

**DOKUMEN PENGADAAN BARANG & JASA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
TAHUN 2025**

TAHAP PEMILIHAN

**PAKET 1
PEKERJAAN JASA KONSULTAN KOMUNIKASI PTPN III
(PERSERO)**

Disclaimer:

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



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 Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
11. Dokumen Penawaran Administratif
12. Surat Penawaran Penyedia
13. Sertifikat atau Lisensi yang Masih Berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
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)



1. KERANGKA ACUAN KERJA



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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
PENGADAAN JASA KONSULTAN KOMUNIKASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

1. URAIAN PEKERJAAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan komunikasi adalah salah satu aspek penting dalam memajukan kualitas perusahaan baik secara internal maupun eksternal. Ketika sebuah perusahaan memiliki konsep atau menerapkan nilai-nilai komunikasi yang efektif dan efisien, maka proses usaha dalam perusahaan bisa menjadi lebih mudah.

Kegiatan komunikasi khususnya *Media Relations* adalah sebuah relasi yang dibangun oleh Perusahaan dengan media massa untuk menjangkau publik guna meningkatkan citra (*image*) perusahaan, kepercayaan (*trust*), dan tercapainya tujuan-tujuan perusahaan. *Media Relations* memiliki tujuan antara lain : membangun reputasi dan citra positif, meningkatkan profil perusahaan, meningkatkan *brand awareness*, sarana mengukur reputasi dan *brand awareness*, solusi saat krisis komunikasi, meningkatkan kepercayaan publik, membangun relasi yang lebih luas, meningkatkan kredibilitas organisasi, mengontrol informasi atau *media monitoring*, meningkatkan peluang investor baru, menarik pelanggan baru, meraih slot pemberitaan, kemudahan dalam akses media massa, peluang evaluasi organisasi/perusahaan, dan sarana *feedback* dari masyarakat.

Dengan memahami tujuan dari *Media Relations* tersebut, maka Holding Perkebunan Nusantara PTPN III (Persero) dituntut untuk memahami manfaat dari membangun relasi dengan media. Salah satu cara yang dilakukan adalah dengan menjalin kerjasama dengan penyedia jasa konsultasi komunikasi yang profesional. Diharapkan melalui kerjasama ini Holding Perkebunan Nusantara PTPN III (Persero) dapat proaktif terhadap strategi hubungan media Perusahaan guna menunjang kegiatan bisnis perusahaan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Pengadaan Jasa Konsultasi Komunikasi bermaksud untuk membantu PTPN III (Persero) dalam menetapkan strategi komunikasi dalam kegiatan komunikasi perusahaan khususnya *media relations* untuk menunjang kegiatan bisnis perusahaan

1.3. Lokasi Pekerjaan

Lokasi Pekerjaan berada di PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Kantor Holding Jakarta.

1.4. Output Pekerjaan

- Penerima Kerja membuat laporan harian dan bulanan terkait media handling dan media monitoring yang disampaikan melalui alamat email yang akan disampaikan oleh Pemberi Kerja.
- Penerima Kerja membuat laporan bulanan terkait kegiatan pendampingan Public Relation Consulting Service.

2. JENIS KONTRAK

Jenis Kontrak untuk Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) adalah Kontrak Lumpsum yang tidak akan berubah walaupun terjadi kenaikan harga.

3. RUANG LINGKUP TAHAPAN PEKERJAAN DAN WAKTU

3.1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lingkup pada Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) antara lain namun tidak terbatas pada:

No	Kegiatan
1	Pembuatan dan Distribusi <i>Press Release</i> maksimal 15 kali rilis dalam sebulan (Tier 1 : 30%, Tier 2 : 30%, Tier > 2 : 40%)
2	<i>Media Visit</i>
3	<i>Press Conference</i>
4	<i>Media Gathering</i>
5	<i>Media Monitoring</i> dan Kliping Pemberitaan Media
6	Antisipasi Krisis Komunikasi
7	Media dan <i>External Relations</i>
8	Pendampingan <i>Public Relation Consulting Service</i>
9	Manajemen Konten Media Sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube).
10	Pembuatan akun pendamping (<i>shadow account</i>).

3.2. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Pekerjaan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan

Melakukan persiapan administratif dalam rangka koordinasi, penyusunan rencana kerja, serta internalisasi personIl dan *counterpart*.

2. Pengumpulan Data dan Informasi

Mengumpulkan data dan informasi berupa dokumen, catatan, formulir, dan dokumen fisik lainnya yang diperlukan.

3. Mereviu Dokumen

Melaksanakan reviu atas dokumen eksisting terkait Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan standar yang berlaku dan tersedia maupun *best practice* yang berlaku secara umum serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dibutuhkan.

4. Menyusun Dokumen

Menyusun dokumen dan atau formulir yang dibutuhkan terkait pemenuhan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan standar yang berlaku dan tersedia maupun *best practice* yang berlaku secara umum.

5. Survei dan Wawancara

Melakukan survei dan wawancara yang dibutuhkan untuk mendukung data dan informasi yang telah dikumpulkan.

6. Laporan Pekerjaan

Laporan periodik/berkala diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa sebanyak 3 (tiga) eksemplar setiap bulannya serta dilakukannya presentasi dan diskusi update dan progress pekerjaan setiap bulannya

3.3. Jangka Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan adalah selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatanganinya kontrak kerja (Surat Perjanjian).

3.4. Timeline Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan yang dievaluasi setiap bulannya.

4. MEKANISME DAN SYARAT PEMBAYARAN

Mekanisme dan syarat pembayaran sebagai berikut:

4.1. Mekanisme Pembayaran

Pembayaran Imbalan Jasa akan dilakukan secara bertahap oleh PIHAK PERTAMA dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembayaran imbal jasa Pekerjaan akan dilakukan per bulannya selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) s.d bulan Maret 2026.
2. Pembayaran Imbalan Jasa sebagaimana dimaksud di atas akan dilakukan dengan dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Invoice/surat tagihan pembayaran;
 - b. Kuitansi yang dibubuhi tandatangan bermaterai;
 - c. Faktur pajak;
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan (asli);
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (asli)
 - f. Laporan bulanan dalam bentuk hard copy dan soft copy.
3. Permintaan pembayaran diajukan sesuai tanggal yang tertera dalam Surat Perjanjian Kerjasama atau Kontrak Kerja pada setiap bulannya sesuai jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian Kerjasama atau Kontrak Kerja.

5. KOMPETENSI DAN JUMLAH KEBUTUHAN TENAGA AHLI

Perusahaan yang ditugaskan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut;

- Memiliki pengalaman/sedang melaksanakan pekerjaan konsultansi dalam memberikan jasa konsultasi komunikasi selama 2 (dua) tahun terakhir di perusahaan BUMN, Swasta atau instansi lainnya.

- Bidang pekerjaan jasa konsultan dengan sub bidang aktivitas kehumasan mencakup aktivitas komunikasi termasuk namun tidak terbatas pada periklanan, aktivitas produksi film, video dan program televisi oleh swasta dan manajemen media sosial.
- Memiliki Tenaga Ahli yang berpengalaman dalam melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi dengan rincian sebagai berikut;

No	Tenaga Ahli / Personil	Kualifikasi	Pengalaman	Satuan	Jumlah
1.	Direktur	S1	15 tahun	Orang	1
2.	Project Manajer	S1	10 tahun	Orang	1
3.	Senior Communication Consultant	S1	4 tahun	Orang	3

6. METODE EVALUASI PENAWARAN

Pemilihan konsultan dilakukan dengan penunjukkan langsung melalui evaluasi penawaran menggunakan metode kualitas & biaya. Bobot kualitas sebesar 60 % (enam puluh persen) dan bobot biaya sebesar 40% (empat puluh persen).

7. KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN TEKNIS

Uraian		Skor	Bobot	Nilai
Evaluasi Teknis				
Administrasi Teknis				
a.	Perusahaan yang berpengalaman dalam melakukan konsultasi terkait dengan konsultasi komunikasi korporasi	100	60%	60
b.	Curriculum Vitae Personil tenaga Konsultan yang memuat keahlian/pengetahuan dan pengalaman masing-masing personal	100	40%	40
Jumlah Penilaian Teknis			100%	100
Nilai Ambang Batas Lulus Teknis				70

Catatan : *Dapat dilengkapi salah satu dari kriteria spesifik tersebut atau melengkapi keterangan lainnya yang dapat mendukung persyaratan tersebut

8. PENAWARAN HARGA DAN BIAYA

Penawaran harga dan biaya mencakup biaya *Professional fee* yang diperhitungkan secara lumpsum meliputi pengeluaran untuk:

1. Biaya langsung personel
2. Biaya langsung non personel

9. PEMBUATAN LAPORAN

9.1. Jenis dan Jumlah Laporan

Jenis laporan yang disampaikan adalah berupa laporan kegiatan dan monitoring media setiap bulannya . Jumlah laporan yang disampaikan dalam bentuk *hard copy* sebanyak 3 (tiga) set sesuai dengan Ruang Lingkup Pekerjaan.

9.2. Isi Laporan

Laporan yang disampaikan oleh Konsultan merupakan suatu laporan lengkap dari pekerjaan setiap bulannya sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan.

9.3. Bahasa Laporan

Laporan disampaikan oleh Konsultan dalam Bahasa Indonesia.

10. *Bill of Quantity*

No.	URAIAN	Pendidikan	Pengalaman	Jumlah	Satuan	Jadwal Kerja	Tarif Per Jam /Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL								
1	Direktur	SI	15 Tahun	1	Orang	800 Jam	....	....
2	Project Manajer	SI	10 Tahun	1	Orang	800 Jam	....	....
3	Senior Communication Consultant	SI	4 Tahun	3	Orang	800 Jam	....	....
	JUMLAH BIAYA LANGSUNG PERSONIL			5				....
II	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL								
2.1.	1 Telekomunikasi			5	Orang	12 Bulan	....	....
	2 Media relations			1		6 Event	....	....
	3 Administrasi dan pelaporan			1		5 Set	....	....
	Jumlah 2.1.							....
2.2.	Biaya Operasional Kantor								
	1 Materi/Buku			5	Set		....	....
	2 Perlengkapan			5	Set		....	....
	Jumlah 2.2.							....
	JUMLAH BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL							....
	TOTAL BIAYA							
	PPN 11%							
	TOTAL BIAYA INCLUSIVE PPN 11%							

11. BATASAN ISTILAH

11.1. Konsultan

Yang dimaksud dengan Konsultan pada Kerangka Acuan Kerja ini adalah Konsultan Perusahaan yang meliputi Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

11.2. *Good Corporate Governance*

Yang dimaksud dengan *Good Corporate Governance* adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran

11.3. Pemberi Pekerjaan

Yang dimaksud dengan PEMBERI KERJA pada Kerangka Acuan Kerja ini adalah:

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III (Persero)

Gedung Agro Plaza Jl. H. R. Rasuna Said Kav. X2-1, Jakarta 12950

Dan yang dimaksud PENGGUNA LAPORAN pada Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) ini adalah PEMBERI KERJA sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

11.4. Pekerjaan

Yang dimaksud dengan PEKERJAAN pada Kerangka Acuan Kerja ini adalah pekerjaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

12. HAK DAN KEWAJIBAN

12.1. Hak PTPN III (Persero) antara lain:

1. Memperoleh jaminan atas kerahasiaan data dan informasi yang diketahui oleh Konsultan selama melaksanakan pekerjaan, baik yang berkaitan maupun tidak.

2. Memperoleh pelayanan dan hasil pekerjaan dari Konsultan yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan.
3. Melakukan penilaian terhadap kriteria Konsultan sebagai dasar untuk mengajukan keluhan atau penggantian personil Konsultan bila dianggap tidak memenuhi kriteria kebutuhan.

12.2. Kewajiban PTPN III (Persero) antara lain:

1. Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Manajemen Risiko PTPN III (Persero) akan berupaya memfasilitasi keperluan dan informasi yang dibutuhkan Konsultan dalam melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
2. Melaksanakan kewajiban pembayaran terhadap jasa yang telah diberikan oleh Konsultan sesuai dengan perjanjian yang disepakati kedua belah pihak.

12.3. Tanggung Jawab Manajemen

Laporan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan Ruang Lingkup Pekerjaan yang telah disepakati kedua belah pihak.

13. HAK KONSULTAN ANTARA LAIN:

- 13.1. Memperoleh informasi yang diperlukan dan terkait dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- 13.2. Memperoleh pembayaran atas Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

14. KEWAJIBAN KONSULTAN ANTARA LAIN:

- 14.1. Melaksanakan pekerjaan secara profesional dengan memenuhi semua ketentuan, kode etik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 14.2. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data, dokumen dan seluruh informasi (keuangan dan non keuangan) yang diperoleh selama penugasan, serta sanggup untuk tidak menggunakan informasi dan pengungkapannya tanpa terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari PTPN III (Persero).

14.3. Kewenangan Konsultan

Melaksanakan pengujian secara profesional sesuai standar yang berlaku umum. Kewenangan tersebut juga berlaku bagi personil pengganti (jika ada) sesuai kesepakatan bersama antara Pemberi Kerja dan Konsultan. Kewenangan tersebut antara lain :

1. Akses terhadap seluruh catatan, perkiraan dan dokumen yang diperlukan
2. Koordinasi dengan Manajemen Entitas Grup untuk memberikan penjelasan dan informasi yang dibutuhkan sehubungan dengan pelaksanaan Penyusunan Infrastruktur Manajemen Risiko Dan Perangkat Lainnya

14.4. Tanggung Jawab Konsultan

1. Pelaksanaan pekerjaan harus didasarkan pada standar yang ditetapkan
2. Menyampaikan dan mendiskusikan temuan dan koreksi kepada Manajemen Entitas.

3. Mengadakan/melakukan pertemuan dengan Manajemen terkait pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
 4. Konsultan menjaga kerahasiaan sebagian atau seluruh data dan informasi yang diperoleh dari entitas grup dan tidak boleh dipergunakan untuk keperluan lain di luar penugasan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
 5. Menyampaikan Laporan Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
- 14.5. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang disebutkan dalam KAK ini serta mematuhi jangka waktu sebagaimana disebutkan di atas.

15. KERAHASIAAN DATA

Seluruh isi Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan informasi-informasi, saran dan data dalam hubungannya dengan Pekerjaan yang diberikan oleh Konsultan kepada Pemberi Kerja secara tertulis maupun lisan merupakan informasi rahasia milik Pemberi Kerja (selanjutnya disebut "informasi"), dan dengan ini Konsultan sepakat untuk tidak memberitahukan, membuka atau menyampaikan informasi, data, dan keterangan lainnya yang menyangkut segala informasi dari/ atau atas Pemberi Kerja yang diberikan baik lisan maupun tertulis yang berhubungan dengan pelaksanaan sebagian dan/ atau seluruh isi Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini kepada pihak lain tanpa sepengetahuan dan persetujuan tertulis dari Pemberi Kerja kecuali jika hukum atau perundang-undangan yang berlaku menyatakan lain atau memungkinkan untuk itu.

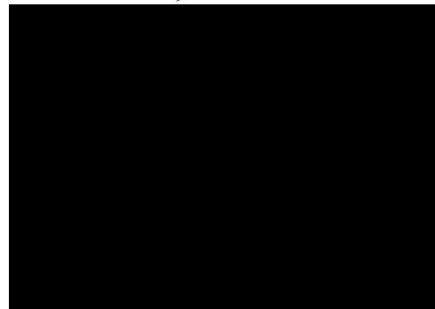
16. LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur serta apabila terdapat kekeliruan di dalam Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) 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 (*Term of Reference*) ini.

17. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) ini dibuat sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

Jakarta, 31 Maret 2025



2. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) SERTA RIWAYAT HPS



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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 (HPS)

Rp 979.464.000 include PPN

HOLDING PERKEBUNAN NUSANTARA PT Perkebunan Nusantara Holding

Berita Acara Evaluasi Penawaran

Nomor : BA-EP/N000/HO/2025/0049

Tanggal : 25 Maret 2025

Tentang : Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero)

Metode : Penunjukan Langsung, 1 Tahap 1 File Biaya Terendah

HPS : Rp 979.464.000,00 include PPN

Pada hari ini Selasa 25 Maret 2025 pukul 16:00 WIB Panitia Pengadaan telah melakukan evaluasi penawaran secara online pada aplikasi *Integrated Procurement System* atas pengadaan : Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero) (PP/N000/HO/2025/0049) dengan uraian sebagai berikut:

I. PESERTA YANG MEMASUKKAN DOKUMEN PENAWARAN

Peserta yang memasukkan dokumen penawaran adalah :

No.	Nama Penyedia Barang & Jasa	Nilai Penawaran (Rp)	Keterangan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Nilai Penawaran Di atas HPS

II. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

A. Tahap I: Evaluasi Administrasi

- Evaluasi administrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan dan/atau perubahannya.
- Hasil evaluasi administrasi yaitu sebagai berikut:

No.	Nama Penyedia Barang & Jasa	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[REDACTED]	Lulus	Lanjut ke Tahap Berikutnya

B. Tahap II: Evaluasi Teknis

- Evaluasi teknis dilakukan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan dan/atau perubahannya.
- Hasil Evaluasi Teknis yaitu sebagai berikut:

No.	Nama Penyedia Barang & Jasa	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[REDACTED]	Lulus	Lanjut ke Tahap Berikutnya

C. Tahap III: Evaluasi Harga Penawaran

- Evaluasi harga penawaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan dan/atau perubahannya.
- Hasil Evaluasi harga penawaran yaitu sebagai berikut :

No.	Nama Penyedia Barang & Jasa	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	[REDACTED]	Lulus	Lanjut ke Tahap Berikutnya

3. SPESIFIKASI TEKNIS



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

SPESIFIKASI TEKNIS

A. LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan jasa konsultansi terdiri dari :

1.1. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lingkup pada Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) antara lain namun tidak terbatas pada:

No	Kegiatan
1	Pembuatan dan Distribusi <i>Press Release</i> maksimal 15 kali rilis dalam sebulan (Tier 1 : 30%, Tier 2 : 30%, Tier > 2 : 40%)
2	<i>Media Visit</i>
3	<i>Press Conference</i>
4	<i>Media Gathering</i>
5	<i>Media Monitoring</i> dan Kliping Pemberitaan Media
6	Antisipasi Krisis Komunikasi
7	Media dan <i>External Relations</i>
8	Pendampingan <i>Public Relation Consulting Service</i>
9	Manajemen Konten Media Sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube).
10	Pembuatan akun pendamping (<i>shadow account</i>).

1.2. Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Pekerjaan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan

Melakukan persiapan administratif dalam rangka koordinasi, penyusunan rencana kerja, serta internalisasi personil dan *counterpart*.

2. Pengumpulan Data dan Informasi

Mengumpulkan data dan informasi berupa dokumen, catatan, formulir, dan dokumen fisik lainnya yang diperlukan.

3. Mereviu Dokumen


Melaksanakan reviu atas dokumen eksisting terkait Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan standar yang berlaku dan tersedia maupun *best practice* yang berlaku secara umum serta memberikan rekomendasi perbaikan yang dibutuhkan.

4. Menyusun Dokumen

Menyusun dokumen dan atau formulir yang dibutuhkan terkait pemenuhan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai dengan standar yang berlaku dan tersedia maupun *best practice* yang berlaku secara umum.

5. Survei dan Wawancara

Melakukan survei dan wawancara yang dibutuhkan untuk mendukung data dan informasi yang telah dikumpulkan.

DOKUMEN PENGADAAN		
		

6. Laporan Pekerjaan

Laporan periodik/berkala diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa sebanyak 3 (tiga) eksemplar setiap bulannya serta dilakukannya presentasi dan diskusi update dan progress pekerjaan setiap bulannya

B. PRODUK YANG DIHASILKAN

- Penerima Kerja membuat laporan harian dan bulanan terkait media handling dan media monitoring yang disampaikan melalui alamat email yang akan disampaikan oleh Pemberi Kerja.
- Penerima Kerja membuat laporan bulanan terkait kegiatan pendampingan Public Relation Consulting Service.

C. PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

Penyedia agar mengutamakan penggunaan produk dalam negeri pada pelaksanaan pekerjaan ini

D. JANGKA WAKTU & TAHAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Jangka Waktu Pelaksanaan
Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan adalah selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatanganinya kontrak kerja (Surat Perjanjian).
2. Timeline Pelaksanaan Pekerjaan
Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan yang dievaluasi setiap bulannya.

E. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

1. Jenis dan Jumlah Laporan
Jenis laporan yang disampaikan adalah berupa laporan kegiatan dan monitoring media setiap bulannya . Jumlah laporan yang disampaikan dalam bentuk *hard copy* sebanyak 3 (tiga) set sesuai dengan Ruang Lingkup Pekerjaan.
2. Bahasa Laporan
Laporan yang disampaikan oleh Konsultan merupakan suatu laporan lengkap dari pekerjaan setiap bulannya sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan. Laporan disampaikan oleh Konsultan dalam Bahasa Indonesia.

E. LOKASI PEKERJAAN

1. Pekerjaan Jasa Konsultansi Komunikasi di PTPN III (Persero).
2. Lokasi pekerjaan pada :
PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
Divisi Strategi Pemasaran dan Penjualan
Gedung Agro Plaza Lt.11 JL. H.R. Rasuna Said Kav. X2-1 Setiabudi, Jakarta Selatan 12950

F. JENIS KONTRAK

Jenis Kontrak untuk pelaksanaan Jasa Konsultansi Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) adalah Kontrak Lumsum yang tidak akan berubah walaupun terjadi kenaikan harga.


G. MEKANISME PEMBAYARAN

Mekanisme dan syarat pembayaran sebagai berikut:

- Pembayaran Imbalan Jasa akan dilakukan secara bertahap oleh PIHAK PERTAMA dengan ketentuan sebagai berikut:

DOKUMEN PENGADAAN		
		

1. Pembayaran imbal jasa Pekerjaan akan dilakukan per bulannya selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) s.d bulan Maret 2026.
 2. Pembayaran Imbalan Jasa sebagaimana dimaksud di atas akan dilakukan dengan dilengkapi dengan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Invoice/surat tagihan pembayaran;
 - b. Kuitansi yang dibubuhi tandatangan bermaterai;
 - c. Faktur pajak;
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan (asli);
 - e. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (asli)
 - f. Laporan bulanan dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- Permintaan pembayaran diajukan sesuai tanggal yang tertera dalam Surat Perjanjian Kerjasama atau Kontrak Kerja pada setiap bulannya sesuai jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana tertuang pada Surat Perjanjian Kerjasama atau Kontrak Kerja.

DOKUMEN PENGADAAN 		
--	--	--

4. RANCANGAN KONTRAK



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
DENGAN**

**JASA KONSULTAN KOMUNIKASI
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)**

NOMOR: DSPN/SPJ/ /2025

Perjanjian Kerjasama Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) ini dibuat di Jakarta pada hari ini tanggal --- bulan --- tahun dua ribu dua puluh tiga (...-2025) oleh dan antara:

I. PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Dalam hal ini mewakili oleh [REDACTED], dalam kapasitasnya sebagai Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan, dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama PT Perkebunan Nusantara III (Persero), berkedudukan di Jakarta, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. -----

Dalam hal ini diwakili oleh -----, dalam kapasitasnya sebagai Direktur, bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Akta Pendirian Nomor , dan dengan demikian sah mewakili untuk dan atas nama yang berkedudukan di Jakarta, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara sendiri-sendiri disebut "PIHAK" dan secara bersama-sama disebut "PARA PIHAK".

PARA PIHAK dalam kedudukan dan jabatan tersebut di atas dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA adalah perusahaan BUMN yang bergerak di bidang perkebunan yang memiliki komoditi kelapa sawit, karet, teh, tebu, kopi dan aneka tanaman lainnya;
- b. Bahwa PIHAK KEDUA adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi komunikasi (media corporate);
- c. Bahwa PARA PIHAK sepakat untuk melakukan Perjanjian Kerjasama tentang Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan mengacu pada:
 - Surat Penunjukkan Penyedia Barang & Jasa Nomor----- ;
 - Surat Penetapan Pemenang Nomor----- ;
 - Berita Acara Hasil Negosiasi Nomor: -----.

Sehubungan dengan hal-hal sebagaimana telah dikemukakan di atas, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat dan setuju untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerjasama tentang Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1
PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN

- 1.1. PIHAK PERTAMA menunjuk PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penunjukan dari PIHAK PERTAMA tersebut untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (selanjutnya disebut "**Pekerjaan**") dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- 1.2. Kedudukan PIHAK KEDUA adalah sebagai konsultan dan/atau penyelenggaraan Pekerjaan Jasa Konsultasi Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam Pasal ini.

PASAL 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

- 2.1. Ruang lingkup Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 diatas meliputi kegiatan konsultasi secara umum terkait pengelolaan 4 kanal media, yakni Media Elektronik, Media Cetak, Media Online dan Sosial Media di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) dengan rincian spesifikasi sebagai berikut :
 - 2.1.1. Merumuskan strategi komunikasi perusahaan yang akan digunakan sebagai pedoman pengelolaan media (*media corporate*) yang meliputi tapi tidak terbatas pada:
 - a. Pembuatan dan Distribusi *Press Release* maksimal 15 kali rilis dalam sebulan (Tier 1 : 30%, Tier 2 : 30%, Tier > 2 : 40%)
 - b. Media Visit
 - c. Press Conference
 - d. Media Gathering
 - e. Media Monitoring dan Kliping Pemberitaan Media
 - f. Antisipasi Krisis Komunikasi
 - g. Media dan Eksternal Relations
 - h. Pendampingan Public Relation Consulting Service
 - i. Manajemen Konten Media Sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube).
 - j. Pembuatan akun pendamping (*shadow account*).
 - 2.1.2. Melaksanakan *Public Relation Consulting Service*, yakni bentuk pendampingan dan supervisi bagi Manajemen PIHAK PERTAMA dalam kegiatan yang berhubungan dengan media handling, media monitoring harian, komunikasi massa, dan membantu kegiatan-kegiatan spesifik terkait dengan *media corporate* (antara lain namun tidak terbatas pada: *press conference*, *press release*, *product launching*, dan/atau *special event promotion*).
 - 2.1.3. Menyiapkan Event komunikasi korporasi untuk pihak eksternal dan internal.
- 2.2. Membuat laporan bulanan mengenai uraian aktifitas Pekerjaan yang dilakukan dan ditujukan kepada PIHAK PERTAMA.

PASAL 3
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

- 3.1 Jangka waktu pekerjaan dilaksanakan selama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 3.2 Perubahan jangka waktu pekerjaan hanya dibenarkan dalam hal terjadi:
 - a. Penambahan atau pengurangan atas perintah PIHAK PERTAMA;
 - b. Keadaan kahar (*force majeure*) yang disetujui PIHAK PERTAMA;
 - c. Keadaan-keadaan lain yang menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA patut diberikan perubahan jangka waktu pekerjaan;
- 3.3 Lamanya perubahan jangka waktu karena penambahan atau pengurangan lingkup pekerjaan akan diputuskan berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK, sedangkan lamanya perpanjangan waktu karena keadaan kahar (*force majeure*) ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA setelah mengevaluasi usulan perpanjangan waktu dari PIHAK KEDUA;
- 3.4 PIHAK KEDUA terikat untuk melaksanakan pekerjaan yang telah ditentukan bersama dengan PIHAK PERTAMA.

PASAL 4
BIAYA IMBAL JASA

Biaya imbal jasa yang dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA untuk pelaksanaan seluruh Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagai berikut:

- 4.1 PARA PIHAK menyetujui besarnya biaya imbal jasa untuk Pekerjaan sebesar Rp. ----,- (----- ---- rupiah) Include PPN Jasa 11% (sebelas persen).
- 4.2 Besarnya imbal jasa sebagaimana dimaksud pada butir 4.1 diatas dapat berkurang secara proporsional apabila terdapat ruang lingkup Pekerjaan yang tidak dilaksanakan secara penuh;
- 4.3 PIHAK PERTAMA menanggung PPN dari imbalan jasa dimaksud ayat (1) pasal ini;
- 4.4 PIHAK PERTAMA memotong PPh Pasal 23 PIHAK KEDUA dari imbalan jasa dimaksud untuk kemudian disetorkan ke Kas Negara sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku dan menyerahkan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 5
TATA CARA PEMBAYARAN

- 5.1 Pembayaran imbal jasa Pekerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) Perjanjian ini dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) Pembayaran akan dilakukan per bulannya dihitung sejak ---- s/d -----dengan kelengkapan dokumen berupa:
 - 1) Invoice/surat tagihan pembayaran;
 - 2) Kuitansi yang dibubuhi tandatangan bermaterai;
 - 3) Faktur pajak;
 - 4) Afrekening pembayaran;

- 5) Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan (asli);
 - 6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan (asli)
 - 7) Laporan bulanan dalam bentuk hard copy dan soft copy.
- b) Permintaan pembayaran diajukan pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sesuai jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana tertuang pada Pasal 3 perjanjian ini.
- 5.2 Setiap pembayaran akan dilakukan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan cara transfer ke --- Cabang ---, Nomor Rekening:--- atas nama ---.
- 5.3 Permintaan pembayaran yang menyimpang dari ketentuan Pasal 5.2 di atas, hanya dibenarkan setelah PIHAK KEDUA memenuhi persyaratan-persyaratan yang diminta oleh PIHAK PERTAMA dengan ketentuan tidak menghilangkan hak PIHAK PERTAMA menolak untuk sementara melakukan pembayaran apabila rekening yang diajukan bukan merupakan rekening atas nama PIHAK KEDUA. Apabila terjadi hal yang demikian, maka PIHAK PERTAMA hanya akan melakukan pembayaran setelah PIHAK KEDUA menyelesaikan permasalahan rekening tersebut dan memenuhi syarat-syarat yang diminta oleh PIHAK PERTAMA.
- 5.4 Segala sesuatu yang terjadi akibat penyimpangan pembayaran sebagaimana tersebut dalam Pasal 5.3 di atas adalah tanggungjawab PIHAK KEDUA sendiri. Dengan demikian PIHAK KEDUA menyatakan membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan hukum dari pihak ketiga terkait dengan pembayaran tersebut.

PASAL 6

TUGAS DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- 6.1 Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian ini, PIHAK PERTAMA berhak untuk:
- 6.1.1. Memperoleh jaminan atas kerahasiaan data dan informasi yang diketahui oleh PIHAK KEDUA selama melaksanakan Pekerjaan, baik yang berkaitan maupun tidak;
 - 6.1.2. Memperoleh pelayanan dan hasil Pekerjaan dari PIHAK KEDUA yang memenuhi standar kualitas yang dibutuhkan;
 - 6.1.3. Melakukan penilaian terhadap kinerja PIHAK KEDUA sebagai dasar untuk mengajukan keluhan atau penggantian konsultan bila dianggap tidak memenuhi kebutuhan.
- 6.2 Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian ini, PIHAK PERTAMA mempunyai kewajiban:
- 6.2.1 Membayar biaya-biaya yang diperlukan untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi (*media corporate*) PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
 - 6.2.2 Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan PIHAK KEDUA.
- 6.3 Sehubungan dengan pelaksanaan Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA berhak untuk memperoleh pembayaran sesuai dengan yang tercantum pada Pasal 4 perjanjian ini.
- 6.4 PIHAK KEDUA memiliki kewajiban yang ditetapkan sebagai berikut:
- 6.4.1. Melaksanakan pekerjaan secara profesional dengan memenuhi semua ketentuan dan *Term Of Reference*, kode etik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 6.4.2. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data, dokumen dan seluruh informasi yang disebutkan dalam *Term Of Reference* ini serta mematuhi jangka waktu sebagaimana disebutkan di atas;
 - 6.4.3. Membuat Laporan Harian terkait Media Monitoring yang disampaikan melalui alamat email yang akan disampaikan kepada PIHAK PERTAMA;
 - 6.4.4. Membuat Laporan Bulanan kegiatan pendampingan Public Relations Consulting Service dalam bentuk hardcopy dan softcopy masing-masing 3 (tiga) set;
 - 6.4.5. Tidak melakukan sub kontrak kepada Penyedia Jasa lain.

6.5 PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan berkewajiban secara proporsional untuk melakukan perbaikan/penyempurnaan atau pendampingan kepada PIHAK PERTAMA dalam kaitannya dengan objek Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Surat Perjanjian ini termasuk dan tidak terbatas terhadap jangka waktu sebagaimana Pasal 3.1.

PASAL 7 PERSONIL PIHAK KEDUA

- 7.1 PIHAK KEDUA dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya akan menugaskan 3 (tiga) orang personil sebagai tenaga ahli untuk setiap kegiatan yang menjadi tugas dan kewajibannya;
- 7.2 PIHAK KEDUA menjamin bahwa personil yang dikirimkan oleh PIHAK KEDUA adalah personil yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan keterampilan yang cukup dibuktikan dengan Curriculum Vitae dari masing-masing personil;
- 7.3 Setiap penggantian personil oleh PIHAK KEDUA harus terlebih dahulu diberitahukan dan mendapat persetujuan dari PIHAK PERTAMA;
- 7.4 PIHAK KEDUA tidak dibenarkan mengalihkan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya baik sebagian ataupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa pemberitahuan dan persetujuan dari PIHAK PERTAMA.

PASAL 8 COUNTERPART

Dalam melaksanakan Surat Perjanjian ini PIHAK PERTAMA akan menunjuk Counterpart atau tenaga pendamping bagi PIHAK KEDUA.

PASAL 9 KEPEMILIKAN HASIL PEKERJAAN

- 9.1 Kepemilikan atas semua dokumen dan/atau akun yang dihasilkan dalam kerjasama ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada laporan Pekerjaan dan rekomendasi-rekomendasi yang dihasilkan atau keluaran oleh PIHAK KEDUA, adalah milik PIHAK PERTAMA;
- 9.2 PIHAK PERTAMA berhak mempublikasikan atau memproduksi dokumen-dokumen tersebut sesuai keperluan PIHAK PERTAMA tanpa perlu mendapatkan persetujuan dari PIHAK KEDUA.

PASAL 10 KERAHASIAAN

- 10.1 PIHAK KEDUA wajib menjaga kerahasiaan dan tidak diperbolehkan menyebarluaskan kepada pihak manapun juga semua data, laporan dan atau dokumen lainnya yang digunakan dalam pelaksanaan Perjanjian ini maupun yang berkaitan dengan Perjanjian ini serta tidak

diperbolehkan untuk menggunakan data, laporan yang berkaitan dengan Perjanjian ini untuk tujuan lain tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari PIHAK PERTAMA (selanjutnya disebut "Informasi Rahasia") kecuali jika informasi dan/atau dokumen tersebut:

- a. telah diungkapkan di publik oleh PIHAK PERTAMA;
 - b. diungkapkan dengan persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA; atau
 - c. disyaratkan atau diminta untuk diungkapkan/disampaikan berdasarkan hukum (baik dengan pertanyaan lisan, interogasi, tuntutan, permintaan penyidikan atau yang lainnya), permintaan dari pengadilan, atau yang disetujui oleh badan arbitrase atau pemerintah atau peraturan atau institusi yang berwenang atau oleh auditor atau akuntan independen dari PIHAK PERTAMA.
- 10.2 PIHAK KEDUA wajib menyerahkan dan/atau mengembalikan seluruh keterangan-keterangan, informasi, maupun dokumen-dokumen yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan dan hanya akan mempergunakan data-data, keterangan-keterangan, informasi-informasi, dokumen-dokumen tersebut untuk kepentingan PIHAK PERTAMA semata-mata.
- 10.3 PIHAK KEDUA berjanji dan mengikatkan diri untuk merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan usaha dan/ atau hal-hal lain mengenai PIHAK PERTAMA yang diketahuinya dan PIHAK KEDUA dengan ini berjanji serta mengikatkan diri untuk tidak memberikan keterangan dan/atau informasi apapun juga dalam arti seluas-luasnya baik lisan maupun tulisan kepada pihak ketiga manapun juga.
- 10.4 Informasi Rahasia tetap harus dijaga oleh PARA PIHAK sekalipun Perjanjian ini telah berakhir.

PASAL 11

PAJAK-PAJAK

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 11% (sebelas persen) sehubungan pelaksanaan Surat Perjanjian ini akan menjadi beban PIHAK PERTAMA, dan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan akan menjadi beban PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA akan memberikan Bukti Pemotongan PPh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PIHAK KEDUA.

PASAL 12

FORCE MAJEURE

- 12.1 *Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak PARA PIHAK, seperti peperangan, huru-hara, kebakaran, pemogokan secara nasional, kerusakan total pada satelit, gempa bumi, bencana alam dan perubahan kebijakan pemerintah di bidang moneter, penyiaran dan pertelekomunikasian yang dapat mengakibatkan PARA PIHAK tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagaimana mestinya.
- 12.2 PARA PIHAK dianggap tidak melalaikan kewajiban melaksanakan isi Perjanjian ini, apabila pelaksanaan Perjanjian tidak dimungkinkan karena keadaan dan sebab-sebab di luar kemampuan masing-masing PIHAK atau karena adanya keadaan memaksa (*force majeure*) yang oleh karenanya masing-masing PIHAK dalam Perjanjian ini tidak dapat menuntut PIHAK lainnya untuk melaksanakan atau memenuhi ketentuan-ketentuan Perjanjian ini atau menganggap PIHAK lainnya telah melanggar Perjanjian ini karena adanya *force majeure* tersebut.
- 12.3 Dalam hal terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana tersebut di atas maka PIHAK yang mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) tersebut wajib memberitahukan secara

tertulis kepada PIHAK lainnya dalam Perjanjian ini disertai dengan bukti-bukti yang layak dari pihak atau instansi yang berwenang, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadinya keadaan memaksa dimaksud. Keterlambatan dan kelalaian untuk memberitahukan adanya keadaan memaksa (*force majeure*) mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa tersebut sebagai keadaan memaksa (*force majeure*).

- 12.4 Apabila benar telah terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) dengan bukti-bukti sebagaimana ayat (3) Pasal ini, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan segala hak dan kewajiban masing-masing PIHAK satu sama lain secara musyawarah.
- 12.5 Semua kerugian dan biaya yang diderita oleh salah satu PIHAK sebagai akibat terjadinya *force majeure* bukan merupakan tanggung jawab PIHAK lainnya.
- 12.6 Bila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud sebagaimana ayat (3) Pasal ini, belum atau tidak ada tanggapan dari PIHAK yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa tersebut dianggap telah disetujui oleh PIHAK tersebut.
- 12.7 Setelah berakhirnya atau dapat diatasinya keadaan memaksa (*force majeure*), maka PIHAK yang mengalami keadaan memaksa (*force majeure*) wajib dengan iktikad baik segera melaksanakan kewajibannya yang tertunda dimaksud

PASAL 13 DENDA KETERLAMBATAN

- 13.1 Apabila PIHAK KEDUA terlambat memulai pelaksanaan pekerjaan dan/atau menyelesaikan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.1 Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dikenai denda keterlambatan sebesar 0,1 % (nol koma satu persen) perhari kalender keterlambatan dan denda maksimal 5 % (lima persen) dari nilai/imbalance jasa Pekerjaan.
- 13.2 Pengenaan denda tidak menghentikan kewajiban PIHAK KEDUA untuk menyerahkan seluruh hasil pekerjaan sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA.
- 13.3 Untuk pembayaran denda dimaksud dalam 13.1 Pasal ini, PIHAK PERTAMA dapat melakukan pemotongan dari pembayaran imbal jasa yang menjadi hak PIHAK KEDUA.

PASAL 14 BERAKHIRNYA PERJANJIAN SECARA SEPIHAK

- 14.1 PARA PIHAK sepakat, PIHAK PERTAMA dapat mengakhiri Perjanjian ini jika terjadi salah satu kondisi di bawah ini:
 - a. PIHAK KEDUA tidak memenuhi kewajiban-kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian ini;
 - b. PIHAK PERTAMA menilai PIHAK KEDUA tidak mampu atau gagal untuk menyelesaikan seluruh Pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian ini;
 - c. PIHAK KEDUA memberikan keterangan atau informasi yang tidak sesuai sehingga menimbulkan kerugian bagi PIHAK PERTAMA;
 - d. PIHAK KEDUA mengundurkan diri sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 3 perjanjian ini.
- 14.2 Apabila terjadi pengakhiran Perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 14.1 di atas, maka PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban melakukan pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan ini, dan

apabila PIHAK PERTAMA telah melakukan pembayaran maka pembayaran tersebut dapat menjadi PIHAK KEDUA sepanjang hasil Pekerjaan yang diterima oleh PIHAK PERTAMA dapat dimanfaatkan oleh PIHAK PERTAMA namun, apabila hasil Pekerjaan tersebut tidak dapat dimanfaatkan maka PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan pembayaran yang telah diterima kepada PIHAK PERTAMA.

- 14.3 PARA PIHAK sepakat pengakhiran Perjanjian ini dengan alasan apapun, mengeyampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata terkait syarat adanya putusan pengadilan untuk pengakhiran perjanjian.

PASAL 15 PEMBERITAHUAN

- 15.1 Semua surat menyurat dan pemberitahuan-pemberitahuan yang harus dikirim oleh masing-masing PIHAK kepada PIHAK lainnya dalam Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan dengan cara;
- a. Dengan diantar langsung yang dilengkapi bukti tanda penerimaan;
 - b. Dengan pos tercatat atau;
 - c. Melalui Facsmile (disusul dengan konfirmasi melalui udara tercatat atau diantar langsung sebagaimana dipilih oleh pihak yang akan memberikan pemberitahuan tersebut;

Pemberitahuan itu dianggap diterima pada:

- a. Tanggal penerimaan jika diantar langsung atau;
- b. Tanggal hari ketiga setelah dikirim melalui POS tercatat, atau;
- c. Tanggal penerimaan jika dikirim melalui Telex/Facsmile yang mana terlebih dahulu.

Seluruh pemberitahuan harus dialamatkan ke alamat korespondensi resmi sebagai berikut:

PIHAK PERTAMA

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

Alamat : Gedung Agro Plaza Lt. 15
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. X2.1
Setiabudi, Jakarta Selatan, 12950

Telepon : 021-2918300

Facsmile : 021-5203003

Untuk Perhatian : 

Jabatan : 

PIHAK KEDUA

Alamat : -----

Telepon : -----

Facsmile : -----

Untuk Perhatian : -----

Jabatan : -----

- 15.2 Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam Perjanjian ini maka PIHAK yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis perubahan alamat tersebut kepada PIHAK lainnya dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja setelah perubahan alamat tersebut.

PASAL 16 ADDENDUM

- 16.1 PARA PIHAK dapat melakukan addendum atas Perjanjian ini, dalam hal terjadi keadaan-keadaan sebagai berikut:
- a) Terjadi kendala-kendala teknis yang diberitahukan terlebih dahulu kepada PIHAK PERTAMA dan atas persetujuan PIHAK PERTAMA;
 - b) Terjadi pekerjaan tambah kurang;
 - c) Terjadi keadaan memaksa (*force majeure*);
 - d) Keadaan – keadaan lain yang menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA patut diberikan perubahan jangka waktu pekerjaan.
- 16.2 Perubahan dan penambahan satu atau beberapa Pasal dalam Perjanjian ini yang akan dibuat kemudian oleh PARA PIHAK adalah mengikat dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL 17 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 17.1 Segala perselisihan yang timbul dari Perjanjian ini, akan diselesaikan secara musyawarah dan kekeluargaan.
- 17.2 Apabila dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pemberitahuan dari salah satu PIHAK mengenai adanya perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah sebagaimana dimaksud Pasal 17.1 di atas, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

PASAL 18 ITIKAD BAIK

- 18.1 Surat Perjanjian Kerjasama ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati segala ketentuan yang berlaku dan PARA PIHAK secara bersama-sama bertanggung jawab atas pelaksanaan Surat Perjanjian ini serta tunduk dan patuh kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18.2 Perjanjian ini tetap berlaku dan mengikat PARA PIHAK selama jangka waktu Perjanjian meskipun terjadi perubahan pengurus/pemilik perusahaan PARA PIHAK. Jika terjadi perubahan yang demikian, maka Surat Perjanjian ini dengan sendirinya mengikat pihak yang menggantikannya;
- 18.3 Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini, akan dibicarakan PARA PIHAK secara musyawarah dan akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini;
- 18.4 Dalam hal terjadi satu, sebagian atau lebih ketentuan dalam perjanjian ini menjadi tidak berlaku atau tidak dapat dilaksanakan karena adanya suatu peraturan perundang-undangan, putusan atau kebijaksanaan dari Pemerintah, maka hal tersebut tidak menyebabkan ketentuan-ketentuan yang

lainnya dari Perjanjian ini menjadi tidak berlaku atau tidak mengikat kecuali PARA PIHAK menghendaki lain.

PASAL 19
LAIN-LAIN

- 19.1 Perjanjian ini berlaku efektif sejak tanggal yang tertera pada bagian awal Surat Perjanjian ini;
- 19.2 Perjanjian ini tunduk pada hukum Negara Republik Indonesia;
- 19.3 Perjanjian ini, bersama dengan lampiran-lampiran, perubahan-perubahan, penambahan, pengurangan dan/atau addendum-addendum adalah merupakan satu kesatuan dari Perjanjian ini yang tidak dapat dipisah-pisahkan serta merupakan satu-satunya Perjanjian antara PARA PIHAK;
- 19.4 Perjanjian ini menghapuskan semua pembicaraan, perjanjian dan kesepakatan lainnya antara PARA PIHAK mengenai hal yang disebutkan di dalam Perjanjian ini;
- 19.5 Tidak ada PIHAK yang mengikatkan diri ke dalam Perjanjian ini berdasarkan pada pernyataan dan jaminan yang tidak dinyatakan secara tegas di dalam Perjanjian ini.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK, pada hari, tanggal dan tahun seperti tersebut di atas dalam rangkap dua asli, yang masing-masing dibubuhi materai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)

PIHAK KEDUA


Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

=====

5. DOKUMEN PERSYARATAN PENYEDIA ATAU LEMBAR DATA KUALIFIKASI



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

PERSYARATAN DAN PENJELASAN

A. PERSYARATAN DOKUMEN

Dokumen yang dipersyaratkan pada pengadaan ini yaitu :

1. Surat Penawaran Harga dengan format *Integrated Procurement System* sesuai ketentuan Dokumen Pengadaan BAB III huruf B angka 1;
2. Bill Of Quantity (sesuai dengan lampiran 1 dokumen pengadaan);
3. Pakta Integritas (sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan);
4. Surat Pernyataan tentang kesanggupan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan Uraian Pekerjaan yang telah ditentukan (sesuai Lampiran 3 Dokumen Pengadaan);
5. Surat Pernyataan bermeterai yang berisi pernyataan untuk tidak menuntut, tidak dalam keadaan pailit atau sedang dalam proses pailit, memiliki kinerja baik, tidak masuk daftar hitam dan tentang kebenaran dokumen (sesuai Lampiran 4 Dokumen Pengadaan);
6. Laporan SPT tahunan tahun terakhir dan bukti laporannya;
7. Salinan neraca perusahaan tahun terakhir, ditandatangani dan distempel perusahaan/ laporan keuangan tahun terakhir;
8. Daftar pengalaman dalam melakukan konsultasi terkait dengan konsultasi komunikasi korporasi. Dibuktikan dengan melampirkan Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau Berita Acara Serah Terima, (sesuai Lampiran 5 Dokumen Pengadaan);
9. Surat Pernyataan Komitmen Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) (sesuai Lampiran 6 Dokumen Pengadaan) (optional);
10. Biodata (*curriculum vitae*) personil yang ditugaskan didalam pekerjaan ini meliputi pendidikan akademik dan pengalaman kerja dengan melampirkan ijazah dan dokumen terkait sebagai *evidence* (sesuai lampiran 7 Dokumen Pengadaan);

B. PENJELASAN

1. Surat Penawaran
 - a. Surat Penawaran berdasarkan Nomor Paket Pengadaan dan ditujukan kepada Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi
 - b. Ketentuan Surat Penawaran sebagai berikut:
 - Surat Penawaran Harga bermeterai, bertanggal, berstempel dan Rincian Penawaran Harga (sesuai format *Integrated Procurement System*) yang ditandatangani Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan adanya SK Peningkatan atau SK Jobdesk.
 - Masa Berlakunya Penawaran minimum 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran dibuat oleh calon Penyedia Barang dan bersedia diperpanjang atas permintaan Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi.
 - Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - Objek penawaran sesuai dengan pengumuman/undangan yang disampaikan;
 - Penanggalan dokumen penawaran harga sejak tanggal pengumuman/undangan sampai dengan batas akhir input penawaran.

DOKUMEN PENGADAAN [REDACTED]		8
---------------------------------	--	---

6. DOKUMEN PERSYARATAN PROSES PEMILIHAN ATAU LEMBAR DATA PEMILIHAN



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

LEMBAR DATA PEMILIHAN

7. Evaluasi

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi melakukan evaluasi dokumen penawaran dengan tahapan:

A. Evaluasi Persyaratan Dokumen Administrasi

Evaluasi administrasi meliputi :

- 1) Kelengkapan, kesesuaian dan keabsahan dokumen penawaran (dokumen administrasi) yang di-*upload* sesuai yang dipersyaratkan pada BAB III huruf A.
- 2) Verifikasi Kesesuaian dan Keabsahan Surat Penawaran sesuai dengan BAB III huruf B angka 1.

Apabila berdasarkan hasil evaluasi penawaran peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menggugurkan penawaran peserta dan penunjukan langsung yang bersangkutan dinyatakan gagal.

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 :

Simulasi penilaian teknis disajikan sebagai berikut:

Uraian	Nilai/skor	Bobot	Nilai
Evaluasi Teknis			
Administrasi Teknis			
a. Perusahaan yang berpengalaman dalam melakukan konsultansi terkait dengan konsultansi komunikasi korporasi	100	60%	60
b. Curriculum Vitae Personil tenaga Konsultan yang memuat keahlian/pengetahuan dan pengalaman masing-masing personal	100	40%	40
Jumlah penilaian dokumen teknis		100%	100
Nilai Ambang Batas Lulus Teknis		70	

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

Pada saat evaluasi Dokumen Teknis Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi apabila diperlukan dapat mengikutsertakan Fungsi teknis/ Divisi Strategi Pemasaran dan Penjualan.

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) Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat melakukan evaluasi aritmetik dan/atau evaluasi kewajaran harga terhadap dokumen penawaran harga. Evaluasi aritmetik tidak merubah harga penawaran.

DOKUMEN PENGADAAN		
No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2025/0049		

- 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 Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi 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

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi 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. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi 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 Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi 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. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menetapkan pemenang berdasarkan Hasil Evaluasi dan/atau berita acara negosiasi.
- b. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi 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

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyampaikan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Pemenang.

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

DOKUMEN PENGADAAN		
No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2025/0049		

12. Penunjukan Langsung Gagal Dan Batal

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyatakan Penunjukan Langsung gagal, apabila:

- a. Peserta tidak mendaftar sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- b. Peserta tidak menyatakan respon minat sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- c. Peserta tidak menyampaikan penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan;
- d. Calon penyedia jasa tidak lulus evaluasi penawaran;
- e. Calon penyedia jasa dengan sengaja tidak hadir dalam acara Klarifikasi, verifikasi, dan/atau negosiasi;
- f. Setelah dilakukan negosiasi harga penawaran calon penyedia jasa diatas HPS.
- g. 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 Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi memberitahukan kepada peserta dengan cara diupload melalui aplikasi *Integrated Procurement System*.

13. Tahapan Setelah Penunjukan Langsung Gagal

Dalam hal Penunjukan Langsung dinyatakan gagal, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi segera melakukan:

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

DOKUMEN PENGADAAN		
No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2025/0049		

7. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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 KUANTITAS DAN HARGA

Bill Of Quantity

Pengadaan Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero) Periode April 2025 – Maret 2026

No	Uraian	Perhitungan Harga Perkiraan Sendiri			
		Pendidikan/ Pengalaman Minimal	Jumlah (Orang/ Satuan)	Jangka Waktu (Jam)	Nilai Jumlah
1	2	3	4	5	6
I	Biaya Langsung Personil				
	1. Direktur	S1/15	1 / Orang	800 Jam	240.000.000
	2. Project Manager	S1/10	1 / Orang	800 Jam	198.400.000
	3. Senior Communication Cansultant	S1/4	3 / Orang	800 Jam	164.000.000
Jumlah Biaya Langsung Personil (I)					602.400.000
II	Biaya Langsung non Personil				
	1. Biaya Pelaporan				
	a. Telekomunikasi		5 Orang	12	25.000.000
	b. Media Relation		6 Event		235.000.000
	c. Administrasi Pelaporan				5.000.000
	2. Biaya Operasional Kantor				
	a. Materi/buku		5 set		10.000.000
	b. Perlengkapan		5 set		5.000.000
Jumlah Biaya Langsung non Personil (II)					280.000.000
Jumlah Biaya (I + II)					882.400.000
PPN 11%					97.064.000
TOTAL JUMLAH (Incl.PPN)					979.464.000

8. JADWAL PELAKSANAAN DAN DATA LOKASI PEKERJAAN



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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 : Jasa Konsultansi Komunikasi di PTPN III (Persero)
- Waktu Pelaksanaan : 10 April 2025 sampai dengan 10 Maret 2026
- Rincian Jangka Waktu :
 - Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan adalah selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatanganinya kontrak kerja (Surat Perjanjian).
 - Pelaksanaan Pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup Pekerjaan yang dievaluasi setiap bulannya.
- Lokasi Pekerjaan : PT Perkebunan Nusantara III (Persero)
Divisi Strategi Pemasaran dan Penjualan
Gedung Agro Plaza Lt.11 JL. H.R. Rasuna Said Kav. X2-1
Setiabudi, Jakarta Selatan 12950

Jadwal Pengadaan

No	Uraian	Mulai		Sampai dengan	
		Tanggal	Jam (WIB)	Tanggal	Jam (WIB)
1	Pendaftaran	19-Mar-25	11:00	21-Mar-25	09:00
2	Respon Minat/Tidak minat	19-Mar-25	11:01	21-Mar-25	09:00
3	Pengunduhan Dokumen	19-Mar-25	11:02	21-Mar-25	09:00
4	Pemberian penjelasan (Aanwijzing)	20-Mar-25	09:00	20-Mar-25	10:00
5	Penyampaian dokumen penawaran	20-Mar-25	10:01	24-Mar-25	09:00
6	Pembukaan dokumen penawaran	24-Mar-25	09:01	24-Mar-25	16:00
7	Evaluasi administrasi	24-Mar-25	09:02	25-Mar-25	16:00
8	Evaluasi teknis	24-Mar-25	09:03	25-Mar-25	16:00
9	Evaluasi kewajaran harga	24-Mar-25	09:04	25-Mar-25	16:00
10	Verifikasi dan Negosiasi	26-Mar-25	09:00	26-Mar-25	16:00
11	Penetapan pemenang	27-Mar-25	08:00	27-Mar-25	16:00
12	Penunjukan Penyedia Jasa	27-Mar-25	08:01	27-Mar-25	16:00

Dalam kondisi tertentu Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat merubah Rencana jadwal di atas dan akan diberitahukan pada Calon Penyedia Jasa (melalui *Integrated Procurement System*)

9. GAMBAR RANCANGAN PEKERJAAN



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

Pekerjaan jasa konsultan komunikasi yang memuat gambar rancangan adalah terkait konten media sosial. Untuk desain-desain dari penyedia yang sudah disetujui perusahaan telah dipublikasikan, salah satunya pada media Instagram:

<https://www.instagram.com/holdingperkebunan/>



10. DOKUMEN STUDI KELAYAKAN DAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP, TERMASUK ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN



DOKUMEN STUDI KELAYAKAN DAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP, TERMASUK ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN

Paket 1: Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi Tahun 2025

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 (dokumen terlampir).



Ketentuan Umum Persyaratan
Pengadaan Barang & Jasa

11. DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRATIF



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

Jakarta, 13 Februari 2025

No. : 062/SCP/II/2025
Perihal : **Penawaran Harga Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero)**
Periode April 2025 – Maret 2026

Kepada Yth,
Sekretaris Perusahaan
PT Perkebunan Nusantara III (Pesero) Holding Perkebunan
Gedung Agro Plaza LT 15
Jl. H.R. Rasuna Said Kav.X2-1, Setiabudi, Jakarta Selatan

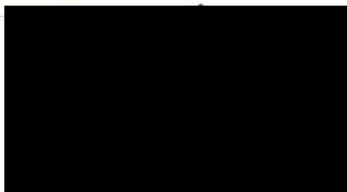
Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Pengadaan Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero) Periode 10 April 2025 – 10 Maret 2026 maka, dengan ini kami mengajukan penawaran Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero) sebesar **Rp979.464.000,-** (*Sembilan ratus tujuh puluh sembilan juta empat ratus enam puluh empat ribu rupiah*) sudah termasuk pajak PPN 11% dan pajak lainnya.

Berikut kami lampirkan Bill Of Quantity (BoQ) penawaran Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero) Periode 10 April 2025 – 10 Maret 2026.

Demikian penawaran ini kami sampaikan. Atas Perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Spora Cipta Paramedia



Direktur Utama

Head Office :

📍 Epiwalk Lantai 3 Unit A306 Kawasan Rasuna Epicentrum
Jl. HR. Rasuna Said, Karet Kuningan, Setiabudi,
Jakarta Selatan

Workshop

📍 Jl. Taman Margasatwa No. 22 RT 01/01
Ragunan Jakarta Selatan 12550
☎ Telp : 021 27872667

12. SURAT PENAWARAN PENYEDIA



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

Jakarta, 13 Februari 2025

No. : 062/SCP/II/2025
Perihal : **Penawaran Harga Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero)**
Periode April 2025 – Maret 2026

Kepada Yth,
Sekretaris Perusahaan
PT Perkebunan Nusantara III (Pesero) Holding Perkebunan
Gedung Agro Plaza LT 15
Jl. H.R. Rasuna Said Kav.X2-1, Setiabudi, Jakarta Selatan

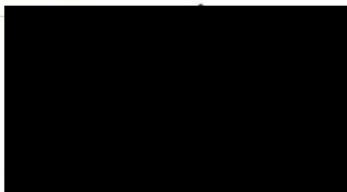
Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Pengadaan Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero) Periode 10 April 2025 – 10 Maret 2026 maka, dengan ini kami mengajukan penawaran Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero) sebesar **Rp979.464.000,-** (*Sembilan ratus tujuh puluh sembilan juta empat ratus enam puluh empat ribu rupiah*) sudah termasuk pajak PPN 11% dan pajak lainnya.

Berikut kami lampirkan Bill Of Quantity (BoQ) penawaran Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Pesero) Periode 10 April 2025 – 10 Maret 2026.

Demikian penawaran ini kami sampaikan. Atas Perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Spora Cipta Paramedia



Direktur Utama

Head Office :

📍 Epiwalk Lantai 3 Unit A306 Kawasan Rasuna Epicentrum
Jl. HR. Rasuna Said, Karet Kuningan, Setiabudi,
Jakarta Selatan

Workshop

📍 Jl. Taman Margasatwa No. 22 RT 01/01
Ragunan Jakarta Selatan 12550
☎ Telp : 021 27872667

13. SERTIFIKAT ATAU LISENSI YANG MASIH BERLAKU DARI DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



**SERTIFIKAT ATAU LISENSI YANG MASIH BERLAKU DARI DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN
INTELEKTUAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

Paket 1: Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi Tahun 2025

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 (dokumen terlampir).



Ketentuan Umum Persyaratan
Pengadaan Barang & Jasa

14. BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)

Nomor : BA-AWZ/N000/HO/2025/0049
Tanggal : 20 Maret 2025
Tentang : Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero)
Lampiran : 1 set

Pada hari ini Kamis, 20 Maret 2025 pukul 09:00 WIB sampai dengan pukul 10:00 WIB telah dilaksanakan *aanwijzing* secara *online* atas pengadaan : **Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero) (PP/N000/HO/2025/0049)**. 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, 20 Maret 2025
Panitia Pengadaan

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

15. BERITA ACARA PENGUMUMAN NEGOSIASI



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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 Negosiasi Harga Penawaran

Nomor : BA-NEGO/N000/HO/2025/0049
Tanggal : 26 Maret 2025
Tentang : Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero)
Lampiran : 1 set

Pada hari ini Rabu 26 Maret 2025 sesuai dengan tahapan pengadaan, dilakukan negosiasi harga penawaran PT SPORA CIPTA PARAMEDIA Nomor Penawaran : 130/SCP/III/2025 atas pengadaan : Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero) (PP/N000/HO/2025/0049) dengan hasil sebagai berikut :

HASIL NEGOSIASI

No.	Uraian	Semula Penawaran (Rp)	Hasil Negosiasi (Rp)	%
1.	Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero)		Rp. 978.409.500,00	

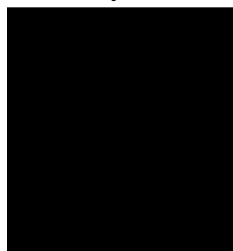
Keterangan :

- Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) = **Rp. 979.464.000,00**
- Nilai Penawaran = **Rp. [REDACTED]**
- Nilai Negosiasi = **Rp. 978.409.500,00 (0.11 % di bawah HPS)**
- Nilai include PPN

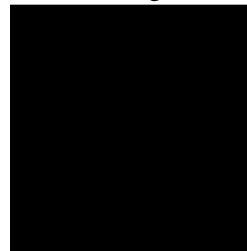
Nilai Negosiasi berada di bawah HPS sehingga tahapan pengadaan dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Maret 2025

Penyedia



Panitia Pengadaan



16. BERITA ACARA SANGGAH DAN SANGGAH BANDING



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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 DAN SANGGAH BANDING

Paket 1: Pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi Tahun 2025

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 (dokumen terlampir).



Ketentuan Umum Persyaratan
Pengadaan Barang & Jasa

17. BERITA ACARA PENETAPAN ATAU PENGUMUMAN PENYEDIA



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

PENGUMUMAN PEMENANG
No. PPM/N000/HO/2025/0049

1. Penunjukan Langsung:
 - o Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero)
 - o Dokumen Pengadaan No. PP/N000/HO/2025/0049
2. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Hasil Penawaran Nomor: BA-EP/N000/HO/2025/0049 tanggal 25 Maret 2025 tentang pekerjaan Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero), Pemenang adalah

PT SPORA CIPTA PARAMEDIA



Demikian untuk menjadikan harap maklum.

Jakarta, 27 Maret 2025
Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Holding Jakarta
sesuai SKPTS: DSDM/SKPTS/R/23/2024 Tmt 6-02-2024



KETUA

18. LAPORAN HASIL PEMILIHAN PENYEDIA



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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

19. SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)



AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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, 27 Maret 2025

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2025/0113
Lampiran : 9 Lampiran
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa
Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III
(Persero)

Kepada Yth:

PIMPINAN PT SPORA CIPTA PARAMEDIA

EPIWALK LT. 3 UNIT A306 KAWASAN RASUNA EPICENTRUM JL. HR. RASUNA SAID

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2025/0049 tanggal 27 Maret 2025, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Jasa Konsultan Komunikasi PTPN III (Persero), dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp. [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

Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Holding Jakarta
sesuai SKPTS: DSDM/SKPTS/R/23/2024 Tmt 6-02-2024



[REDACTED]

Ketua

Tembusan :

- Divisi Sekretariat Perusahaan



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 (*mendownload*) 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. Ketidakhadiran 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

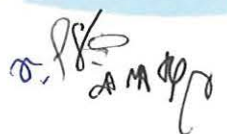


penjelasan. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani.

- 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 (*diupload*) 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 (*diupload*) 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 (*mengupload*) 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 (*mempreview*) 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 (*diupload*) 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 (*mendownload*) 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).

[Handwritten signature]

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 (*diupload*) 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.


**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) 


Dahlia Mutiara Chairuman
Plt. Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan

AKHLAK- Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

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