DOKUMEN PENGADAAN BARANG & JASA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
TAHUN 2026

TAHAP PEMILIHAN

Paket 2
Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan *Dashboard* Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

Keterangan:
Dokumen ini memuat Informasi yang Dikecualikan sehingga dihitamkan sebagian, mengacu pada Penetapan PPID Tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor: 2 Tahun 2025 terlampir

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

DAFTAR DOKUMEN PENGADAAN:

1. Kerangka Acuan Kerja
2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
3. Spesifikasi Teknis
4. Rancangan Kontrak
5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi
6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan
7. Daftar Kuantitas dan Harga
8. Jadwal Pelaksanaan dan Data Lokasi Pekerjaan
9. Gambar Rancangan Pekerjaan
10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, Termasuk AMDAL
11. Dokumen Penawaran Administratif
12. Surat Penawaran Penyedia
13. Sertifikat atau Lisensi yang Masih Berlaku
14. Berita Acara Pemberian Penjelasan
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

1. KERANGKA ACUAN KERJA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

KERANGKA ACUAN KERJA

Perkebunan Nusantara

PELAKSANAAN PEKERJAAN PEMBANGUNAN DASHBOARD PELAPORAN DAN MONITORING PENGAMANAN ASET PTPN GROUP

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

TAHUN 2026

Gedung Agro Plaza Lt. 15
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X2 No. 1, Setiabudi, Jakarta Selatan, 12950
Telp : 021-29183300 Faks : 021-5203030
www.ptpn.id

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2

1. Uraian Pekerjaan 3
   - 1.1 Latar Belakang 3
   - 1.2 Maksud dan Tujuan 3
   - 1.3 Ruang Lingkup 4
   - 1.4 Lokasi Pekerjaan 5
2. Waktu dan Tahapan 5
3. Mekanisme Pembayaran 6
4. Kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli 6
5. Kriteria dan bobot penilaian teknis 8
6. Materi yang harus dimuat dalam laporan 8
7. Jenis Kontrak 8
8. Lain-lain 9
9. Penutup 9

1. Uraian Pekerjaan

1.1. Latar Belakang

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) selaku Holding Perkebunan mengelola areal lahan ± 1,2 juta hektare yang tersebar di 26 provinsi. Skala dan kompleksitas pengelolaan aset tersebut menimbulkan risiko gangguan pengamanan berupa okupasi lahan, pencurian hasil produksi, perusakan fasilitas, kebakaran, serta konflik sosial yang berpotensi menimbulkan kerugian finansial, hukum, dan operasional bagi perusahaan.

Sejalan dengan agenda transformasi PTPN Group untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan tata kelola perusahaan, pengamanan aset merupakan program strategis yang tidak hanya berfokus pada pemulihan aset bermasalah, tetapi juga pada penguatan sistem pencegahan melalui pengawasan fisik, penertiban administrasi dan legalitas, serta integrasi sistem monitoring pengamanan aset secara terpusat.

Namun demikian, saat ini pelaporan insiden pengamanan aset di lingkungan PTPN Group masih dilakukan di masing-masing Anak Usaha dengan format, indikator, dan mekanisme pelaporan yang belum terstandarisasi. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya kesamaan pemahaman tingkat risiko, keterlambatan eskalasi penanganan insiden, serta keterbatasan manajemen dalam memperoleh gambaran situasional yang komprehensif dan real-time untuk pengambilan keputusan strategis.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan pembangunan **Dashboard Sistem Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group** sebagai platform terintegrasi untuk standarisasi pelaporan insiden, konsolidasi data pengamanan aset, visualisasi risiko secara *real time*, serta mekanisme eskalasi penanganan yang terstruktur. Dashboard ini diharapkan menjadi instrumen strategis bagi manajemen Holding dan Anak Usaha dalam memperkuat pencegahan, meningkatkan respons terhadap insiden, serta menjaga keberlanjutan operasional dan nilai ekonomi aset PTPN Group.

1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pekerjaan ini adalah membangun sistem dashboard sistem pelaporan dan monitoring pengamanan aset PTPN Group terintegrasi yang mampu menghimpun, mengolah, dan menyajikan data pengamanan aset secara terstandar dan *real time*.

Tujuan pekerjaan ini adalah:

- Menyediakan sarana pelaporan insiden pengamanan aset terstandar.
- Menyediakan sarana monitoring pengamanan aset secara terpusat.
- Meningkatkan kecepatan dan kualitas pengambilan keputusan manajemen.
- Mendukung deteksi dini dan respons cepat terhadap insiden pengamanan.

- Menyediakan basis data historis untuk analisis risiko dan perencanaan pengamanan.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pekerjaan meliputi, namun tidak terbatas pada:

a. *Requirement Gathering*
   1) Pelaksanaan *baseline assessment* terhadap pedoman/kebijakan pengamanan, sumber daya manusia, mekanisme pelaporan dan monitoring, infrastruktur (unit, lahan, aplikasi dan *software*) serta pengelolaan data pengamanan aset yang berjalan saat ini
   2) Pemetaan sumber data (*data source mapping*) dan struktur data eksisting
   3) Identifikasi kebutuhan pengguna (Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan)

b. Perancangan Sistem dan Arsitektur
   1) Perancangan arsitektur aplikasi (*frontend, backend, database*, API *layer*)
   2) Perancangan struktur data dan klasifikasi insiden keamanan
   3) Desain alur pelaporan insiden dan mekanisme eskalasi berjenjang
   4) Penyusunan desain UI/UX dashboard sesuai kebutuhan manajemen
   5) Penyusunan blueprint integrasi dengan sistem existing

c. Pengembangan Sistem (*Frontend* dan *Backend*)
   1) Pengembangan *frontend* dashboard berbasis web dan aplikasi *mobile*.
   2) Pengembangan *backend* dan *database management system*
   3) Penerapan *role-based access control* sesuai kewenangan pengguna

d. Integrasi Sistem
   1) Integrasi dengan sistem existing perusahaan (SAP, GIS, atau sistem internal lainnya)
   2) Pengujian interoperabilitas dan validasi konsistensi data

e. Infrastruktur dan *Security Setup*
   1) Penyediaan dan/atau konfigurasi infrastruktur (storage dan cloud)
   2) Implementasi keamanan sistem (*authentication, authorization*, enkripsi data)
   3) Penyediaan audit trail dan log aktivitas pengguna
   4) Penyusunan mekanisme *backup* dan *disaster recovery plan* (DRP).

f. Testing (SIT, UAT, *Security Testing*)
   1) *System Integration Test* (SIT)
   2) *User Acceptance Test* (UAT)
   3) *Security testing* (*vulnerability assessment* dan/atau *penetration test*)
   4) Perbaikan sistem berdasarkan hasil pengujian

g. Dokumentasi dan Sosialisasi
   1) Penyusunan dokumentasi teknis dan arsitektur sistem
   2) Penyusunan user manual (admin dan end-user)
   3) Pelaksanaan sosialisasi dan *transfer knowledge* kepada pengguna dan administrator

h. *Go-Live* dan Pendampingan
   1) Implementasi sistem (*go-live*)
   2) Pendampingan operasional Go Live
   3) Monitoring performa sistem pada fase stabilisasi

i. Garansi & *Maintenance*
   - Masa garansi dan perbaikan *bug* pasca implementasi (18 bulan)
   - Penyediaan layanan dukungan teknis (*support* & SLA)
   - Minor *enhancement* sesuai kesepakatan kontrak

j. Lain-lain

   Pelaksanaan kegiatan lapangan yang memerlukan perjalanan dinas merupakan kegiatan tambahan di luar ruang lingkup biaya kontrak dan pembiayaannya akan diatur tersendiri sesuai mekanisme yang disepakati.

1.4. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan dilaksanakan di Kantor PT Perkebunan Nusantara III (Persero), Gedung Agro Plaza Lt. 11 dan Lt. 15 Jl. H.R. Rasuna Said Kv. X2-1 Setiabudi, Jakarta Selatan 1295, termasuk seluruh wilayah Anak Usaha di lingkungan PTPN Group.

2. Waktu dan Tahapan

Pekerjaan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terbitnya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan – 1				Bulan – 2				Bulan – 3			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
Tahap I													
1.1	Inisiasi & *Kick Off* Proyek												
1.2	*Requirement Gathering*												
1.3	Perancangan Sistem dan Arsitektur												
Tahap II													
2.1	Pengembangan Sistem												
2.2	Integrasi Sistem												
2.3	Infrastruktur dan *Security Setup*												
2.4	Testing												
Tahap III													
3.1	Dokumentasi dan Sosialisasi												
3.2	*Go-Live* dan Pendampingan												
3.3	Garansi dan *Maintenance*												

3. Mekanisme Pembayaran

Mekanisme pembayaran dilaksanakan dalam 3 (tiga) termin dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pembayaran tahap pertama sebesar 30% (tiga puluh persen) dari harga pekerjaan setelah Penyedia menyelesaikan pekerjaan Tahap I yang dibuktikan dengan Berita Acara Persetujuan/Penerimaan Laporan Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh para pihak, spesifikasi teknis, desain UI/UX, serta notulen rapat
b. Pembayaran tahap kedua sebesar 50% (lima puluh persen) dari harga pekerjaan setelah Penyedia menyelesaikan pekerjaan Tahap II yang dibuktikan dengan Berita Acara Persetujuan/Penerimaan Laporan Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh para pihak, *progress development report,* hasil uji internal, aplikasi versi staging serta MOM progress.
c. Pembayaran tahap ketiga sebesar 20% (dua puluh persen) dari harga pekerjaan setelah Penyedia menyelesaikan pekerjaan Tahap III (selesai 100%) yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) yang ditandatangani oleh para pihak, aplikasi versi production, dokumen user manual, hasil UAT (*User Acceptance Test)* yang sudah disetujui user.

4. Kompetensi dan Jumlah Kebutuhan Tenaga Ahli

Tenaga ahli yang akan menjadi tim pelaksana dalam melaksanakan pekerjaan ini setidaknya memiliki kualifikasi minimum sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Pendidikan Minimum	Pengalaman (Tahun)
1.	Project Manager	1	Orang	S1	3
2.	System Analyst	1	Orang	S1	1
3.	Solution Architect	1	Orang	S1	1
4.	Backend Developer	3	Orang	S1	2
5.	Frontend Developer	2	Orang	S1	2
6.	Mobile Developer	1	Orang	S1	5
7.	Trainer dan Dokumentasi	2	Orang	S1	2
8.	Support Implementasi	2	Orang	S1	2
9.	Support Maintenance	1	Orang	S1	2

Keterangan:
Dalam penawaran harga dilampirkan *curriculum vitae* (CV) dan dokumen pendukung keahlian dari masing-masing personil.

Detail kualifikasi minimum Tenaga ahli yang melaksanakan pekerjaan setidaknya memiliki dan/atau dibuktikan pada CV dan/atau Sertifikasi Keahlian sebagai berikut:

a. *Project Manager*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun

- Memiliki pengalaman menjadi *Project Manager* atau *Team Leader* Proyek terkait pengembangan sistem TI, dashboard, atau sistem informasi manajemen atau sejenis
- Memiliki pengalaman dalam perencanaan, pengendalian, dan pengawasan proyek pengembangan sistem TI

b. *System Analyst*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun
   - Menguasai *Machine Learning, Data Enginering, Data Governance, Data Pipeline*, dan analisis sistem

c. *Solution Architect*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 1 tahun dengan *project* sistem skala besar
   - Menguasai *Machine Learning, Cloud,* dan *GCP*

d. *Backend Developer*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun
   - Memiliki pengalaman lebih dari 5 *project backend development*
   - Menguasai *database* dan keamanan aplikasi

e. *Frontend Developer*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun
   - Memiliki pengalaman lebih dari 5 *project frontend development*
   - Menguasai *framework* modern

f. *Mobile Developer*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun *mobile development*
   - Menguasai GPS, kamera, *offline sync* dan diutamakan pengalaman aplikasi operasional

g. *Trainer* dan Dokumentasi
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun pelatihan sistem
   - Mampu membuat manual *user* dan SOP

h. *Support* Implementasi
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun *support* sistem
   - Mampu *troubleshooting* dan komunikasi lapangan

i. *Support Maintenance*
   - Pendidikan minimum S1 dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun bidang *programmer / IT*
   - Mampu *troubleshooting* dan komunikasi lapangan

5. Kriteria dan Bobot Penilaian Teknis

Metode evaluasi menggunakan Sistem Kualitas dan Biaya, dengan uraian sebagai berikut:

No	Uraian	Nilai/skor	Bobot	Nilai
1	Dokumen Teknis			
	a. Proposal Teknis (metodologi, rencana kerja, timeline, output)	25	80%	20
	b. Kualifikasi tenaga ahli	40	80%	32
	c. Pengalaman perusahaan dalam melaksanakan jasa pembuatan dashboard sejenis	35	80%	28
	Jumlah penilaian dokumen teknis:	100	80%	80
2	Penawaran harga	100	20%	20
	Jumlah penilaian dokumen penawaran harga:	100	20%	20
	Nilai akhir (teknis + harga):		100%	100

Keterangan : Nilai ambang batas kelulusan adalah 75.

6. Materi yang harus Dimuat Dalam Laporan

Pelaksana pekerjaan wajib menyampaikan laporan kepada PTPN III (Persero) Holding Perkebunan sesuai ruang lingkup berupa laporan dan dokumen baik softcopy maupun hardcopy meliputi uraian sebagaimana berikut:

a. Laporan dan dokumen hasil kerja Tahap I meliputi:
   - Materi *kick-off* dan notulensi *kick-off*
   - *Requirement gathering* yang meliputi *baseline assessment*, pemetaan sumber data (*data source mapping*) dan struktur data eksisting serta identifikasi kebutuhan pengguna
   - Perancangan sistem dan arsitektur

b. Laporan dan dokumen hasil kerja Tahap II meliputi:
   - Pengembangan sistem (*Frontend* dan *Backend*)
   - Integrasi sistem existing perusahaan, sinkronisasi data dan hasil pengujian interoperabilitas dan validasi konsistensi data
   - Infrastruktur dan *Security Setup*
   - Hasil *testing* (SIT, UAT, *Security Testing*)

c. Laporan dan dokumen hasil kerja Tahap III meliputi:
   - Materi dokumentasi dan sosialisasi
   - Materi *Go-Live* dan *manual book*

7. Jenis Kontrak

Jenis kontrak pekerjaan ini adalah Kontrak Lumsum.

Atas biaya OPE (*Out of Pocket Expenses*) yaitu perjalanan dinas (akomodasi dan transportasi) untuk kegiatan *testing* dan sosialisasi ditanggung oleh PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

8. Lain-lain

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur serta apabila terdapat kekeliruan di dalam Kerangka Acuan Kerja ini, akan diatur kemudian serta diadakan perubahan sebagaimana mestinya dengan surat/dokumen/berita acara tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kerangka Acuan Kerja ini.

9. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini menjadi pedoman bagi Penyedia dalam menyusun proposal teknis dan pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi pembangunan Dashboard Sistem Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group.

Jakarta, Maret 2026

Divisi Hubungan Kelembagaan dan Hukum

[redacted]

Kepala Divisi

2. HARGA PERKIRAAN SENDIRI

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

HARGA PERKIRAAN SENDIRI
Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group
PK/N000/HO/2026/0045.01

Tanggal : 26 Mei 2026

No	Uraian	MPN	Jumlah Barang	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Jumlah Harga
1	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group							
	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group		1,00	AU	1.00	883.700.000,00	0,00	883.700.000,00

	Barang/Jasa		Ongkos Angkut		Total Keseluruhan
	Total Harga	PPN	Total Harga	PPN	
HPS	**883.700.000,00**	**97.207.000,00**	**0,00**	**0,00**	**980.907.000,00**

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, PT Perkebunan Nusantara Holding mengatur bahwa Dokumen HPS ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Dokumen HPS ini.

DISUSUN OLEH,
Panitia HPS dan Informasi Harga
PT Perkebunan Nusantara III
Kantor Jakarta
(No.DSPS/SKPTS/R/09/2026

3. SPESIFIKASI TEKNIS

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

Perkebunan Nusantara

SPESIFIKASI PEKERJAAN

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pekerjaan meliputi, namun tidak terbatas pada:

1. *Requirement Gathering*
   a) Pelaksanaan *baseline assessment* terhadap pedoman/kebijakan pengamanan, sumber daya manusia, mekanisme pelaporan dan monitoring, infrastruktur (unit, lahan, aplikasi dan *software*) serta pengelolaan data pengamanan aset yang berjalan saat ini
   b) Pemetaan sumber data (*data source mapping*) dan struktur data eksisting
   c) Identifikasi kebutuhan pengguna (Perusahaan Induk dan Anak Perusahaan)
2. Perancangan Sistem dan Arsitektur
   a) Perancangan arsitektur aplikasi (*frontend*, *backend*, *database*, API *layer*)
   b) Perancangan struktur data dan klasifikasi insiden keamanan
   c) Desain alur pelaporan insiden dan mekanisme eskalasi berjenjang
   d) Penyusunan desain UI/UX dashboard sesuai kebutuhan manajemen
   e) Penyusunan blueprint integrasi dengan sistem existing
3. Pengembangan Sistem (*Frontend* dan *Backend*)
   a) Pengembangan *frontend* dashboard berbasis web dan aplikasi *mobile*.
   b) Pengembangan *backend* dan *database management system*
   c) Penerapan *role-based access control* sesuai kewenangan pengguna
4. Integrasi Sistem
   a) Integrasi dengan sistem existing perusahaan (SAP, GIS, atau sistem internal lainnya)
   b) Pengujian interoperabilitas dan validasi konsistensi data
5. Infrastruktur dan *Security Setup*
   a) Penyediaan dan/atau konfigurasi infrastruktur (storage dan cloud)
   b) Implementasi keamanan sistem (*authentication, authorization*, enkripsi data)
   c) Penyediaan audit trail dan log aktivitas pengguna
   d) Penyusunan mekanisme *backup* dan *disaster recovery plan* (DRP).
6. Testing (SIT, UAT, *Security Testing*)
   a) *System Integration Test* (SIT)
   b) *User Acceptance Test* (UAT)
   c) *Security testing* (*vulnerability assessment* dan/atau *penetration test*)
   d) Perbaikan sistem berdasarkan hasil pengujian
7. Dokumentasi dan Sosialisasi
   a) Penyusunan dokumentasi teknis dan arsitektur sistem
   b) Penyusunan user manual (admin dan end-user)
   c) Pelaksanaan sosialisasi dan *transfer knowledge* kepada pengguna dan administrator
8. *Go-Live* dan Pendampingan
   a) Implementasi sistem (*go-live*)
   b) Pendampingan operasional Go Live
   c) Monitoring performa sistem pada fase stabilisasi
9. Garansi & *Maintenance*
   a) Masa garansi dan perbaikan *bug* pasca implementasi (18 bulan)
   b) Penyediaan layanan dukungan teknis (*support* & SLA)
   c) Minor *enhancement* sesuai kesepakatan kontrak

10. Lain-lain

    Pelaksanaan kegiatan lapangan yang memerlukan perjalanan dinas merupakan kegiatan tambahan di luar ruang lingkup biaya kontrak dan pembiayaannya akan diatur tersendiri sesuai mekanisme yang disepakati.

B. Lokasi Pekerjaan

Lokasi pekerjaan dilaksanakan di Kantor PT Perkebunan Nusantara III (Persero), Gedung Agro Plaza Lt. 11 dan Lt. 15 Jl. H.R. Rasuna Said Kv. X2-1 Setiabudi, Jakarta Selatan 1295, termasuk seluruh wilayah Anak Usaha di lingkungan PTPN Group.

C. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Pekerjaan dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terbitnya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dengan tahapan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Bulan – 1				Bulan – 2				Bulan – 3			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
Tahap I													
1.1	Inisiasi & *Kick Off* Proyek												
1.2	*Requirement Gathering*												
1.3	Perancangan Sistem dan Arsitektur												
Tahap II													
2.1	Pengembangan Sistem												
2.2	Integrasi Sistem												
2.3	Infrastruktur dan *Security Setup*												
2.4	Testing												
Tahap III													
3.1	Dokumentasi dan Sosialisasi												
3.2	*Go-Live* dan Pendampingan												
3.3	Garansi dan *Maintenance*												

D. Jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan

Pelaksana pekerjaan wajib menyampaikan laporan kepada PTPN III (Persero) Holding Perkebunan sesuai ruang lingkup berupa laporan dan dokumen baik softcopy maupun hardcopy meliputi uraian sebagaimana berikut:

1. Laporan Antara (Laporan Kemajuan Pekerjaan) sebanyak 3 Buku
2. Laporan Akhir sebanyak 5 Buku
3. Manual O&M sebanyak 25 Buku

4. RANCANGAN KONTRAK

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

PERJANJIAN PENGADAAN PEKERJAAN JASA KONSULTASI PEMBANGUNAN DASHBOARD PELAPORAN DAN MONITORING PENGAMANAN ASET PTPN GROUP

Nomor:

[*Untuk diisi dengan nomor Perjanjian*]

antara

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

dan

[*Untuk diisi dengan nama konsultan*]

PERJANJIAN PENGADAAN PEKERJAAN JASA KONSULTASI PEMBANGUNAN DASHBOARD PELAPORAN DAN MONITORING PENGAMANAN ASET PTPN GROUP

Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultasi Pembangunan Dashboard Pelaporan Dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") ini dibuat dan ditandatangani di [], pada hari [], tanggal [], oleh dan antara:

1. [PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)/Grup Perusahaan PTPN III], suatu perseroan terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh [], bertindak dalam kedudukannya sebagai [] [PT Perkebunan Nusantara III (Persero)/Grup Perusahaan PTPN III] [dan berdasarkan Surat Kuasa [Khusus] Nomor [] tanggal [], dengan demikian sah mewakili Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero)/Grup Perusahaan PTPN III], dari dan oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama **[**PT Perkebunan Nusantara III (Persero)/Grup Perusahaan PTPN III] (selanjutnya disebut "**Pihak Pertama**"); dan

2. [*masukkan entitas*], suatu [*masukkan bentuk entitas*] yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Kota [], Provinsi [], , dalam hal ini diwakili oleh [] bertindak dalam kedudukannya sebagai [] [PT [*untuk diisi dengan nama penyedia jasa konsultasi*]] [dan berdasarkan Surat Kuasa [Khusus] Nomor [] tanggal [], dengan demikian berwenang mewakili Direksi PT [*untuk diisi dengan nama penyedia jasa konsultasi*], dari dan oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama [] (selanjutnya disebut "**Pihak Kedua**").

atau

2. [*Untuk diisi dengan nama penyedia jasa*], penyedia jasa individu, warga negara [], pemegang [*Kartu Tanda Penduduk/Paspor*] Nomor [] beralamat di [] (selanjutnya disebut "**Pihak Kedua**").[1]

Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara sendiri-sendiri selanjutnya disebut "**Pihak**" dan secara bersama-sama selanjutnya disebut "**Para Pihak**".

Para Pihak dalam kedudukannya masing-masing sebagaimana tersebut di atas terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pihak Pertama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang [];

2. Pihak Kedua merupakan perusahaan yang bergerak di bidang [];

3. Pihak Pertama telah melakukan proses seleksi terhadap calon mitra atau penyedia menggunakan metode [*untuk diisi dengan metode pengadaan yang relevan*] sesuai dengan kebijakan dan prosedur internal Pihak Pertama, dan Pihak Kedua telah dipilih sebagai penyedia jasa konsultasi pembangunan dashboard pelaporan dan monitoring pengamanan aset PTPN group;

4. Para Pihak bermaksud untuk menentukan dan menetapkan hak dan kewajiban masing-masing Pihak berkaitan dengan pengadaan jasa konsultasi pembangunan dashboard pelaporan dan monitoring pengamanan aset PTPN group; dan

5. Dalam melaksanakan pengadaan jasa konsultasi pembangunan dashboard pelaporan dan monitoring pengamanan aset PTPN group, Para Pihak mengacu kepada dokumen pengadaan dan dokumen pendukungnya.

Sehubungan dengan hal-hal sebagaimana telah dikemukakan di atas serta mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku, Para Pihak dengan iktikad baik menyepakati dan menyetujui untuk membuat, menandatangani, dan mengikatkan diri dalam Perjanjian ini dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

1. Dokumen-dokumen di bawah ini, termasuk seluruh perubahan, penambahan dan/atau perpanjangannya dari waktu ke waktu (apabila ada), merupakan satu kesatuan dan dianggap bagian tak terpisahkan dari Perjanjian ini, dengan urutan hierarki sebagai berikut ("**Dokumen Perjanjian**"):

a. Perjanjian;

b. Syarat-syarat Khusus Perjanjian ("**SSKP**");

c. Syarat-syarat Umum Perjanjian ("**SSUP**"); dan

d. Dokumen Pendukung.

2. Kecuali ditentukan lain dalam SSKP dalam hal adanya perbedaan penafsiran atau pertentangan antar Dokumen Perjanjian ini, maka akan berlaku urutan hierarki sesuai dengan urutan dokumen dalam Pasal 1.1. Perjanjian.

3. Segala rujukan pada Dokumen Perjanjian ini akan mencakup, ketika konteksnya tepat, rujukan pada SSKP, SSUP, dan Dokumen Pendukung.

4. Kecuali ditentukan lain oleh konteks, setiap kata dan istilah yang digunakan dalam Dokumen Perjanjian ini memiliki arti sebagaimana ditetapkan dalam bagian definisi atau sebagaimana dimaksud dalam ketentuan lain dari Dokumen Perjanjian ini.

5. Setiap rujukan terhadap suatu Pasal dalam SSUP/SSKP berarti merujuk pada Pasal yang bersangkutan dalam SSUP/SSKP, dan setiap rujukan terhadap Pasal dalam Dokumen Perjanjian ini berarti merujuk pada Pasal yang bersangkutan dalam Dokumen Perjanjian ini.

6. Semua judul, subjudul, dan penomoran yang digunakan dalam Dokumen Perjanjian ini semata-mata dimaksudkan untuk kemudahan acuan dan tidak dapat ditafsirkan sebagai membatasi atau memengaruhi penafsiran atas ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 2

Hak dan kewajiban masing-masing Pihak diatur dalam Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 3

Dengan ditandatanganinya Perjanjian, Para Pihak dengan ini menyatakan bahwa seluruh ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini telah dibaca, dipahami, disetujui, dan disepakati untuk menjadi bagian yang sah dan mengikat secara hukum bagi Para Pihak.

PASAL 4

Perjanjian ini dapat ditandatangani dalam sejumlah salinan yang terpisah, masing-masing ketika ditandatangani, dianggap sebagai salinan yang asli, dan semua salinan yang telah ditandatangani dianggap sebagai instrumen yang sama. Dalam hal Perjanjian ini ditandatangani dalam sejumlah salinan terpisah, maka Perjanjian ini dianggap berlaku pada tanggal di mana tanda tangan terakhir Pihak dalam Perjanjian ini dibubuhkan.

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di atas meterai yang cukup, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Untuk dan atas nama	Untuk dan atas nama
PT Perkebunan Nusantara III (Persero)	**[*Untuk diisi dengan nama Konsultan*]**

Nama:	Nama:
Jabatan:	Jabatan:

SYARAT-SYARAT KHUSUS PERJANJIAN

(SSKP)

PASAL 1

Definisi dan Interpretasi

1. [“**Alih Pengetahuan**” adalah kegiatan alih keterampilan dan pengetahuan sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan.]

2. [“**BANI**” adalah Badan Arbitrase Nasional yang pada saat Perjanjian ini ditandatangani terletak di Wahana Graha Lt. 1 & 2 Jl. Mampang Prapatan No. 2, Jakarta 12760.]

3. “***Counterpart***” adalah pegawai, pejabat, atau perwakilan Pihak Pertama yang ditunjuk secara resmi untuk memberikan pendampingan, koordinasi, dan/atau supervisi terhadap pelaksanaan Pekerjaan oleh Pihak Kedua.

4. “**Data Pribadi**” adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau non-elektronik.

5. “**Denda Keterlambatan**” adalah denda yang diatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.6. SSKP.

6. “**Dokumen Pendukung**” adalah seluruh dokumen terkait proses pengadaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.1. SSKP.

7. “**Dokumen Perjanjian**” adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.1. Perjanjian.

8. “**Hari Kerja**” adalah tiap-tiap Hari Kalender kecuali hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

9. “**Hari Kalender**” adalah periode waktu selama 24 (dua puluh empat) jam yang dimulai pada pukul 00.00 waktu setempat dan berakhir pada pukul 23.59 waktu setempat pada hari yang sama.

10. “**Hukum yang Berlaku**” adalah seluruh peraturan perundang-undangan, hukum, ketetapan, perintah atau putusan pengadilan, peraturan daerah, kebijakan, dan ketentuan lain yang dikeluarkan oleh lembaga atau instansi Pemerintah yang berwenang di wilayah Republik Indonesia.

11. “**Imbalan Jasa**” merupakan pembayaran yang dilakukan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua atas pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.1. SSKP.

12. “**Informasi Rahasia**” adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 SSUP.

13. “**Jaminan Pelaksanaan**” adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 SSKP.

14. “**Jangka Waktu Perjanjian**” adalah kurun waktu berlakunya Dokumen Perjanjian ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 SSKP.

15. “**Keadaan Kahar**” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 SSUP.

16. “**Laporan Bulanan**” adalah laporan yang disusun dan disampaikan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama setiap bulan, yang memuat uraian mengenai kemajuan pelaksanaan Pekerjaan dan hasil kerja yang telah dicapai sebagai dasar evaluasi dan pembayaran Imbalan Jasa oleh Pihak Pertama.

17. “**Lokasi Pekerjaan**” adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.3. SSKP.

18. “**Para Pihak**” adalah Pihak Pertama dan Pihak kedua secara bersama-sama.

19. “**Pekerjaan**” adalah pekerjaan yang akan dilakukan oleh Pihak Kedua berdasarkan ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini, sebagaimana didefinisikan secara khusus dalam Pasal 4.1. SSKP.

20. “**Pemerintah**” adalah Pemerintah Republik Indonesia beserta kementerian, lembaga, dan/atau instansi lain yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Republik Indonesia berwenang dalam mengatur, mengawasi, atau melaksanakan urusan pemerintahan.

21. “**Perjanjian**” adalah Perjanjian Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultasi.

22. “**Pihak**” adalah Pihak Pertama atau Pihak Kedua secara masing-masing.

23. “**Pihak Terdampak**” adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 SSUP.

24. “**Pihak Tidak Terdampak**” adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 SSUP.

25. "**Pihak yang Wanprestasi**" adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 SSUP.

26. "**Pihak yang Tidak Wanprestasi**" adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 SSUP.

27. "**Ruang Lingkup Perjanjian**" adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 SSKP.

28. "**Sistem Manajemen Anti Penyuapan** " adalah sebuah sistem manajemen yang bertujuan untuk mencegah, mendeteksi, dan merespons risiko penyuapan dalam sebuah organisasi sesuai dengan [SNI ISO 37001:2016] yang berlaku dan diterapkan oleh Pihak Pertama.

29. "**Syarat-Syarat Khusus Perjanjian**" atau " **SSKP**" adalah dokumen yang merupakan bagian dari Dokumen Perjanjian ini yang memuat ketentuan-ketentuan spesifik yang disepakati secara khusus oleh Para Pihak.

30. "**Syarat-Syarat Umum Perjanjian**" atau " **SSUP**" adalah dokumen yang merupakan bagian dari Dokumen Perjanjian ini yang memuat ketentuan-ketentuan umum yang merupakan standar perjanjian.

31. "**Wanprestasi**" adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 SSUP.

Kecuali ditentukan lain oleh konteks, setiap kata dan istilah yang digunakan dalam SSKP ini memiliki arti sebagaimana ditetapkan dalam bagian definisi atau sebagaimana dimaksud dalam ketentuan lain dari Dokumen Perjanjian ini.

Setiap rujukan terhadap suatu Pasal dalam SSKP ini berarti merujuk pada Pasal yang bersangkutan dalam SSKP ini, dan setiap rujukan terhadap Pasal dalam Dokumen Perjanjian/SSUP berarti merujuk pada Pasal yang bersangkutan dalam Dokumen Perjanjian/SSUP.

Semua judul, subjudul, dan penomoran yang digunakan dalam SSKP ini semata-mata dimaksudkan untuk kemudahan acuan dan tidak dapat ditafsirkan sebagai membatasi atau memengaruhi penafsiran atas ketentuan dalam SSKP ini.

PASAL 2

Maksud dan Tujuan

1. Maksud dari Dokumen Perjanjian ini adalah sebagai pedoman bagi Para Pihak untuk melaksanakan suatu pengadaan [*untuk diisi dengan judul jasa konsultasi yang dikerjasamakan*] berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sesuai hak, kewajiban, dan kewenangan masing-masing Pihak.

2. Tujuan dari Dokumen Perjanjian ini adalah agar terselenggaranya pengadaan jasa konsultasi secara efektif dan efisien oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, sesuai dengan ketentuan Hukum yang Berlaku.

PASAL 3

Dasar Perjanjian

1. Dokumen Perjanjian ini dibuat dan dilaksanakan berdasarkan Dokumen Pendukung sebagaimana tercantum di bawah ini:

a. dokumen pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh Para Pihak dalam proses pemilihan pengadaan jasa ("**Dokumen Pengadaan**");

b. Berita Acara *Aanwijzing [Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen]*;

c. Berita Acara Pembukaan Penawaran *[Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen]*;

d. Berita Acara Evaluasi Penawaran [*Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen*];

e. Berita Acara Negosiasi Harga [*Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen*];

f. Penetapan Pemenang [*Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen*];

g. Pengumuman Pemenang *[Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen];* dan

h. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) [*Untuk diisi dengan tanggal dan nomor dokumen*].

2. Dokumen Perjanjian ini juga dibuat berdasarkan Hukum yang Berlaku yang berkaitan dan menjadi dasar atas pelaksanaan Pekerjaan.

PASAL 4

Ruang Lingkup Perjanjian

1. Pihak Pertama menunjuk Pihak Kedua untuk melaksanakan pekerjaan [*untuk diisi dengan penyediaan bidang kerja sama jasa konsultasi*] (“**Pekerjaan**”) dan Pihak Kedua menyetujui serta menyanggupi pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan di dalam SSKP ini.

2. Dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana Pasal 2 SSKP, Para Pihak sepakat bahwa ruang lingkup dari SSKP ini adalah sebagai berikut:

a. [*Untuk diisi dengan pendetailan atas lingkup Pekerjaan*];

b. [*Untuk diisi dengan pendetailan atas lingkup Pekerjaan*];

c. [*Untuk diisi dengan pendetailan atas lingkup Pekerjaan*]; dan

d. [*Untuk diisi dengan pendetailan atas lingkup Pekerjaan*].

3. Seluruh pelaksanaan Pekerjaan akan dilaksanakan di [*untuk diisi lokasi pelaksanaan Pekerjaan*] (“**Lokasi Pekerjaan**”).

[ATAU]

3. [Seluruh pelaksanaan Pekerjaan akan dilaksanakan di beberapa lokasi sebagai berikut:

a. [*untuk diisi lokasi pelaksanaan Pekerjaan*];

b. [*untuk diisi lokasi pelaksanaan Pekerjaan*]; dan

c. [*untuk diisi lokasi pelaksanaan Pekerjaan*].

("**Lokasi Pekerjaan**").][2]

4. Dalam melaksanakan Pekerjaan, Pihak Kedua akan didampingi oleh *Counterpart* yang ditunjuk oleh Pihak Pertama. Pendampingan oleh *Counterpart* tidak mengurangi tanggung jawab Pihak Kedua untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam SSKP ini.

5. Pihak Kedua wajib menyampaikan hasil atas Pekerjaan kepada Pihak Pertama paling lambat [[] hari/bulan/tahun] sejak ditandatanganinya Dokumen Perjanjian ini.

6. Dalam melaksanakan Pekerjaan, Para Pihak sepakat untuk saling memberikan dukungan, informasi, dan/atau dokumen yang diperlukan secara tepat waktu guna menjamin kelancaran pelaksanaan Pekerjaan dan memperhatikan ketentuan Hukum yang Berlaku.

7. Ruang Lingkup Dokumen Perjanjian ini dapat diperluas atau diubah berdasarkan kesepakatan tertulis Para Pihak yang akan dituangkan di dalam suatu adendum atas SSKP ini dan/atau Dokumen Perjanjian ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 5

Jangka Waktu Perjanjian

Dokumen Perjanjian ini mengikat Para Pihak dan berlaku efektif sejak [*untuk diisi tanggal mulai berlakunya Dokumen Perjanjian*] dan akan berlaku hingga [*untuk diisi tanggal berakhirnya Dokumen Perjanjian atau dalam jangka waktu tertentu setelah mulai berlakunya Dokumen Perjanjian*] ("**Jangka Waktu Perjanjian**"). Jangka Waktu Perjanjian dapat diperpanjang berdasarkan kebutuhan Pekerjaan dan kesepakatan bersama oleh Para Pihak, yang akan dituangkan dan ditandatangani dalam suatu adendum yang terpisah.

PASAL 6

Jaminan Pelaksanaan

1. Dalam hal dipersyaratkan dalam Dokumen Pendukung, Pihak Kedua wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar nilai yang ditentukan kepada Pihak Pertama sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Pendukung.

2. Dalam hal Pihak Kedua menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, maka:

   a. Jaminan Pelaksanaan milik Pihak Kedua dapat dicairkan oleh Pihak Pertama dan menjadi milik Pihak Pertama apabila terjadi:

i. peristiwa Wanprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 SSUP; dan/atau

ii. keterlambatan penyelesaian Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.6. SSKP.

   b. Dalam hal Jaminan Pelaksanaan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi, maka Pihak Pertama berhak melakukan pemotongan langsung dari pembayaran Imbalan Jasa yang menjadi hak Pihak Kedua sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan yang tidak dapat dicairkan atau kekurangannya.

   c. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Pihak Kedua setelah ditandatanganinya BAST atas hasil Pekerjaan oleh Para Pihak sesuai dengan ketentuan Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 7

Ketentuan Pembayaran dan Sanksi Yang Berlaku

1. Atas Pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Kedua, Pihak Pertama wajib melakukan pembayaran kepada Pihak Kedua sebesar Rp. [], sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan/atau pajak lainnya (apabila ada) sesuai Hukum yang Berlaku serta hal-hal yang dimuat dalam Dokumen Pendukung (“ **Imbalan Jasa**”), dengan sifat yang tertuang dalam Dokumen Pendukung.

2. Pembayaran atas Imbalan Jasa oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua diberikan berdasarkan tata cara pembayaran dalam Dokumen Pendukung dan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pihak Kedua menyampaikan laporan dan pemberitahuan tertulis kepada Pihak Pertama yang memuat pernyataan bahwa Pekerjaan berdasarkan tata cara pembayaran dalam Dokumen Pendukung telah selesai dilaksanakan.

b. Pihak Pertama akan mengevaluasi hasil Pekerjaan untuk menilai kesesuaiannya dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SSKP.

c. Apabila hasil Pekerjaan telah sesuai, maka Para Pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima (“**BAST**”) atas hasil Pekerjaan dalam rangkap 2 (dua).

d. Setelah BAST atas hasil Pekerjaan ditandatangani oleh Para Pihak, maka Pihak Kedua menyampaikan tagihan invois kepada Pihak Pertama yang dilengkapi dengan berkas tagihan sebagai berikut:

i. asli kuitansi tanda terima pembayaran;

ii. fotokopi BAST Pekerjaan;

iii. fotokopi Dokumen Perjanjian ini dan adendumnya (apabila ada);

iv. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP) atau Surat Pernyataan Non Pengusaha Kena Pajak, sebagaimana relevan;[3]

v. faktur pajak, sebagaimana relevan;

vi. fotokopi Nomor Seri Faktur Pajak, sebagaimana relevan; dan

vii. dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan Pihak Pertama untuk melaksanakan proses pembayaran kepada Pihak Kedua.

Pembayaran hanya akan diproses apabila berkas tagihan telah dinyatakan lengkap dan benar oleh Pihak Pertama. Pihak Pertama akan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Pihak Pertama.

3. Setiap pembayaran dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua akan dilakukan dengan cara transfer/pemindahbukuan ke rekening bank Pihak Kedua sebagai berikut:

Nama Bank : [*Untuk diisi dengan nama bank Pihak Kedua*]

Nomor Rekening : [*Untuk diisi dengan nomor rekening Pihak Kedua*]

Pemilik Rekening : [*Untuk diisi dengan nama rekening Pihak Kedua*]

4. Untuk kepentingan pemeriksaan (bila diperlukan), Pihak Pertama berhak meminta bukti-bukti pengeluaran/pembayaran seluruh biaya yang timbul atas pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini dan Pihak Kedua wajib menyampaikannya kepada Pihak Pertama.

5. Segala perubahan besaran dan cara pembayaran atas hasil Pekerjaan hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan tertulis oleh Para Pihak yang akan dituangkan dalam suatu adendum yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perjanjian ini.

6. Pihak Kedua mengakui bahwa Pihak Pertama dapat mengalami kerugian dalam hal Pihak Kedua tidak menyampaikan hasil atas Pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Pasal 5 SSKP. Atas hal tersebut, apabila Pihak Kedua gagal untuk memenuhi jangka waktu dimaksud, maka Pihak Pertama berhak untuk mengenakan denda keterlambatan kepada Pihak Kedua sebesar [*masukkan jumlah persen denda keterlambatan per hari*] persen per hari dari Imbalan Jasa, dengan maksimum sebesar 5% (“**Denda Keterlambatan**”).

7. Pengenaan Denda Keterlambatan tidak menghentikan kewajiban Pihak Kedua kepada Pihak Pertama untuk menyelesaikan Pekerjaan dan menyerahkan hasil Pekerjaan sebagaimana ditentukan dalam SSKP ini.

8. Untuk pembayaran Denda Keterlambatan sebagaimana Pasal 7.6. SSKP, Pihak Pertama berhak melakukan pemotongan secara langsung dengan pembayaran atas hasil Pekerjaan yang menjadi hak Pihak Kedua. Dengan demikian, Pihak Kedua memberikan hak dan kuasa penuh kepada Pihak Pertama untuk melakukan pemotongan tersebut.

9. Dalam hal Pihak Pertama karena suatu alasan tertentu tidak dapat melakukan pembayaran atas Imbalan Jasa kepada Pihak Kedua sesuai dengan waktu yang telah disepakati, Para Pihak dengan ini sepakat bahwa:

    a. Pihak Pertama tidak akan dikenakan suatu denda atau bunga keterlambatan dalam bentuk apapun;

    b. Pihak Kedua berhak untuk menyampaikan pertanyaan atau konfirmasi kepada Pihak Pertama mengenai alasan Pihak Pertama belum melakukan pembayaran atas Imbalan Jasa; dan

    c. Pihak Pertama akan menyampaikan suatu alasan yang wajar sehubungan dengan belum dilakukannya pembayaran atas Imbalan Jasa.

PASAL 8

Daftar Anggota Tim

1. Tenaga ahli atau konsultan (“**Anggota Tim**”) Pihak Kedua yang ditugaskan oleh Pihak Kedua untuk melaksanakan Pekerjaan adalah sebagaimana tercantum di dalam Lampiran SSKP.

2. Apabila diperlukan, Pihak Pertama berhak untuk meminta kepada Pihak Kedua untuk menambah Anggota Tim yang terlibat di dalam Pekerjaan.

3. Apabila Pihak Kedua hendak melakukan perubahan atas Anggota Tim sebagaimana tercantum di dalam Lampiran SSKP, Pihak Kedua wajib memastikan bahwa Anggota Tim yang menggantikan memiliki kualifikasi yang setara dan/atau lebih baik dari Anggota Tim yang digantikan.

4. Pihak Kedua wajib menyampaikan permohonan dan mendapatkan persetujuan tertulis dari Pihak Pertama atas rencana perubahan Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.1. SSKP.

PASAL 9

Penyelesaian Sengketa

1. Setiap sengketa yang timbul terkait pelaksanaan maupun penafsiran Dokumen Perjanjian ini wajib diselesaikan terlebih dahulu melalui musyawarah untuk mufakat berdasarkan iktikad baik.

2. Penyelesaian melalui musyawarah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

    a. Pihak yang merasa dirugikan kepentingannya mengirimkan surat permintaan musyawarah kepada Pihak lainnya dilengkapi dengan uraian mengenai permasalahan dan pandangan Pihak tersebut mengenai masalah yang timbul.

    b. Proses musyawarah harus diselesaikan paling lama dalam waktu 15 (lima belas) Hari Kalender sejak diterimanya permohonan penyelesaian sengketa secara tertulis dari salah satu Pihak.

    c. Para Pihak sepakat bahwa tempat musyawarah ditetapkan di tempat kedudukan Pihak Pertama atau tempat lain yang ditunjuk oleh Pihak Pertama.

    d.

Hasil kesepakatan musyawarah dituangkan dalam suatu kesepakatan tertulis yang paling sedikit memuat:

i. nama lengkap dan alamat kedudukan Para Pihak;

ii. tanggal dan tempat dilaksanakannya musyawarah;

iii. pokok masalah atau alasan perselisihan;

iv. pendapat Para Pihak;

v. kesimpulan atau hasil musyawarah; dan

vi. keterangan dan tanda tangan Para Pihak.

3. Dalam hal Musyawarah tidak mencapai kesepakatan sebagaimana jangka waktu yang telah diatur dalam Pasal 9.2. huruf (b) SSKP, maka Para Pihak sepakat untuk menyelesaikan sengketa melalui [*Pengadilan/Arbitrase*].

4. [Penyelesaian melalui arbitrase dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Arbitrase dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan [BANI/*untuk diisi lembaga arbitrase lainnya, baik domestik maupun asing, yang disepakati*], berdasarkan hukum Indonesia, dengan asas *ex aequo et bono* dan asas ketidakberpihakan.

b. Jumlah arbiter yang ditunjuk berjumlah ganjil, paling sedikit berjumlah 1 (satu) atau paling banyak berjumlah 3 (tiga) orang arbiter.

c.

Apabila Para Pihak tidak menunjuk arbiter dalam [*masukkan jangka waktu*] [*Hari Kerja/Hari Kalender*] sejak pengajuan arbitrase, penunjukan dilakukan sesuai aturan [BANI/*untuk diisi lembaga arbitrase lainnya, baik domestik maupun asing, yang disepakati*],

d. Putusan arbitrase bersifat final dan mengikat, sehingga Para Pihak melepaskan hak untuk mengajukan banding.]

5. Penyelesaian melalui pengadilan dilaksanakan di Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

6. Dalam hal Pihak Kedua merupakan Badan Usaha Milik Negara, anak usaha Badan Usaha Milik Negara, atau perusahaan terafiliasi, maka ketentuan mengenai penyelesaian sengketa dilakukan berdasarkan Hukum yang Berlaku di bidang Badan Usaha Milik Negara.

7. Selama proses penyelesaian sengketa masih berlangsung, Pihak Kedua tidak diperkenankan menghentikan kewajibannya, kecuali Pihak Pertama menentukan sebaliknya.

8. Segala biaya yang timbul dalam proses penyelesaian sengketa menjadi tanggungan masing-masing Pihak.

PASAL 10

Pemberitahuan (Korespondensi)

1. Semua surat menyurat, permintaan, pemberitahuan-pemberitahuan, laporan, persetujuan, atau segala komunikasi lainnya yang harus dikirim oleh masing-masing Pihak kepada Pihak lainnya, baik yang disyaratkan di dalam Dokumen Perjanjian ini, mengenai atau sehubungan dengan Dokumen Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan harus melalui surat tercatat, kurir, atau email melalui alamat korespondensi sebagai berikut:

Pihak Pertama

Nama : []

Jabatan : []

Untuk Perhatian : []

Alamat Kantor : []

E-mail : []

Pihak Kedua

Nama : []

Jabatan : []

Untuk Perhatian : []

Alamat Kantor : []

E-mail : []

2. Setiap pemberitahuan atau komunikasi dianggap telah diterima dengan sah dan mengikat pada saat:

a. untuk surat tercatat atau kurir, pada tanggal yang tercantum dalam tanda terima pengiriman; atau

b. untuk surat elektronik (e-mail), pada tanggal tercatat terkirimnya e-mail tersebut sepanjang tidak ada notifikasi gagal terkirim.

3. Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian ini, maka Pihak yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis perubahan alamat tersebut kepada Pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) Hari Kerja setelah perubahan alamat tersebut. Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan, maka surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan dan atau permintaan berdasarkan Dokumen Perjanjian ini dianggap telah diberikan dengan semestinya dengan pengiriman surat atau pemberitahuan itu dengan pos tercatat, melalui ekspedisi (kurir-kurir) yang ditujukan ke alamat tersebut di atas atau alamat terakhir yang diketahui atau tercatat oleh masing-masing Pihak.

[PASAL 11

Alih Pengetahuan (*Transfer of Knowledge*)

1. Pihak Kedua wajib melakukan Alih Pengetahuan sehubungan kepada Pihak Pertama sehubungan dengan Pekerjaan yang dilakukan dengan cara:

   a. penyediaan seluruh personel Pihak Kedua yang relevan untuk menjawab pertanyaan dari Pihak Pertama dan personelnya sehubungan dengan Pekerjaan;

   b. penyelenggaraan seminar, lokakarya (*workshop*), atau pelatihan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan;

   c. penyampaian presentasi oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama mengenai proses dan prosedur yang terlibat dalam pelaksanaan Pekerjaan;

   d. penyediaan panduan penggunaan atau materi proses yang relevan dengan Pekerjaan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama;

   e. penyampaian pembelajaran utama (*key learnings*) serta setiap gagasan baru yang timbul dari pelaksanaan Pekerjaan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama; dan/atau

   f. [*untuk diisi metode atau cara Alih Pengetahuan yang relevan*].

2. Pihak Kedua harus memastikan bahwa Alih Pengetahuan memungkinkan Pihak Pertama dan personelnya untuk:

a. memperoleh manfaat penuh dari Pekerjaan;

b. memahami proses dan prosedur yang relevan sehubungan dengan Pekerjaan; dan

c. membangun keterampilan dan pengetahuan yang berkaitan dengan Pekerjaan.][4]

Lampiran SSKP

Daftar Anggota Tim

SYARAT-SYARAT UMUM PERJANJIAN

(SSUP)

PASAL 1

Konsideran

Bahwa sehubungan dengan telah ditandatanganinya Perjanjian antara Para Pihak, maka dokumen SSUP ini disusun sebagai lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Perjanjian ini, yang mengatur ketentuan umum pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimaksud.

PASAL 2

Interpretasi

1. Kecuali ditentukan lain oleh konteks, setiap kata dan istilah yang digunakan dalam Dokumen Perjanjian ini memiliki arti sebagaimana ditetapkan dalam bagian definisi atau sebagaimana dimaksud dalam ketentuan lain dari Dokumen Perjanjian ini.

2. Setiap rujukan terhadap suatu Pasal dalam SSUP ini berarti merujuk pada Pasal yang bersangkutan dalam SSUP ini, dan setiap rujukan terhadap Pasal dalam Dokumen Perjanjian/SSKP berarti merujuk pada Pasal yang bersangkutan dalam Dokumen Perjanjian/SSKP.

3. Semua judul, subjudul, dan penomoran yang digunakan dalam Dokumen Perjanjian ini semata-mata dimaksudkan untuk kemudahan acuan dan tidak dapat ditafsirkan sebagai membatasi atau memengaruhi penafsiran atas ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 3

Hak dan Kewajiban Para Pihak

1. Dalam melaksanakan Pekerjaan selama Jangka Waktu Perjanjian, Pihak Pertama memiliki hak dan kewajiban, antara lain sebagai berikut:

a. Hak Pihak Pertama:

i. berhak sewaktu-waktu meminta dan menerima laporan atas perkembangan penyelesaian Pekerjaan dari Pihak Kedua;

ii. berhak mendapatkan pelayanan dan hasil Pekerjaan dari Pihak Kedua yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan;

iii. berhak melakukan penilaian terhadap Pekerjaan dan kinerja Pihak Kedua;

iv. berhak untuk menyatakan apabila hasil Pekerjaan tidak sesuai dengan standar kualitas yang dibutuhkan;

v. berhak meminta klarifikasi, perbaikan, atau penyempurnaan hasil Pekerjaan apabila dinilai belum memenuhi ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini tanpa dikenakan biaya tambahan, sepanjang bukan disebabkan oleh perubahan lingkup Pekerjaan; dan

vi. berhak menerima Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Pendukung, sebagaimana relevan.

b. Kewajiban Pihak Pertama:

i. wajib melakukan pembayaran Imbalan Jasa kepada Pihak Kedua sesuai ketentuan dalam Pasal 7.1. SSKP;

ii. wajib memberikan data, informasi, dan/atau dokumen yang diperlukan secara tepat waktu untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pekerjaan; dan

iii. wajib melakukan koordinasi dan komunikasi yang diperlukan dengan Pihak Kedua selama pelaksanaan Pekerjaan.

2. Dalam melaksanakan Pekerjaan selama Jangka Waktu Perjanjian, Pihak Kedua memiliki hak dan kewajiban, antara lain sebagai berikut:

a. Hak Pihak Kedua:

i. berhak menerima pembayaran Imbalan Jasa sesuai ketentuan dalam Pasal 7 SSKP; dan

ii. berhak menerima data, informasi, dan/atau dokumen yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Pekerjaan dari Pihak Pertama secara tepat waktu.

b. Kewajiban Pihak Kedua:

i. wajib menyampaikan laporan atas perkembangan penyelesaian Pekerjaan ketika diminta oleh Pihak Pertama;

ii. wajib menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan yang diatur dalam Pasal 4 SSKP;

iii. wajib selalu berkoordinasi dengan Pihak Pertama dan *Counterpart* dalam pelaksanaan Pekerjaan;
iv. tidak akan mengalihkan Pekerjaan, baik sebagian maupun seluruhnya, kepada pihak mana pun tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak Pertama;

v.

wajib memberikan klarifikasi, melakukan perbaikan, atau penyempurnaan hasil Pekerjaan apabila dinilai belum memenuhi ketentuan di dalam Dokumen Perjanjian ini dan/atau SSKP tanpa mengenakan biaya tambahan, sepanjang bukan disebabkan oleh perubahan ruang lingkup pekerjaan; dan

vi. menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pendukung, sebagaimana relevan.

3. Hak dan Kewajiban setiap Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.1. SSUP dan Pasal 3.2. SSUP tidak mengesampingkan ketentuan mengenai hak dan kewajiban masing-masing Pihak yang diatur dalam Pasal-Pasal lainnya dalam Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 4

Larangan sehubungan dengan Pekerjaan

1. Para Pihak dilarang untuk melakukan tindakan atau perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan Hukum yang Berlaku, norma kepatutan, serta prinsip-prinsip etika pengadaan, termasuk namun tidak terbatas pada:

   a. melakukan kolusi, korupsi, atau nepotisme dalam bentuk apa pun;

   b. memberikan, menjanjikan, atau menerima hadiah, imbalan, komisi, atau bentuk keuntungan lain yang bertujuan memengaruhi pengambilan keputusan dalam pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini;

   c. melakukan persekongkolan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan Pihak lain untuk memenangkan proses pengadaan atau memengaruhi hasil pelaksanaan pekerjaan;

   d. memanipulasi data, dokumen, atau laporan terkait pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi; dan/atau

   e.

melakukan tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) antara kepentingan pribadi dan pelaksanaan tugas berdasarkan Dokumen Perjanjian ini.

2. Pihak Kedua wajib menjamin bahwa seluruh personel, subkonsultan, dan/atau Pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan Pekerjaan tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.1. SSUP.
3. Dalam hal ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal 4.1. SSUP dan Pasal 4.2. SSUP, Pihak yang tidak melakukan pelanggaran berhak untuk:

    a. melakukan penghentian sementara atau pemutusan Dokumen Perjanjian ini secara sepihak; dan/atau

    b. menuntut ganti rugi serta melaporkan pelanggaran tersebut kepada instansi berwenang sesuai ketentuan Hukum yang Berlaku.

4. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal ini dapat dijadikan dasar pemutusan Dokumen Perjanjian ini sebelum waktunya, tanpa mengurangi hak Pihak yang tidak melakukan pelanggaran untuk menuntut ganti rugi atas kerugian yang ditimbulkan.

5. Ketentuan mengenai larangan sebagaimana diatur dalam Pasal ini berlaku pula terhadap hubungan hukum antara Pihak Kedua dengan subkonsultan atau pihak ketiga lainnya yang ditunjuk oleh Pihak Kedua dalam pelaksanaan Pekerjaan.

PASAL 5

Keadaan Kahar

1. Kahar dalam Dokumen Perjanjian ini adalah tindakan atau kejadian di luar kemampuan dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh Pihak yang bersangkutan (“**Pihak Terdampak**”), yang mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

    a. bencana alam, termasuk gempa bumi, angin topan, letusan gunung berapi, banjir, epidemi, wabah penyakit atau pandemi, kebakaran atau peledakan, dan peristiwa alam sejenis;

b. peristiwa sosial atau politik, termasuk sabotase, embargo, terorisme, pemogokan masal, huru-hara, perang, revolusi, dan kekacauan yang disebabkan keadaan ekonomi, politik, sosial, dan pemberontakan, dan perubahan pemerintahan secara inkonstitusional, dan/atau

c. perubahan kebijakan ekonomi dan moneter yang ekstrem,

yang secara langsung memengaruhi kewajiban suatu Pihak dalam melaksanakan Dokumen Perjanjian ini, dan dibuktikan dengan surat/pemberitahuan dari instansi yang berwenang berdasarkan Hukum yang Berlaku dan/atau dokumen lainnya yang dapat diterima oleh Pihak lainnya yang tidak terdampak ("**Pihak Tidak Terdampak**")

("**Keadaan Kahar**").

2. Dalam hal Pihak Terdampak tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian ini akibat Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.1. SSUP, Pihak Terdampak tidak dapat dianggap melakukan pelanggaran atas Dokumen Perjanjian ini, dengan ketentuan:

a. Pihak Terdampak tidak menyebabkan Keadaan Kahar tersebut;

b. Pihak Terdampak tidak melakukan pelanggaran atas Dokumen Perjanjian ini yang menyebabkan Keadaan Kahar; dan

c. Pihak Terdampak telah memberitahukan mengenai Keadaan Kahar tersebut secara tertulis kepada Pihak Tidak Terdampak dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.3. SSUP.

3. Pihak Terdampak harus memberitahukan Keadaan Kahar secara tertulis kepada Pihak Tidak Terdampak selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sejak terjadinya peristiwa dimaksud. Apabila dalam waktu tersebut Pihak Terdampak tidak memberitahukannya, Keadaan Kahar tersebut dianggap tidak pernah terjadi dan seluruh kerugian, risiko, dan konsekuensinya yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab Pihak Terdampak.

4. Apabila Pihak Tidak Terdampak tidak memberikan tanggapan secara tertulis maupun lisan atas pemberitahuan Pihak Terdampak dalam 7 (tujuh) Hari Kalender sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud, Pihak Tidak Terdampak dianggap telah mengetahui dan mengakui Keadaan Kahar dimaksud.

5. Para Pihak sepakat bahwa:

   a. Pihak Tidak Terdampak tidak akan bertanggung jawab atas setiap biaya dan/atau kerugian karena Keadaan Kahar yang dialami oleh Pihak Terdampak; dan

   b. Apabila Keadaan Kahar menghalangi Pihak Terdampak untuk melaksanakan salah satu kewajibannya berdasarkan Dokumen Perjanjian ini selama jangka 7 (tujuh) Hari Kalender berturut-turut, maka pada setiap waktu selama berlangsungnya Keadaan Kahar tersebut, Pihak Tidak Terdampak dapat mengakhiri Dokumen Perjanjian ini dengan menyampaikan suatu pemberitahuan pengakhiran kepada Pihak lainnya dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.2. huruf (c) SSUP.

PASAL 6

Penilaian Kinerja

1. Pihak Pertama berhak setiap saat melakukan penilaian terhadap kinerja Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan, spesifikasi, dan jadwal sebagaimana diatur dalam Dokumen Perjanjian ini.

2. Penilaian Kinerja dilakukan oleh Pihak Pertama berdasarkan kriteria yang terukur sebagai berikut:

   a. tingkat kesesuaian hasil Pekerjaan dengan spesifikasi teknis, ruang lingkup, dan *deliverables* yang termaktub dalam Dokumen Perjanjian ini, SSUP ini, dan/atau Dokumen Pengadaan; dan/atau

   b.

ketepatan waktu penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan ketentuan Dokumen Perjanjian ini, SSUP ini, dan/atau dokumen Dokumen Pengadaan.

3. Apabila diminta oleh Pihak Pertama, Pihak Kedua wajib menyampaikan laporan tertulis mengenai progres atau capaian pelaksanaan Pekerjaan yang telah dilakukan, lengkap dengan dokumen atau bukti pendukung yang relevan, dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) Hari Kalender sejak permintaan tersebut diterima.

PASAL 7

Perubahan Pekerjaan

1. Pihak Pertama berhak untuk meminta dilakukannya perubahan dan/atau penyesuaian terhadap ruang lingkup Pekerjaan ("**Perubahan Pekerjaan**"), sepanjang dianggap perlu untuk kepentingan pelaksanaan Pekerjaan dan tetap berada dalam maksud serta tujuan Dokumen Perjanjian ini.

2. Setiap Perubahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.1. SSUP ini harus disampaikan oleh Pihak Pertama dan disetujui secara tertulis oleh Pihak Kedua sebelum Perubahan Pekerjaan tersebut dilaksanakan.

3. Dalam hal pelaksanaan Perubahan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.2. SSUP berpotensi atau mengakibatkan perubahan terhadap nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan, dan/atau keluaran (*deliverables*) Pekerjaan, Para Pihak sepakat untuk melakukan penyesuaian melalui suatu adendum terhadap Dokumen Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan Pasal 19.1. SSUP.

4. Tanpa adanya persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.2. SSUP, Pihak Kedua tidak berkewajiban untuk melaksanakan Perubahan Pekerjaan, dan Pihak Pertama tidak berkewajiban untuk melakukan pembayaran atas Pekerjaan yang dilaksanakan di luar ruang lingkup yang telah disepakati.

PASAL 8

Tanggung Jawab

1.

Dalam hal Pihak Kedua bermaksud untuk bekerja sama dengan pihak ketiga dalam melaksanakan sebagian dari Pekerjaan berdasarkan Dokumen Perjanjian ini, Pihak Kedua wajib memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pihak Pertama sebelum melakukan kerja sama dimaksud.

2. Pihak Kedua menjamin bahwa setiap pihak ketiga yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian dari Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.1. SSUP merupakan badan usaha, perorangan, atau bentuk entitas lainnya yang sah menurut hukum, memiliki izin usaha yang berlaku, berpengalaman, memiliki reputasi baik, serta memenuhi seluruh kualifikasi dan persyaratan yang ditetapkan berdasarkan Hukum yang Berlaku maupun ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini.

3. Persetujuan Pihak Pertama atas penunjukan pihak ketiga oleh Pihak Kedua tidak akan dianggap sebagai pelepasan, pengalihan, ataupun pengurangan tanggung jawab Pihak Kedua terhadap pelaksanaan kewajiban-kewajibannya berdasarkan Dokumen Perjanjian ini.

4. Pihak Kedua bertanggung jawab sepenuhnya atas setiap tindakan, kelalaian, kesalahan, maupun Wanprestasi yang dilakukan oleh dirinya sendiri maupun oleh pihak ketiga yang ditunjuknya sehubungan dengan pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini, seolah-olah tindakan, kelalaian, kesalahan, maupun Wanprestasi tersebut dilakukan sendiri oleh Pihak Kedua.

5. Dalam hal terjadi kerugian, tuntutan, atau klaim apa pun yang timbul akibat tindakan atau kelalaian pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pihak Kedua, maka seluruh tanggung jawab hukum dan finansial atas hal tersebut tetap menjadi tanggung jawab penuh Pihak Kedua, dan Pihak Kedua wajib mengganti seluruh kerugian yang dialami oleh Pihak Pertama.

PASAL 9

Benturan Kepentingan

1. Selama jangka waktu berlakunya Dokumen Perjanjian ini dan pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Dokumen Perjanjian ini, Pihak Kedua dilarang melakukan kegiatan, memberikan jasa, atau menerima pekerjaan dari pihak lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang diketahui atau patut diduga dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan Pihak Pertama, memengaruhi kemampuannya untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan berdasarkan Dokumen Perjanjian ini atau yang dapat memengaruhi independensi, objektivitas, maupun profesionalitas Pihak Kedua dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Dokumen Perjanjian ini, kecuali dengan persetujuan secara tertulis dari Pihak Pertama.

2. Pihak Kedua dengan ini menjamin dan menegaskan kepada Pihak Pertama bahwa selama Jangka Waktu Pekerjaan, Pihak Kedua tidak sedang melakukan pekerjaan dan/atau tidak akan menerima pekerjaan dari pihak mana pun, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang mempunyai atau mengakibatkan timbulnya benturan kepentingan dengan kepentingan Pihak Pertama.

3. Pihak Kedua wajib menjamin bahwa dalam melaksanakan seluruh kegiatan dan/atau Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Perjanjian ini, tidak terdapat benturan kepentingan, baik yang bersifat pribadi, finansial, maupun profesional, antara Pihak Kedua (termasuk direksi, pegawai, konsultan, atau pihak lain yang bertindak atas nama Pihak Kedua) dengan Pihak Pertama atau afiliasinya.

4. Dalam hal terdapat potensi atau indikasi terjadinya benturan kepentingan, baik yang diketahui oleh Pihak Pertama maupun Pihak Kedua, maka Pihak yang mengetahui terlebih dahulu wajib:

    a. memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya segera sejak diketahuinya potensi atau indikasi tersebut; dan

    b. menunda atau tidak mengambil tindakan lebih lanjut yang berkaitan dengan kondisi tersebut sampai diperoleh arahan atau persetujuan tertulis dari Pihak lainnya.

Selanjutnya, Para Pihak wajib bekerja sama untuk menelaah dan menyelesaikan potensi atau indikasi benturan kepentingan dimaksud secara transparan dan sesuai dengan Hukum yang Berlaku.

PASAL 10

Wanprestasi

1. Wanprestasi adalah salah satu dari peristiwa di bawah ini yang dilakukan oleh salah satu Pihak (“**Pihak yang Wanprestasi**”) yang dapat memicu pengakhiran atas Dokumen Perjanjian ini oleh Pihak lainnya (“**Pihak yang Tidak Wanprestasi**”) yang terdiri atas peristiwa sebagai berikut:

a.

salah satu pernyataan dan jaminan dari Pihak yang Wanprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 SSUP diketahui tidak benar, tidak akurat, atau menyesatkan, dan belum diperbaiki oleh Pihak yang Wanprestasi tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari Kalender sejak Pihak yang Wanprestasi menerima surat peringatan mengenai ketidaksesuaian pernyataan dan jaminan dengan kondisi aktual Pihak yang Wanprestasi dari Pihak yang Tidak Wanprestasi;

b. Hasil Kerja Pihak Kedua tidak sesuai dengan Dokumen Pekerjaan, dan belum diperbaiki oleh Pihak yang Wanprestasi tersebut dalam 7 (tujuh) Hari Kalender sejak Pihak yang Wanprestasi menerima surat peringatan mengenai pelanggaran tersebut dari Pihak yang Tidak Wanprestasi;

c. Pihak Kedua terlambat menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan Pasal 7.6. SSKP, dan belum diperbaiki oleh Pihak yang Wanprestasi tersebut dalam 50 (lima puluh) Hari Kalender[5] sejak Pihak yang Wanprestasi menerima surat peringatan mengenai pelanggaran tersebut dari Pihak yang Tidak Wanprestasi;

d. setiap pelanggaran atas ketentuan apa pun dalam Dokumen Perjanjian ini (selain pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.1. huruf (a) SSUP, Pasal 10.1. huruf (b) SSUP, dan Pasal 10.1. huruf (c) SSUP) oleh Pihak yang Wanprestasi yang belum diperbaiki oleh Pihak yang Wanprestasi tersebut dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender sejak Pihak yang Wanprestasi menerima surat peringatan mengenai pelanggaran tersebut dari Pihak yang Tidak Wanprestasi; atau

e. terjadinya salah satu peristiwa berikut ini:

    i. terbukti melanggar ketentuan Pasal 4.1. SSUP;

    ii. ditetapkannya putusan kepailitan, insolvensi, pembubaran, likuidasi, atau proses hukum serupa lainnya yang terkait dengan Pihak yang Wanprestasi;

    iii. penunjukan kurator, likuidator, dan/atau pengurus sementara atau orang serupa dalam suatu proses penundaan kewajiban pembayaran utang atau proses hukum apa pun, yang penunjukan tersebut tidak dikesampingkan atau ditangguhkan dalam waktu 3 (tiga) Hari Kalender sejak penunjukan tersebut; atau

    iv.

sebuah putusan oleh suatu pengadilan yang berwenang yang memerintahkan pembubaran terhadap Pihak yang Wanprestasi atau dengan cara lain menegaskan kepailitan atau insolvensi dari Pihak yang Wanprestasi, yang putusan atau perintah tersebut tidak dikesampingkan atau ditangguhkan dalam jangka waktu 3 (tiga) Hari Kalender sejak putusan atau perintah tersebut

("**Wanprestasi**").

2. Dalam hal terjadi peristiwa Wanprestasi, Pihak yang Tidak Wanprestasi berhak untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian ini secara sepihak dengan mengajukan suatu pemberitahuan pengakhiran sesuai dengan format yang pada pokoknya diatur dalam Lampiran SSUP – Bagian 2 kepada Pihak yang Wanprestasi yang setidaknya menjelaskan bahwa telah terjadi peristiwa Wanprestasi dan Pihak yang Wanprestasi gagal untuk memperbaiki hal tersebut dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.1. SSUP, dan tanggal pengakhiran tersebut tidak kurang dari 14 (empat belas) Hari Kalender dari pemberitahuan pengakhiran. Menyimpang dari ketentuan Pasal ini, waktu perbaikan atas suatu peristiwa Wanprestasi dikecualikan untuk peristiwa Wanprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.1. huruf (e) angka (i) SSUP, yang mana Pihak yang Tidak Wanprestasi berhak untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian ini sesuai dengan ketentuan Pasal 17.3. SSUP.

PASAL 11

Hak Kekayaan Intelektual

1. Semua hak kekayaan intelektual, termasuk namun tidak terbatas pada hak cipta, merek dagang, paten, desain industri, dan rahasia dagang yang dimiliki atau dikembangkan oleh salah satu Pihak sebelum atau selama berlakunya Dokumen Perjanjian ini, tetap menjadi milik eksklusif Pihak yang bersangkutan.

2. Para Pihak sepakat bahwa tidak ada ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini yang dimaksudkan untuk mengalihkan, melisensikan, atau membebankan hak kekayaan intelektual milik salah satu Pihak kepada Pihak lainnya, kecuali secara tegas diatur dalam Dokumen Perjanjian ini melalui perjanjian tertulis terpisah.

3. Setiap penggunaan hak kekayaan intelektual milik Pihak lain harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertulis dalam Dokumen Perjanjian ini dan tidak boleh digunakan untuk tujuan lain tanpa persetujuan tertulis dari Pihak pemilik hak.

4. Para Pihak wajib menjaga kerahasiaan dan melindungi hak kekayaan intelektual milik Pihak lainnya dari setiap bentuk penyalahgunaan, pengungkapan, atau penggunaan tanpa izin.

5. Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini akan dianggap sebagai pelanggaran material terhadap Dokumen Perjanjian ini dan memberikan hak kepada Pihak yang dirugikan untuk menuntut ganti rugi dan/atau mengakhiri Dokumen Perjanjian ini secara sepihak.

PASAL 12

Kerahasiaan/Informasi Rahasia

1. Para Pihak wajib menjaga kerahasiaan dan tidak mengungkapkan, memperbanyak, menggunakan, atau memberikan kepada pihak mana pun seluruh atau sebagian dari Informasi Rahasia yang diperoleh dari Pihak lainnya sehubungan dengan pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, kecuali untuk tujuan pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini. Kewajiban kerahasiaan ini berlaku selama jangka waktu berlakunya Dokumen Perjanjian ini dan tetap berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya atau diakhiri Dokumen Perjanjian ini dengan alasan apa pun.

2. Yang dimaksud dengan informasi rahasia adalah adalah setiap informasi dalam bentuk apa pun, baik tertulis, lisan, elektronik, visual, maupun bentuk lainnya, yang diungkapkan oleh salah satu Pihak kepada Pihak lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, mengenai atau yang berkaitan dengan salah satu Pihak, termasuk namun tidak terbatas pada:

a. bahan-bahan, rahasia dagang, *know-how*, formula, proses, algoritma, strategi, ide, penemuan, data, konfigurasi jaringan, sistem arsitektur, desain, diagram alir, gambar, spesifikasi teknis, perhitungan, model, prototipe, sampel, program dan perangkat lunak komputer, serta informasi kepemilikan lainnya, termasuk namun tidak terbatas pada objek dan/atau hak kekayaan intelektual (merek, hak cipta, paten beserta seluruh permohonan, pendaftaran, perpanjangan, lisensi, turunan, perbaikan, dan hak terkait lainnya, sebagaimana diatur dalam Hukum yang Berlaku di bidang kekayaan intelektual);

b. rencana bisnis dan pemasaran, kegiatan usaha, penjualan, pengoperasian, pengaturan harga, pemasok, pelanggan, jaringan, keuangan, teknologi, organisasi, manajemen, kebijakan, laporan, dan inisiatif serta rencana strategis;

c.

informasi keuangan dan operasional, serta semua informasi non-publik lainnya yang berhubungan dengan bisnis dan/atau operasi perusahaan pada masa kini maupun masa mendatang;

d. data pribadi sebagaimana dimaksud dalam Hukum yang Berlaku;

e. setiap kajian, survei, laporan, pendapat, proyeksi, asumsi, prakiraan, presentasi, proposal, penawaran, kontrak atau perjanjian, termasuk kesepakatan bisnis yang diusulkan; dan/atau

f. keberadaan dan isi dari Dokumen Perjanjian ini, informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan berdasarkan Dokumen Perjanjian ini, serta fakta bahwa pembahasan mengenai pekerjaan tersebut sedang berlangsung (atau telah berlangsung, apabila telah berakhir), beserta isi dari pembahasan tersebut

(“**Informasi Rahasia**”).

3. Informasi Rahasia juga mencakup setiap analisis, kompilasi, penelitian, ringkasan, intisari, atau dokumentasi lain yang disiapkan oleh Pihak yang menerima informasi berdasarkan atau mengandung sebagian atau seluruh Informasi Rahasia yang diungkapkan oleh Pihak yang memberikan informasi, serta informasi yang diungkapkan oleh pihak ketiga atas nama Pihak yang memberikan informasi.

4. Tanpa mengesampingkan ketentuan Pasal 12.1. SSUP, Pihak Kedua dapat memberitahukan Informasi Rahasia yang diterimanya kepada anggota, pihak terafiliasi, direksi, dewan komisaris, pemegang saham, dan/atau karyawan Pihak Kedua, sepanjang pengungkapan tersebut semata-mata untuk kepentingan pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini dan pihak-pihak tersebut tunduk pada kewajiban kerahasiaan yang sekurang-kurangnya setara dengan yang diatur dalam Pasal ini. Pihak Kedua bertanggung jawab penuh atas setiap pelanggaran kewajiban kerahasiaan yang dilakukan oleh pihak-pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini.

5. Selain sebagaimana diatur dalam Pasal 12.4. SSUP, Pihak Kedua dapat membuka Informasi Rahasia yang diterimanya apabila diwajibkan atau diminta untuk diungkapkan berdasarkan ketentuan hukum, perintah pengadilan, keputusan badan arbitrase, permintaan instansi pemerintah atau lembaga berwenang lainnya, atau oleh auditor maupun akuntan independen dari Pihak Kedua, dengan ketentuan bahwa:

a. Pihak Kedua wajib segera memberitahukan hal tersebut kepada Pihak Pertama agar Pihak Pertama dapat mengambil langkah yang diperlukan untuk mencegah atau membatasi pengungkapan tersebut; dan

b. setiap pengungkapan dilakukan hanya untuk dan sejauh yang diwajibkan oleh ketentuan hukum yang berlaku.

6. Dalam hal demikian, Pihak Kedua wajib memberikan dukungan yang wajar atas upaya Pihak Pertama untuk mencegah atau membatasi pengungkapan tersebut.

7. Informasi tidak akan dianggap sebagai Informasi Rahasia apabila Pihak yang menerima informasi dapat membuktikan bahwa informasi tersebut:

a. telah dikuasai secara sah oleh Pihak yang menerima informasi sebelum dilakukan pengungkapan oleh Pihak lainnya;

b. telah menjadi pengetahuan umum tanpa adanya pelanggaran terhadap Hukum yang Berlaku atau kewajiban kerahasiaan;

c. diperoleh secara sah dari pihak ketiga yang tidak terikat oleh kewajiban kerahasiaan terhadap informasi tersebut; atau

d. diwajibkan untuk diungkapkan berdasarkan Hukum yang Berlaku, dengan pemberitahuan tertulis kepada Pihak lainnya sebelum pengungkapan dilakukan (sepanjang dimungkinkan secara hukum).

8. Para Pihak wajib memelihara, menyimpan, dan melindungi seluruh dokumen, data, catatan, laporan, serta Informasi Rahasia lainnya dengan tingkat kehati-hatian yang sama sebagaimana digunakan untuk melindungi informasi rahasia milik sendiri, dan dalam hal apa pun tidak kurang dari standar kehati-hatian yang wajar.

9. Apabila Informasi Rahasia yang diperoleh, diproses, atau disimpan dalam pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini mengandung Data Pribadi, Para Pihak wajib:

    a. mematuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi beserta peraturan pelaksanaannya dan/atau perubahan-perubahannya;

    b. menggunakan Data Pribadi hanya untuk tujuan yang sah, proporsional, dan sesuai dengan maksud pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini;

    c. mengambil langkah teknis dan organisasi yang wajar untuk mencegah akses, pengungkapan, atau pemrosesan Data Pribadi yang tidak sah; dan

    d. segera memberitahukan kepada Pihak lainnya apabila terjadi pelanggaran data (*data breach*) yang melibatkan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan Hukum yang Berlaku.

10. Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pasal ini oleh salah satu Pihak dianggap sebagai pelanggaran material (*material breach*) terhadap Dokumen Perjanjian ini yang memberikan hak kepada Pihak lainnya untuk menuntut ganti rugi dan/atau mengakhiri Dokumen Perjanjian ini secara sepihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 13

Pernyataan dan Jaminan

1. Setiap Pihak dengan tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali menyatakan dan menjamin kepada Pihak yang lainnya pada tanggal penandatanganan Dokumen Perjanjian ini sebagai berikut:

    a. setiap Pihak merupakan badan hukum/badan usaha yang sah dan didirikan sesuai dengan hukum yurisdiksi pendiriannya, atau perseorangan yang cakap untuk bertindak (dalam hal individu), mempunyai kekuasaan atas asetnya dan memiliki kewenangan penuh menurut hukum untuk mengikatkan diri serta melakukan tindakan bisnis;

b. setiap Pihak memiliki hak hukum penuh, kekuasaan, dan kewenangan yang dibutuhkan untuk menandatangani Dokumen Perjanjian ini dan melaksanakan sepenuhnya dan mematuhi kewajiban di dalamnya serta telah melakukan seluruh prosedur yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengadakan Dokumen Perjanjian ini;

c. seluruh persetujuan terkait perikatan, pelaksanaan, keabsahan dan keberlakuan dari, dan transaksi yang terjadi atas Dokumen Perjanjian ini telah diperoleh dan berlaku (sebagaimana mestinya) dan memiliki kekuatan hukum;

d. penandatanganan, penyampaian, dan/atau pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini tidak bertentangan dengan Hukum yang Berlaku, anggaran dasar atau dokumen pendirian, maupun perjanjian lain yang mengikat, serta tidak dalam keadaan yang secara wajar dapat menimbulkan dampak merugikan terhadap pelaksanaan kewajiban;

e. Dokumen Perjanjian ini ditandatangani secara sah, berlaku mengikat secara hukum, dan wajib dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;

f. penandatanganan dan pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini dan transaksi yang dimaksud oleh Dokumen Perjanjian ini tidak:

i. bertentangan dengan Hukum yang Berlaku atau perintah pengadilan atau pejabat berwenang yang dapat berlaku terhadap Pihak tersebut;

ii. bertentangan dengan anggaran dasar atau dokumen pendirian lainnya atas Pihak tersebut; atau

iii. bertentangan dengan dokumen apa pun yang mengikat Pihak tersebut (dan yang belum dikesampingkan) atau setiap asetnya dengan tingkat atau cara yang secara wajar diperkirakan berdampak merugikan terhadap Pihak tersebut,

g. setiap Pihak tidak sedang dalam keadaan pailit, sengketa, gugatan, proses persidangan, atau proses penyelesaian sengketa lainnya yang dapat memengaruhi kemampuannya melaksanakan dan mematuhi kewajiban berdasarkan Dokumen Perjanjian ini;

h. setiap Pihak bukan merupakan pihak tergugat dalam suatu perkara yang telah memperoleh putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, sehingga dapat memengaruhi kemampuan Pihak tersebut dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan Dokumen Perjanjian ini; dan

i. seluruh dokumen yang dimiliki setiap Pihak (termasuk perizinan) adalah benar dan sah dan tidak ada informasi, laporan, pembukuan yang diberikan oleh salah satu Pihak kepada Pihak lainnya yang mengandung fakta yang keliru pada tanggal saat diberikannya atau saat ditanggali, yang sifatnya penting dalam konteks Dokumen Perjanjian ini atau atas transaksi yang disebabkannya atau dengan tidak menyatakan suatu fakta pada tanggal tersebut yang mana dapat berakibat penting dan bertentangan dengan kepentingan Pihak lainnya berdasarkan Dokumen Perjanjian ini atau transaksi yang ditimbulkan disini.

2. Pernyataan dan jaminan tersebut dianggap berlaku terus menerus selama Dokumen Perjanjian ini masih berlaku.

3. Apabila terdapat pernyataan dan jaminan yang tidak sesuai dengan pelaksanaannya, maka hal tersebut dikategorikan sebagai Wanprestasi dan diproses sesuai ketentuan mengenai Wanprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 SSUP.

PASAL 14

Hukum yang Berlaku

Dokumen Perjanjian ini dan seluruh lampirannya berlaku, ditafsirkan, dan tunduk berdasarkan hukum yang ada di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

PASAL 15

Ketentuan Perpajakan

1. Segala kewajiban perpajakan yang timbul dari Dokumen Perjanjian ini menjadi tanggung jawab masing-masing Pihak sesuai dengan Hukum yang Berlaku.

2. Pihak Kedua bertanggung jawab penuh atas seluruh pajak dan biaya lain yang menjadi kewajiban atau beban Pihak Kedua, baik yang timbul terkait pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini maupun kewajiban pajak sebagai badan usaha/wajib pajak berdasarkan Hukum yang Berlaku.

3. Apabila diperlukan, Para Pihak sepakat untuk saling menyerahkan dokumen yang relevan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan sehubungan dengan Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 16

Etika Bisnis dan Komitmen Anti Suap

1. Para Pihak wajib melaksanakan seluruh ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini sesuai Hukum yang Berlaku serta tidak akan melakukan tindakan yang dapat menimbulkan kerugian bagi Pihak lainnya.

2. Pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini harus menjunjung tinggi integritas dan mendukung upaya Pemerintah dalam pemberantasan korupsi dengan mematuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi beserta seluruh perubahan dan peraturan pelaksanaannya.

3. Dilarang memberikan, menjanjikan, atau menerima sesuatu secara langsung maupun tidak langsung, baik berupa uang, barang, hadiah, komisi, maupun fasilitas lainnya yang terkait dengan jabatan, wewenang, atau kekuasaan, dengan maksud untuk memengaruhi pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini atau membujuk agar melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan yang bertentangan dengan kewenangan atau kewajiban.

4. Pihak Kedua menjamin bahwa setiap personel yang berada di bawah kendalinya akan selalu berkomitmen mendukung dan mematuhi kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang berlaku dan diterapkan oleh Pihak Pertama serta berkontribusi dalam pencegahan praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagaimana diperlukan berdasarkan pertimbangan Pihak Pertama, Pihak Kedua wajib untuk menandatangani format pakta integritas komitmen anti penyuapan rekanan bisnis sesuai dengan format yang pada pokoknya tertera pada Lampiran SSUP – Bagian 4.

5. Setiap pelanggaran yang ditemukan dalam pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini wajib segera dilaporkan kepada Pihak lainnya di dalam Dokumen Perjanjian ini.

6. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ini akan dianggap sebagai pelanggaran material terhadap Dokumen Perjanjian ini dan memberikan hak kepada pihak yang dirugikan untuk menuntut ganti rugi dan/atau mengakhiri Dokumen Perjanjian ini secara sepihak, tanpa mengurangi hak pihak tersebut untuk menempuh tindakan hukum lebih lanjut sesuai Hukum yang Berlaku.

PASAL 17

Pemutusan dan Pengakhiran Perjanjian

1. Para Pihak sepakat bahwa Dokumen Perjanjian ini berakhir apabila:

a. kewajiban Para Pihak berdasarkan Dokumen Perjanjian ini telah dilaksanakan;

b. Pihak yang Tidak Wanprestasi mengakhiri Dokumen Perjanjian ini dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.2. SSUP;

c. Para Pihak sepakat untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian ini dengan berita acara pengakhiran (“**BA Pengakhiran**”) sesuai dengan format yang pada pokoknya tertera pada Lampiran SSUP – Bagian 1, atau dalam bentuk lainnya dengan syarat dan ketentuan yang disepakati oleh Para Pihak;

d. Pihak Terdampak mengakhiri Dokumen Perjanjian ini dalam hal peristiwa Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 SSUP dengan memberikan pemberitahuan pengakhiran secara tertulis sebelumnya kepada Pihak Tidak Terdampak lainnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sebelum tanggal pengakhiran sebagaimana ditentukan oleh Pihak Terdampak dalam pemberitahuan tersebut; dan/atau

e. terdapat ketentuan Hukum yang Berlaku, kebijakan Pemerintah daerah, kebijakan Pemerintah, dan/atau kebijakan Pihak Pertama yang mengakibatkan tidak dimungkinkannya untuk melanjutkan pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini.

2. Dalam hal terjadi pengakhiran Dokumen Perjanjian ini akibat:

a. peristiwa Wanprestasi sesuai dengan ketentuan Pasal 17.1. huruf (b) SSUP, yang mana Pihak Pertama merupakan Pihak yang Tidak Wanprestasi, Para Pihak sepakat bahwa:

i. Pihak Pertama berhak untuk mencairkan Jaminan

ii. Pelaksanaan yang berada dalam penguasaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 SSKP dan akan menjadi milik Pihak Pertama;

iii. Pihak Kedua tidak diperkenankan untuk mengikuti pengadaan jasa yang diselenggarakan oleh Pihak Pertama dan/atau perusahaan lingkup Perkebunan Nusantara Group (*suspend*) untuk jangka waktu tertentu sesuai pedoman pengadaan jasa yang berlaku pada Pihak Pertama;

iv. Pihak Pertama berhak mengenakan sanksi penetapan daftar hitam kepada Pihak Kedua; dan/atau

v. Pihak Pertama berhak atas bentuk kompensasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perkebunan Nusantara Group.

b. peristiwa Wanprestasi sesuai dengan ketentuan Pasal 17.1. huruf (b) SSUP, yang mana Pihak Kedua merupakan Pihak yang Tidak Wanprestasi, Para Pihak sepakat bahwa Pihak Pertama akan membayarkan seluruh Imbalan Jasa serta seluruh kerugian atau kompensasi lainnya sebagaimana relevan yang timbul akibat dari pengakhiran Dokumen Perjanjian ini, dengan tunduk kepada ketentuan yang berlaku dan diterapkan oleh Pihak Pertama.

c. peristiwa Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.1. huruf (d) SSUP, Para Pihak sepakat bahwa:

i. pengakhiran Dokumen Perjanjian ini akan mulai berlaku dan Dokumen Perjanjian ini akan berhenti mengikat Para Pihak pada tanggal pengakhiran yang ditentukan dalam pemberitahuan pengakhiran yang diberikan oleh Pihak yang berhak menyampaikan pemberitahuan pengakhiran tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 SSUP ini sesuai dengan format yang pada pokoknya tertera pada Lampiran SSUP – Bagian 2; dan

ii. tidak ada Pihak yang bertanggung jawab kepada Pihak yang lainnya selain atas hak, kewajiban, dan/atau tanggung jawab yang tidak terdampak Keadaan Kahar dan telah ada serta yang seharusnya dipenuhi masing-masing Pihak sebelum tanggal pengakhiran berdasarkan Dokumen Perjanjian ini.

d. ketentuan Hukum yang Berlaku, kebijakan Pemerintah daerah, kebijakan Pemerintah, dan/atau kebijakan perusahaan yang mengakibatkan tidak dimungkinkannya pelaksanaan Dokumen Perjanjian ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.1. huruf (e) SSUP, Para Pihak sepakat bahwa:

i. Para Pihak akan melakukan musyawarah dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) Hari Kalender setelah peraturan tersebut dikeluarkan untuk membahas kelanjutan Dokumen Perjanjian ini; dan

ii. apabila di dalam musyawarah disepakati bahwa Dokumen Perjanjian ini akan berakhir, maka Para Pihak akan mengambil langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian ini sesuai dengan hasil musyawarah.

3. Para Pihak dengan ini sepakat bahwa selain ketentuan dalam Pasal 17.2. SSUP, dalam hal terjadi pengakhiran Dokumen Perjanjian ini, maka Pihak Kedua wajib menyerahkan kembali objek/dokumen-dokumen yang dianggap relevan oleh Pihak Pertama untuk pelaksanaan Pekerjaan (sebagaimana berlaku) berdasarkan Dokumen Perjanjian ini kepada Pihak Pertama paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja setelah tanggal Dokumen Perjanjian ini berakhir. Apabila diperlukan, Para Pihak dapat menyepakati secara rinci atas mekanisme dan ketentuan pengembalian objek dari pelaksanaan Pekerjaan ini dalam suatu dokumen terpisah.

4.

Tanpa mengurangi keberlakuan Pasal 17.1. SSUP, salah satu Pihak berhak mengakhiri Dokumen Perjanjian ini secara sepihak dengan pemberitahuan tertulis sesuai dengan format yang pada pokoknya diatur dalam Lampiran SSUP – Bagian 2 kepada Pihak lainnya dalam hal Pihak lainnya terbukti melakukan pelanggaran etika bisnis dan anti suap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 SSUP.

5. Atas pengakhiran secara sepihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.3. SSUP, Pihak Pertama berhak:

a. menuntut ganti rugi atau kompensasi atas kerugian yang timbul akibat tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.3. SSUP; dan/atau

b. melaporkan tindakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.3. SSUP, kepada otoritas yang berwenang sesuai ketentuan Hukum yang Berlaku.

6. Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan keberlakuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

7. Kecuali ditentukan lain dalam Dokumen Perjanjian ini, segala hak dan kewajiban yang dimiliki oleh Para Pihak akan secara langsung berakhir setelah terjadi pemutusan atau berakhirnya Dokumen Perjanjian ini.

8. Apabila Jangka Waktu Pekerjaan akan berakhir, Para Pihak dapat mengajukan perpanjangan Dokumen Perjanjian ini dan dapat diajukan secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) Hari Kalender sebelum berakhirnya Dokumen Perjanjian ini.

9. Dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 17.7. SSUP, Para Pihak menyepakati dan mengakui bahwa Pihak Pertama tidak memiliki kewajiban ataupun keterikatan kepada Pihak Kedua apa pun untuk memperpanjang Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 18

Kerugian Turutan

Para Pihak dengan ini sepakat bahwa Pihak Pertama tidak akan bertanggung jawab kepada Pihak Kedua atas kerugian khusus, tidak langsung, atau turutan (*consequential*), berdasarkan ketentuan apa pun dalam Dokumen Perjanjian ini, maupun atas kerugian khusus, tidak langsung, atau turutan (*consequential*) yang timbul dari setiap tindakan atau kelalaian untuk melaksanakan ketentuan Dokumen Perjanjian ini, yang disebabkan dan dialami oleh Pihak Kedua, dan Pihak Kedua sebagai penyedia jasa konsultasi menjamin kepada Pihak Pertama untuk tidak menuntut Pihak Pertama atas kerugian khusus, tidak langsung, atau turutan (*consequential*), berdasarkan ketentuan apa pun dalam Dokumen Perjanjian ini.

PASAL 19

Lain-lain dan Penutup

1. Seluruh kesepakatan dalam Dokumen Perjanjian ini dibuat sebenar-benarnya tanpa paksaan dari Pihak mana pun. Setiap perubahan terhadap Dokumen Perjanjian ini akan dilaksanakan/dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara atau adendum Dokumen Perjanjian ini yang ditandatangani oleh Para Pihak serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Dokumen Perjanjian ini.

2. Perubahan dan/atau penggantian pengurus perseroan dari Para Pihak tidak mengurangi hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana dimaksud dalam Dokumen Perjanjian ini.

3. Rujukan pada setiap Pihak pada Dokumen Perjanjian ini mencakup setiap penggantinya atau kuasa lainnya yang disetujui.

4. Dalam hal untuk kepentingan Para Pihak, apabila Dokumen Perjanjian ini diterjemahkan oleh Pihak dalam bahasa selain Bahasa Indonesia, maka Para Pihak sepakat interpretasi yang digunakan adalah ketentuan Dokumen Perjanjian ini yang berbahasa Indonesia.

5. SSUP ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Dokumen Perjanjian ini dan/atau dokumen lainnya yang menjadi lampiran dari Dokumen Perjanjian ini.

6. Lampiran-lampiran, perubahan, penambahan, pengurangan, dan/atau adendum dari Dokumen Perjanjian ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Dokumen Perjanjian ini.

7. Tanpa mengurangi keberlakuan Pasal 19.5 SSUP dan 19.6. SSUP, Para Pihak sepakat bahwa bentuk formulir berita sebagaimana dimaksud dalam Lampiran SSUP merupakan suatu rujukan bagi Para Pihak dalam penyusunan bentuk formulir berita dimaksud yang dapat disesuaikan lebih lanjut oleh Para Pihak.

8. Apabila suatu pasal, kalimat, ketentuan, ayat, maupun bagian dari Dokumen Perjanjian ini dan/atau SSUP ini dinyatakan sebagai tidak sah, ilegal, atau tidak dapat dilaksanakan oleh pengadilan atau pihak berwenang, maka ketidaksahan tersebut hanya berlaku pada bagian dimaksud tanpa memengaruhi ketentuan lainnya. Para Pihak dengan ini sepakat untuk mengganti ketentuan yang tidak berlaku tersebut dengan ketentuan baru yang sah, berlaku, dan dapat dilaksanakan yang sedapat mungkin mencerminkan maksud dan tujuan awal dari ketentuan yang tidak berlaku tersebut.

9. Dokumen Perjanjian ini merupakan perjanjian dan kesepakatan yang menyeluruh di antara Para Pihak dan menggantikan serta membatalkan seluruh perundingan, pernyataan, tindakan, kesepakatan dan perjanjian sebelumnya di antara Para Pihak sehubungan dengan hal-hal yang diatur dalam Dokumen Perjanjian ini.

10. Dengan ditandatanganinya Dokumen Perjanjian ini, Para Pihak dengan ini menyatakan bahwa seluruh ketentuan dalam Dokumen Perjanjian ini telah dibaca, dipahami, disetujui, dan disepakati untuk menjadi bagian yang sah dan mengikat secara hukum bagi Para Pihak.

Lampiran SSUP

Form Berita Acara

Bagian 1 – Format BA Pengakhiran Dokumen Perjanjian

BA Pengakhiran ini dibuat dalam hal terjadi pengakhiran Dokumen Perjanjian ini yang disebabkan oleh kesepakatan bersama Para Pihak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 17.1. SSUP.

Berita Acara Pengakhiran Dokumen Perjanjian

Berita Acara Pengakhiran Dokumen Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultasi (“**Berita Acara** ”) dibuat pada hari ini [] tanggal [] oleh dan antara:

1. [*PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)/Grup Perusahaan PT PN III*] (selanjutnya disebut “**Pihak Pertama**”),

2. [*Untuk diisi dengan nama penyedia jasa konsultasi*], (selanjutnya disebut “ **Pihak Kedua**”),

Secara bersama sama disebut Para Pihak.

Para Pihak terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

1. Bahwa, Para Pihak telah menandatangani:

    a. Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultasi tertanggal []*; dan*

    b. [*Untuk diisi dengan adendum Perjanjian (apabila ada)*]

("**Dokumen Perjanjian**").

2. Bahwa Para Pihak telah melakukan pembahasan-pembahasan dengan merujuk pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

    a. [*Untuk diisi dengan korespondensi Para Pihak yang mendasari pengakhiran Dokumen Perjanjian*]*; dan*

    b. [*Untuk diisi dengan korespondensi Para Pihak yang mendasari pengakhiran Dokumen Perjanjian*]*;*

("**Korespondensi**").

3. Bahwa merujuk pada Korespondensi antara Para Pihak, telah disepakati bahwa substansi serta ketentuan-ketentuan yang termuat dalam Dokumen Perjanjian sudah tidak lagi sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dan/atau maksud pelaksanaan kerja sama Para Pihak. Oleh karena itu, Para Pihak bermaksud untuk mengakhiri berlakunya Dokumen Perjanjian tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 17.1. huruf (c) SSUP mengenai pengakhiran perjanjian berdasarkan kesepakatan Para Pihak.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, Para Pihak sepakat untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian sesuai dengan ketentuan Pasal 17.1. huruf (c) SSUP mengenai pengakhiran perjanjian berdasarkan kesepakatan Para Pihak dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Istilah-istilah yang diawali dengan huruf kapital dalam Berita Acara ini memiliki arti yang sama dengan yang diberikan untuk istilah-istilah tersebut dalam SSUP dan SSKP, kecuali apabila didefinisikan lain dalam Berita Acara ini

2. [Pada saat berakhirnya Dokumen Perjanjian Para Pihak akan menyelesaikan seluruh kewajiban finansial yang belum diselesaikan dengan rincian sebagai berikut:

PERIHAL	KEWAJIBAN	BESARAN
[Untuk Diisi Kewajiban Sebagaimana Relevan, sebagai contoh: (i) kewajiban pembayaran Imbalan Jasa oleh Pihak Pertama; atau (ii) Pembayaran Denda Keterlambatan oleh Pihak Kedua]	[Untuk Diisi Pihak Yang Harus Melakukan Pembayaran]	[Untuk diisi besaran nominal yang harus dibayarkan (dalam angka dan bilangan)]
[Untuk Diisi Kewajiban Sebagaimana Relevan, sebagai contoh: (i) kewajiban pembayaran Imbalan Jasa oleh Pihak Pertama; atau (ii) Pembayaran Denda Keterlambatan oleh Pihak Kedua]	[Untuk Diisi Pihak Yang Harus Melakukan Pembayaran]	[Untuk diisi besaran nominal yang harus dibayarkan (dalam angka dan bilangan)]

Sehingga besaran yang harus dibayar oleh [Pihak Pertama/Pihak Kedua] adalah sebesar [Untuk diisi besaran nominal yang harus dibayarkan (dalam angka dan bilangan)]. [Pihak Pertama/Pihak Kedua] berkomitmen dan menjamin untuk membayar secara penuh semua jumlah yang harus dibayarkan kepada [Pihak Pertama/Pihak Kedua] pada [*Untuk diisi waktu kewajiban pembayaran harus dilakukan*].

3. [Untuk dicantumkan kewajiban-kewajiban lain yang masih harus atau perlu ditindaklanjuti oleh Para Pihak setelah penandatanganan Berita Acara ini].

4. Para Pihak menjamin bahwa penandatanganan dan pelaksanaan Berita Acara ini tidak dan tidak akan bertentangan dengan Hukum yang Berlaku dan dokumen perusahaan dari masing-masing Pihak.

5. Para Pihak sepakat bahwa ketentuan mengenai Hukum yang Berlaku dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana diatur dalam Dokumen Perjanjian akan berlaku mutatis mutandis dan mengikat Para Pihak dalam pelaksanaan Berita Acara ini.

6. Para Pihak sepakat bahwa penandatanganan Berita Acara ini tidak menghapus kewajiban apa pun yang berdasarkan Dokumen Perjanjian dan/atau Berita Acara ini masih harus dilaksanakan oleh masing-masing Pihak, dan bahwa setiap kewajiban tersebut akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kesepakatan Para Pihak berdasarkan Berita

Demikian Berita Acara ini ditandatangani di atas materai, pada hari, tanggal, bulan, dan tahun sebagaimana tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing asli untuk Pihak Pertama dan asli lainnya untuk Pihak Kedua dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Lembar Penandatanganan

Dengan Demikian, Para Pihak dengan ini menandatangani Berita Acara ini oleh para wakil sahnya pada tanggal yang dinyatakan pada Dokumen Perjanjian Pengadaan Pekerjaan Jasa Konsultasi.

_____	_____
Nama:	Nama:
Jabatan:	Jabatan:

Bagian 2 – Format Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian Akibat Wanprestasi

Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian ini dibuat dalam hal terjadi pengakhiran Dokumen Perjanjian yang disebabkan oleh peristiwa Wanprestasi oleh Pihak Pertama/Pihak Kedua sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 10.2. SSUP dan Pasal 17.2. SSUP.

[*Untuk Diisi Kop Surat Pihak Pertama/Pihak Kedua*]

[Untuk Diisi Tempat, Tanggal]

Nomor : [*Untuk Diisi Nomor*]

Lampiran : [*Untuk Diisi Jumlah Lampiran*]

Perihal : Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian

Kepada Yth.

Direktur Utama [*Untuk diisi dengan nama Pihak Pertama/Pihak Kedua*]

Sehubungan dengan:

a. Perjanjian [*Untuk diisi dengan judul penyediaan jasa lainnya yang dikerjasamakan*];
b. [*Untuk diisi dengan adendum Perjanjian (apabila ada)*]

("**Dokumen Perjanjian**").

c. [*Untuk diisi dengan surat pemberitahuan wanprestasi, diskusi dan musyawarah, dan/atau korespondensi lainnya*]; dan
d. [*Untuk diisi dengan surat pemberitahuan wanprestasi, diskusi dan musyawarah, dan/atau korespondensi lainnya*];

("**Korespondensi**"),

Maka dengan ini kami sampaikan Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian sebagai berikut:

1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal [Untuk dimasukan pasal yang relevan berdasarkan SSUP/SSKP] Dokumen Perjanjian, [Pihak Pertama/Pihak Kedua] wajib [melakukan/dilarang melakukan] [Untuk dimasukan kewajiban/larangan berdasarkan SSUP/SSKP].

2. Bahwa berdasarkan Korespondensi, [Pihak Pertama/Pihak Kedua] telah diberikan kesempatan untuk memperbaiki Wanprestasi sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.

3. Bahwa merujuk pada ketentuan Pasal 10.1. SSUP pada Dokumen Perjanjian, dalam hal [Pihak Pertama/Pihak Kedua] gagal untuk memperbaiki peristiwa Wanprestasi sesuai dengan jangka waktu yang disepakati, maka [Pihak Pertama/Pihak Kedua] berhak untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian secara sepihak melalui suatu pemberitahuan pengakhiran perjanjian.

4. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka telah cukup memberikan dasar hukum bagi [Pihak Pertama/Pihak Kedua] untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian secara sepihak.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut di atas, maka dengan ini Kami memberitahukan kepada [*Untuk diisi dengan nama Pihak Pertama/Pihak Kedua*] bahwa Kami:

1. Mengakhiri Dokumen Perjanjian terhitung sejak 14 (empat belas) Hari Kalender dari tanggal Surat Pemberitahuan ini;

2. Meminta [*Untuk diisi dengan nama Pihak Pertama/Pihak Kedua*] *untuk:*

a. [Untuk Diisi Kewajiban Finansial Sebagaimana Relevan, sebagai contoh: (i) kewajiban pembayaran Imbalan Jasa oleh Pihak Pertama; atau (ii) Pembayaran Denda Keterlambatan oleh Pihak Kedua]; dan
b. [Untuk Diisi Kewajiban Finansial Sebagaimana Relevan, sebagai contoh: (i) kewajiban pembayaran Imbalan Jasa oleh Pihak Pertama; atau (ii) Pembayaran Denda Keterlambatan oleh Pihak Kedua]

Yang wajib dibayarkan selambat-lambatnya pada: [Untuk Diisi Waktu Kewajiban Pembayaran Harus Dilaksanakan].

Demikian Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian ini kami sampaikan. Kami berharap, sebagai bentuk penyelesaian atas kerja sama yang telah terjalin, [*Untuk diisi dengan nama Pihak Pertama/Pihak Kedua*] dapat melaksanakan hal-hal sebagaimana dimaksud di atas.

Dalam hal [*Untuk diisi dengan nama Pihak Pertama/Pihak Kedua*] tidak melaksanakan kewajiban tersebut, maka kami akan menempuh langkah-langkah yang diperlukan untuk melindungi hak-hak kami sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama [*Untuk diisi dengan nama Pihak Pertama/Pihak Kedua*]

_____

Nama:

Jabatan:

Bagian 3 – Format Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian Akibat Keadaan Kahar

Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian ini dibuat dalam hal terjadi pengakhiran Dokumen Perjanjian yang disebabkan oleh peristiwa Keadaan Kahar oleh Pihak Tidak Terdampak sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 5 SSUP dan Pasal 17.2. huruf (c) SSUP.

[*Untuk Diisi Kop Surat Pihak Tidak Terdampak*]

[Untuk Disi Tempat, Tanggal]

Nomor : [*Untuk Diisi Nomor*]

Lampiran: [*Untuk Diisi Jumlah Lampiran*]

Perihal : Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian

Kepada Yth.

Direktur Utama [*Untuk diisi dengan nama Pihak Terdampak*]

Sehubungan dengan:

a. Perjanjian [*Untuk diisi dengan judul penyediaan jasa konsultasi yang dikerjasamakan*];

b. [*Untuk diisi dengan addendum Perjanjian (apabila ada)*]

("**Dokumen Perjanjian**").

c. [*Untuk diisi dengan surat pemberitahuan keadaan kahar, diskusi dan musyawarah, dan/atau korespondensi lainnya*]; dan

d. [*Untuk diisi dengan surat pemberitahuan keadaan kahar, diskusi dan musyawarah, dan/atau korespondensi lainnya*];

("**Korespondensi**"),

Maka dengan ini kami sampaikan Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian sebagai berikut:

1.

Bahwa merujuk pada ketentuan Pasal 5.5. SSUP pada Dokumen Perjanjian, dalam hal [*Untuk dimasukan nama Pihak Terdampak*] gagal untuk memperbaiki melaksanakan kewajibannya berdasarkan Dokumen Perjanjian selama [*Untuk diisi dengan jangka waktu yang ditentukan (dalam angka)*] [*Hari Kerja atau Hari Kalender*] berturut-turut yang disebabkan oleh Keadaan Kahar, maka [*Untuk dimasukan nama Pihak Tidak Terdampak*] berhak untuk mengakhiri Dokumen Perjanjian melalui suatu pemberitahuan pengakhiran perjanjian.

2. Bahwa berdasarkan Korespondensi, Para Pihak mengakui dan sepakat bahwa telah terjadi peristiwa keadaan kahar berupa [*Untuk Dimasukan Peristiwa Keadaan Kahar*] yang menyebabkan [*Untuk dimasukkan nama Pihak Terdampak*] tidak dapat melaksanakan [*Masukan Kewajiban Pihak Terdampak yang Terganggu Oleh Peristiwa Keadaan kahar*].

Mempertimbangkan hal-hal tersebut di atas, maka terhadap [*Untuk dimasukan nama Pihak Terdampak*], Kami lakukan pengakhiran Dokumen Perjanjian terhitung sejak [*Untuk diisi dengan jangka waktu yang ditentukan (dalam angka)*] [*Hari Kerja atau Hari Kalender*] tanggal Surat Pemberitahuan ini. [Lebih lanjut, sesuai dengan Pasal 17.2. huruf (c) SSUP, [*Untuk dimasukan nama Pihak Tidak Terdampak*] berhak menagih kepada [*Untuk dimasukan nama Pihak Terdampak*] pembayaran atas biaya-biaya yang timbul terkait dengan pengakhiran Dokumen Perjanjian yang besarannya akan disepakati bersama oleh Para Pihak.][6]

Demikian Surat Pemberitahuan Pengakhiran Dokumen Perjanjian ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama [*Untuk diisi dengan nama Pihak Tidak Terdampak*]

_____

Nama:

Jabatan:

Bagian 4 – Format Pakta Integritas Komitmen Anti Penyuapan Rekanan Bisnis

Pakta integritas/komitmen dibuat sebagai dukungan dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama atas penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang di berlakukan oleh Pihak Pertama sesuai dengan ketentuan Pasal 16.4. SSUP.

[*Untuk Diisi Kop Surat Pihak Kedua*]

KOMITMEN ANTI PENYUAPAN REKAN BISNIS

Pada hari ini [] tanggal [], kami rekan bisnis PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan ini menyatakan:

1. Berkomitmen penuh agar setiap personel yang berada di bawah kendali kami mendukung setiap kebijakan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan [(ISO 37001:2016)] yang diterapkan di PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

2. Melarang praktik penyuapan yang terjadi di internal perusahaan kami, baik menawarkan, memberi, menerima, ataupun mengambil keuntungan yang tidak semestinya dari praktik timbal jasa antara kami dengan PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

3. Bersedia untuk bekerja sama dengan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dan pihak terkait untuk dilakukannya evaluasi dan investigasi dalam bentuk yang disepakati bersama sebagai wujud komitmen dan keselarasan antara kami dan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dalam kaitannya jika terdapat dugaan pelanggaran/tindakan kecurangan yang patut dicurigai antara kami dengan PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

Komitmen Anti Penyuapan ini dikomunikasikan, dipahami, dan diimplementasikan kepada seluruh jajaran Direksi dan karyawan kami secara konsisten tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

Hormat Kami,

Untuk dan atas nama [*Untuk diisi dengan nama Pihak Kedua*]

_____

Nama:

Jabatan:

---

[1] Ketentuan ini merupakan opsional, dalam hal Penyedia Jasa merupakan orang perseorangan.

[2] Dalam hal Pekerjaan dilakukan di beberapa Lokasi.

[3] Dapat disesuaikan dengan status Pihak Kedua sebagai Pengusaha Kena Pajak.

[4] Dalam hal kerja sama melibatkan Alih Pengetahuan dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama. Ketentuan ini bersifat opsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 Peraturan Menteri BUMN 2/2023.

[5] Sesuai dengan ketentuan Pasal 54 Perdir 08/2020

[6] Untuk dimasukan apabila akan ditagihkan biaya atas pengakhiran Dokumen Perjanjian

5. DOKUMEN PERSYARATAN PENYEDIA ATAU LEMBAR DATA KUALIFIKASI

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

BAB III
PERSYARATAN DAN PENJELASAN

A. Persyaratan Dokumen

Dokumen yang dipersyaratkan pada pengadaan ini yaitu:

1. Surat Penawaran Harga (sesuai ketentuan BAB III huruf B angka 1 Dokumen Pengadaan) dan Rincian Penawaran Harga (sesuai format *Integrated Procurement System*);
2. *Bill Of Quantity* (sesuai dengan Lampiran 1 Dokumen Pengadaan);
3. Pakta Integritas (sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan);
4. Surat Pernyataan (sesuai Lampiran 3 Dokumen Pengadaan);
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (sesuai Lampiran 4 Dokumen Pengadaan);
6. Surat Pernyataan Komitmen terhadap Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (sesuai Lampiran 5 Dokumen Pengadaan) (Optional);
7. Proposal teknis yang memuat antara lain metodologi, rencana kerja, *time line* dan output yang akan dihasilkan selama pelaksanaan pada pekerjaan Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group;
8. Daftar personil lengkap dengan data kemampuan masing-masing, posisi dan uraian tugas disertai Curiculum Vitae masing-masing Personil/tenaga Ahli dibuktikan pada CV dan/atau Sertifikasi Keahlian (sesuai Lampiran 6 Dokumen Pengadaan);
9. Laporan SPT tahunan tahun terakhir dan bukti laporannya; dan
10. Salinan neraca perusahaan tahun terakhir, ditandatangani dan distempel perusahaan/laporan keuangan tahun terakhir.

Dokumen Administrasi merupakan bentuk dokumen sudah termasuk didalamnya dokumen teknis dan harga.

Seluruh dokumen yang merupakan kelengkapan persyaratan tersebut selanjutnya di-upload ke dalam Sistem *Integrated Procurement System* (IPS) PT Perkebunan Nusantara III (Persero). Dokumen Penawaran yang di-upload ke dalam Sistem IPS PT Perkebunan Nusantara III (Persero) merupakan pindaian (*scanning*) dari dokumen yang asli.

Calon penyedia barang harus mendokumentasikan dengan baik dokumen penawaran tersebut dan bersedia menyerahkannya kepada Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) bilamana diminta.

B. Penjelasan

1. Surat Penawaran
   a. Surat Penawaran berdasarkan Nomor Paket Pengadaan dan ditujukan kepada Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
   b. Ketentuan Surat Penawaran sebagai berikut:
      - Surat Penawaran Harga bermeterai, bertanggal, berstempel dan Rincian Penawaran Harga (sesuai format *Integrated Procurement System*) yang ditandatangani Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan).
      - Masa Berlakunya Penawaran minimum 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran dibuat oleh calon Penyedia Barang dan bersedia diperpanjang atas permintaan Panitia Pengadaan.
      - Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja.
      - Objek penawaran sesuai dengan pengumuman/undangan yang disampaikan.

- Penanggalan dokumen penawaran harga sejak tanggal pengumuman/undangan sampai dengan batas akhir input penawaran.

BAB IV
PELAKSANAAN PENUNJUKKAN LANGSUNG

A. Jadwal Pelaksanaan Penunjukkan Langsung

No	Uraian	Mulai		Sampai dengan	
		Tanggal	Jam	Tanggal	Jam
1	Pendaftaran Lelang	05-Jun-26	09:00	09-Jun-26	10:00
2	Respon Minat/Tidak Minat	05-Jun-26	09:01	09-Jun-26	10:00
3	Pengunduhan Dokumen	05-Jun-26	09:02	09-Jun-26	10:00
4	**Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)**	**08-Jun-26**	**09:00**	**08-Jun-26**	**10:00**
5	Input Penawaran	08-Jun-26	10:01	10-Jun-26	09:00
6	**Pembukaan Dokumen Penawaran**	**10-Jun-26**	**09:01**	**10-Jun-26**	**16:00**
7	Evaluasi Administrasi	10-Jun-26	09:02	11-Jun-26	09:00
8	Evaluasi Teknis	10-Jun-26	09:03	11-Jun-26	09:00
9	Evaluasi Harga	10-Jun-26	09:04	11-Jun-26	09:00
10	**Verifikasi dan Negosiasi**	**12-Jun-26**	**09:01**	**12-Jun-26**	**16:00**
11	Penetapan Pemenang	15-Jun-26	08:00	15-Jun-26	16:00
12	SPPBJ	15-Jun-26	08:01	15-Jun-26	16:00

Dalam kondisi tertentu Panitia Pengadaan Pengadaan dapat merubah rencana jadwal di atas dan akan diberitahukan pada seluruh Calon Penyedia Barang (melalui aplikasi *Integrated Procurement System*)

B. Tahapan Pemilihan

1. Undangan/Pengumuman
   Peserta memperoleh undangan melalui sistem *IPS*
2. Pendaftaran dan respon minat
   Untuk dapat mengikuti pengadaan ini peserta terlebih dahulu harus mendaftar dan menyatakan minat dengan mengklik tombol pendaftaran dan minat melalui sistem *IPS* pada paket pengadaan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Pengunduhan Dokumen
   Peserta dapat mengunduh Dokumen Pengadaan melalui aplikasi *IPS* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Pemberian Penjelasan
   Pemberian Penjelasan *(Aanwijzing)* Administrasi dan Teknis untuk Pengadaan, akan diselenggarakan pada:
   Hari/Tanggal : Senin, 08 Juni 2026
   Waktu : 09.00 s.d. 10.00 WIB
   Tempat : di Sistem *Integrated Procurement System*
   PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

   Panitia Pengadaan memberikan penjelasan melalui aplikasi *IPS*. Dalam pelaksanaan pemberian penjelasan, Panitia Pengadaan menjelaskan isi Dokumen Pengadaan, menampung pertanyaan dari Peserta Pemilihan, dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam Dokumen Pengadaan. Hasil pelaksanaan pemberian penjelasan secara elektronik yang terekam dalam aplikasi IPS merupakan berita acara hasil pelaksanaan pemberian penjelasan. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani.

   Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan dapat memberikan penjelasan lapangan. Biaya yang diperlukan Peserta Pemilihan dalam rangka mengikuti penjelasan lapangan ditanggung oleh masing-masing Peserta Pemilihan. Hasil pelaksanaan penjelasan lapangan dituangkan dalam berita acara. Apabila pada saat penjelasan lapangan tidak ada satupun Peserta Pemilihan yang hadir atau Peserta Pemilihan tidak bersedia menandatangani berita acara, berita acara cukup ditandatangani Panitia

6. DOKUMEN PERSYARATAN PEMILIHAN ATAU LEMBAR DATA PEMILIHAN

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

B. Evaluasi Dokumen Teknis

Evaluasi Dokumen teknis dilakukan apabila peserta memenuhi persyaratan/lulus evaluasi dokumen administrasi.

Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Pada tahap Evaluasi Teknis, Evaluasi dilakukan terhadap unsur-unsur spesifikasi teknis sebagaimana yang dipersyaratkan dengan uraian sebagai berikut :

Penilaian Dokumen teknis (**Bobot 100%)** diuraikan sebagai berikut :

1. Proposal Teknis (metodologi, rencana kerja, timeline, output; (25%)
2. Kualifikasi tenaga ahli; (40%)
3. Pengalaman perusahaan dalam melaksanakan jasa pembuatan dashboard sejenis; (35%)

Simulasi penilaian teknis disajikan sebagai berikut:

No	Uraian	Skor	Bobot	Nilai
1	Proposal Teknis (metodologi, rencana kerja, timeline, output)	100	25%	25
2	Kualifikasi tenaga ahli	100	40%	40
3	Pengalaman perusahaan dalam melaksanakan jasa pembuatan dashboard sejenis	100	35%	35
	Jumlah penilaian dokumen teknis:		100%	100

Keterangan : Nilai ambang batas kelulusan adalah 75.

Keterangan :Peserta dinyatakan lulus apabila jumlah penilaian teknis yang diperoleh minimal sama dengan Nilai Ambang Batas Lulus Teknis.

Pada saat evaluasi Dokumen Teknis Panitia Pengadaan apabila diperlukan dapat mengikutsertakan Fungsi teknis/ Divisi Manajemen Aset.

C. Evaluasi Dokumen Penawaran Harga

1) Evaluasi Dokumen Penawaran Harga dilakukan jika peserta memenuhi persyaratan/lulus evaluasi teknis.
2) Apabila ada perbedaan antara penulisan harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf.
3) Panitia Pengadaan dapat melakukan evaluasi aritmetik dan/atau evaluasi kewajaran harga terhadap dokumen penawaran harga. Evaluasi aritmetik tidak merubah harga penawaran.
4) Evaluasi terhadap keabsahan dokumen penawaran harga, yaitu: Harga penawaran yang diinput dan di-*upload* dalam *Integrated Procurement System dan dalam Bill Of Quantity* harus sama, kecuali perbedaan harga penawaran tersebut dikarenakan pembulatan desimal.

Pada saat evaluasi dokumen penawaran Panitia Pengadaan dapat melakukan klarifikasi kepada peserta atas dokumen penawaran yang disampaikan.

Hasil Evaluasi terekam pada aplikasi IPS. Peserta dapat melihat hasil evaluasi setelah jadwal evaluasi selesai. Hasil evaluasi yang terekam dalam aplikasi IPS merupakan berita acara hasil evaluasi. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani.

9. Verifikasi dan Negosiasi

Panitia Pengadaan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang disampaikan (*diupload*) sesuai BAB III huruf A dengan uraian sebagai berikut :

a. Verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli melalui kunjungan langsung atau melalui media *video conference*.
b. Apabila dalam verifikasi ditemukan dokumen yang tidak memenuhi persyaratan termasuk pemalsuan dokumen maka peserta digugurkan.
c. Panitia Pengadaan dapat melakukan Evaluasi dan koreksi aritmetik pada perhitungan penawaran yang disampaikan (apabila ada koreksi atau perubahan). Evaluasi dan koreksi aritmatik tidak merubah harga penawaran. Apabila peserta tidak menyetujui koreksi aritmatik maka penawaran peserta digugurkan.
d. Setelah verifikasi dilaksanakan dan dokumen peserta dinyatakan sesuai, selanjutnya Panitia Pengadaan dapat menegosiasikan penawaran harga untuk mendapatkan harga yang lebih baik. Negosiasi dapat dilakukan secara elektronik.
e. Apabila terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS kemudian setelah negosiasi ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume harga satuan yang berlaku sesuai harga dalam HPS.
f. Apabila setelah dilakukan negosiasi harga penawaran calon penyedia jasa masih diatas HPS maka penawarannya digugurkan.
g. Hasil pelaksanaan Negosiasi dituangkan dalam berita acara.

10. Penetapan Pemenang
    a. Panitia Pengadaan menetapkan pemenang berdasarkan Hasil Evaluasi dan/atau berita acara negosiasi.
    b. Panitia Pengadaan mengumumkan pemenang Penunjukan Langsung melalui aplikasi IPS. Pengumuman juga memuat hasil evaluasi penawaran.
    c. Apabila pemenang yang telah ditetapkan melalui surat penetapan pemenang menolak/mengundurkan diri dengan alasan apapun, maka penetapan pemenang dibatalkan.

11. Penunjukan Penyedia Jasa
    Panitia Pengadaan menyampaikan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Pemenang.

    SPPBJ terdapat dalam aplikasi *Integrated Procurement system* (*IPS*)

12. Penunjukan Langsung Gagal Dan Batal
    Panitia Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung gagal, apabila:
    1. Peserta tidak mendaftar sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
    2. Peserta tidak menyatakan respon minat sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
    3. Peserta tidak menyampaikan penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
    4. Calon penyedia jasa tidak lulus evaluasi penawaran;
    5. Calon penyedia jasa dengan sengaja tidak hadir dalam acara Klarifikasi, verifikasi, dan/atau negosiasi;
    6. Setelah dilakukan negosiasi harga penawaran calon penyedia jasa diatas HPS.
    7. Kondisi lainnya yang telah ditentukan pada dokumen ini.

    Penunjukan langsung dinyatakan batal dalam hal penunjukan langsung yang dihentikan pada saat proses sedang berjalan atas inisiatif dari Fungsi Pengadaan atau berdasarkan usulan dari Fungsi Teknis/Fungsi Pengguna

    Setelah penunjukan dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan memberitahukan kepada peserta dengan cara diupload melalui aplikasi *Integrated Procurement System*.

13. Tahapan Setelah Penunjukan Langsung Gagal

Dalam hal Penunjukan Langsung dinyatakan gagal, Panitia Pengadaan segera melakukan:

a. Evaluasi ulang;
b. Penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
c. Penunjukan Langsung Ulang, atau;
d. Pengembalian paket pekerjaan.

7. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

FORM RINCIAN BIAYA

Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

No	Uraian	MPN	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Jumlah Harga
1	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group								
	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group		KANTOR PUSAT PTPN III	1,00	AU	1,00	883.700.000,00	0,00	883.700.000,00

	Barang/Jasa		Ongkos Angkut		Total Keseluruhan
	Total Harga	PPN	Total Harga	PPN	
Penawaran	**883.700.000,00**	**97.207.000,00**	**0,00**	**0,00**	**980.907.000,00**

Rabu, 10 Juni 2026

[redacted]

Direktur

Dipindai dengan CamScanner

8. JADWAL PELAKSANAAN DAN DATA LOKASI PEKERJAAN

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

JADWAL PELAKSANAAN DAN LOKASI PEKERJAAN

Nama Pekerjaan	:	Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group
Waktu Pekerjaan	:	Perjanjian berlaku efektif 22 Juni 2026 sampai dengan 22 September 2026
Lokasi Pekerjaan	:	Kantor PT Perkebunan Nusantara III (Persero), Gedung Agro Plaza Lt. 11 dan Lt. 15 Jl. H.R. Rasuna Said Kv. X2-1 Setiabudi, Jakarta Selatan 1295, termasuk seluruh wilayah Anak Usaha di lingkungan PTPN Group.

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

No.	Kegiatan	Bulan – 1				Bulan – 2				Bulan – 3			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
Tahap I													
1.1	Inisiasi & *Kick Off* Proyek												
1.2	*Requirement Gathering*												
1.3	Perancangan Sistem dan Arsitektur												
Tahap II													
2.1	Pengembangan Sistem												
2.2	Integrasi Sistem												
2.3	Infrastruktur dan *Security Setup*												
2.4	Testing												
Tahap III													
3.1	Dokumentasi dan Sosialisasi												
3.2	*Go-Live* dan Pendampingan												
3.3	Garansi dan *Maintenance*												

9. GAMBAR RANCANGAN PEKERJAAN

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

GAMBAR RANCANGAN PEKERJAAN

Paket 2: Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

TIDAK DIPERSYARATKAN

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di perusahaan mengacu pada Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/27/2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor DIR/PER/08/2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Perkebunan Nusantara Group (terlampir).

Ketentuan Umum Persyaratan Pengadaan Barang & Jasa

10. DOKUMEN STUDI KELAYAKAN DAN AMDAL

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

DOKUMEN STUDI KELAYAKAN TERMASUK AMDAL

Paket 2: Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

TIDAK DIPERSYARATKAN

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di perusahaan mengacu pada Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/27/2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor DIR/PER/08/2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Perkebunan Nusantara Group (terlampir).



Ketentuan Umum Persyaratan Pengadaan Barang & Jasa

11. DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRATIF

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

[redacted]

FORMAT SURAT PENAWARAN

Nomor	:	017/SEK-PSY/2026
Kepada	:	Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III Holding Jakarta (TMT 1 Oktober 2025) PTPN HOLDING
Hal	:	Penawaran Biaya Pekerjaan Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

Dengan hormat,
Berdasarkan Pengumuman Nomor:PP/N000/HO/2026/0051, tanggal 5 Juni 2026, setelah mempelajari Syarat-Syarat Umum untuk pekerjaan tersebut di atas, kami yang bertandatangan di bawah ini mengajukan penawaran dengan nilai penawaran [redacted] dan rincian terlampir.

Kami tunduk pada penawaran kami untuk masa 90 (Sembilan puluh) hari sejak tanggal surat penawaran ini dan mengikat kami serta dapat diterima setiap waktu selama masa tersebut masih berlaku.

Jika penawaran kami diterima, maka kami akan mulai melaksanakan pekerjaan tersebut, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dari Pemberi Kerja untuk memulainya dan akan menyelesaikan dan menyerahkan seluruh pekerjaan tersebut di dalam Perjanjian/Kontrak dalam waktu 3 (Tiga) Bulan kalender terhitung mulai tanggal SPPBJ akan keseluruhan pekerjaan borongan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis, persyaratan perjanjian, rincian, dan jadwal pekerjaan.

Bilamana penawaran kami diterima, kami akan menyerahkan suatu Jaminan Pelaksanaan/Performance Bond yang besarnya sesuai dengan aturan pada Dokumen Pengadaan sebagai kompensasi terhadap pelanggaran Perjanjian oleh Pihak kami dan berlaku selama Perjanjian Kontrak hingga pekerjaan diserah terimakan sesuai dengan isi Perjanjian Kontrak

Semua biaya sehubungan dengan Jaminan Pelaksanaan/Performance Bond menjadi beban kami.

Selama persetujuan resmi masih dipersiapkan dan belum ditandatangani, maka penawaran beserta penegasan penerimaan tawaran secara tertulis dianggap sebagai suatu Perjanjian yang mengikat.

Kami mengerti bahwa PTPN HOLDING tidak akan terikat untuk menyetujui harga yang terendah.

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR PERSONEL

No	Nama	Tingkat Pendidikan	Jabatan	Pengalaman	Tahun Ijazah
1	[redacted]	S1 Sistem Informasi	Project Manager	3	2023
2		S1 Teknik Informatika	System Analyst	1	2024
3		S1 Teknik Informatika	Solution Architect	1	2025
4		S1 Teknik Informatika	Backend Developer	3	2022
5		S1 Teknik Informatika	Backend Developer	2	2024
6		S1 Teknik Informatika	Backend Developer	5	2021
7		S1 Teknik Informatika	Frontend Developer	3	2023
8		S1 Teknik Informatika	Frontend Developer	7	2019
9		S1 Teknik Informatika	Mobile Developer	8	2018
10		S1 Sistem Informasi	Trainer & Documentation	5	2021
11		S1 Teknik Perkapalan	Trainer & Documentation	8	2017
12		S1 Manajemen	Support Implementation	4	2021
13		S1 Komunikasi	Support Implementation	4	2021
14		S1 Teknik Informatika	Support Maintenance	7	2019

Name : [redacted]
Position : *IT Project Manager*
Experience : *3 Years*
Education : *S1 Sistem Informasi (2023)*

PROFESSIONAL EXPERIENCE

[redacted]

Project Manager 2025 - Present

- Handled client issues related to the use of websites or applications developed by the company.
- Translated client-reported problems into technical terms and communicated them to the technical team.
- Provided effective solutions and recommendations to resolve client-reported issues.
- Conceptualized and maintained programs that aligned with the needs of partners and stakeholders
- Developed and managed program schedules, resources, and logistics, ensuring smooth execution
- Identified and approached potential organizations for event collaborations, fostering partnerships to enhance program impact
-

[redacted]

Project Manager 2021 – 2025

- Coordinated with government organizations to drive initiatives and establish productive partnerships that supported community goals
- Collected and analyzed feedback from program participants to assess effectiveness and make improvements for future programs
- Coordinated with government organizations to drive initiatives and establish productive partnerships that supported community goals
- Collected and analyzed feedback from program participants to assess effectiveness and make improvements for future programs

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

Name : [redacted]
Position *: System Analyst*
Experience *: 1 Year*
Education *: S1 Teknik Informatika (2024)*

PROFESSIONAL EXPERIENCE

[redacted] **2025 - Now**

- Conducted system requirements analysis and mapped complex business processes into actionable technical functionalities.
- Assisted team members in designing robust database structures and implementing data ingestion pipelines from multiple sources.
- Contributed to the early stage development of Machine Learning models for internal company predictive analytics.
-

[redacted] **2024 - 2025**

- Designed, analyzed, and documented system specifications for Machine Learning integrations and Data Engineering solutions based on business requirements.
- Built and optimized automated data pipelines (ETL) to process large scale data with high accuracy and minimal downtime.
- Enforced Data Governance policies to ensure data quality, security, and strict compliance across organizational systems.

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

Name : [redacted]
Position *: Solution Architect*
Experience *: 1 Year*
Education *: S1 Matematika (2025)*

PROFESSIONAL EXPERIENCE

[redacted] **2025 - Now**
Architect

- Lead the architectural design and system implementation of large scale enterprise solutions on cloud platforms, with a primary focus on Google Cloud Platform (GCP).
- Architect end to end MLOps environments and Machine Learning production pipelines utilizing Vertex AI to scale predictive models efficiently.
- Collaborate with Data Science and Engineering teams to transition complex ML prototypes into resilient, microservices based cloud production systems.
- Supervised cross functional development groups to build cloud-integrated applications and structured database systems.
- Designed and maintained reliable data ingestion pipelines to feed analytical databases and early stage analytics models.

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

Name : [redacted]
Position : *Backend Developer*
Experience : *4 Years*
Education : *S1* Teknik Informatika (2022)

WORK EXPERIENCE

[redacted]

2025 – Present

Mengembangkan dan memelihara berbagai sistem berbasis web untuk kebutuhan pemerintahan, pendidikan, kesehatan, dan perusahaan nasional.

Project & Responsibilities:

- Mengambil, mengolah, membersihkan, dan merapihkan data politik untuk kebutuhan analisis dan visualisasi data.
- Mengembangkan aplikasi web untuk visualisasi dan penggambaran data politik.
- Mengembangkan sistem E-Stunting untuk pengukuran dan monitoring angka stunting pada ibu hamil untuk Universitas Pertahanan Republik Indonesia.
- Mengembangkan sistem pengumpulan dan pelaporan pengadaan barang mulai dari perencanaan hingga pembayaran untuk Renhan
- Mengembangkan sistem absensi, pengaduan masyarakat, dan buku tamu digital untuk Renhan.
- Mengembangkan sistem monitoring bagian promosi untuk STIH Adhyaksa.
- Mengembangkan sistem penilaian akreditasi untuk STIH Adhyaksa.
- Mengembangkan sistem pelaporan kejadian dan monitoring untuk PTPN Group.
- Membimbing lebih dari 5 pegawai magang dalam proses pengembangan aplikasi sebagai programmer full stack.
- Berkolaborasi dengan tim frontend dan stakeholder untuk memastikan kebutuhan sistem berjalan sesuai requirement.

[redacted]

2022 - 2025

Responsibilities:

- Mengembangkan aplikasi web untuk Apotek Roxy.
- Membuat tampilan antarmuka web yang responsif dan user-friendly.
- Berkolaborasi dengan tim backend dalam integrasi sistem.

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

12. SURAT PENAWARAN PENYEDIA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

[redacted]

FORMAT SURAT PENAWARAN

Nomor	:	017/SEK-PSY/2026
Kepada	:	Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III Holding Jakarta (TMT 1 Oktober 2025) PTPN HOLDING
Hal	:	Penawaran Biaya Pekerjaan Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

Dengan hormat,
Berdasarkan Pengumuman Nomor:PP/N000/HO/2026/0051, tanggal 5 Juni 2026, setelah mempelajari Syarat-Syarat Umum untuk pekerjaan tersebut di atas, kami yang bertandatangan di bawah ini mengajukan penawaran dengan nilai penawaran [redacted] dan rincian terlampir.

Kami tunduk pada penawaran kami untuk masa 90 (Sembilan puluh) hari sejak tanggal surat penawaran ini dan mengikat kami serta dapat diterima setiap waktu selama masa tersebut masih berlaku.

Jika penawaran kami diterima, maka kami akan mulai melaksanakan pekerjaan tersebut, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dari Pemberi Kerja untuk memulainya dan akan menyelesaikan dan menyerahkan seluruh pekerjaan tersebut di dalam Perjanjian/Kontrak dalam waktu 3 (Tiga) Bulan kalender terhitung mulai tanggal SPPBJ akan keseluruhan pekerjaan borongan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis, persyaratan perjanjian, rincian, dan jadwal pekerjaan.

Bilamana penawaran kami diterima, kami akan menyerahkan suatu Jaminan Pelaksanaan/Performance Bond yang besarnya sesuai dengan aturan pada Dokumen Pengadaan sebagai kompensasi terhadap pelanggaran Perjanjian oleh Pihak kami dan berlaku selama Perjanjian Kontrak hingga pekerjaan diserah terimakan sesuai dengan isi Perjanjian Kontrak

Semua biaya sehubungan dengan Jaminan Pelaksanaan/Performance Bond menjadi beban kami.

Selama persetujuan resmi masih dipersiapkan dan belum ditandatangani, maka penawaran beserta penegasan penerimaan tawaran secara tertulis dianggap sebagai suatu Perjanjian yang mengikat.

Kami mengerti bahwa PTPN HOLDING tidak akan terikat untuk menyetujui harga yang terendah.

Dipindai dengan CamScanner

FORM RINCIAN BIAYA

Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

No	Uraian	MPN	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Jumlah Harga
1	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group								
	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group		KANTOR PUSAT PTPN III	1,00	AU	1,00	[redacted]	0,00	[redacted]

	Barang/Jasa		Ongkos Angkut		Total Keseluruhan
	Total Harga	PPN	Total Harga	PPN	
Penawaran	[redacted]	[redacted]	0,00	0,00	[redacted]

Rabu, 10 Juni 2026



[redacted]

Direktur

Dipindai dengan CamScanner

13. SERTIFIKASI ATAU LISENSI YANG MASIH BERLAKU

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

DAFTAR PERSONEL

No	Nama	Tingkat Pendidikan	Jabatan	Pengalaman	Tahun Ijazah
1	[redacted]	S1 Sistem Informasi	Project Manager	3	2023
2		S1 Teknik Informatika	System Analyst	1	2024
3		S1 Teknik Informatika	Solution Architect	1	2025
4		S1 Teknik Informatika	Backend Developer	3	2022
5		S1 Teknik Informatika	Backend Developer	2	2024
6		S1 Teknik Informatika	Backend Developer	5	2021
7		S1 Teknik Informatika	Frontend Developer	3	2023
8		S1 Teknik Informatika	Frontend Developer	7	2019
9		S1 Teknik Informatika	Mobile Developer	8	2018
10		S1 Sistem Informasi	Trainer & Documentation	5	2021
11		S1 Teknik Perkapalan	Trainer & Documentation	8	2017
12		S1 Manajemen	Support Implementation	4	2021
13		S1 Komunikasi	Support Implementation	4	2021
14		S1 Teknik Informatika	Support Maintenance	7	2019

Name : [redacted]
Position : *IT Project Manager*
Experience : *3 Years*
Education : *S1 Sistem Informasi (2023)*

PROFESSIONAL EXPERIENCE

[redacted]

Project Manager 2025 - Present

- Handled client issues related to the use of websites or applications developed by the company.
- Translated client-reported problems into technical terms and communicated them to the technical team.
- Provided effective solutions and recommendations to resolve client-reported issues.
- Conceptualized and maintained programs that aligned with the needs of partners and stakeholders
- Developed and managed program schedules, resources, and logistics, ensuring smooth execution
- Identified and approached potential organizations for event collaborations, fostering partnerships to enhance program impact
-

[redacted]

Project Manager 2021 – 2025

- Coordinated with government organizations to drive initiatives and establish productive partnerships that supported community goals
- Collected and analyzed feedback from program participants to assess effectiveness and make improvements for future programs
- Coordinated with government organizations to drive initiatives and establish productive partnerships that supported community goals
- Collected and analyzed feedback from program participants to assess effectiveness and make improvements for future programs

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

Name : [redacted]
Position *: System Analyst*
Experience *: 1 Year*
Education *: S1 Teknik Informatika (2024)*

PROFESSIONAL EXPERIENCE

[redacted] **2025 - Now**

- Conducted system requirements analysis and mapped complex business processes into actionable technical functionalities.
- Assisted team members in designing robust database structures and implementing data ingestion pipelines from multiple sources.
- Contributed to the early stage development of Machine Learning models for internal company predictive analytics.
-

[redacted] **2024 - 2025**

- Designed, analyzed, and documented system specifications for Machine Learning integrations and Data Engineering solutions based on business requirements.
- Built and optimized automated data pipelines (ETL) to process large scale data with high accuracy and minimal downtime.
- Enforced Data Governance policies to ensure data quality, security, and strict compliance across organizational systems.

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

Name : [redacted]
Position *: Solution Architect*
Experience *: 1 Year*
Education *: S1 Matematika (2025)*

PROFESSIONAL EXPERIENCE

[redacted] **2025 - Now**
Architect

- Lead the architectural design and system implementation of large scale enterprise solutions on cloud platforms, with a primary focus on Google Cloud Platform (GCP).
- Architect end to end MLOps environments and Machine Learning production pipelines utilizing Vertex AI to scale predictive models efficiently.
- Collaborate with Data Science and Engineering teams to transition complex ML prototypes into resilient, microservices based cloud production systems.
- Supervised cross functional development groups to build cloud-integrated applications and structured database systems.
- Designed and maintained reliable data ingestion pipelines to feed analytical databases and early stage analytics models.

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

Name : [redacted]
Position : *Backend Developer*
Experience : *4 Years*
Education : *S1* Teknik Informatika (2022)

WORK EXPERIENCE

[redacted]

2025 – Present

Mengembangkan dan memelihara berbagai sistem berbasis web untuk kebutuhan pemerintahan, pendidikan, kesehatan, dan perusahaan nasional.

Project & Responsibilities:

- Mengambil, mengolah, membersihkan, dan merapihkan data politik untuk kebutuhan analisis dan visualisasi data.
- Mengembangkan aplikasi web untuk visualisasi dan penggambaran data politik.
- Mengembangkan sistem E-Stunting untuk pengukuran dan monitoring angka stunting pada ibu hamil untuk Universitas Pertahanan Republik Indonesia.
- Mengembangkan sistem pengumpulan dan pelaporan pengadaan barang mulai dari perencanaan hingga pembayaran untuk Renhan
- Mengembangkan sistem absensi, pengaduan masyarakat, dan buku tamu digital untuk Renhan.
- Mengembangkan sistem monitoring bagian promosi untuk STIH Adhyaksa.
- Mengembangkan sistem penilaian akreditasi untuk STIH Adhyaksa.
- Mengembangkan sistem pelaporan kejadian dan monitoring untuk PTPN Group.
- Membimbing lebih dari 5 pegawai magang dalam proses pengembangan aplikasi sebagai programmer full stack.
- Berkolaborasi dengan tim frontend dan stakeholder untuk memastikan kebutuhan sistem berjalan sesuai requirement.

[redacted]

2022 - 2025

Responsibilities:

- Mengembangkan aplikasi web untuk Apotek Roxy.
- Membuat tampilan antarmuka web yang responsif dan user-friendly.
- Berkolaborasi dengan tim backend dalam integrasi sistem.

Hormat Saya,
Jakarta, 10 Juni 2026

[redacted]

Dipindai dengan CamScanner

14. BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

Holding Perkebunan Nusantara PT PERKEBUNAN NUSANTARA HOLDING

Perkebunan Nusantara

Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)

Nomor	:	BA-AWZ/N000/HO/2026/0051
Tentang	:	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan Dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group
Lampiran	:	1 set

Pada hari ini Senin, 8 Juni 2026 pukul 09:00 WIB sampai dengan pukul 10:00 WIB telah dilaksanakan *aanwijzing* secara *online* atas pengadaan : **Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan Dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group (PP/N000/HO/2026/0051)**. Dalam pelaksanaan *aanwijzing* tersebut Panitia Pengadaan memberikan kesempatan kepada Peserta untuk mengajukan pertanyaan sampai batas akhir pelaksanaan Pemberian Penjelasan (*aanwijzing*), namun Peserta tidak mengajukan pertanyaan. Lembar *aanwijzing* terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengadaan yang bersangkutan.

Jakarta, 8 Juni 2026
Panitia Pengadaan

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	[redacted]	Ketua Pengadaan	approved
2		Sekretaris	approved
3		Anggota Pengadaan	approved
4		Anggota Pengadaan	approved
5		Anggota Pengadaan	approved

Lembar Penjelasan (*Aanwijzing*)

Diskusi Umum

Tidak ada Pertanyaan untuk diskusi umum.

15. BERITA ACARA PENGUMUMAN NEGOSIASI

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

HOLDING PERKEBUNAN NUSANTARA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA HOLDING

Berita Acara Negosiasi Harga Penawaran

Nomor	:	BA-NEGO/N000/HO/2026/0051
Tanggal	:	12 Juni 2026
Tentang	:	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan Dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group
Lampiran	:	1 set

Pada hari ini Jum'at 12 Juni 2026 sesuai dengan tahapan pengadaan, dilakukan negosiasi harga penawaran PT PADMA SWASTI YATRA Nomor Penawaran : 017/SEK-PSY/2026 atas pengadaan : Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group (PP/N000/HO/2026/0051) dengan hasil sebagai berikut :

HASIL NEGOSIASI

No.	Uraian	Semula Penawaran (Rp)	Hasil Negosiasi (Rp)	%
1.	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Keterangan :

- Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) = **Rp. 980.907.000,00**
- Nilai Penawaran = [redacted]
- Nilai Negosiasi = [redacted]
- Nilai include PPN

Nilai Negosiasi berada di bawah HPS sehingga tahapan pengadaan dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Juni 2026

Penyedia	Panitia Pengadaan
[redacted]	[redacted]

16. BERITA ACARA SANGGAH ATAU SANGGAH BANDING

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

BERITA ACARA SANGGAH ATAU SANGGAH BANDING

Paket 2: Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

TIDAK DIPERSYARATKAN

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di perusahaan mengacu pada Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/27/2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direksi Nomor DIR/PER/08/2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Perkebunan Nusantara Group (terlampir).



Ketentuan Umum Persyaratan Pengadaan Barang & Jasa

17. BERITA ACARA PENETAPAN ATAU PENGUMUMAN PENYEDIA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

Perkebunan Nusantara

PENGUMUMAN PEMENANG
No. PPM/N000/HO/2026/0051

1. Penunjukan Langsung:
   - Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group
   - Dokumen Pengadaan No. PP/N000/HO/2026/0051
2. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Hasil Penawaran Nomor: BA-EP/N000/HO/2026/0051 tanggal 11 Juni 2026 tentang pekerjaan Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group, Pemenang adalah

[redacted] [redacted]

Demikian untuk menjadikan harap maklum.

Jakarta, 15 Juni 2026
Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III Holding
Jakarta (TMT 1 Oktober 2025)

[redacted]

SEKRETARIS

18. LAPORAN HASIL PEMILIHAN PENYEDIA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

Perkebunan Nusantara

PENETAPAN PEMENANG
PENUNJUKAN LANGSUNG
1 TAHAP 1 FILE BIAYA TERENDAH

JASA PEMBANGUNAN DASHBOARD PELAPORAN DAN MONITORING PENGAMANAN ASET PTPN GROUP
No: PTP/N000/HO/2026/0051

(Pengumuman No. PP/N000/HO/2026/0051, tanggal 5 Juni 2026)
(Berita Acara Pembukaan Penawaran No. BA-PP/N000/HO/2026/0051, 10 Juni 2026)
(Berita Acara Evaluasi Hasil Penawaran No. BA-EP/N000/HO/2026/0051, tanggal 11 Juni 2026)

1. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Hasil Penawaran Nomor: BA-EP/N000/HO/2026/0051 tanggal 11 Juni 2026 tentang pekerjaan Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group, Pemenang adalah

[redacted]

Jakarta, 15 Juni 2026
Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III Holding
Jakarta (TMT 1 Oktober 2025)

[redacted]

SEKRETARIS

Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	TKDN Vendor (%)	PDN Vendor	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group									
	Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group	KANTOR PUSAT PTPN III	1,00	AU	1,00	100.00	Ya	[redacted]	0,00	[redacted]

Barang / Jasa		Ongkos Angkut		Total Keseluruhan
Total Harga	PPN	Total Harga	PPN	
[redacted]	[redacted]	0,00	0,00	[redacted]

19. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Gedung Agro Plaza Lantai 15, Jl. H.R. Rasuna Said Kav X2 – 1, Jakarta 12950, telp : +62 21 29183300, email : sekretariat@holding-perkebunan.com

Perkebunan Nusantara

Jakarta, 15 Juni 2026

Nomor	:	SPPBJ/N000/HO/2026/0051
Lampiran	:	9 Lampiran
Hal	:	Penunjukan Penyedia Barang / Jasa Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group

Kepada Yth:

[redacted]

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2026/0051 tanggal *15 Juni 2026*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Jasa Pembangunan Dashboard Pelaporan dan Monitoring Pengamanan Aset PTPN Group, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar [redacted] dan rincian terlampir.

Selanjutnya kepada Saudara diperintahkan untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dimaksud, dengan memperhatikan dan mematuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa ini berlaku sebagai dasar bagi Perusahaan Saudara untuk memulai pekerjaan sampai ditandatanganinya Kontrak;
2. Perusahaan Saudara sudah harus memulai melaksanakan pekerjaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa diterbitkan dan memberitahukan secara tertulis kepada PTPN HOLDING saat Saudara memulai pekerjaan;
3. Mematuhi Syarat-syarat teknis pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis (Bestek) dan dokumen-dokumen pengadaan lainnya;
4. Memahami Sistem Manajemen (ISO 9000, ISO 14000, SMK3, SMAP 37001) PTPN HOLDING.
5. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa ini tidak dapat dipergunakan sebagai dasar meminta tagihan pembayaran dan segala sesuatu mengenai tata cara pembayaran hanya didasarkan pada Kontrak.

Ketentuan lebih lanjut dari Surat Penunjukan ini akan dicantumkan secara terperinci dalam Kontrak. Selanjutnya Saudara dapat menghubungi PTPN HOLDING untuk Penerbitan Kontrak tersebut.

Demikian disampaikan untuk Saudara laksanakan sebaik-baiknya.

PTPN HOLDING

Panitia Pengadaan PT Perkebunan Nusantara III Holding
Jakarta (TMT 1 Oktober 2025)

[redacted]

Sekertaris

Tembusan :
- Panitia HPS PTPN III (Persero)
- Divisi Hubungan dan Kelembagaan dan Hukum PTPN III (Persero)

Perkebunan Nusantara

KETENTUAN UMUM PERSYARATAN PENGADAAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/27/2023
Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
di Lingkungan Perkebunan Nusantara Group

6. **PENUNJUKAN LANGSUNG**
(METODE EVALUASI HARGA TERENDAH)

6.1. **UNDANGAN, PENDAFTARAN, DAN RESPON MINAT/TIDAK MINAT**

a. Fungsi Pengadaan mengundang salah satu Rekanan Terseleksi berstatus *Verified* sepanjang kualifikasi dan klasifikasi usaha Rekanan Terseleksi yang bersangkutan sesuai dengan pekerjaan yang akan diadakan.

b. Rekanan Terseleksi yang diundang melakukan pendaftaran pada Penunjukan Langsung yang bersangkutan melalui aplikasi IPS. Pendaftaran dilakukan sampai dengan sebelum pelaksanaan pemberian penjelasan. Apabila tidak mendaftar dalam waktu tersebut, Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

c. Setelah Rekanan Terseleksi yang bersangkutan mendaftar dan terekam sebagai Peserta Pemilihan, maka yang bersangkutan diwajibkan untuk menyatakan respon minat/tidak minat sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum penyampaian Dokumen Penawaran.

d. Apabila Peserta Pemilihan yang bersangkutan menyatakan respon tidak minat meskipun batas waktu pernyataan respon minat/tidak minat sebagaimana dimaksud pada huruf c belum terlampaui atau tidak menyatakan respon minat/tidak minat sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf c, Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

6.2. **PENGUNDUHAN DOKUMEN PENGADAAN**

a. Peserta Pemilihan dapat mengunduh (men*download*) Dokumen Pengadaan dalam batas waktu pernyataan respon minat/tidak minat.

b. Pengunduhan (*download*) Dokumen Pengadaan dapat dilakukan meskipun Peserta Pemilihan yang bersangkutan belum menyatakan respon minat.

6.3. **PEMBERIAN PENJELASAN**

a. Fungsi Pengadaan memberikan penjelasan melalui Aplikasi IPS. Ketidak-ikutsertaan Peserta Pemilihan yang bersangkutan pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak/menggugurkan penawaran.

b. Peserta Pemilihan yang bersangkutan, baik telah menyatakan respon minat maupun belum menyatakan respon minat, dan setiap personil Fungsi Pengadaan yang ingin ikut dalam pemberian penjelasan, diharuskan merespon keikutsertaannya melalui fasilitas respon yang ada pada Aplikasi IPS.

c. Dalam pelaksanaan pemberian penjelasan, Fungsi Pengadaan menjelaskan isi Dokumen Pengadaan, menampung pertanyaan dari Peserta Pemilihan yang bersangkutan, dan memberikan jawaban atas hal-hal yang kurang jelas yang terdapat dalam Dokumen Pengadaan.

d. Hasil pelaksanaan pemberian penjelasan secara elektronik yang terekam dalam Aplikasi IPS merupakan berita acara hasil pelaksanaan pemberian

penjelasan. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani.

e. Apabila dipandang perlu, Fungsi Pengadaan dapat memberikan penjelasan lapangan. Biaya yang diperlukan Peserta Pemilihan yang bersangkutan dalam rangka mengikuti penjelasan lapangan ditanggung oleh Peserta Pemilihan yang bersangkutan. Hasil pelaksanaan penjelasan lapangan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Fungsi Pengadaan dan Peserta Pemilihan yang bersangkutan. Berita acara tersebut diunggah (di*upload*) ke dalam Aplikasi IPS agar dapat diakses Peserta Pemilihan yang bersangkutan.

f. Apabila pada saat penjelasan lapangan Peserta Pemilihan yang bersangkutan tidak hadir atau tidak bersedia menandatangani berita acara, berita acara cukup ditandatangani Fungsi Pengadaan yang hadir.

g. Hasil pelaksanaan pemberian penjelasan secara elektronik yang terekam dalam aplikasi IPS merupakan berita acara hasil pelaksanaan pemberian penjelasan. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani.

h. Dalam hal diperlukan dan/atau berdasarkan hasil pelaksanaan pemberian penjelasan terdapat hal baru atau perubahan penting yang belum terekam/tercantum dalam berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, Fungsi Pengadaan wajib menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan Dokumen Pengadaan.

i. Jika perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf g mengubah spesifikasi teknis/RKST/KAK, perubahan tersebut harus berdasarkan usulan atau persetujuan dari Fungsi Teknis.

j. Perubahan Dokumen Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf g diunggah (di*upload*) ke dalam Aplikasi IPS paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum penyampaian Dokumen Penawaran agar dapat diakses Peserta Pemilihan yang bersangkutan.

6.4. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

a. Peserta Pemilihan mengisi surat penawaran sesuai formulir elektronik yang terdapat pada Aplikasi IPS.

   Peserta Pemilihan yang bersangkutan mencetak (*print out*) surat penawaran, yang telah diisi untuk ditandatangani oleh pengurus/pejabat yang berwenang serta membubuhkan stempel perusahaan. Pada surat penawaran membubuhkan meterai dan tanggal meterai.

b. Peserta Pemilihan yang bersangkutan mengunggah (meng*upload*) Dokumen Penawaran dalam satu *file*, yaitu:

   1) dokumen administrasi, yaitu:
      a) surat penawaran;
      b) Surat Jaminan penawaran (bila dipersyaratkan);
      c) Pakta Integritas;
      d) surat pernyataan;

e) dokumen administrasi lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (bila dipersyaratkan).

2) dokumen teknis beserta dokumen pendukung teknis; dan

3) dokumen kualifikasi, yaitu:

a) dokumen kualifikasi administrasi/legalitas (Rekanan Terseleksi berstatus *Verified* tidak perlu menyampaikan dokumen kualifikasi administrasi/legalitas, kecuali dalam Dokumen Pengadaan dipersyaratkan persyaratan administrasi/legalitas selain persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas yang diatur dalam Lampiran V);

b) dokumen kualifikasi teknis;

c) dokumen kualifikasi kemampuan keuangan (untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi).

Sebelum mengirimkan Dokumen Penawaran, Peserta Pemilihan yang bersangkutan disarankan meninjau (mem*preview*) Dokumen Penawaran guna memastikan Dokumen Penawaran telah sesuai.

c. Peserta Pemilihan yang bersangkutan dapat menyampaikan ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya sampai batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran yang diakui adalah Dokumen Penawaran yang diunggah (di*upload*) terakhir.

d. Apabila Peserta Pemilihan yang bersangkutan tidak menyampaikan Dokumen Penawaran, Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

6.5. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

a. Fungsi Pengadaan mengunduh (men*download*) Dokumen Penawaran melalui aplikasi IPS. Apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka, Fungsi Pengadaan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada Divisi/Bagian yang membidangi Teknologi Informasi.

Divisi/Bagian yang membidangi Teknologi Informasi menyampaikan kepada Fungsi Pengadaan mengenai hasil pemeriksaan.

Apabila Dokumen Penawaran tersebut tidak dapat dibuka, Peserta Pemilihan dinyatakan gugur dan Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

b. Fungsi Pengadaan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran, meliputi:

1) Evaluasi Administrasi

Evaluasi administrasi yaitu terhadap:

a) surat penawaran;

b) Surat Jaminan penawaran (bila dipersyaratkan);

c) Pakta Integritas;

d) surat pernyataan;

e) dokumen administrasi lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (bila dipersyaratkan).

Apabila Peserta Pemilihan yang bersangkutan tidak lulus evaluasi administrasi, Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

2) Evaluasi Teknis

Evaluasi teknis dilakukan apabila Peserta Pemilihan yang bersangkutan lulus evaluasi kualifikasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

Apabila Peserta Pemilihan yang bersangkutan tidak lulus evaluasi teknis, Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

3) Evaluasi Harga Penawaran

Evaluasi harga penawaran dilakukan apabila Peserta Pemilihan yang bersangkutan lulus evaluasi teknis.

Pada saat evaluasi Dokumen Penawaran, Fungsi Pengadaan dapat melakukan klarifikasi kepada Peserta Pemilihan atas Dokumen Penawaran yang disampaikan.

Hasil evaluasi yang terekam dalam Aplikasi IPS merupakan berita acara hasil evaluasi. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani.

Lampiran berita acara evaluasi (bila ada) yang telah ditandatangani, diunggah (di*upload*) ke dalam Aplikasi IPS.

6.6. VERIFIKASI DAN NEGOSIASI

a. Fungsi Pengadaan mengundang Peserta Pemilihan yang bersangkutan untuk dilakukan verifikasi Dokumen Penawaran.

   Apabila ditemukan pemalsuan atau pemberian keterangan/informasi palsu, Peserta Pemilihan yang bersangkutan digugurkan dan Fungsi Pengadaan menyatakan Penunjukan Langsung yang bersangkutan gagal.

b. Pada saat verifikasi, Fungsi Pengadaan wajib menegosiasikan penawaran harga untuk mendapatkan harga yang lebih baik. Negosiasi dapat dilakukan secara elektronik.

c. Hasil verifikasi dan negosiasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Fungsi Pengadaan dan Peserta Pemilihan yang bersangkutan. Apabila negosiasi dilakukan secara elektronik, maka hasil negosiasi yang terekam dalam Aplikasi IPS merupakan bukti yang sah

6.7. PENETAPAN PEMENANG DAN PENUNJUKAN PENYEDIA

a. Fungsi Pengadaan menetapkan Peserta Pemilihan yang bersangkutan sebagai pemenang. Apabila penetapan pemenang memerlukan persetujuan Direktur/SEVP, Fungsi Pengadaan mengusulkan kepada Direktur/SEVP untuk mendapatkan persetujuan sebelum ditetapkan.

b. Fungsi Pengadaan menyampaikan SPPBJ kepada Peserta Pemilihan yang bersangkutan dengan tembusan kepada Fungsi Teknis dan Fungsi Pengguna melalui Aplikasi IPS.

Penyampaian tembusan SPPBJ kepada Fungsi Teknis dan Fungsi Pengguna disertai dengan:

1) fotokopi surat penetapan pemenang;
2) fotokopi berita acara verifikasi dan negosiasi;
3) surat penawaran;
4) fotokopi Surat Jaminan penawaran (bila dipersyaratkan);
5) fotokopi Dokumen Pengadaan dan perubahannya (bila ada);
6) fotokopi berita acara pemberian penjelasan elektronik dan berita acara pemberian penjelasan lapangan (bila dilakukan);
7) dokumen lainnya yang relevan.

Perkebunan Nusantara

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Menimbang :

a. sebagai Badan Publik, PT Perkebunan Nusantara III (Persero) perlu menyelenggarakan Layanan Informasi Publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sesuai ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021;
b. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
c. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
d. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Perusahaan wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil;
e. huruf a sampai dengan huruf d, maka perlu menetapkan Penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

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 Nomor: DSPN/PTPN/21.8/2025 Tanggal 12 Agustus 2025

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO).**

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 Agustus 2025

Atasan PPID Utama
PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

[redacted]

Dahlia Mutiara Chairuman
Plt. Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan