transportasi Tenaga Kerja	Akomodasi dan transportasi tenaga kerja PIHAK KEDUA yang timbul akibat pelaksanaan Order Kerja ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
11. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	180 (Seratus Delapan Puluh Hari) hari kalender terhitung sejak Tanggal Efektif. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
12. Tahapan Penyerahan Pekerjaan	Penyerahan hasil Pekerjaan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA secara bertahap sebagai berikut : - Tahap 1 : Penyerahan Laporan dan Training serta dokumentasinya - Tahap 2 : Penyerahan Laporan Gap Assessment, Laporan Workshop, dan Laporan Performance Assessment - Tahap 3 : setelah penyelesaian draft laporan Performance Penyerahan hasil Pekerjaan diatas ditandatangani dalam Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.

Kolom Paraf PIHAK KEDUA :



Kolom Paraf PIHAK PERTAMA :



13. Pembayaran	Pembayaran akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan sebagai berikut: - Tahap 1 sebesar 30 % dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah penyelesaian Training ISO-20400 selesai dikerjakan dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak. - Tahap 2 sebesar 60% dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah penyelesaian Performance Assessment dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak. - Tahap 3 sebesar 10% dari total Biaya Pekerjaan akan dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA setelah penyelesaian draft laporan Performance Statement dan isinya lengkap dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA yang dibuktikan dengan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP) oleh wakil Para Pihak. Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
14. Alat Pembayaran	Pembayaran akan dilakukan menggunakan Telegraphic Transfer (T/T). Ketentuan lainnya terkait hal ini sesuai yang tercantum dalam SSUK.
15. Uang Muka	Tidak diperlukan sehingga ketentuan Uang Muka dalam SSUK menjadi tidak berlaku.
16. Sanksi	Sesuai ketentuan yang diatur dalam SSUK.
17. Denda	Sesuai ketentuan yang diatur dalam SSUK.
18. Lain-Lain	1. Penggunaan istilah Order Kerja dan Kontrak memiliki arti dan makna yang sama. 2. Syarat-syarat dan ketentuan lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan tertuang dalam SSUK dan lampiran lainnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Order Kerja ini. 3. Setiap Lampiran yang tidak diperkenankan untuk dilakukan perubahan (penambahan) di dalam pekerjaan ini adalah hanya untuk lingkup pekerjaan awal yang telah diatur dalam Order Kerja ini. Dalam hal sesuai kebutuhan PIHAK PERTAMA diperlukannya maka penambahan lingkup pekerjaan di luar lingkup awal yang tercantum dalam Order Kerja ini, maka hal tersebut dimungkinkan untuk kemudian akan diperhitungkan sebagai pekerjaan tambahan berdasarkan kesepakatan Wakil Para Pihak. 4. Lampiran-Lampiran yang dilampirkan dan/atau dokumen lain yang terkait merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja, adapun lampiran dokumen dimaksud adalah sebagai berikut: - Lampiran I : Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSCK) ini - Lampiran II : Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) - Lampiran III : Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi - Lampiran IV : Berita Acara Pemberian Penjelasan - Lampiran V : Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) - Lampiran VI : Terms of Reference (TOR) - Lampiran VII : Penawaran Teknis PIHAK KEDUA yang disetujui PIHAK PERTAMA 5. Order Kerja ini beserta lampiran-lampiran yang dilampirkan dan/atau dokumen lain yang terkait merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja ini serta berlaku sebagai satu Hukuk untuk menjelaskan permasalahan-permasalahan berkaitan dengan Pelaksanaan Pekerjaan dengan urutan sebagai berikut: a. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSCK) b. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) c. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi d. Berita Acara Pemberian Penjelasan e. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) f. Terms of Reference (TOR) g. Penawaran Teknis PIHAK KEDUA yang disetujui PIHAK PERTAMA

Kolom Paraf **PIHAK KEDUA** :



Kolom Paraf **PIHAK PERTAMA** :



h. Diskursus terkait proses pengadilan
--

Kolom Paraf PIHAK KEDUA :

44

Kolom Paraf PIHAK PERTAMA :

4

ORDER KERJA

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

NO. 5000003419

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Isilah-isilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tujuan seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Bagian pekerjaan yang disubkontraksikan** adalah bagian pekerjaan yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan telah disetujui terlebih dahulu secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 1.2 **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (selanjutnya disebut BAPP)** adalah berita acara yang memuat hasil pemeriksaan oleh **PIHAK PERTAMA** terhadap kemajuan prestasi fisik Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 1.3 **Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (selanjutnya disebut BAP)** adalah berita acara yang memuat kemajuan prestasi fisik Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** dan diterima oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 1.4 **Hari** adalah hari kalender.
- 1.5 **Jaminan Uang Muka** adalah jaminan tertulis dalam bentuk bank garansi (Bank Guarantee) yang bersifat mudah dicairkan yang dikeluarkan oleh Bank Pemerintah / Bank Umum Nasional yang memiliki reputasi dan kredibilitas baik serta disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) dengan mengesampingkan hak sitenewa Bank sebagaimana dimaksud pada Pasal 1831 KUHPerdata atau secara tunai atau dalam bentuk lain yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan uang muka yang disepakati.
- 1.6 **Jangka Waktu Pelaksanaan** adalah jangka waktu yang telah disepakati oleh Para Pihak untuk menyelesaikan Pekerjaan yang tercantum di dalam Order Kerja.
- 1.7 **Jasa** adalah Pekerjaan dan/atau Penyediaan Jasa yang disediakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk keperluan **PIHAK PERTAMA**.
- 1.8 **Kontrak Payung** adalah kontrak harga satuan antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** yang dapat dimanfaatkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 1.9 **Lokasi Kerja** adalah lokasi Pekerjaan yang tercantum di dalam Order Kerja.
- 1.10 **Masa Berlaku Order Kerja** adalah jangka waktu berlakunya Order Kerja ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Order Kerja sampai dengan waktu yang ditentukan dalam Order Kerja. Berakhinya Masa Berlaku Order Kerja tidak menyimpulkan berakhirnya hak dan kewajiban Para Pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Order Kerja.
- 1.11 **Nilai Order Kerja** adalah total harga yang tercantum dalam Order Kerja.
- 1.12 **Order Kerja** adalah perjanjian tertulis antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SKKK) serta dokumen lain terkait yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Order Kerja.
- 1.13 **Pekerjaan** adalah Jasa yang ruang lingkupnya tercantum dalam Order Kerja dan dilaksanakan/dibuat/diselesaikan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 1.14 **Penyedia Jasa** adalah badan usaha, badan hukum, badan usaha milik negara (BUMN), instansi, orang, perseorangan, subjek hukum atau subjek hukum bentuk lainnya yang bergerak di bidang penyediaan jasa.
- 1.15 **PIHAK KEDUA** adalah Perusahaan PT Suroffindo.
- 1.16 **PIHAK PERTAMA** adalah Perusahaan PT. Pupuk Indonesia (Persero).
- 1.17 **Sub Kontraktor** adalah Penyedia Jasa yang melakukan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA**, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.18 **Tanggal Efektif** adalah tanggal mulai Jangka Waktu Pelaksanaan yang tertera dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh wakil **PIHAK PERTAMA** dan Direktur Utama/Perwakilan Perusahaan **PIHAK KEDUA** atau penwakilannya yang telah disetujui oleh Para Pihak.

2. Penerapan

- 2.1 Pelaksanaan Pekerjaan harus dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan:
 - a. Order Kerja
 - b. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SKKK)
 - c. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)
 - d. Lampiran-lampiran (jika ada)

Ruben Paraf **PIHAK KEDUA**



Ruben Paraf **PIHAK PERTAMA**



	4. Dokumen-dokumen terkait	
2.2	Apabila dalam pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan terdapat pertentangan/perbedaan di antara dokumen-dokumen pada pasal 2.1 di atas, maka urutan berikutnya adalah sesuai dengan hierarki dari atas kebawah.	
3. Bahasa dan Hukum	3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.	
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKKN) serta Perlakuan	4.1 Berdasarkan etika pengadaan, Para Pihak dilarang untuk: - menawarkan, menerima atau mengerjakan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini. - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang diperlukan untuk penyusunan dan pelaksanaan Order Kerja ini.	
	4.2 PIHAK KEDUA menjamin bahwa yang bersangkutan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.	
	4.3 PIHAK KEDUA yang menurut PIHAK PERTAMA terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: - Pemutusan Order Kerja secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA; - Jamahan dari PIHAK KEDUA akan disahkan dan menjadi milik PIHAK PERTAMA; - Sua yang rusak (apabila ada) harus diganti oleh PIHAK KEDUA; dan - Dimasukkan dalam daftar hitam	
5. Korespondensi	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Order Kerja ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam Order Kerja, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimil yang dibuktikan ke alamat yang tercantum dalam Order Kerja.	
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1 Setiap tindakan yang dipersewatkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersewatkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Order Kerja oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam Order Kerja. Khusus untuk penyedia pemsewaan, Penyedia tidak boleh diwakilkan. 6.2 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan dan menjamin bahwa pihak-pihak yang menandatangani Order Kerja ini adalah benar-benar mewakili dan bertindak untuk dan atas nama PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA	
7. Pembuluan	PIHAK KEDUA diwajibkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan otomatis selubung dengan pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.	
8. Perpajakan	PIHAK KEDUA , Sub Kontraktor (jika ada), dan Personil yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membayar semua pajak, biaya, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Order Kerja ini.	
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.1 Pengalihan seluruh Order Kerja hanya diperbolehkan dalam hal pengalihan nama PIHAK KEDUA , baik sebagai akibat pekleburan (merger), konsolidasi, pemecahan maupun akibat lainnya atas persetujuan PIHAK PERTAMA terlebih dahulu. 9.2 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan sebagian Pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh Pekerjaan. 9.3 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan Pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA . PIHAK KEDUA tetap bertanggungjawab atas bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan. 9.4 Order Kerja ini dinyatakan batal jika ternyata bahwa PIHAK KEDUA mensubkontrakkan atau menyerahkan dengan cara apapun baik seluruh atau sebagian Pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Order Kerja kepada Pihak ketiga, tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PIHAK PERTAMA .	
10. Penanggunggun & Risiko	10.1 PIHAK KEDUA berdasarkan Order Kerja ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan Sub Kontraktor (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka. 10.2 PIHAK KEDUA setuju atas ongkos dan biaya sendiri untuk memperbaiki hasil	




Pekerjaan atau setiap pelanggaran dan/atau kesalahan dan/atau kelalaian tanpa **PIHAK KEDUA** tidak mendapatkan instruksi, arahan atau perintah, gambar dan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** serta Peraturan Perusahaan yang berlaku.

- 10.3 Dalam hal **PIHAK KEDUA** sengaja atau lalai dalam melaksanakan Pekerjaan mengakibatkan kerusakan atau hilangnya material yang disediakan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK KEDUA** atau biaya sendiri berkewajiban mengganti material yang rusak dengan spesifikasi yang sama.
- 10.4 **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab terhadap setiap tuntutan, biaya, pengeluaran, kerugian atau kerusakan barang dan/atau kematian dan/atau luka yang diderita Pihak lain termasuk tetapi tidak terbatas kepada karyawan/tenaga kerja **PIHAK KEDUA** sendiri dan/atau karyawan/tenaga kerja **PIHAK PERTAMA** dan/atau Pihak ketiga, ataupun tuntutan atau gugatan yang lain yang timbul selubung dengan kesengajaan dan/atau kelalaian dan/atau kegagalan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja ini.
- 10.5 **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melindungi, membela, dan menanggung **PIHAK PERTAMA** terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap **PIHAK PERTAMA** (kecuali kerugian yang mendasar tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian **PIHAK PERTAMA**) selubung dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut selama Masa Berlaku Order Kerja:
- kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda **PIHAK KEDUA**, Sub Kontraktor (jika ada), dan tenaga kerja **PIHAK KEDUA**;
 - odera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja **PIHAK KEDUA**;
 - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan odera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- 10.6 Selama Masa Berlaku Order Kerja, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Peralengkapan merupakan risiko **PIHAK KEDUA**, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian **PIHAK PERTAMA**.
- 10.7 Perlanggungan asuransi yang dimiliki oleh **PIHAK KEDUA** tidak mengurangi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 10.8 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Masa Berlaku Order Kerja harus diganti atau diperbaiki oleh **PIHAK KEDUA** atau tanggungjawab sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian **PIHAK KEDUA**.

B. PELAKSANAAN, PENTELESAAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

11. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 11.1 Masa Berlaku Order Kerja dimulai terhitung sejak tanggal penandatanganan Order Kerja oleh Para Pihak atau pada tanggal lain yang ditetapkan dalam Order Kerja.
- 11.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam Order Kerja dihitung sejak tanggal mulai Pekerjaan yang tercantum dalam Tanggal Efektif.
- 11.3 **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan Pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditentukan dalam Order Kerja.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

12. **Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Sebelum melaksanakan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dan menyerahkan proses administratif (Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan, pengurusan (in masuk area **PIHAK PERTAMA**, (in-in dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pekerjaan) kepada **PIHAK PERTAMA** serta membuat dan menyerahkan rencana kerja dan pengadaan material dan peralatan (apabila diperlukan) untuk mendapat persetujuan **PIHAK PERTAMA** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja.
- 12.2 **PIHAK KEDUA** harus segera melakukan mobilisasi dan persiapan-persiapan di Lokasi Kerja dan memulai pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 12.3 **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dalam Order Kerja, kecuali **PIHAK KEDUA** mempunyai cara lain yang lebih baik dan dianggap secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 12.4 **PIHAK KEDUA** berkewajiban mematuhi aturan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**, apabila **PIHAK KEDUA** dan/atau tenaga kerjanya melanggar aturan yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan peringatan lisan maupun tulisan dan sanksi atas pelanggaran paling berat adalah tidak

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:

4. 9

Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:

1

	diperkenankan masuk dan melakukan aktifitas di lingkungan PIHAK PERTAMA selama masa persiapan pelaksanaan pekerjaan tanpa dibebaskan lain oleh PIHAK PERTAMA. Ruli pelanggaran/peringatan akan menjadi subjek untuk memberi nilai performance evaluasi PIHAK KEDUA.
13. Lingkup pekerjaan	Pekerjaan yang dilaksanakan harus sesuai dengan yang ditentukan dalam Order Kerja beserta seluruh lampiran-lampirannya.
14. Standar	Hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA harus memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam Order Kerja beserta seluruh lampiran-lampirannya.
15. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	15.1 Pimpinan PIHAK PERTAMA menunjuk Wakil PIHAK PERTAMA yang ditentukan dalam Order Kerja. Wakil PIHAK PERTAMA dapat menunjuk salah seorang staffnya atau lebih sebagai Pengawas Pekerjaan. Wakil PIHAK PERTAMA dan/atau Pengawas Pekerjaan PIHAK PERTAMA berhak menegur dan/atau memberi petunjuk mengenai segala masalah Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan/atau tenaga kerja PIHAK KEDUA, baik secara lisan maupun tertulis, apabila terjadi ketidakpatuhan atau penyimpangan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA dan/atau tenaga kerja PIHAK KEDUA. 15.2 Pimpinan PIHAK KEDUA menunjuk seorang tenaga kerja sebagai Wakil PIHAK KEDUA, yang bertanggung jawab dan berkuasa penuh terhadap tindakan dan segala aktifitasnya mengenai Pekerjaan, sehingga semua petunjuk dan pengarahan Wakil PIHAK PERTAMA dan/atau Pengawas Pekerjaan PIHAK PERTAMA dapat dilaksanakan dengan baik oleh Wakil PIHAK KEDUA dan/atau tenaga kerja PIHAK KEDUA. 15.3 Wakil PIHAK PERTAMA dan Wakil PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud pada butir 15 ayat 1 dan ayat 2 diatas secara bersama-sama disebut Wakil Para Pihak. 15.4 Wakil Para Pihak sebagaimana dimaksud pada butir 15 ayat 3 diatas berwenang untuk menandatangani Laporan Pekerjaan, BAP, BAP, Surat Teguran/Peringatan, Surat Pemutusan/Pengakhiran Order Kerja dan dokumen lain yang terkait dengan Pelaksanaan Order Kerja.
16. Perintah	PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Wakil PIHAK PERTAMA yang sesuai dengan kewenangan Wakil PIHAK PERTAMA dalam Order Kerja.
17. Akomodasi & Transportasi Tenaga Kerja	Ketentuan mengenai akomodasi dan transportasi tenaga kerja PIHAK KEDUA yang timbul akibat pelaksanaan Order Kerja ini ditentukan dalam Order Kerja. PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap segala risiko yang terjadi dalam pelaksanaan akomodasi dan transportasi tenaga kerja PIHAK KEDUA selain yang ditentukan dalam Order Kerja.
18. Pemeriksaan Pekerjaan	18.1 Pemeriksaan kemajuan Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA akan dilakukan oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan tahapan pekerjaan / jadwal Pekerjaan. 18.2 Apabila hasil Pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan teknis, maka hasil pemeriksaan akan dituangkan dalam BAP yang ditandatangani oleh Wakil Para Pihak, tetapi jika hasil Pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan teknis yang ditetapkan karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenai sanksi sesuai ketentuan dalam Order Kerja. 18.3 PIHAK KEDUA diwajibkan membuat laporan Pekerjaan sesuai yang ditentukan dalam SIUK dan atau SIKK. Laporan ini ditandatangani oleh Wakil Para Pihak. 18.4 Bila progress Pekerjaan berindikasi lambat dari waktu ditetapkan dalam Order Kerja ini, PIHAK KEDUA harus mencari penyebab hambatan, dan harus segera melakukan langkah-langkah untuk mengatasi hambatan yang terjadi, seperti memperbaiki metode kerja, mengganti/menambah tenaga kerja yang berpengalaman, jam kerja, alat dan prasarana kerja, dan menyampaikan kepada Wakil PIHAK PERTAMA untuk mendapatkan persetujuan. 18.5 Wakil Para Pihak harus mengadakan rapat secara periodik untuk membahas masalah yang terjadi dan rencana rapat akan dibuat oleh Wakil PIHAK KEDUA dan ditandatangani bersama oleh Wakil Para Pihak.
19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	19.1 Kecuali Order Kerja diputuskan lebih awal, PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan Pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam Order Kerja. 19.2 Jika Pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat keadaan

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:



Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:



		Kahar (Force majeure) atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda.
	19.3	Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
20. Perpanjangan Waktu	20.1	Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian Pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka PIHAK KEDUA berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PIHAK PERTAMA berdasarkan pertimbangan Wakil PIHAK PERTAMA memperpanjang tanggal penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Order Kerja jika perpanjangan tersebut mengubah jangka Waktu Pelaksanaan.
	20.2	Jika PIHAK KEDUA lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.
B.2 Penyelesaian Kontrak		
21. Penyerahan Pekerjaan	21.1	Penyerahan hasil Pekerjaan dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dengan tahapan sesuai ketentuan dalam SKK yang diuangkan dalam BAPP dan BAP serta setelah Pekerjaan dilaksanakan 100% (seratus persen). Pekerjaan akan diselesaikan kepada PIHAK PERTAMA dan diuangkan dalam BAPP dan BAP tahap akhir oleh Wakil Para Pihak . Dalam hal Order Kerja memperjelas penyerahan hasil Pekerjaan dilakukan setelah proses pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) maka diuangkan dalam BAPP & BAP yang memuat pemeriksaan dan penerimaan seluruh Pekerjaan.
	21.2	Apabila sewaktu-waktu jika diminta oleh PIHAK PERTAMA , maka PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil Pekerjaan secara parsial.
	21.3	Sesuai terima Pekerjaan dilakukan ditempat sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja.
	21.4	Wakil PIHAK PERTAMA melakukan penilaian terhadap hasil Pekerjaan yang telah diserahkan oleh PIHAK KEDUA . Apabila terdapat kekurangan-kekurangan hasil Pekerjaan, Wakil PIHAK PERTAMA meminta PIHAK KEDUA memperbaiki/menyesalkannya.
	21.5	Jika Pekerjaan dianggap tidak memenuhi persyaratan spesifikasi teknis yang ditentukan di dalam Order Kerja, maka Wakil PIHAK PERTAMA berhak untuk menolak Pekerjaan tersebut.
	21.6	PIHAK PERTAMA menerima penyerahan Pekerjaan setelah hasil Pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Order Kerja dan diterima oleh Wakil PIHAK PERTAMA .
B.3. Addendum		
22. Perubahan Order Kerja	22.1	Order Kerja hanya dapat diubah melalui addendum Order Kerja.
	22.2	Perubahan Order Kerja dapat dilaksanakan apabila diminta oleh Para Pihak, meliputi: - Perubahan Pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh Para Pihak dalam Order Kerja sehingga mengubah lingkup Pekerjaan dalam Order Kerja - Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan akibat adanya perubahan Pekerjaan - Perubahan Nilai Order Kerja akibat adanya perubahan Pekerjaan, perubahan jadwal jangka Waktu Pekerjaan dan/atau penyesuaian harga - Mengubah jangka Waktu Pelaksanaan atau memperpanjang Masa Berlaku Order Kerja yang keterlambatan pelaksanaan Pekerjaan yang disebabkan oleh PIHAK PERTAMA atau peristiwa Kompensasi atau Kondisi Kahar (Force Majeure) - Masalah administrasi
	22.3	Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada Butir 33 ayat 33.2 huruf a, b, dan c tidak dapat dilakukan untuk kontrak Ango sum dan bagian Ango sum dan kontrak gabungan Ango sum dan harga satuan.
23. Perubahan Pekerjaan	Untuk Pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/apungan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Order Kerja, maka: PIHAK PERTAMA bernama PIHAK KEDUA dapat melakukan perubahan Order Kerja yang meliputi antara lain: - Menambah atau mengurangi volume Pekerjaan dan/atau jenis pekerjaan - Mengubah spesifikasi teknis sesuai kebutuhan lapangan	




- b. Pekerjaan tambah dan/atau kurang berlaku jika ada perintah tertulis sebelumnya dari Wakil **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**. Biaya dan Pekerjaan tambah atau kurang tersebut diperhitungkan berdasarkan harga satuan yang tersebut didalam Order Kerja atau dalam rincian penawaran yang diterima oleh **PIHAK PERTAMA**. Dalam hal tersebut harga satuan dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) **PIHAK PERTAMA** (harga satuan lumpang), maka Para Pihak sepakat bahwa harga satuan yang digunakan sebagai dasar perhitungan pekerjaan tambah adalah harga satuan yang tercantum di Harga Perkiraan Sendiri (HPS) **PIHAK PERTAMA**. Sementara untuk perhitungan pekerjaan kurang menggunakan harga satuan sesuai yang tercantum di penawaran **PIHAK KEDUA**.
- c. Dalam hal biaya satuan dimaksud tidak tercantum dalam Order Kerja atau dalam penawaran, maka **PIHAK KEDUA** diharuskan mengajukannya terlebih dahulu kepada **PIHAK PERTAMA** sebelum Pekerjaan dimulai, untuk mendapatkan persetujuan tertulis **PIHAK PERTAMA**.
- d. **PIHAK KEDUA** tidak dapat dan tidak akan menuntut pembayaran biaya Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Order Kerja ini baik karena hal-hal apa pun baik atas karyawan, rolanya harga bahan-bahan, material, alat-alat serta pertukar maupun barang-barang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan ini, kecuali bila terjadi Pekerjaan Tambah sebagaimana dimaksud dalam butir ini.
- e. Pekerjaan Tambah harus mempertimbangkan kesiadannya anggaran dan paling tinggi 10% dari Nilai Order Kerja awal.
- f. Perintah perubahan Pekerjaan dibuat oleh **PIHAK PERTAMA** secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Order Kerja awal.
- g. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Para Pihak atau penwakilannya yang sah sebagai dasar penyelesaian sengketa Order Kerja.
- 24. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**
- 24.1 Untuk Pekerjaan yang menggunakan Rombak Harga Satuan atau Rombak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- pekerjaan tambah;
 - perubahan desain/profil/tipe teknis;
 - keberhasilan yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - masalah yang timbul di luar kendali **PIHAK KEDUA**; dan/atau
 - Kecelakaan Kahar (Force Majeure).
- 24.2 **PIHAK PERTAMA** dapat menyetujui atau tidak menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap alasan tertulis yang diajukan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 24.3 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam Berita Acara yang disepakati Wakil Para Pihak yang selanjutnya dibuat dalam waktu sediaan Order Kerja.
- 25. Perubahan Nilai Kontrak**
- Perubahan Nilai Order Kerja sebagai akibat perubahan pekerjaan hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% dari Nilai Order Kerja awal.

B.4. Kecelakaan Kahar (Force Majeure)

- 26. Pengertian Kecelakaan Kahar (Force Majeure)**
- 26.1 Yang dimaksud Kecelakaan Kahar (Force Majeure) dalam Order Kerja ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kendali Para Pihak dan tidak dapat diprediksi sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditetapkan dalam Order Kerja menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 26.2 Yang tergolongkan Kecelakaan Kahar meliputi:
- Bencana alam yang menyekut (Act of God);
 - Perang;
 - Wabah;
 - Pemberontakan;
 - Hal-hal lain yang dapat dibuktikan secara sah; atau
 - Perubahan kebijakan atau Peraturan Pemerintah yang secara tegas tertulis berkaitan dengan hal Order Kerja
- 26.3 Apabila terjadi Kecelakaan Kahar (Force Majeure), maka Pihak yang mengalami Kecelakaan Kahar wajib memberitahukan kepada pihak yang lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari sejak terjadinya Kecelakaan Kahar (Force Majeure), dengan menyertakan dokumen pendukung dari pejabat yang berwenang yang

Kolom Para **PIHAK KEDUA**:



Kolom Para **PIHAK PERTAMA**:



- menunjukkan terjadinya Keadaan Kahar.
- 26.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar (*Force Majeure*) adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian salah satu Pihak.
- 26.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*) yang memenuhi ketentuan 26.2 dan 26.3, Order Kerja akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar (*Force Majeure*) berakhir. Setelah berakhirnya Keadaan Kahar, dan setelah dimulainya kembali pekerjaan, Para Pihak akan dengan baik melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk memperlakukan setiap keadaan yang berubah sebagai akibat dari keadaan kahar tersebut. Dalam hal pelaksanaan lebih lanjut atas Order Kerja tidak dimungkinkan maka Para Pihak dapat menyepakati untuk mengakhiri Order Kerja.
27. **Bukan Cidera Janji**
- 27.1 Kesiapan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Order Kerja bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut disebabkan oleh Keadaan Kahar (*Force Majeure*), dan Pihak yang dilampaui Keadaan Kahar (*Force Majeure*):
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Order Kerja; dan
 - telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Order Kerja selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*), dengan menyertakan dokumen pendukung dari pejabat yang berwenang yang menunjukkan terjadinya Keadaan Kahar.
- 27.2 Keterlambatan pelaksanaan dan atau penyelesaian Pekerjaan dari yang telah ditetapkan akibat Keadaan Kahar (*Force Majeure*) tidak dikenakan sanksi.
28. **Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pasca Keadaan Kahar (*Force Majeure*)**
- Pada saat terjadinya Keadaan Kahar (*Force Majeure*), Order Kerja akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar (*Force Majeure*) berakhir dengan ketentuan **PIHAK KEDUA** berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar (*Force Majeure*), **PIHAK PERTAMA** memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** untuk menerima Pekerjaan sedapat mungkin maka **PIHAK KEDUA** berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Order Kerja dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan Pekerjaan dalam situasi demikian.

B.5. Penghentian dan Penutupan Order Kerja

29. **Penghentian Order Kerja**
- 29.1 Penghentian Order Kerja dapat dilakukan karena Pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*).
- 29.2 Dalam hal Order Kerja dihentikan, maka **PIHAK PERTAMA** wajib membayar kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berakhirnya penghentian Order Kerja dengan mempertimbangkan jasa kemanfaatannya.
30. **Penutupan Order Kerja**
- Penutupan Order Kerja dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**.
31. **Penutupan Order Kerja oleh PIHAK PERTAMA**
- 31.1 Dengan mengutipkan Pasal 1364 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan Order Kerja melalui pemberitahuan tertulis kepada **PIHAK KEDUA** setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- ketidakhadiran Pekerjaan dimaksud tidak dapat ditunda sementara penyelesaian Pekerjaan oleh **PIHAK KEDUA** akan melebihi jangka waktu pelaksanaan yang ditentukan dalam Order Kerja;
 - Bila terjadi keterlambatan penyelesaian Pekerjaan dari pihak yang telah disepakati dan dapat menyebabkan tidak terpenuhinya batas waktu penyelesaian Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Order Kerja ini dan **PIHAK KEDUA** telah diberi surat peringatan, ternyata **PIHAK KEDUA** masih belum menunjukkan tingkat bakunya untuk memenuhi perintah Wakil **PIHAK PERTAMA** dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** memberikan hak kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melakukan penutupan Order Kerja ini;
 - Dalam hal, **PIHAK KEDUA** membuat kesalahan atau melakukan perilaku yang diberikan oleh Wakil **PIHAK PERTAMA** dan/atau mengundurkan diri dan/atau melanggar ketentuan sebagaimana diatur dalam Order Kerja ini, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan penutupan Order Kerja;
 - Yang dimaksud dengan kesalahan atau kelalaian **PIHAK KEDUA** adalah:
 - PIHAK KEDUA** tidak mengikuti urutan atau tahapan-tahapan dan prosedur serta gambar Pekerjaan yang telah ditetapkan dan disetujui

Kotak Paraf **PIHAK KEDUA**:



Kotak Paraf **PIHAK PERTAMA**:



- tersana.
- Mengembalikan peringatan atau petunjuk secara tertulis yang telah diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- e. Berdasarkan penelitian **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK KEDUA** tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan;
 - f. **PIHAK KEDUA** oleh lembaga/instansi yang berwenang dinyatakan bangkrut, gagal atau berada dalam pengampuan;
 - g. Penguasaan atas sewa / peralatan / bahan / material terkait yang digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan beralih ke Pihak lain baik yang disebabkan oleh **PIHAK KEDUA** atau karena adanya Putusan dari Instansi yang berwenang;
 - h. **PIHAK KEDUA** tidak/udara jaji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki ketidaksiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - i. **PIHAK KEDUA** tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan-Jaminan dalam Order Kerja;
 - j. **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang dan/atau pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran peraturan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
 - k. Sehubungan dengan Pengakhiran Order Kerja oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan Butir ini yang disebabkan kesulitan dan/atau kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** berkewajiban membayar ganti rugi kepada **PIHAK PERTAMA** sebesar kerugian yang diderita **PIHAK PERTAMA** atau yang ditentukan di dalam Order Kerja;
 - l. Pengakhiran/Pemutusan Order Kerja sesuai ketentuan Butir ini, Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 KUHPerdata dan **PIHAK KEDUA** dengan ini setuju untuk tidak menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 31.2 Dalam hal terjadi pemutusan Order Kerja dilakukan karena kesalahan **PIHAK KEDUA**:
- a. Uang Muka harus dikursi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dikursi (apabila ada);
 - b. **PIHAK KEDUA** membayar denda keterlambatan (apabila pemutusan Order Kerja dilakukan setelah melampaui tanggal Penyelesaian Pekerjaan dari jadwal yang telah disepakati);
 - c. **PIHAK KEDUA** bersedia dikenakan sanksi dari **PIHAK PERTAMA** tanpa tindakan tidak diperkenakannya **PIHAK KEDUA** dan Penguasanya untuk mengikuti pelatihan atau pelaksanaan Pekerjaan apapun di lingkungan **PIHAK PERTAMA**, baik dengan menggunakan perusahaan **PIHAK KEDUA** sendiri maupun bekerja sama dengan Pihak ketiga selama maksimum 2 (dua) tahun kalender berturut-turut terhitung sejak tanggal diberikannya surat pemutusan Pekerjaan oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - d. Untuk Pekerjaan yang menggunakan jenis Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan, maka **PIHAK PERTAMA** membayar kepada **PIHAK KEDUA** sesuai dengan pencapaian prestasi Pekerjaan yang telah diterima oleh **PIHAK PERTAMA** sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Order Kerja dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar **PIHAK KEDUA** (apabila ada), angpunan pengembalian uang muka (apabila ada), serta **PIHAK KEDUA** menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada **PIHAK PERTAMA** dan selanjutnya menjadi hak milik **PIHAK PERTAMA**.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

32. Hak dan Kewajiban **PIHAK KEDUA**
- Selain Hak dan Kewajiban yang diatur didalam Butir lain pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSOK), **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut:
- a. Berhak menerima pembayaran biaya Pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan dalam Order Kerja;
 - b. Berkeajiban melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Order Kerja;
 - c. Berkeajiban menyerahkan hasil Pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan Pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Order Kerja; dan
 - d. Berkeajiban melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan Order Kerja;
 - e. Sebelum melaksanakan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan dan menyerahkan proses administrasi (Struktur Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan,

Kolom Paraf **PIHAK KEDUA**:



Kolom Paraf **PIHAK PERTAMA**:



- pengurusan (ini masuk area **PIHAK PERTAMA**, (in-put dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pekerjaan) kepada **PIHAK PERTAMA** serta membuat dan menyerahkan rencana kerja dan pengadaan material dan peralatan (apabila dipersyaratkan) untuk mendapat persetujuan **PIHAK PERTAMA** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Order Kerja.
7. Berkeajiban segera melakukan mobilisasi dan persiapan-persiapan di Lokasi Kerja dan memulai pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Order Kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 8. Berkeajiban melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan dalam Order Kerja, kecuali **PIHAK KEDUA** mempunyai cara lain yang lebih baik dan disetujui secara tertulis oleh **PIHAK PERTAMA**.
 9. Berkeajiban mematuhi aturan yang berlaku di **PIHAK PERTAMA**, apabila **PIHAK KEDUA** dan/atau tenaga kerjanya melanggar aturan yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan peringatan lisan maupun tulisan dan risiko pelanggaran paling berat adalah tidak diperkenankan masuk dan melakukan aktifitas di lingkungan **PIHAK PERTAMA**. Such pelanggaran/peringatan akan menjadi subjek untuk memberi nilai performance evaluasi **PIHAK KEDUA**.
 10. Berkeajiban menyediakan tenaga kerja yang cukup dan sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan, berkompeten, berpengalaman dan bertanggung jawab untuk pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana yang ditentukan di dalam Order Kerja.
 11. Apabila tenaga kerja **PIHAK KEDUA** ternyata ada yang kurang bertanggung jawab atau kurang memiliki keahlian di bidangnya sehingga mengganggu mutu dan kecepatan Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** harus menggantinya kurang dari 2x24 jam sejak adanya penolakan dari Wakil **PIHAK PERTAMA** dan semua biaya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
 12. Dalam hal tenaga kerja **PIHAK KEDUA** sakit, meninggal dunia atau memutuskan untuk berhenti bekerja dari **PIHAK KEDUA**, tidak memenuhi persyaratan sehingga mengganggu pencapaian mutu dan kecepatan waktu penyelesaian Pekerjaan atau tidak terdapat di lokasi kerja yang di alihkakan alasan apapun, maka **PIHAK KEDUA** akan mengganti tenaga kerja dimaksud dengan tenaga kerja baru yang memiliki kualifikasi minimal sama dengan yang sebelumnya dan atas persetujuan **PIHAK PERTAMA** tanpa ada tambahan biaya selambat-lambatnya 1 x 24 jam sejak hari pertama tenaga kerja tersebut tidak dapat melaksanakan Pekerjaannya atau sejak adanya penolakan dari Wakil **PIHAK PERTAMA** dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
 13. **PIHAK KEDUA** serta karyawannya berkeajiban mematuhi jam kerja sesuai jam kerja yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA** atau sesuai jadwal kerja yang ditentukan **PIHAK PERTAMA**.
 14. Selama pelaksanaan pekerjaan **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab dan wajib memastikan bahwa seluruh pekerjaan dan peralatan yang digunakan tidak mengganggu operasional pekerjaan di kawasan **PIHAK PERTAMA**.
 15. Berkeajiban melaporkan semua material, alat kerja dan alat bantu kepada Wakil **PIHAK PERTAMA** untuk mendapatkan persetujuan.
 16. Apabila Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** tidak akan memenuhi jangka waktu penyelesaian sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja ini, **PIHAK KEDUA** berkeajiban menantun barang/material, tenaga kerja, peralatan, perkakas dan hal-hal lainnya yang diperlukan untuk mempercepat pelaksanaan Pekerjaan tanpa ada penambahan biaya apapun dari **PIHAK PERTAMA**.
 17. Berkeajiban menyerahkan laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
 18. Berkeajiban memperhatikan daftar tenaga kerjanya yang digunakan untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Order Kerja.
 19. Berkeajiban mematuhi segala peraturan/tetapan perundang-undangan yang berlaku antara lain ketentuan tentang perlindungan, pengapuhan, asuransi dan kesejahteraan tenaga kerja **PIHAK KEDUA** yang digunakan untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Order Kerja.
 20. Selain ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Order Kerja ini, **PIHAK KEDUA** wajib mengikuti kewajiban dan tanggung jawab sebagaimana yang diatur dalam Dokumen Form Of Reference (TOR) dan/atau perubahannya yang menjadi lanjutan dokumen Order Kerja.

33. Penggunaan

PIHAK KEDUA harus menjaga ketersediaan data-data teknis dan operasional yang

5

Kolom Paraf **PIHAK KEDUA**:

Kolom Paraf **PIHAK PERTAMA**:

CNSLT

Dokumen Order Kerja dan Informasi	diperoleh dari PIHAK PERTAMA dan/atau yang diperoleh PIHAK KEDUA sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan sesuai Order Kerja ini dan tidak diperbolehkan memberitahukan kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PIHAK PERTAMA .
34. Hak Atas Kekayaan Intelektual	PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi PIHAK PERTAMA dan segala bentuk atau nama dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh PIHAK KEDUA .
35. Perlindungan Tenaga Kerja	35.1 Untuk mencegah terjadinya kecelakaan dalam pelaksanaan pekerjaan, Departemen yang menangani KI PIHAK PERTAMA dimungkinkan memberikan saran dan briefing terhadap petugas PIHAK KEDUA (Safety Talk) secara periodik. 35.2 PIHAK KEDUA berkewajiban mematuhi peraturan yang berlaku diinternal PIHAK PERTAMA termasuk tetapi tidak terbatas pada ketentuan mengenai KI (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) yang ditentukan oleh Departemen yang menangani aspek KI PIHAK PERTAMA, sebelum melakukan kegiatan harus melaksanakan safety-jesset dari user yang diandatangani oleh Pengawas PIHAK PERTAMA, dan menjaga keamanan lingkungan tempat bekerja. 35.3 PIHAK KEDUA dan Sub Kontraktor berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan tenaga kerjanya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan) & program jaminan kesehatan (BPJS Kesehatan) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab penuh serta membebaskan PIHAK PERTAMA terhadap kecelakaan kerja yang dialami tenaga kerja/ buruh atau karyawan PIHAK KEDUA. 35.4 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan tenaga kerjanya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KEDUA beserta tenaga kerjanya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut. 35.5 PIHAK KEDUA berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap tenaga kerjanya (termasuk tenaga kerja Sub Kontraktor jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai. 35.6 Tanpa mengurangi kewajiban PIHAK KEDUA untuk menegakkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, PIHAK KEDUA akan melaporkan kepada PIHAK PERTAMA mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Order Kerja ini dalam waktu 2x24 dua kali dua puluh empat jam setelah kejadian. 35.7 PIHAK KEDUA yang menurut PIHAK PERTAMA terbukti melakukan pelanggaran aspek KI dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: - Pemutusan Order Kerja; - Sua uang muka (apabila ada) harus diurus oleh PIHAK KEDUA; dan - Dimasukkan dalam daftar hitam
36. Pemeliharaan Lingkungan	36.1 Selama pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib menjaga lingkungan serta setelah berakhirnya Pekerjaan harus membersihkan area Pekerjaan sebagaimana mestinya. 36.2 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan mencegah gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Order Kerja ini. 36.3 PIHAK KEDUA yang menurut PIHAK PERTAMA terbukti melakukan pelanggaran aspek lingkungan dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut: - Pemutusan Order Kerja; - Sua uang muka (apabila ada) harus diurus oleh PIHAK KEDUA; dan - Dimasukkan dalam daftar hitam
37. Tindakan PIHAK KEDUA yang mengyaratkan Persetujuan PIHAK PERTAMA	Selain yang ditentukan dalam ketentuan lain Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
38. Keselamatan	- memutakhirkan sebagian Pekerjaan; - mengubah atau memutakhirkan program kerja; - Tindakan lain yang diatur dalam Order Kerja. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keselamatan tenaga kerja PIHAK KEDUA dan atas pihak lain yang terkena dampak atas Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA di lokasi kerja.

Kolom Pihak **PIHAK KEDUA**:



Kolom Pihak **PIHAK PERTAMA**:



39. Pembayaran Denda	PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau tidak jaji terhadap kewajiban-kewajiban PIHAK KEDUA dalam Order Kerja. PIHAK PERTAMA mengenakan denda dengan memotong anggaran pembayaran prestasi Pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual PIHAK KEDUA.
40. Jaminan Uang Muka	40.1 PIHAK KEDUA berhak mengajukan permohonan uang muka kepada PIHAK PERTAMA disertai dengan prinsip penggunaan uang muka dan dalam rangka pengambilan uang muka tersebut PIHAK KEDUA menjamin akan melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Order Kerja dan untuk itu PIHAK KEDUA bersedia memberikan Jaminan Uang Muka sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya uang muka yang ditetapkan dalam Order Kerja. Jaminan Uang Muka tersebut harus diakuarkan oleh Bank Pemerintah dalam bentuk Bank Garansi dan memuat ketentuan yang mengesampingkan berlakunya ketentuan 1831 KUHPerdata atau secara lisan serta syarat lain yang disetujui PIHAK PERTAMA. 40.2 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Pekerjaan selesai secara keseluruhan dan penyerahan Jaminan Uang Muka dilakukan sebagai Uang Muka disetor. 40.3 Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian Pekerjaan dan PIHAK KEDUA belum melunasi pengembalian uang muka maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperpanjang masa berlakunya Jaminan Uang Muka tersebut. 40.4 Dalam hal perpanjang masa berlakunya Jaminan Uang Muka yang telah berakhir tidak dilakukan oleh PIHAK KEDUA, dan tidak dapat dicarikan oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA memberikan hak sepenuhnya kepada PIHAK PERTAMA untuk melakukan pemotongan terhadap tagihan PIHAK KEDUA sebesar nilai Jaminan Uang Muka tersebut.
41. Kependidikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti softcopy yang dipendapkan oleh PIHAK KEDUA berdasarkan Order Kerja ini sepenuhnya merupakan hak milik PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA paling lambat pada waktu pemutusan atau masa berakhirnya Order Kerja, berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan softcopy tersebut beserta daftar isian ke PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA dapat menyimpan minimal 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan softcopy tersebut di atas, dengan tetap memperhatikan kerahasiaan yang diatur dalam Order Kerja.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

42. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA	Selain Hak dan Kewajiban yang diatur dalam butir lain pada Surat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK), PIHAK PERTAMA dan/atau Wakil PIHAK PERTAMA mempunyai Hak dan Kewajiban sebagai berikut : - Berhak mengawasi dan memeriksa Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak mengenakan denda keterlambatan (apabila ada). - Berhak memberikan perintah/instruksi kepada PIHAK KEDUA dalam rangka percepatan penyelesaian Pekerjaan serta pemenuhan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan dalam Order Kerja. - Berhak melakukan inspeksi atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak menentukan prioritas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. - Berhak untuk menghentikan Pekerjaan PIHAK KEDUA apabila Pekerjaan tersebut dianggap kurang sesuai dan membahayakan keselamatan diri tenaga kerja dan lingkungan sekitar. - Berhak untuk tidak menerima hasil Pekerjaan apabila tidak sesuai dengan gambar dan atau kebutuhan PIHAK PERTAMA. - Berhak mengeluarkan ketentuan dan/atau memberikan peringatan kepada PIHAK KEDUA apabila menurut PIHAK PERTAMA terjadi penyimpangan dalam melaksanakan pekerjaan, atau manakala adanya potensi timbulnya kerusakan, kecelakaan, dan/atau kerugian di wilayah kerja PIHAK PERTAMA. - Berhak memiliki peralatan kerja yang tidak memenuhi syarat untuk pelaksanaan Pekerjaan. - Berhak mengawasi dan memeriksa Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK
-------------------------------------	---

Kotak Paraf PIHAK KEDUA:



Kotak Paraf PIHAK PERTAMA:



KEDUA,

- l. Berhak memberikan peringatan lisan / tulisan, menghentikan Pekerjaan, memaklumkan Pekerjaan kepada **PINAK KEDUA** apabila menurut **PINAK PERTAMA** terjadi hal sebagai berikut :
 - Terjadi penyimpangan yang dilakukan **PINAK KEDUA** dalam melaksanakan Pekerjaan;
 - Hasil Pekerjaan tidak sesuai yang diperyaratkan pada Order Kerja;
 - Membahayakan keselamatan dari tenaga kerja dan lingkungan sekitar;
 - Potensi timbulnya kerusakan dan/atau kerugian di wilayah kerja **PINAK PERTAMA**;
 - **PINAK KEDUA** dan/atau tenaga kerjanya melanggar aturan yang berlaku
- m. Apabila Pekerjaan yang dilaksanakan oleh **PINAK KEDUA** tidak akan memenuhi jangka waktu penyelesaian sebagaimana ditetapkan dalam Order Kerja ini, maka Wakil **PINAK PERTAMA** berhak mengeluarkan perintah kepada **PINAK KEDUA** agar menambah barang/materi, tenaga kerja, peralatan, perlakuan dan hal-hal lainnya yang diperlukan untuk mempercepat pelaksanaan Pekerjaan tanpa ada penambahan biaya apapun dari **PINAK PERTAMA**.
- n. Apabila tenaga kerja **PINAK KEDUA** ternyata ada yang kurang bertanggung jawab atau kurang memiliki keahlian di bidangnya sehingga menghambat mutu dan kecepatan Pekerjaan, maka **PINAK PERTAMA** berhak meminta penggantian tenaga kerja kepada **PINAK KEDUA** dan **PINAK KEDUA** harus menggantinya kurang dari 24 jam sejak adanya perintah dari Wakil **PINAK PERTAMA** dan semua biaya menjadi tanggung jawab **PINAK KEDUA**.
- o. Dalam hal tenaga kerja **PINAK KEDUA** sakit, meninggal dunia atau memutuskan untuk berhenti bekerja dari **PINAK KEDUA** maka **PINAK PERTAMA** berhak meminta penggantian tenaga kerja kepada **PINAK KEDUA** dan **PINAK KEDUA** harus mengganti tenaga kerja tersebut dengan tenaga kerja baru yang memiliki kualifikasi minimal sama dengan yang sebelumnya dan atas persetujuan **PINAK PERTAMA** tanpa ada tambahan biaya selambat-lambatnya 1 x 24 jam sejak hari pertama tenaga kerja tersebut tidak dapat melaksanakan Pekerjaannya.
- p. Berkecukupan membayar Pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Order Kerja yang telah ditetapkan kepada **PINAK KEDUA**.

43. Fasilitas

PINAK PERTAMA dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSK.

44. Peristiwa Kompensasi

- 44.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada **PINAK KEDUA** dalam hal sebagai berikut:
 - a. **PINAK PERTAMA** mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan Pekerjaan.
 - b. **PINAK PERTAMA** menginstruksikan kepada **PINAK KEDUA** untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/simpangan.
 - c. **PINAK PERTAMA** memerintahkan penundaan pelaksanaan Pekerjaan.
- 44.2 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian Pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka **PINAK KEDUA** berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data pemangku dari **PINAK PERTAMA** dapat memberikan perpanjangan waktu penyelesaian Pekerjaan. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Order Kerja jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Berlaku Order Kerja sebagai dasar kelanjutan pelaksanaan Pekerjaan di lapangan, maka dapat berdasarkan pada Berita Acara yang telah ditandatangani Wakil **PINAK**.

E. PEMBAYARAN KEPADA PINAK KEDUA

45. Harga Kontrak

- 45.1 **PINAK PERTAMA** membayar kepada **PINAK KEDUA** atas pelaksanaan Pekerjaan maksimal sebesar Nilai Order Kerja.
- 45.2 **PINAK KEDUA** tidak dapat dan tidak akan menuntut penambahan biaya Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Order Kerja ini baik karena naiknya upah buruh atau karyawan, naiknya harga bahan-bahan, material, alat-alat serta perlakuan maupun barang-barang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan ini, kecuali bila terjadi Pekerjaan Tambah atau muncul keputusan Pemerintah yang berpengaruh langsung terhadap Nilai Order Kerja, dengan ketentuan perubahan tersebut harus dibuat dan diberikan di dalam

Salam Para **PINAK KEDUA**:



Salam Para **PINAK PERTAMA**:



- Order Kerja.
- 46.3 Pembayaran akan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** melalui transfer ke Bank yang dibujuk **PIHAK KEDUA** paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah Departemen Keuangan **PIHAK PERTAMA** menerima surat tagihan dari **PIHAK KEDUA** secara lengkap dan benar dengan melampirkan :
- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP) Asli;
 - Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAP) Asli;
 - Order Kerja Asli (apabila pembayaran dilakukan per progress / perbulan, hanya diserahkan pada saat penagihan pertama kali, Order Kerja asli akan dikembalikan setelah selesai dilakukan verifikasi);
 - Salinan Jaminan Uang Muka (Advance/Down Payment Bond / bukti pembayaran apabila jaminan dalam bentuk tunai) (Apabila dipernyatakan jaminan);
 - Kwitansi bermaterai cukup;
 - Faktur Pajak minimal 2 lembar (apabila **PIHAK KEDUA** sebagai Pengusaha Kena Pajak);
 - Salinan Surat Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak Dari Kantor Pajak (apabila **PIHAK KEDUA** sebagai Pengusaha Kena Pajak);
 - Dokumen lain terkait yang diperlukan sebagai pelengkap dari surat tagihan.
- 46.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan dalam Order Kerja untuk penjaminan teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan Pekerjaan;
 - Besaran uang muka ditentukan dalam Order Kerja dan dibayar setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
 - Dalam hal **PIHAK PERTAMA** menyediakan uang muka maka **PIHAK KEDUA** harus mengajukan permohonan pengembalian uang muka secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai Order Kerja;
 - Wakil **PIHAK PERTAMA** mengajukan Surat Permintaan Pembayaran permohonan uang muka kepada Departemen Keuangan **PIHAK PERTAMA** setelah Jaminan Uang Muka diterima oleh **PIHAK PERTAMA**;
 - Pengembalian uang muka harus diperhitungkan besangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi Pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat Pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 46.2 Prestasi Pekerjaan
- Pembayaran prestasi hasil Pekerjaan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA**, dengan ketentuan:
 - PIHAK KEDUA** telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, dalam termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam Order Kerja;
 - Pembayaran harus dicatat angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak; dan
 - Untuk Order Kerja yang mempunyai sub kontraktor, penentuan pembayaran harus disertai bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan prestasi Pekerjaan.
 - Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah Pekerjaan dinyatakan diterima oleh **PIHAK PERTAMA** yang dibuktikan dengan BAPP dan BAP.
 - Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di **PIHAK PERTAMA** dan ketentuan dalam Order Kerja.
- 46.3 Denda dan ganti rugi
- Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada **PIHAK KEDUA** karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
 - Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada **PIHAK KEDUA** karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
 - Apabila Penyelesaian Pekerjaan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** mengalami keterlambatan sehingga melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Order Kerja yang disebabkan oleh kelalaian atau kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** setiap dikenai denda atau keterlambatan tersebut sebesar 2% (dua persen) per hari kalender dari nilai Order Kerja sebelum PPN dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Order Kerja sebelum PPN.




- d. Untuk Kontrak Payung, apabila Penyelesaian Pekerjaan yang dilakukan **PIHAK KEDUA** mengalami keterlambatan sehingga melampaui batas waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Order Kerja yang ditetapkan oleh kelalai atau kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** setuju dikenakan denda atas keterlambatan tersebut sebesar 2% (dua persen) dari total biaya pekerjaan yang tercantum pada Surat Instruksi Kerja per hari kalender sebelum PPH dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari total biaya pekerjaan yang tercantum pada Surat Instruksi Kerja sebelum PPH.
- e. Untuk Jasa yang membutuhkan tenaga kerja dari **PIHAK KEDUA**, apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyediakan tenaga kerja dan/atau tenaga kerja pengganti dalam batas waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Order Kerja yang ditetapkan oleh kelalai atau kesalahan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** setuju dikenakan denda atas keterlambatan tersebut sebesar 2% (dua persen) per hari kalender dari Nilai Order Kerja sebelum PPH dengan denda maksimum sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Order Kerja sebelum PPH. Apabila berbentuk Kontrak Payung maka mutatis mutandis dengan Butir 46 ayat 46.3 huruf d & e atas.

47. Penangguhan	47.1	PIHAK PERTAMA dapat menangguhkan pembayaran setiap angpunan prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraknya.
	47.2	PIHAK PERTAMA secara tertulis memberitahukan kepada PIHAK KEDUA tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. PIHAK KEDUA diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	47.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegiatan atau kelalai PIHAK KEDUA .
	47.4	Jika dipandang perlu oleh PIHAK PERTAMA , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada PIHAK KEDUA .

F. PENGAWASAN MUTU

48. Pengawasan dan Pemeriksaan	PIHAK PERTAMA berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA . Apabila diperlukan, PIHAK PERTAMA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA .
--------------------------------	---

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

49. Penyelesaian Perselisihan	49.1	Setiap perselisihan atau perbedaan pendapat dalam penafsiran dan atau pelaksanaan Order Kerja ini, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan damai.
	49.2	Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan melalui jalur arbitrase di Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) yang beresmit di Jalan Mangrove Nagatan Nomor 2, Jakarta Indonesia sesuai dengan Peraturan Prosedur Arbitrase BANI, berdasarkan hukum Indonesia dan menggunakan bahasa Indonesia selama berlangsungnya proses di BANI. Putusan yang diberikan oleh arbitrase bersifat final dan mengikat terhadap Para Pihak. Ketentuan mengenai penyelesaian sengketa ini tetap berlaku walaupun Order Kerja ini berakhir atau berakhir.
	49.3	Selama penyelesaian perselisihan tersebut, jika memungkinkan Para Pihak dapat melanjutkan pelaksanaan masing-masing kewajibannya dengan tidak terganggu Order Kerja ini.
50. Lain-Lain	50.1	Jika terdapat Klausul maupun ketentuan di dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SUK) ini yang tidak dapat diterapkan dan/atau di aplikasi dan/atau dilaksanakan oleh Para Pihak, karena bertentangan dan/atau berbeda dengan jenis pekerjaan/jasa yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA , maka PIHAK KEDUA dapat mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA untuk melakukan pengabaian khusus terhadap Klausul yang tidak dapat diterapkan dan/atau di aplikasi dan/atau dilaksanakan tersebut sepanjang hal tersebut dianggap secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA .
	50.2	Setiap syarat yang dicantumkan dalam Order Kerja merupakan seluruh kesepakatan yang ada antara Para Pihak yang menandatangani dan tidak satupun syarat

Kolom Para **PIHAK KEDUA**:



Kolom Para **PIHAK PERTAMA**:



RINGKASAN KONTRAK

Paket 2: Jasa Konsultan Implementasi ISO 20400 Sustainable Procurement - PT Pupuk Indonesia (Persero)

No.	Uraian	:	Ringkasan
1	Pihak yang Bertanda Tangan	:	PT Pupuk Indonesia (Persero), Order Kerja ditandatangani oleh [REDACTED] VP Pengadaan Jasa; dan PT Sucofindo sebagai penyedia.
2	Nama Direktur dan Pemilik Usaha	:	Nama direktur dan informasi mengenai pemilik usaha [REDACTED]
3	Alamat Penyedia	:	[REDACTED]
4	Nomor Wajib Pajak	:	[REDACTED] kontrak.
5	Nilai Kontrak	:	Rp179.500.000,00. Berdasarkan Order Kerja, biaya pekerjaan belum termasuk PPN, tetapi sudah termasuk PPh dan pajak lainnya.
6	Rincian Pekerjaan	:	Implementasi ISO 20400 Sustainable Procurement, meliputi training Sustainability Procurement berdasarkan ISO 20400, gap assessment, workshop evaluasi implementasi, performance assessment, penyusunan rekomendasi perbaikan, serta pelaporan implementasi.
7	Spesifikasi dan Lokasi Pekerjaan	:	Pekerjaan mencakup training untuk peningkatan awareness pengadaan berkelanjutan, gap assessment dan pelaporan kondisi aktual, workshop Evaluation on Implementation, performance assessment implementasi ISO 20400, rekomendasi peningkatan, dan laporan pelaksanaan. Lokasi pekerjaan berada di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero).
8	Waktu Pekerjaan	:	180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak Tanggal Efektif.
9	Sumber Dana	:	Internal Perusahaan
10	Jenis Kontrak	:	Kontrak Lumpsum.
11	Ringkasan Perubahan Kontrak	:	Tidak terdapat informasi mengenai perubahan kontrak atau adendum.

SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Paket 2: Jasa Konsultan Implementasi ISO 20400 Sustainable Procurement

TIDAK DIPERSYARATKAN

Penyedia dapat mulai melaksanakan pekerjaan pada saat kontrak telah ditandatangani kedua belah pihak. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Pupuk Indonesia (Persero) mengacu pada pedoman nomor: PI-SMT-PD-015, revisi 1 tanggal 5 Maret 2026.



Ketentuan Umum Persyaratan
Pengadaan Barang & Jasa

KETENTUAN UMUM DOKUMEN DALAM PROSES PEMILIHAN PENYEDIA

Ketentuan mengenai dokumen yang digunakan dalam proses pengadaan dan pemilihan penyedia di PT Pupuk Indonesia (Persero) mengacu pada Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Nomor PI-SMT-PD-015, Revisi 1 tanggal 5 Maret 2026. Pedoman tersebut mengatur dokumen pengadaan yang disiapkan Perusahaan maupun dokumen penawaran yang harus dipenuhi oleh penyedia.

Dasar dalam Pedoman	Ketentuan
Butir 5.20 (Dokumen Pengadaan)	Dokumen pengadaan meliputi antara lain Permintaan Barang dan/atau Jasa, Permintaan Pembelian (<i>Purchase Requisition</i>), Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ <i>Terms of Reference</i> (TOR) atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Harga Perkiraan Sendiri (HPS), serta konsep Perjanjian atau konsep <i>Purchase Order</i> (PO).
Butir 6.1.1.14.b (Metode Penyampaian Dokumen)	Penyedia menyampaikan dokumen penawaran yang mencakup persyaratan administrasi, teknis, dan harga sesuai metode pengadaan yang digunakan.
Butir 6.1.1.14.i-j (Klarifikasi dan Negosiasi)	Penawaran dapat melalui klarifikasi teknis dan harga serta negosiasi. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi atau tanggapan negosiasi dari penyedia.
Butir 6.1.1.14.k (Jaminan PBJ)	Sesuai ketentuan pengadaan, dapat dipersyaratkan Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan, dan/atau Jaminan Sanggahan.
Butir 6.1.1.15 (Penyusunan Kontrak)	Hasil proses pemilihan ditindaklanjuti dengan perikatan berupa Order Pembelian (OP), Surat Perjanjian (SP), atau Order Kerja (OK) sesuai karakteristik pengadaan.

**PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: 001/A/SP/PPID/VI/2026
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PT PUPUK INDONESIA (PERSERO)**

- MENIMBANG** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik, Perusahaan wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.
- e.
- MENGINGAT** : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4846);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- c. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- MEMPERHATIKAN** : Lembar Pengujian Konsekuensi PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: 001/A/HM/PPID/VI/2026

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**
(Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran merupakan Informasi yang Dikecualikan)

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal Senin, 22 Juni 2026
Sekretaris Perusahaan
PT Pupuk Indonesia Persero



(Rezeki Adipenwira)
Atasan PPID