

TERBILANG : Tiga ratus tujuh puluh lima juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah

[illegible]

## **SYARAT DAN KETENTUAN :**

### **1. Hak dan Kewajiban**

#### **Penyedia mempunyai hak :**

- a. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Pesanan; dan
- b. Memperoleh fasilitas dari pejabat penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Surat Pesanan.

#### **Penyedia mempunyai kewajiban**

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- c. penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketetapan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketetapan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan;
- d. penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Surat Pesanan atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Surat Pesanan untuk kepentingan pihak lain;
- e. penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak atas Kekayaan Intelektual;
- f. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Surat Pesanan;
- g. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- h. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- i. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun milliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- j. menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest).

#### **Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak :**

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia
- b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam Surat Pesanan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- g. menyetujui adendum/perubahan Surat Pesanan;
- h. menilai kinerja Penyedia;

#### **Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :**

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Pesanan dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar penyesuaian harga;

- c. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **2. Lingkup Pekerjaan**

Pengamanan pada lokasi meliputi: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY, alamat/lokasi pekerjaan Jalan Cendana 9 Yogyakarta

## **3. Jangka Waktu Pelaksanaan**

- a. Surat Pesanan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- b. Waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai pada tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023

## **4. Penghentian dan Pemutusan Surat Pesanan**

- a. Penghentian Surat Pesanan dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan Surat Pesanan dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Surat Pesanan secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi Kewajibannya sesuai ketentuan dalam Surat Pesanan.
- d. Penyedia dapat memutuskan Surat Pesanan secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Surat Pesanan.
- e. Pemutusan Surat Pesanan dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Surat Pesanan secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Surat Pesanan ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, Kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang,
  - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Surat Pesanan;
  - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 7) Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang ditentukan;
  - 8) Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan
- g. Dalam hal terjadi pemutusan Surat Pesanan, maka Penyedia dikenakan Sanksi DaftarHitam.
- h. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Surat Pesanan dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

- i. Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan surat Pesanan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
  - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati; atau
  - 2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.
- j. Dalam hal keputusan Surat Pesanan maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya keputusan Surat Pesanan dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- k. Surat Pesanan berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Surat Pesanan sudah terpenuhi.
- l. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Surat Pesanan.

## **5. Laporan Hasil Pekerjaan**

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Surat Pesanan untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- c. Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **6. Personel dan/atau Peralatan**

- a. Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian.
- b. Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

- e. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
  - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - 2) berkelakuan tidak baik; atau
  - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- f. Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- g. Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

7. Pembayaran

- a. Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini TIDAK DIBERIKAN UANG MUKA;
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan sistem bulanan, dengan rincian sebagai berikut :

1.	Termin I	Januari	40.125.000
2.	Termin II	Februari	28.617.000
3.	Termin III	Maret	28.617.000
4.	Termin IV	April	49.540.000
5.	Termin V	Mei	28.617.000
6.	Termin VI	Juni	28.617.000
7.	Termin VII	Juli	28.617.000
8.	Termin VIII	Agustus	28.617.000
9.	Termin IX	September	28.617.000
10.	Termin X	Oktober	28.617.000
11.	Termin XI	November dan Desember	57.239.000

8. Masa Transisi

- a. Masa transisi adalah waktu antara berakhirnya Surat Pesanan ini 31 Desember 2023 sampai dengan waktu mulai Surat Pesanan selanjutnya pekerjaan ini pada tahun 2024.
- b. Penyedia wajib melaksanakan pekerjaan pada masa transisi maksimal 7 (tujuh) hari kalender apabila belum ada Surat Pesanan baru.
- c. Jika masa transisi atas pekerjaan ini melebihi tujuh hari kalender dan kewajiban penyedia lama telah dilaksanakan maka pelaksanaan selanjutnya menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatangan Kontrak.

9. Harga

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada Surat Pesanan ini;
- b. Harga Surat Pesanan telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya overhead, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual serta biaya lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Rincian harga Surat Pesanan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

## **10. Perpajakan**

Penyedia berkevwajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang didebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan Surat Pesanan. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga Surat Pesanan.

## **11. Pengalihan dan/atau sub Surat Pesanan**

- a. Pengalihan seluruh Surat Pesanan hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan
- b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Surat Pesanan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Surat Pesanan untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang/jasa (distribusi barang/jasa) dari Penyedia kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Surat Pesanan dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar.

## **12. Perubahan Surat Pesanan**

- a. Surat Pesanan hanya dapat diubah melalui addendum Surat Pesanan.
- b. Perubahan Surat Pesanan dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang/jasa atas permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **13. Sanksi**

- a. Penyedia dikenakan sanksi apabila
  - 1) Tidak menanggapi pesanan barang/jasa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja;
  - 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui e-Purchasing dan Surat Pesanan ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
  - 3) Menjual barang/jasa melalui proses o-Purchasing dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui e-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:
  - 1) peringatan tertulis;
  - 2) denda; dan/atau
  - 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
    1. penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing atau
    2. penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (e-Catalogue)
- c. Tata Cara Pengenaan Sanksi Bagi Penyedia Barang/Jasa
  - 1) Dalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan mengetahui Penyedia Barang/Jasa melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a maka Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa.
  - 2) Dalam hal hasil klarifikasi ternyata benar dan tidak ada keberatan dari Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak menjatuhkan sanksi berupa Surat Peringatan paling lambat lima (5) hari kerja sejak Berita Acara Hasil Klarifikasi diterbitkan.

- 3) Dalam hal hasil klarifikasi ternyata benar dan terdapat keberatan dari Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan kepada APIP
- 4) APIP memeriksa keberatan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Laporan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 5) Rekomendasi APIP dikirimkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Barang/ Jasa paling lambat (ima) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya rekomendasi.
- 6) Dalam hal rekomendasi APIP menerima keberatan Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak tidak mengenakan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 7) Dalam hal rekomendasi APIP menolak keberatan Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi APIP.
- 8) Dalam hal dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Peringatan 1 Penyedia Barang/Jasa tetap tidak mengindahkan Surat Peringatan tersebut maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan II.
- 9) Dalam hal dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Peringatan II Penyedia Barang/Jasa tetap tidak mengindahkan Surat Peringatan tersebut maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda 5% (lima perseratus) dari total nilai Barang/Jasa yang dipesan.
- 10) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib dibayarkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Kas Negara/Kas Daerah dalam kurun waktu 15 hari kerja sejak tanggal pengenaan sanksi denda.
- 11) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan pembayaran denda dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melaporkan kepada LKPP maka agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing atas Barang/Jasa yang dipesan sampai dengan Penyedia Barang/Jasa dimaksud membayar denda.
- 12) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling kurang memuat:
  - a. identitas Penyedia Barang/Jasa
  - b. nama paket pengadaan,
  - c. besaran dan jangka waktu pembayaran denda, dan
  - d. jenis dan uraian pelanggaran.

#### **14. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Pesanan ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam Surat Pesanan ini untuk setiap hari keterlambatan.

#### **15. Keadaan Kahar**

- a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Pesanan menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- c. tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
  - d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
  - e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Surat Pesanan.
16. Penyelesaian Perselisihan
- Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat Pesanan ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri terdekat dalam wilayah hukum Republik Indonesia. Penyelesaian perselisihan dapat dilakukan di Layanan Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
17. Larangan Pemberian Komisi
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Surat Pesanan ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap Surat Pesanan ini.
18. Masa Berlaku Surat Pesanan
- Surat Pesanan ini berlaku sejak tanggal Surat Pesanan ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian Surat Pesanan ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

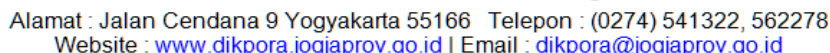
Untuk dan atas nama Pejabat  
Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia  
PT. MERAPI ADHIKARI PRATAMA

SUMITRO YUWONO, S.I.P., M.I.P.  
NIP. 19700710 199103 1 008

Y. SAPTO HENDRO PRABOWO  
DIREKTUR UTAMA





Ir. SISWOYO  
Direktur