



Perkebunan Nusantara

# **STIMULANSIA DAN MENGGAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING I, II, III, IV, V DAN VI KEBUN KARANG INONG (KKINO) SEMESTER I TAHUN 2024**



**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

# 1. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



**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

### Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

#### **I. RUANG LINGKUP**

Pekerjaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

#### **II. SYARAT – SYARAT UMUM :**

1. Melaksanakan sendiri pekerjaan yang diberikan dan karenanya dilarang menyerahkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan PEMBERI KERJA;
2. Bertanggung jawab atas kerugian PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yang disebabkan kesalahan PENERIMA KERJA ;
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang terjadi selama melaksanakan pekerjaan dan kecelakaan yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga akibat kesalahan PENERIMA KERJA ;
4. Melampirkan Daftar Tenaga Kerja minimal 7 (tujuh) orang yang dilengkapi Kartu Tanda Pengenal Penduduk (KTP) dan tidak dapat berurusan dengan paket pekerjaan lain yang diikuti. Alamat pada KTP minimal sesuai dengan Kabupaten wilayah kerja;
5. Mengutamakan Penggunaan Produk dalam Negeri;
6. Mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, sebagaimana dimaksudkan dalam UU No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan seluruh peraturan pelaksanaannya, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemenuhan kewajiban upah dan hak-hak buruh/ pekerja yang dipekerjakan, memenuhi ketentuan kesehatan dan keselamatan kerja, bertanggungjawab terhadap kecelakaan kerja yang menimpa pekerjanya atau pihak lain dilokasi pekerjaan dan membayar asuransi tenaga kerja sesuai ketentuan Undang - Undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan seluruh peraturan pelaksanaannya.
7. Mematuhi segala peraturan Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia beserta peraturan pelaksana. Apabila PENERIMA KERJA menghunjuk seorang wakilnya dilapangan, maka namanya dilaporkan secara tertulis kepada **Manajer Kebun**, dan harus dapat mengambil keputusan serta mempertanggungjawabkan semua pekerjaannya kepada Manajer Kebun atau wakilnya.

#### **III. SYARAT ADMINISTRASI/KEUANGAN**

1. PENERIMA KERJA harus mempunyai kemampuan keuangan yang baik dengan melampirkan Saldo rekening yang dimaksud adalah saldo rekening minimal 20% dari nilai HPS untuk masing-masing pekerjaan dibuktikan dengan cetak saldo rekening dalam jangka waktu mulai tanggal mulai pendaftaran sampai dengan tanggal akhir input penawaran;
2. PENERIMA KERJA telah memenuhi kewajiban pajak tahun terakhir;

#### **IV. SYARAT-SYARAT TEKNIS PEKERJAAN**

1. Aplikasi Stimulansia
  - a. Aplikasi Stimulansia GEA.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>22</b>
---	--	-----------

- Stimulansia GEA dimasukkan kedalam botol plastik, kemudian dibagikan kepada pekerja.
- Sebelum pengethrelan, bahan agar dikocok hingga merata lalu scrap dicungkil dengan menggunakan bambu/lidi pencungkil, selanjutnya scrap ditarik sampai batas talang sebagai alat kontrol.
- GEA yang berada di botol dot diteteskan ke alur sadap bagian atas dengan demikian larutan GEA akan mengalir ke alur sadap paling bawah.
- Gea yang telah diteteskan dikuaskan secara merata sepanjang alur sadap.
- Demikian seterusnya stimulansia dilanjutkan dari satu pohon ke pohon yanglain sampai selesai.

b. Aplikasi Stimulansia SES

- Kulit dikerok selebar konsumsi 3 Kali Sadapan.
- Dalamnya kerokan sampai kulit pasir (warna coklat).
- Pelumasan stimulansia dilakukan pada hari pengerokan kulit.
- Pelumasan harus tipis dan merata dan sebelumnya kulit yang dikerok harus sudah bersih terutama dari lateks yang mengental.

c. Bila hujan turun kurang dari 4 jam setelah pengethrelan, aplikasi stimulansia diulang kembali.

d. Pekerja yang melaksanakan pelumasan stimulansia agar memakai APD. Pelumasan stimulansia GEA dan SES dilakukan 2 hari sebelum dilakukan penderesan diareal yang akan dideres. Pemberian stimulansia tidak dibenarkan bila tanaman karet dalam keadaan musim gugur daun.

2. Gambar Bidang Sadap

- a. Menggunakan mal gambar dari plat seng dengan kemiringan 35<sup>o</sup>, dibuat garis pemakaian kulit kebutuhan per bulan selama 6 bulan sesuai sistem deres.
- b. Mal ditempatkan pada bidang sadapan yang akan digambar, satu orang petugas memegang mal, dan satu orang lagi menggaris/menggambar batas pemakaian kulit per bulan dengan menggunakan paku penggaris yang diberi gagang (penggarisan tidak sampai mengeluarkan lateks).
- c. Penggambaran dilaksanakan pohon per pohon.
- d. Gambar bidang sadap disesuaikan dengan sistem sadap yang merupakan pedoman pemakaian kulit per bulan.

**3. JANGKA WAKTU PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024 sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa sampai dengan tanggal 30 Juni 2024

**4. METODE PEMBAYARAN**

Pembayaran akan dilakukan setiap bulan berdasarkan realisasi pekerjaan setiap bulan;

**5. ASPEK LINGKUNGAN.**

1. Memahami Kebijakan Lingkungan.
2. Dilarang merokok pada lokasi larangan merokok.
3. Dilarang buang sampah sembarangan.
4. Setiap pekerjaan harus menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan kondisi lapangan.
5. Menghindari pencemaran air dan tanah.
6. Memelihara dan mengawasi penggunaan alat dan sumber pencemar yang berpotensi abnormal dan darurat.

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>23</b></p>
---	--	------------------

- 7. Tidak diperkenankan mempekerjakan anak dibawah usia 18 tahun.
- 8. Khusus wanita hamil dan menyusui tidak diperkenankan mengerjakan pekerjaan yang menggunakan bahan yang mengandung bahan aktif B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun).

**6. METODE EVALUASI PENAWAWAN**

Metode penawaran adalah dengan cara evaluasi harga terendah

**7. JENIS KONTRAK**

Jenis kontrak yang digunakan adalah Jenis Kontrak harga satuan

**8. LAIN – LAIN :**

Hal - hal yang belum tercantum dalam syarat - syarat teknis pekerjaan ini akan dibicarakan lebih lanjut dan akan dituangkan dalam Surat Perintah Kerja.

....., .....20...  
**PT** .....

**NAMA TERANG\*\***  
**Jabatan**

\*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b>          No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p><b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024,          DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024,          DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024,          DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>24</b></p>
--	--	------------------



Perkebunan Nusantara

## 2. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (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**  
**PEMELIHARAAN TANAMAN PEKERJAAN STIMULANSIA DAN MENGGAMBAR BIDANG SADAP**  
**UNTUK TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING I KEBUN KARANG INONG ( KKINO ) SEMESTER-I / 2024**

Nomor Paket Pekerjaan : PK/N000/HO/2024/0027.01  
 No. PPAB : KKINO/PPAB/19/2024  
 No. HPS : DIPA/HPS/23/2024  
 Divisi : Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

No	Uraian	Jumlah		Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
		Fisik	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>					KKINO/PPAB/19/2024
1	Stimulansia Slaw Starter Aid I Luas 581,80 Ha	1.944,00	Anck	Rp	Rp	
2	Stimulansia SES	360,00	Anck	Rp	Rp	
3	Menggambar Bidang Sadap Aid I Luas 581, 80 Ha	384,00	Anck	Rp	Rp	
	<b>Jumlah</b>			<b>Rp</b>	<b>Rp</b>	
				<b>Jumlah</b>	<b>Rp 108.720.000,00</b>	
				<b>PPN 11 %</b>	<b>Rp 11.959.200,00</b>	
				<b>Total Seluruh</b>	<b>Rp 120.679.200,00</b>	

Terbilang : Seratus Dua Puluh Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Rupiah

Disusun pada tanggal 19 Maret 2024  
 Sub Divisi Perbendaharaan dan HPS, Divisi Perbendaharaan dan Anggaran  
**PT Perkebunan Nusantara III (Persero)**

No.	Nama	Divisi	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Muslim Utomo	Perbendaharaan dan Anggaran	Ketua	1. 
2	Hendra Hermawan	Perbendaharaan dan Anggaran	Sekretaris	2. 
3	Suhandy Tri Yanto	Perbendaharaan dan Anggaran	Anggota	3. 

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI**  
**PEMELIHARAAN TANAMAN PEKERJAAN STIMULANSIA DAN MENGGAMBAR BIDANG SADAP**  
**UNTUK TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING II KEBUN KARANG INONG ( KKINO ) SEMESTER-I / 2024**

Nomor Paket Pekerjaan  
 No. PPAB  
 No. HPS  
 Divisi

: PK/N000/HO/2024/0028.01  
 : KKINO/PPAB/23/2024  
 : DIPA/HPS/24/2024  
 : Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

No	Uraian	Jumlah		Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
		Fisik	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>					KKINO/PPAB/23/2024
1	Stimulansia Slaw Starter Afd II Luas 630,70 Ha	2.736,00	Anck	Rp	Rp	
2	Menggambar Bidang Sadap Afd II Luas 630,70 Ha	456,00	Anck	Rp	Rp	
	<b>Jumlah</b>			Rp	Rp	
				<b>Jumlah</b>	Rp 116.280.000,00	
				<b>PPN 11 %</b>	Rp 12.790.800,00	
				<b>Total Seluruh</b>	Rp 129.070.800,00	

Terbilang : Seratus Dua Puluh Sembilan Juta Tujuh Puluh Ribu Delapan Ratus Rupiah

Disusun pada tanggal 19 Maret 2024  
 Sub Divisi Perbendaharaan dan HPS, Divisi Perbendaharaan dan Anggaran  
**PT Perkebunan Nusantara III (Persero)**

No.	Nama	Divisi	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Muslim Utomo	Perbendaharaan dan Anggaran	Ketua	1. 
2	Hendra Hermawan	Perbendaharaan dan Anggaran	Sekretaris	2. 
3	Suhandy Tri Yanto	Perbendaharaan dan Anggaran	Anggota	3. 





**HARGA PERKIRAAN SENDIRI**  
**PEMELIHARAAN TANAMAN PEKERJAAN STIMULANSIA DAN MENGGAMBAR BIDANG SADAP**  
**UNTUK TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING IV KEBUN KARANG INONG ( KKINO ) SEMESTER-I / 2024**

Nomor Paket Pekerjaan : PK/N000/HO/2024/0030.02  
 No. PPAB : KKINO/PPAB/25/2024  
 No. HPS : DIPA/HPS/26/2024  
 Divisi : Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

No	Uraian	Jumlah		Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
		Fisik	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>					KKINO/PPAB/25/2024
1	Stimulansia Slaw Starter Afd IV Luas 682.50 Ha	2.340,00	Anck	Rp	Rp	
2	Stimulansia SES	504,00	Anck	Rp	Rp	
3	Menggambar Bidang Sadap Afd IV Luas 682.50 Ha	474,00	Anck	Rp	Rp	
	<b>Jumlah</b>			Rp	Rp	
				Jumlah	Rp 135.990.000,00	
				PPN 11 %	Rp 14.958.900,00	
				<b>Total Seluruh</b>	<b>Rp 150.948.900,00</b>	

Terbilang : Seratus Dua Puluh Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Rupiah

Disusun pada tanggal 19 Maret 2024  
 Sub Divisi Perbendaharaan dan HPS, Divisi Perbendaharaan dan  
 Anggaran PT Perkebunan Nusantara III (Perserol)

No.	Nama	Divisi	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Muslim Utomo	Perbendaharaan dan Anggaran	Ketua	1. 
2	Hendra Hermawan	Perbendaharaan dan Anggaran	Sekretaris	2. 
3	Suhandy Tri Yanto	Perbendaharaan dan Anggaran	Anggota	3. 

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI**  
**PEMELIHARAAN TANAMAN PEKERJAAN STIMULANSIA DAN MENGGAMBAR BIDANG SADAP**  
**UNTUK TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING V KEBUN KARANG INONG ( KKINO ) SEMESTER-1/ 2024**

Nomor Paket Pekerjaan : PK/N000/HO/2024/0031.01  
 No. PPAB : KKINO/PPAB/26/2024  
 No. HPS : DIPA/HPS/27/2024  
 Divisi : Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

No	Uraian	Jumlah		Harga Satuan	Jumlah Harga	Keterangan
		Fisik	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>					: KKINO/PPAB/26/2024
1	Stimulansia Slaw Starter Afd V Luas 637.05 Ha	2.664,00	Anck	Rp	Rp	
2	Menggambar Bidang Sadap Afd V Luas 637.05 Ha	444,00	Anck	Rp	Rp	
	<b>Jumlah</b>			<b>Rp</b>	<b>Rp</b>	
				<b>Jumlah</b>	<b>Rp 113.220.000,00</b>	
				<b>PPN 11 %</b>	<b>Rp 12.454.200,00</b>	
				<b>Total Seluruh</b>	<b>Rp 125.674.200,00</b>	

Terbilang : Seratus Dua Puluh Lima Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Dua Ratus Rupiah

Disusun pada tanggal 19 Maret 2024  
 Sub Divisi Perbendaharaan dan HPS, Divisi Perbendaharaan dan Anggaran  
**PT Perkebunan Nusantara III (Persero)**

No.	Nama	Divisi	Jabatan	Tanda Tangan
1	Muhammad Muslim Utomo	Perbendaharaan dan Anggaran	Ketua	1. 
2	Hendra Hermawan	Perbendaharaan dan Anggaran	Sekretaris	2. 
3	Suhandy Tri Yanto	Perbendaharaan dan Anggaran	Anggota	3. 





Perkebunan Nusantara

### 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

## KERANGKA ACUAN KERJA

### Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

#### **I. RUANG LINGKUP**

Pekerjaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

#### **II. SYARAT – SYARAT UMUM :**

1. Melaksanakan sendiri pekerjaan yang diberikan dan karenanya dilarang menyerahkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan PEMBERI KERJA;
2. Bertanggung jawab atas kerugian PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yang disebabkan kesalahan PENERIMA KERJA ;
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang terjadi selama melaksanakan pekerjaan dan kecelakaan yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga akibat kesalahan PENERIMA KERJA ;
4. Melampirkan Daftar Tenaga Kerja minimal 7 (tujuh) orang yang dilengkapi Kartu Tanda Pengenal Penduduk (KTP) dan tidak dapat berurusan dengan paket pekerjaan lain yang diikuti. Alamat pada KTP minimal sesuai dengan Kabupaten wilayah kerja;
5. Mengutamakan Penggunaan Produk dalam Negeri;
6. Mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, sebagaimana dimaksudkan dalam UU No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan seluruh peraturan pelaksanaannya, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemenuhan kewajiban upah dan hak-hak buruh/ pekerja yang dipekerjakan, memenuhi ketentuan kesehatan dan keselamatan kerja, bertanggungjawab terhadap kecelakaan kerja yang menimpa pekerjanya atau pihak lain dilokasi pekerjaan dan membayar asuransi tenaga kerja sesuai ketentuan Undang - Undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan seluruh peraturan pelaksanaannya.
7. Mematuhi segala peraturan Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia beserta peraturan pelaksana. Apabila PENERIMA KERJA menghunjuk seorang wakilnya dilapangan, maka namanya dilaporkan secara tertulis kepada **Manajer Kebun**, dan harus dapat mengambil keputusan serta mempertanggungjawabkan semua pekerjaannya kepada Manajer Kebun atau wakilnya.

#### **III. SYARAT ADMINISTRASI/KEUANGAN**

1. PENERIMA KERJA harus mempunyai kemampuan keuangan yang baik dengan melampirkan Saldo rekening yang dimaksud adalah saldo rekening minimal 20% dari nilai HPS untuk masing-masing pekerjaan dibuktikan dengan cetak saldo rekening dalam jangka waktu mulai tanggal mulai pendaftaran sampai dengan tanggal akhir input penawaran;
2. PENERIMA KERJA telah memenuhi kewajiban pajak tahun terakhir;

#### **IV. SYARAT-SYARAT TEKNIS PEKERJAAN**

1. Aplikasi Stimulansia
  - a. Aplikasi Stimulansia GEA.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>22</b>
---	--	-----------

- Stimulansia GEA dimasukkan kedalam botol plastik, kemudian dibagikan kepada pekerja.
- Sebelum pengethrelan, bahan agar dikocok hingga merata lalu scrap dicungkil dengan menggunakan bambu/lidi pencungkil, selanjutnya scrap ditarik sampai batas talang sebagai alat kontrol.
- GEA yang berada di botol dot diteteskan ke alur sadap bagian atas dengan demikian larutan GEA akan mengalir ke alur sadap paling bawah.
- Gea yang telah diteteskan dikuaskan secara merata sepanjang alur sadap.
- Demikian seterusnya stimulansia dilanjutkan dari satu pohon ke pohon yanglain sampai selesai.

b. Aplikasi Stimulansia SES

- Kulit dikerok selebar konsumsi 3 Kali Sadapan.
- Dalamnya kerokan sampai kulit pasir (warna coklat).
- Pelumasan stimulansia dilakukan pada hari pengerokan kulit.
- Pelumasan harus tipis dan merata dan sebelumnya kulit yang dikerok harus sudah bersih terutama dari lateks yang mengental.

c. Bila hujan turun kurang dari 4 jam setelah pengethrelan, aplikasi stimulansia diulang kembali.

d. Pekerja yang melaksanakan pelumasan stimulansia agar memakai APD. Pelumasan stimulansia GEA dan SES dilakukan 2 hari sebelum dilakukan penderesan diareal yang akan dideres. Pemberian stimulansia tidak dibenarkan bila tanaman karet dalam keadaan musim gugur daun.

2. Gambar Bidang Sadap

- a. Menggunakan mal gambar dari plat seng dengan kemiringan 35<sup>o</sup>, dibuat garis pemakaian kulit kebutuhan per bulan selama 6 bulan sesuai sistem deres.
- b. Mal ditempatkan pada bidang sadapan yang akan digambar, satu orang petugas memegang mal, dan satu orang lagi menggaris/menggambar batas pemakaian kulit per bulan dengan menggunakan paku penggaris yang diberi gagang (penggarisan tidak sampai mengeluarkan lateks).
- c. Penggambaran dilaksanakan pohon per pohon.
- d. Gambar bidang sadap disesuaikan dengan sistem sadap yang merupakan pedoman pemakaian kulit per bulan.

**3. JANGKA WAKTU PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024 sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa sampai dengan tanggal 30 Juni 2024

**4. METODE PEMBAYARAN**

Pembayaran akan dilakukan setiap bulan berdasarkan realisasi pekerjaan setiap bulan;

**5. ASPEK LINGKUNGAN.**

1. Memahami Kebijakan Lingkungan.
2. Dilarang merokok pada lokasi larangan merokok.
3. Dilarang buang sampah sembarangan.
4. Setiap pekerjaan harus menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan kondisi lapangan.
5. Menghindari pencemaran air dan tanah.
6. Memelihara dan mengawasi penggunaan alat dan sumber pencemar yang berpotensi abnormal dan darurat.

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>23</b></p>
---	--	------------------

## 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 PERINTAH KERJA (“**SPK**”)

NOMOR [\*]

TENTANG [\*]

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO), suatu perseroan terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh [\*], dalam jabatannya sebagai Kepala Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit dan Karet [\*] PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai Surat Kuasa Khusus Nomor DPP/SKK/01/2024 tanggal 08 Januari 2024 dan berdasarkan kewenangan yang diatur dalam pedoman pengadaan barang/jasa di PT Perkebunan Nusantara III (Persero), dengan demikian sah mewakili Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero), dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (selanjutnya disebut “**PEMBERI KERJA**”),

berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor [\*] tanggal [\*] (selanjutnya disebut “**SPPBJ**”) dengan ini memerintahkan kepada:

[\*], suatu [\*] yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di [\*], dalam hal ini diwakili oleh [\*] bertindak dalam kedudukannya sebagai Direktur [\*], dengan demikian sah mewakili Direksi [\*], dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama [\*] (selanjutnya disebut “**PENERIMA KERJA**”),

untuk melaksanakan pekerjaan [\*] (selanjutnya disebut “**Pekerjaan**”) dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## 1. SYARAT DAN KETENTUAN KHUSUS

### 1.1. Spesifikasi Teknis dan Lingkup Pekerjaan

#### 1.1.1. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

[\*].

#### 1.1.2. Lingkup Pekerjaan

a. [\*];

b. [\*];

c. [\*];

d. [\*].

### 1.2. Lokasi Pekerjaan, Jangka Waktu Pekerjaan, dan Pemeliharaan

#### 1.2.1. Lokasi Pekerjaan

Pekerjaan dilakukan di [\*].

#### 1.2.2. Jangka Waktu Pekerjaan

1.2.2.1. PENERIMA KERJA wajib sudah mulai melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam SPPBJ, yaitu [tanggal/bulan/tahun] (*dalam huruf*) (selanjutnya disebut “**Tanggal Mulai Kerja**”).

1.2.2.2. PENERIMA KERJA melaksanakan Pekerjaan selama [\*] (*dalam huruf*) [\*] terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>29</b>
---	--	-----------

(selanjutnya disebut “**Jangka Waktu Pekerjaan**”) sehingga Pekerjaan harus sudah diselesaikan oleh PENERIMA KERJA paling lambat [tanggal/bulan/tahun] (*dalam huruf*).

- 1.2.2.3. Perubahan Jangka Waktu Pekerjaan hanya diperbolehkan apabila memenuhi kriteria:
- penambahan atau pengurangan lingkup Pekerjaan;
  - Peristiwa Keadaan Memaksa; atau
  - keadaan lain yang menurut pertimbangan PEMBERI KERJA patut diberikan perubahan Jangka Waktu Pekerjaan.

### 1.2.3. **Pemeliharaan**

- 1.2.2.1. Setelah Pekerjaan selesai dilaksanakan sebagaimana dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, PENERIMA KERJA berkewajiban melakukan pemeliharaan selama [\*] (*dalam huruf*) hari kalender/jam terhitung sejak serah terima pertama Pekerjaan (selanjutnya disebut “**Masa Pemeliharaan**”).
- 1.2.2.2. Selama Masa Pemeliharaan, PENERIMA KERJA melakukan penggantian atau perbaikan cacat, rusak, atau kekurangan atas hasil Pekerjaan sehingga hasil Pekerjaan tetap seperti pada saat penyerahan pertama Pekerjaan (selanjutnya disebut “**Pemeliharaan**”).
- 1.2.2.3. Apabila PENERIMA KERJA tidak mengindahkan perintah dari PEMBERI KERJA atau tidak melaksanakan Pemeliharaan, PEMBERI KERJA berhak melaksanakan Pemeliharaan, baik dilakukan sendiri maupun dengan menunjuk pihak lain. Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh PEMBERI KERJA ditanggung oleh PENERIMA KERJA.
- 1.2.2.4. Dengan dilaksanakannya Pemeliharaan oleh PEMBERI KERJA sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.2.2.3, maka PENERIMA KERJA kehilangan haknya secara proporsional atas sisa pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan dan PENERIMA KERJA melepaskan haknya atas sisa pembayaran tersebut.
- 1.2.2.5. Apabila biaya Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh PEMBERI KERJA sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.2.2.3 melebihi 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan, maka kelebihan biaya tersebut ditanggung oleh PENERIMA KERJA.

### 1.3. **Harga Pekerjaan**

- 1.3.1. Harga untuk seluruh Pekerjaan (selanjutnya disebut “**Harga Pekerjaan**”) adalah sebesar [\*] (*dalam huruf* Rupiah) sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai 11% (sebelas persen) dan pajak-pajak lainnya (jika ada) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan perincian sebagai berikut:
- [\*].
- 1.3.2. Harga Pekerjaan bersifat harga satuan sehingga tidak akan berubah walaupun terjadi kenaikan harga. Kenaikan harga apapun dan biaya-biaya tambahannya merupakan tanggung jawab PENERIMA KERJA.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>30</b>
---	--	-----------

1.3.3. Apabila di kemudian hari terdapat proses hukum yang mengharuskan masing-masing pihak menyampaikan keterangan atas Pekerjaan, maka seluruh biaya dan pengeluaran, termasuk transportasi dan akomodasi sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing.

#### 1.4. **Pembayaran**

1.4.1. Pembayaran Harga Pekerjaan akan dilakukan dalam 2 (dua) termin sebagai berikut:

1.4.1.1. termin pertama sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Pekerjaan, setelah PENERIMA KERJA menyelesaikan Pekerjaan; dan

1.4.1.2. termin kedua sebesar 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan, setelah PENERIMA KERJA menyelesaikan kewajiban Pemeliharaan.

1.4.2. Pembayaran Harga Pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

##### 1.4.2.1. **Pembayaran Termin Pertama**

a. PENERIMA KERJA menyampaikan surat tertulis kepada PEMBERI KERJA yang memuat pernyataan bahwa Pekerjaan telah selesai dilaksanakan.

b. PEMBERI KERJA akan mengevaluasi hasil Pekerjaan untuk menilai kesesuaiannya dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini.

c. Apabila hasil Pekerjaan telah sesuai, maka para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan dalam rangkap 2 (dua).

d. Setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh para pihak, maka PENERIMA KERJA mengajukan tagihan (*invoice*) yang dilengkapi dengan berkas tagihan sebagai berikut:

1) asli AU 53 yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pekerjaan;

2) asli Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;

3) faktur pajak;

4) [\*].

##### 1.4.2.2. **Pembayaran Termin Kedua**

a. PENERIMA KERJA menyampaikan surat tertulis kepada PEMBERI KERJA yang memuat pernyataan bahwa Pemeliharaan telah selesai dilaksanakan.

b. PEMBERI KERJA akan mengevaluasi hasil Pemeliharaan untuk menilai kesesuaiannya dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini.

c. Apabila hasil Pemeliharaan telah sesuai, maka para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dalam rangkap 2 (dua).

d. Setelah Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ditandatangani oleh para pihak, maka PENERIMA

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>31</b>
---	--	-----------

KERJA mengajukan tagihan (*invoice*) yang dilengkapi dengan berkas tagihan sebagai berikut:

- 1) [\*];
- 2) [\*];
- 3) [\*];
- 4) [\*].

1.4.3. Pembayaran hanya akan diproses apabila berkas tagihan telah dinyatakan lengkap dan benar oleh PEMBERI KERJA dan pembayaran akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku pada PEMBERI KERJA.

1.4.4. Setiap pembayaran akan dilakukan dengan cara transfer/pemindahbukuan ke rekening bank PENERIMA KERJA sebagai berikut:

Nama Bank : [\*]  
Nomor Rekening : [\*]  
Pemilik Rekening : [\*]

1.4.5. Tidak ada permintaan pembayaran dari PENERIMA KERJA selain ke rekening sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.4.4.

#### 1.5. Pengawasan Pekerjaan

1.5.1. Guna mengawasi pelaksanaan Pekerjaan, PEMBERI KERJA menunjuk Manajer [\*] sebagai Penanggung Jawab Pekerjaan dan Grup Manajer [\*] sebagai Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan.

1.5.2. Selama SPK ini berlangsung, PENERIMA KERJA memberikan izin kepada Penanggung Jawab Pekerjaan dan Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pada setiap saat jika dipandang perlu PEMBERI KERJA, termasuk tetapi tidak terbatas pada kegiatan pengawasan secara umum, memeriksa dan menguji bahan baku, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan Pekerjaan.

1.5.3. Penanggung Jawab Pekerjaan atau Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan berhak memberikan teguran lisan, surat teguran, dan/atau surat peringatan kepada PENERIMA KERJA apabila menurut pertimbangan Penanggung Jawab Pekerjaan atau Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan, PENERIMA KERJA melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan Pekerjaan.

#### 1.6. Wakil PENERIMA KERJA

1.6.1. PENERIMA KERJA harus selalu berada di lokasi Pekerjaan.

1.6.2. Apabila PENERIMA KERJA tidak berada di lokasi Pekerjaan, maka PENERIMA KERJA wajib menunjuk wakil yang secara rutin harus berada di lokasi Pekerjaan. Wakil PENERIMA KERJA tersebut harus memahami syarat teknis Pekerjaan dan memiliki kemampuan dan pengalaman dalam melaksanakan Pekerjaan.

1.6.3. Segala keputusan wakil PENERIMA KERJA adalah mengikat PENERIMA KERJA.

#### 1.7. Laporan Kemajuan Pekerjaan

PENERIMA KERJA wajib memberikan laporan berkala tentang kemajuan Pekerjaan berupa catatan kegiatan harian, mingguan, dan/atau bulanan sesuai

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>32</b>
---	--	-----------

ketentuan yang berlaku di PEMBERI KERJA dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang diserahkan kepada Divisi [\*] dan Bagian Akuntansi.

#### 1.8. **Penambahan atau Pengurangan Lingkup Pekerjaan**

Penambahan atau pengurangan lingkup Pekerjaan hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PEMBERI KERJA.

#### 1.9. **Denda Keterlambatan**

1.9.1. Apabila PENERIMA KERJA belum menyelesaikan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu Pekerjaan, PENERIMA KERJA dikenakan denda keterlambatan sebesar [\*]% (*dalam huruf persen*) per hari kalender dari Harga Pekerjaan (selanjutnya disebut "**Denda Keterlambatan**") dengan denda maksimal sebesar 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan.

1.9.2. Pengenaan Denda Keterlambatan tidak menghentikan kewajiban PENERIMA KERJA untuk menyelesaikan Pekerjaan dan menyerahkan Pekerjaan sebagaimana ditentukan dalam SPK ini.

1.9.3. Untuk pembayaran Denda Keterlambatan, PEMBERI KERJA berhak melakukan pemotongan langsung dari pembayaran Harga Pekerjaan yang menjadi hak PENERIMA KERJA. Dengan demikian, PENERIMA KERJA memberikan hak dan kuasa penuh kepada PEMBERI KERJA untuk melakukan pemotongan.

1.9.4. Dalam masa keterlambatan, seluruh biaya, ongkos-ongkos, atau pengeluaran tambahan lainnya yang diperlukan PENERIMA KERJA untuk menyelesaikan Pekerjaan merupakan tanggung jawab PENERIMA KERJA.

#### 1.10. **Jaminan Pelaksanaan**

1.10.1. Untuk menjamin pemenuhan kewajiban PENERIMA KERJA berdasarkan SPK ini, PENERIMA KERJA memberikan jaminan pelaksanaan kepada PEMBERI KERJA dalam bentuk [\*] sebesar [\*] (*dalam huruf Rupiah*) (selanjutnya disebut "**Jaminan Pelaksanaan**") dengan masa berlaku sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal terakhir Jangka Waktu Pekerjaan.

1.10.2. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada PENERIMA KERJA setelah PENERIMA KERJA menyelesaikan Pekerjaan (termasuk kewajiban Pemeliharaan) sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini.

1.10.3. Apabila karena sesuatu hal berdasarkan permintaan PEMBERI KERJA diperlukan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka PENERIMA KERJA wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan atas biaya PENERIMA KERJA.

1.10.4. Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan oleh PEMBERI KERJA dan menjadi milik PEMBERI KERJA apabila terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.9.3.

1.10.5. Apabila Jaminan Pelaksanaan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi, maka PEMBERI KERJA berhak melakukan pemotongan langsung dari pembayaran Harga Pekerjaan yang menjadi hak PENERIMA KERJA sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan yang tidak dapat dicairkan atau kekurangannya. Dengan demikian, PENERIMA KERJA memberikan hak dan kuasa penuh kepada PEMBERI KERJA untuk melakukan pemotongan.

## 2. **SYARAT DAN KETENTUAN UMUM**

### 2.1. **Kewajiban PENERIMA KERJA**

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>33</b>
---	--	-----------

PENERIMA KERJA mempunyai kewajiban:

- a. melaksanakan sendiri Pekerjaan dan dilarang menyerahkan Pekerjaan, baik sebagian maupun seluruhnya, kepada pihak manapun;
- b. mematuhi ketentuan atau persyaratan lingkungan hidup yang berlaku di lingkungan PEMBERI KERJA;
- c. bertanggungjawab atas keselamatan kerja para pekerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bertanggungjawab atas kerugian yang dialami oleh PEMBERI KERJA yang disebabkan kesalahan atau kelalaian PENERIMA KERJA;
- e. bertanggungjawab atas kecelakaan kerja yang terjadi dalam melaksanakan Pekerjaan, termasuk seluruh dampak atau akibat yang timbul yang disebabkan oleh kecelakaan kerja tersebut;
- f. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, antara lain kewajiban upah dan hak-hak buruh/pekerja yang dipekerjakan, kesehatan dan keselamatan kerja, tidak mempekerjakan anak di bawah umur, tidak mempekerjakan wanita hamil/wanita yang sedang menyusui untuk pekerjaan yang menggunakan bahan berbahaya dan beracun (B3), melakukan pemeriksaan pekerja yang berhubungan dengan bahan kimia secara berkala, dan membayar jaminan sosial tenaga kerja; dan
- g. menyerahkan bukti pendaftaran dan pembayaran jaminan sosial tenaga kerja kepada PEMBERI KERJA c.q Bagian Akuntansi dan tembusan pada Bagian Keuangan sebelum SPK ditandatangani.

## 2.2. Pernyataan dan Jaminan

2.2.1. PENERIMA KERJA dengan tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali menyatakan dan menjamin kepada PEMBERI KERJA pada tanggal penandatanganan SPK ini sebagai berikut:

- a. PENERIMA KERJA merupakan badan usaha yang didirikan dan dikelola secara sah berdasarkan hukum yurisdiksi pendiriannya, mempunyai kekuasaan atas asetnya dan kewenangan penuh menurut hukum untuk mengikat diri dan melakukan setiap dan seluruh tindakan bisnis sebagaimana telah dilakukan;
- b. PENERIMA KERJA memiliki hak hukum penuh, kekuasaan, dan kewenangan yang dibutuhkan untuk menandatangani SPK ini dan melaksanakan sepenuhnya dan mematuhi kewajiban di dalamnya serta telah melakukan seluruh prosedur yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengadakan SPK ini;
- c. seluruh persetujuan terkait perikatan, pelaksanaan, keabsahan dan keberlakuan dari, dan transaksi yang terjadi atas SPK ini telah diperoleh dan berlaku (sebagaimana mestinya) dan memiliki kekuatan hukum;
- d. SPK ini telah secara sah ditandatangani dan disampaikan oleh PENERIMA KERJA dan merupakan kewajiban yang legal, sah, dan mengikat secara hukum;
- e. PENERIMA KERJA tidak terlibat dalam sengketa, proses persidangan, atau proses penyelesaian sengketa lainnya, atau dalam keadaan yang dapat menimbulkan sengketa, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk melaksanakan dan mematuhi kewajibannya berdasarkan SPK ini;

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	34
---	--	----

- f. penandatanganan dan pelaksanaan SPK ini dan transaksi yang dimaksud oleh SPK ini tidak:
    - 1) bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perintah pengadilan, atau pejabat berwenang yang dapat berlaku terhadap PENERIMA KERJA;
    - 2) bertentangan dengan anggaran dasar PENERIMA KERJA; atau
    - 3) bertentangan dengan dokumen apapun yang mengikat PENERIMA KERJA (dan yang belum dikesampingkan) atau setiap asetnya dengan tingkat atau cara yang secara wajar diperkirakan berdampak merugikan terhadap PENERIMA KERJA;
  - g. pelaksanaan SPK ini adalah untuk kepentingan terbaik dan untuk manfaat usaha para pihak;
  - h. PENERIMA KERJA tidak dalam keadaan pailit, sengketa atau dalam keadaan dijamin, atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan yang dapat berpengaruh secara material terhadap kelangsungan SPK ini dan terhadap pelaksanaan kewajibannya berdasarkan SPK ini;
  - i. PENERIMA KERJA bukan merupakan pihak tergugat dalam suatu perkara yang telah memperoleh putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, sehingga dapat mempengaruhi kemampuan PENERIMA KERJA dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan SPK ini;
  - j. seluruh dokumen PENERIMA KERJA, termasuk perizinan yang dimiliki, adalah benar dan sah dan tidak ada informasi, laporan, pembukuan yang diberikan oleh PENERIMA KERJA yang mengandung fakta yang keliru pada tanggal saat diberikannya atau saat ditanggali, yang sifatnya penting dalam konteks SPK ini atau atas transaksi yang disebabkan atau dengan tidak menyatakan suatu fakta pada tanggal tersebut dimana dapat berakibat penting dan bertentangan dengan kepentingan PEMBERI KERJA berdasarkan SPK ini atau transaksi yang ditimbulkan disini; dan
  - k. PENERIMA KERJA menjamin bahwa pejabat yang menandatangani SPK ini adalah orang yang memiliki kewenangan penuh dalam bertindak mewakili, untuk dan atas nama PENERIMA KERJA, berdasarkan anggaran dasar atau ketentuan lain yang mengatur PENERIMA KERJA.
- 2.2.2. PENERIMA KERJA menyatakan bahwa pernyataan dan jaminan di atas adalah benar dan terpenuhi dalam segala hal sepanjang SPK ini masih berlaku seolah-olah diulangi dengan merujuk pada keadaan yang ada pada saat itu.
- 2.2.3. Dengan ditandatanganinya SPK ini, PENERIMA KERJA telah membaca dan mengerti seluruh ketentuan dan syarat yang disepakati dalam SPK ini dan dengan suatu itikad baik akan melaksanakan semua ketentuan dan syarat SPK ini.

### 2.3. Peristiwa Keadaan Memaksa

- 2.3.1. Peristiwa Keadaan Memaksa berarti peristiwa yang tidak berada dalam kendali pihak yang terkena dampak secara langsung dan bukan karena kesalahan atau kelalaian pihak tersebut, antara lain gempa bumi besar,

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>35</b>
---	--	-----------

angin topan, banjir besar, tanah longsor, dan bencana alam lainnya, wabah penyakit, pemberontakan, pemogokan umum, huru-hara, sabotase, atau perang yang secara hukum atau secara fisik menghalangi pihak yang terkena dampak untuk melaksanakan atau mematuhi setiap kewajiban dari pihak tersebut berdasarkan SPK ini.

- 2.3.2. Apabila terjadi suatu Peristiwa Keadaan Memaksa, maka pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Memaksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadi Peristiwa Keadaan Memaksa dengan menguraikan:
  - a. tanggal terjadi dan perkiraan durasi keberlangsungan Peristiwa Keadaan Memaksa;
  - b. sifat dan dampaknya terhadap pelaksanaan kewajiban pihak yang terkena dampak;
  - c. upaya-upaya perbaikan yang diusulkan oleh pihak yang terkena dampak untuk menghindari atau mengatasi Peristiwa Keadaan Memaksa atau untuk mengurangi dampak dan pengaruh, termasuk tindakan-tindakan lainnya yang akan dilakukannya untuk memenuhi persyaratan Pasal 2.3 ini.
- 2.3.3. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.3.2 harus disertai dengan surat keterangan atau pernyataan terjadinya peristiwa yang dianggap sebagai Peristiwa Keadaan Memaksa yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- 2.3.4. Jika pihak yang terkena dampak tidak mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.3.2, pihak tersebut tidak berhak memberlakukan Pasal 2.3 ini untuk menjustifikasi keterlambatan pelaksanaan atau tidak dilaksanakannya kewajibannya berdasarkan SPK ini. Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.3.2 mengakibatkan pihak lainnya berhak untuk tidak mengakui peristiwa tersebut sebagai Peristiwa Keadaan Memaksa dan setiap pihak tetap menjalankan hak dan kewajibannya sebagaimana diatur dalam SPK ini.
- 2.3.5. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pihak lainnya menerima pemberitahuan, pihak yang menerima pemberitahuan harus memberikan tanggapan tertulis. Apabila pihak yang menerima pemberitahuan belum memberikan tanggapan dalam jangka waktu tersebut, pihak yang menerima pemberitahuan dianggap telah menyetujui Peristiwa Keadaan Memaksa.
- 2.3.6. Pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Memaksa harus melakukan segala upaya yang wajar dengan tekun dan berkesinambungan untuk mencegah, menghindari, mengatasi, atau mengurangi hingga dampak merugikan terkecil dari suatu Peristiwa Keadaan Memaksa.
- 2.3.7. Setelah berakhirnya Peristiwa Keadaan Memaksa, pihak yang terkena dampak harus segera memulai kembali pada waktunya seluruh pemenuhan kewajibannya berdasarkan SPK ini.
- 2.3.8. Semua kerugian dan biaya yang timbul yang diderita oleh pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Memaksa tidak menjadi beban dan/atau tanggung jawab pihak lainnya.

## 2.4. Ganti Rugi

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	36
---	--	----



- 2.4.1. Ganti rugi dapat dikenakan kepada PENERIMA KERJA apabila karena kesalahan atau kelalaian PENERIMA KERJA mengakibatkan terjadinya kerusakan pada alat-alat produksi atau properti lainnya milik PEMBERI KERJA atau mengakibatkan terganggunya atau terhalangnya PEMBERI KERJA melakukan pekerjaan, atau berkurangnya manfaat/keuntungan yang seharusnya diperoleh PEMBERI KERJA seandainya PENERIMA KERJA tidak salah atau lalai dalam melaksanakan Pekerjaan.
- 2.4.2. Besarnya ganti rugi secara wajar akan ditentukan oleh PEMBERI KERJA dengan memperhatikan kerugian nyata yang benar-benar dialami oleh PEMBERI KERJA.
- 2.4.3. Pembayaran ganti rugi oleh PENERIMA KERJA kepada PEMBERI KERJA dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah klaim ganti rugi diajukan oleh PEMBERI KERJA.

**2.5. Adendum**

Hal-hal yang belum diatur, belum cukup diatur, dan/atau diperlukan perubahan syarat atau ketentuan dalam SPK ini akan ditetapkan kemudian oleh para pihak, serta dituangkan dalam adendum.

**2.6. Pajak**

- 2.6.1. Pajak Pertambahan Nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditanggung oleh PEMBERI KERJA dan dibayarkan oleh PEMBERI KERJA ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.6.2. Pajak Penghasilan Pasal 23 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditanggung oleh PENERIMA KERJA yang dibayarkan oleh PEMBERI KERJA ke kas negara dengan menyerahkan bukti pembayaran kepada PENERIMA KERJA.
- 2.6.3. PENERIMA KERJA wajib dan bertanggung jawab atas seluruh pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang menjadi beban PENERIMA KERJA, baik yang timbul berdasarkan SPK ini atau PENERIMA KERJA sebagai badan usaha/wajib pajak yang diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.6.4. Apabila PENERIMA KERJA tidak memenuhi ketentuan perpajakan/retribusi yang berlaku, maka segala dampak dan akibat yang timbul sehubungan dengan pelanggaran tersebut, merupakan tanggung jawab PENERIMA KERJA.

**2.7. Hukum yang Mengatur dan Penyelesaian Perselisihan**

- 2.7.1. SPK ini diatur dan ditafsirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- 2.7.2. Apabila timbul ketidaksepahaman, perbedaan pendapat, argumen atau konflik dalam bentuk apapun antara PEMBERI KERJA dan PENERIMA KERJA sehubungan dengan, yang timbul dari, atau terkait dengan SPK ini (selanjutnya disebut "**Sengketa**"), para pihak harus dengan iktikad baik mencoba untuk menyelesaikan Sengketa secara musyawarah untuk memperoleh mufakat di kantor PEMBERI KERJA atau tempat lain yang ditunjuk oleh PEMBERI KERJA dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak pemberitahuan permintaan musyawarah dari

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>37</b></p>
---	--	------------------

salah dari salah satu pihak diterima oleh pihak yang dimintakan untuk musyawarah.

- 2.7.3. Apabila Sengketa tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah atau jangka waktu musyawarah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.7.2 berakhir, maka setiap pihak berhak merujuk penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

## 2.8. Etika Bisnis

- 2.8.1. PENERIMA KERJA wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan SPK ini dan tidak akan melakukan tindakan yang merugikan PEMBERI KERJA.
- 2.8.2. PENERIMA KERJA wajib menjunjung tinggi integritas dan mendukung upaya pemerintah untuk memberantas korupsi dengan mematuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, termasuk peraturan pelaksanaannya.
- 2.8.3. PENERIMA KERJA dilarang memberi/menjanjikan/menerima sesuatu, secara langsung maupun tidak langsung, baik berupa uang, barang, hadiah, komisi, atau fasilitas lainnya yang berhubungan dengan jabatan, wewenang, kekuasaan kepada pihak manapun dengan maksud (i) untuk mempengaruhi pelaksanaan SPK ini atau (ii) untuk membujuk supaya berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya serta mematuhi setiap kebijakan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016.
- 2.8.4. PENERIMA KERJA segera memberitahukan PEMBERI KERJA apabila menemukan setiap bentuk pelanggaran dalam pelaksanaan SPK ini.

## 2.9. Peristiwa Cidera Janji dan Pengakhiran SPK

- 2.9.1. Terjadinya salah satu dari peristiwa-peristiwa di bawah ini merupakan peristiwa cidera janji (selanjutnya disebut "**Peristiwa Cidera Janji**") PENERIMA KERJA:
- PENERIMA KERJA terlambat menyelesaikan Pekerjaan;
  - PENERIMA KERJA mengajukan perubahan atas syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini, mengundurkan diri, atau menyatakan tidak sanggup menyelesaikan Pekerjaan;
  - PENERIMA KERJA dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
  - PENERIMA KERJA terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa atau selama berlangsungnya SPK ini;
  - PENERIMA KERJA terbukti dikenakan sanksi daftar hitam baik sebelum maupun setelah penandatanganan SPK ini;
  - kinerja PENERIMA KERJA belum memuaskan PEMBERI KERJA;
  - suatu pernyataan atau jaminan yang diberikan PENERIMA KERJA berdasarkan Pasal 2.2 ternyata tidak benar dan diperkirakan akan secara material mempengaruhi kemampuannya untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan SPK ini; atau

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	38
---	--	----

- h. pelanggaran oleh PENERIMA KERJA atas setiap kewajibannya berdasarkan SPK ini (selain dari pelanggaran yang dirujuk pada huruf a sampai dengan huruf g) yang belum dipulihkan dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender setelah pemberitahuan dari PEMBERI KERJA kepada PENERIMA KERJA.
- 2.9.2. Peristiwa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.9.1 dianggap bukan Peristiwa Cidera Janji apabila peristiwa tersebut disebabkan oleh Peristiwa Keadaan Memaksa.
- 2.9.3. PEMBERI KERJA berhak mengakhiri SPK ini secara sepihak apabila PENERIMA KERJA melakukan Peristiwa Cidera Janji.
- 2.9.4. Apabila terjadi pengakhiran SPK ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.9.3, maka:
- a. PEMBERI KERJA berhak mencairkan Jaminan Pelaksanaan dan menjadi milik PEMBERI KERJA;
  - b. PENERIMA KERJA tidak diperkenankan untuk mengikuti pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh PEMBERI KERJA dan/atau perusahaan lingkup PTPN Group (*suspend*) untuk jangka waktu tertentu sesuai pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku pada PEMBERI KERJA; dan
  - c. PEMBERI KERJA berhak untuk mengalihkan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK ini kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari PENERIMA KERJA.
- 2.9.5. Pengakhiran SPK ini mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata terkait syarat adanya putusan pengadilan untuk pengakhiran perjanjian.

## 2.10. Lain-Lain

- 2.10.1. Semua kuasa dan wewenang yang diberikan dalam SPK ini merupakan bagian terpenting dan tidak terpisahkan dari SPK ini dan tidak dapat ditarik atau dicabut kembali dan juga tidak menjadi berakhir atau terhapus jika pemberi kuasa atau yang memberi wewenang dibubarkan atau karena timbul peristiwa apapun dan PENERIMA KERJA dengan ini melepaskan dan menyatakan tidak berlaku atau mengesampingkan keberlakuan Pasal 1813 dan Pasal 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 2.10.2. Kegagalan, penundaan, atau kelalaian salah satu pihak untuk menuntut pelaksanaan suatu ketentuan dalam SPK ini oleh pihak lainnya tidak akan mengakibatkan terhapusnya hak pihak tersebut untuk menuntut pelaksanaan ketentuan tersebut oleh pihak lainnya di kemudian hari, kecuali berdasarkan pernyataan tertulis secara tegas hak tersebut dilepas oleh pihak tersebut.

PENERIMA KERJA dengan ini menyatakan persetujuannya atas syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini dengan membubuhkan persetujuan pada kolom di bawah ini.

Dibuat dan ditandatangani di Jakarta  
[Tanggal/Bulan/Tahun]

Disetujui oleh PENERIMA KERJA

PEMBERI KERJA

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p>39</p>
---	--	-----------

Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit  
dan Karet

[\*])  
Direktur

[\*]  
Kepala Divisi

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>40</b>
---	---	-----------

## 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



Perkebunan Nusantara

## **DOKUMEN PENGADAAN**

**JUDUL PEKERJAAN** : Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

**NILAI PEKERJAAN** : Rp815.084.100,00

**PERUSAHAAN** : PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)

**DIVISI** : STRATEGI OPERASIONAL TANAMAN KELAPA SAWIT DAN KARET

**NO. PAKET PENGADAAN** : PP/N000/HO/2024/0034

**TANGGAL** : 28 Maret 2024

**BIDANG PEKERJAAN** : JASA LAINNYA

**KLASIFIKASI USAHA** : 01291 PERKEBUNAN KARET DAN TANAMAN PENGHASIL GETAH LAINNYA

**KUALIFIKASI** : KECIL

**METODE** : TENDER TERBATAS SATU FILE EVALUASI HARGA TERENDAH



**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 ISI

BAB I KETENTUAN UMUM.....	3
A. Umum .....	3
B. Harga Perkiraan Sendiri .....	3
C. Dasar Hukum .....	3
D. Definisi.....	4
BAB II SPESIFIKASI PEKERJAAN .....	6
A. Lingkup Pekerjaan .....	6
B. Syarat Teknis .....	6
C. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan.....	6
D. Pelaksanaan Pekerjaan .....	6
E. Jenis Kontrak.....	6
F. Mekanisme Pembayaran.....	6
BAB III PERSYARATAN DAN PENJELASAN.....	7
A. Persyaratan Dokumen .....	7
B. Penjelasan .....	7
BAB IV PELAKSANAAN TENDER TERBATAS .....	9
A. Jadwal Pelaksanaan Tender Terbatas .....	9
B. Tahapan Pemilihan.....	9
BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN.....	16
A. Surat Perjanjian.....	16
B. Jaminan Pelaksanaan.....	16
C. Larangan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN).....	16
D. Perubahan Redaksi .....	16
E. Mata Uang.....	17
F. Perubahan Istilah dan Komunikasi.....	17
G. Kesalahan dan Kekurangan.....	17
H. Biaya Pembuatan Dokumen Penawaran.....	17
I. Faktor Pertimbangan.....	17
J. Hak Menolak Penawaran.....	17
K. Sanksi.....	17
L. Keadaan Kahar .....	17
L A M P I R A N .....	19

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>2</b>
---	---	----------

# BAB I KETENTUAN UMUM

## A. Umum

Dengan ini Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) bermaksud menyelenggarakan Pengadaan sebagai berikut :

1. Jenis Pekerjaan dan Lokasi  
Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024
2. Pemilik Pekerjaan  
Pemilik Pekerjaan adalah PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
3. Sumber Anggaran  
RKAP 2024 PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
4. Metode:
  - Metode Pemilihan Penyedia : Tender Terbatas
  - Metode Evaluasi Penawaran : Harga Terendah
  - Metode Penyampaian Dokumen : Satu File
5. Peserta Pemilihan  
Persyaratan peserta pemilihan sebagai berikut:
  - a. Berbentuk badan usaha yang berbadan hukum (PT atau Koperasi) yang terdaftar di wilayah Republik Indonesia serta sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasi yang dipersyaratkan.
  - b. Memiliki Kode 01291.
  - c. Memiliki kualifikasi Kecil.
  - d. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir.

## B. Harga Perkiraan Sendiri

Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pekerjaan ini adalah:

<b>- Total HPS</b>	<b>Rp815.084.100,00</b>
--------------------	-------------------------

**Apabila terdapat perbedaan nilai HPS yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan dengan yang tercantum dalam *Integrated Procurement System* (karena pembulatan) maka yang berlaku adalah nilai HPS yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.**

Keterangan:

HPS tersebut di atas sudah termasuk:

- Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 11%

## C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1996 tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan III, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan IV, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan V menjadi

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>3</b>
---	--	----------



Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218).
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1613).
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
8. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Nomor 08 tanggal 24 Juni 2021, yang dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan.
9. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Nomor 08 tanggal 1 Desember 2023, yang dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan.
10. Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Nomor SK-133/MBU/04/2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Nomor 02 tanggal 6 Mei 2021, yang dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan.
11. Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/27/2023 tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor DIR/PER/08/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia di Lingkungan Perkebunan Nusantara Group.
12. Prosedur Kerja Pengadaan Barang dan Jasa serta Instruksi Kerja Pengadaan Barang di PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
13. Kerangka Acuan Kerja Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024
14. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024 Nomor : DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024 tanggal 14 Maret 2024.
15. Memorandum dari Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet nomor: DOSK/DPTI/eM-21/III/2024 tanggal 22 Maret 2024 perihal Balasan Memorandum Terkait Penjelasan Paket Pekerjaan Pemeliharaan Tanaman, Alat Panen, dan Mobilisasi Tenaga Kerja.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>4</b>
---	---	----------

#### D. Definisi

Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

1. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh Perusahaan dan Peserta Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
2. Hari Kerja adalah tiap-tiap hari kecuali hari Sabtu, Minggu dan hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia.
3. Peserta atau dapat disebut juga Calon Penyedia Barang adalah peserta yang terdaftar untuk dapat mengikuti pengadaan sesuai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan
4. Harga Satuan adalah harga satuan barang, harga satuan ongkos angkut atau harga satuan barang dan ongkos angkut pada masing-masing Kebun.
5. Harga Lumsum adalah harga total pekerjaan termasuk ongkos angkut paket pengadaan
6. Penawaran Berulang Secara Elektronik selanjutnya disebut *e-Reverse Auction* adalah penawaran harga/biaya secara tertutup (closed bidding) oleh Peserta Pemilihan secara berulang dalam kurun waktu yang ditetapkan dalam rangka berkompetisi kembali terkait harga/biaya. Penawaran harga/biaya bersifat lebih rendah dari penawaran harga/biaya sebelumnya. Ketentuan ini hanya berlaku untuk metode evaluasi Harga Terendah/Biaya Terendah dan terdapat minimal 2 (dua) Peserta Pemilihan dimana harga/biaya yang ditawarkan berada di atas HPS.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	5
---	--	---

## **BAB II** **SPESIFIKASI PEKERJAAN**

### **A. Lingkup Pekerjaan**

Pekerjaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024.

### **B. Syarat Teknis**

Syarat Teknis sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan.

### **C. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan adalah sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa sampai dengan tanggal 30 Juni 2024.

### **D. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan pekerjaan sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan.

### **E. Jenis Kontrak**

Harga Satuan

### **F. Mekanisme Pembayaran**

Pembayaran akan dilakukan setiap bulan berdasarkan realisasi pekerjaan setiap bulan.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>6</b>
---	--	----------

**BAB III**  
**PERSYARATAN DAN PENJELASAN**

**A. Persyaratan Dokumen**

Dokumen yang dipersyaratkan pada pengadaan ini yaitu:

**1. Dokumen Kualifikasi**

- a. Memiliki kemampuan keuangan yang baik dengan melampirkan saldo rekening minimal 20% dari nilai HPS untuk masing-masing pekerjaan dibuktikan dengan cetak saldo rekening dalam jangka waktu mulai tanggal mulai pendaftaran sampai dengan tanggal akhir input penawaran. Saldo rekening harus atas nama perusahaan, bukan dukungan bank atau bentuk deposito bank. Nilai saldo tersebut tidak akan diperhitungkan kembali setelah tanggal terbitnya SPPBJ.
- b. SPT tahun terakhir atau surat keterangan telah memenuhi kewajiban perpajakan dari Kantor Pajak.

**2. Dokumen Administrasi**

- a. Surat Penawaran Harga (sesuai ketentuan BAB III huruf B angka 1 Dokumen Pengadaan).
- b. Bill of Quantity (sesuai Lampiran 1 Dokumen Pengadaan).
- c. Surat Jaminan Penawaran dalam bentuk Bank Garansi/Asuransi (sesuai ketentuan Bab III huruf B angka 2 Dokumen Pengadaan)
- d. Pakta Integritas (sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan).
- e. Kerangka Acuan Kerja sesuai yang dipersyaratkan (ditandatangani dan berstempel) (sesuai Lampiran 3 Dokumen Pengadaan).
- f. Surat Pernyataan (sesuai Lampiran 4 Dokumen Pengadaan).
- g. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (sesuai Lampiran 5 Dokumen Pengadaan).
- h. Melampirkan Daftar Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan minimal 7 (tujuh) orang yang dilengkapi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan alamat pada KTP sesuai dengan Kabupaten/Kota wilayah kerja (sesuai Lampiran 6 Dokumen Pengadaan) dan tenaga kerja tersebut tidak boleh beririsan dengan paket pekerjaan pemeliharaan/pemupukan tanaman yang lain.
- i. Surat Pernyataan Komitmen Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) (sesuai Lampiran 7 Dokumen Pengadaan) (optional).

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

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

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

**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

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>7</b>
---	--	----------

ditandatangani Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan).

- Masa Berlakunya Penawaran minimum 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran dibuat oleh calon Penyedia Barang dan bersedia diperpanjang atas permintaan 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.

## 2. Jaminan Penawaran/*Bid Bond*

- a. Jaminan Penawaran dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjamin/ Perusahaan Asuransi/ Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia bersifat tidak bersyarat dan mudah dicairkan;
- b. Ketentuan Jaminan Penawaran sebagai berikut:
  1. Jaminan Penawaran yang berlaku minimal 90 (sembilan puluh) hari kalender, terhitung mulai antara tanggal pengumuman atau sampai batas akhir pemasukan penawaran.
  2. Nama peserta pemilihan sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran;
  3. Nama yang menerima jaminan dalam jaminan penawaran sama dengan yang mengadakan (PT Perkebunan Nusantara III (Persero));
  4. Paket pekerjaan yang dijamin dalam jaminan penawaran sama dengan paket pekerjaan yang diadakan.
  5. Nilai Jaminan Penawaran
    - Besarnya Jaminan Penawaran Minimal 1% Dari Nilai HPS (Minimal **Rp8.150.841,00**)
- c. Jaminan Penawaran/*Bid Bond* tersebut akan dikembalikan kepada Calon Penyedia jasa selambat-lambatnya satu bulan setelah penandatanganan kontrak dan telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*);
- d. Peserta tidak diperbolehkan mencairkan jaminan penawaran sampai diterbitkan penetapan pemenang;
- e. Jaminan penawaran asli diserahkan calon pemenang pada saat pembuktian kualifikasi verifikasi, dan negosiasi dan dapat diambil kembali oleh pemenang setelah menyerahkan copy jaminan pelaksanaan;
- f. Ketentuan tentang pencairan Jaminan Penawaran diatur pada ketentuan di bawah antara lain pada BAB IV huruf B angka 9c.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	8
---	--	---

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN TENDER TERBATAS**

**A. Jadwal Pelaksanaan Tender Terbatas**

No.	URAIAN TAHAPAN DAN PAKET	WAKTU MULAI		WAKTU SELESAI	
1	Pendaftaran Tender	28-Mar-24	11:00	05-Apr-24	09:30
2	Respon Minat/Tidak Minat	28-Mar-24	11:01	05-Apr-24	09:30
3	Pengunduhan Dokumen	28-Mar-24	11:02	05-Apr-24	09:30
4	<b>Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>)</b>	<b>03-Apr-24</b>	<b>09:30</b>	<b>03-Apr-24</b>	<b>14:30</b>
5	Input Penawaran	03-Apr-24	14:31	16-Apr-24	09:30
6	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran</b>	<b>16-Apr-24</b>	<b>09:31</b>	<b>16-Apr-24</b>	<b>16:00</b>
7	Evaluasi Administrasi	16-Apr-24	10:30	17-Apr-24	16:00
8	Evaluasi Kualifikasi	16-Apr-24	10:31	17-Apr-24	16:00
9	Evaluasi Teknis	16-Apr-24	10:32	17-Apr-24	16:00
10	Evaluasi Kewajaran Harga	16-Apr-24	10:33	17-Apr-24	16:00
11	<b>Pembuktian Kualifikasi, verifikasi dan Negosiasi</b>	<b>18-Apr-24</b>	<b>09:30</b>	<b>18-Apr-24</b>	<b>16:00</b>
12	Penetapan Pemenang	19-Apr-24	08:00	19-Apr-24	16:00
13	Pengumuman Pemenang	19-Apr-24	08:01	22-Apr-24	16:00
14	Masa Sanggah	19-Apr-24	08:02	22-Apr-24	16:00
15	Penunjukan Penyedia Barang	22-Apr-24	16:01	22-Apr-24	17:00

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

**B. Tahapan Pemilihan**

- Undangan/Pengumuman  
Peserta memperoleh undangan melalui sistem *IPS*
- Pendaftaran dan respon minat  
Untuk dapat mengikuti pengadaan ini peserta terlebih dahulu harus mendaftar dan menyatakan minat dengan mengklik tombol pendaftaran dan minat melalui sistem *IPS* pada paket pengadaan ini sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pengunduhan Dokumen  
Peserta dapat mengunduh Dokumen Pengadaan melalui aplikasi *IPS* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Pemberian Penjelasan  
Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Administrasi dan Teknis untuk Pengadaan, akan diselenggarakan pada:  
**Hari/Tanggal : Rabu, 3 April 2024**  
**Waktu : 09.30 s.d. 14.30 WIB**  
**Tempat : di Sistem *Integrated Procurement System* PT Perkebunan Nusantara III (Persero).**

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

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	9
---	--	---

Apabila dipandang perlu, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat memberikan penjelasan lapangan. Biaya yang diperlukan Peserta Pemilihan dalam rangka mengikuti penjelasan lapangan ditanggung oleh masing-masing Peserta Pemilihan. Hasil pelaksanaan penjelasan lapangan dituangkan dalam berita acara. Apabila pada saat penjelasan lapangan tidak ada satupun Peserta Pemilihan yang hadir atau Peserta Pemilihan tidak bersedia menandatangani berita acara, berita acara cukup ditandatangani Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi yang hadir. Dalam pelaksanaan pemberian penjelasan, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat dibantu oleh fungsi lain yang dibutuhkan. Dalam hal diperlukan dan/atau berdasarkan hasil pelaksanaan pemberian penjelasan terdapat hal baru atau perubahan penting yang belum terekam/ tercantum dalam berita acara, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan Dokumen Pengadaan dan diunggah (*diupload*) ke dalam aplikasi IPS.

Setelah pemberian penjelasan, Peserta Pemilihan dianggap telah mempelajari dan memahami semua aspek berkenaan dengan situasi dan kondisi lapangan dan tidak ada penjelasan lanjutan. Peserta dianggap telah memahami dan menyetujui penjelasan dimaksud.

Peserta yang tidak mengikuti pemberian penjelasan dan/atau tidak melakukan kunjungan lapangan, dianggap telah memahami isi Dokumen Pengadaan dan dapat mengikuti proses penawaran.

#### 5. Penyampaian Dokumen Penawaran Metode Satu *File*

- Peserta Pemilihan mengisi/ menginput penawaran pada aplikasi IPS dan membuat (*create*) surat penawaran sesuai formulir elektronik yang terdapat pada aplikasi *IPS*. Peserta Pemilihan mencetak (*print out*) surat penawaran yang telah diisi (*di create*) untuk ditandatangani oleh pengurus/pejabat yang berwenang serta membubuhkan meterai, tanggal, stempel perusahaan.
- Surat Penawaran beserta kelengkapan dokumen lainnya sebagaimana yang dipersyaratkan pada BAB III huruf A angka 1 dan 2 diupload ke aplikasi *IPS* sesuai jadwal input penawaran.
- Sebelum mengirimkan Dokumen Penawaran, Peserta pemilihan disarankan meninjau (*mempreview*) Dokumen Penawaran guna memastikan Dokumen Penawaran telah sesuai.
- Peserta Pemilihan dapat menyampaikan ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti Dokumen Penawaran sebelumnya sampai batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran yang diakui adalah Dokumen Penawaran yang diunggah (*diupload*) terakhir.
- Peserta tidak dapat mengupload Dokumen Penawaran melewati jadwal input penawaran yang telah ditetapkan.
- Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi berhak memperpanjang batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran selama 2 x 24 jam apabila sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran tidak ada Peserta Pemilihan yang menyampaikan Dokumen Penawaran.
- Apabila tidak ada Peserta Pemilihan yang menyampaikan Dokumen Penawaran setelah waktu perpanjangan, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyatakan Tender terbatas yang bersangkutan Gagal.
- Apabila hanya ada 1 (satu) Peserta Pemilihan yang menyampaikan Dokumen Penawaran, Tender terbatas yang bersangkutan dilanjutkan seperti halnya Penunjukan Langsung

#### 6. Pembukaan Dokumen Penawaran

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi mengunduh (*mendownload*) Dokumen Penawaran melalui aplikasi IPS. Tender tetap dilaksanakan meskipun hanya diikuti oleh 1 (satu) Peserta Pemilihan.

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>10</b></p>
---	--	------------------

Apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada Divisi/ Bagian yang membidangi Teknologi Informasi. Divisi/ Bagian yang membidangi Teknologi Informasi menyampaikan kepada Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi mengenai hasil pemeriksaan. Apabila Dokumen Penawaran tersebut tidak dapat dibuka, Peserta Pemilihan yang bersangkutan dinyatakan gugur.

Apabila seluruh penawaran yang masuk berada di atas HPS, maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat mengadakan *E-reverse Auction* dengan cara:

- a. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi mengadakan *e-Reverse Auction* dengan mengundang semua Peserta Pemilihan yang menyampaikan penawaran.
- b. Evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis dilakukan terhadap peserta yang menyampaikan penawaran harga/biaya lebih rendah dari penawaran harga/biaya sebelumnya. Apabila peserta tetap pada penawaran harga/biaya sebelumnya, maka tidak dilakukan evaluasi administrasi, kualifikasi dan teknis.
- c. Evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis dilakukan setelah *e-Reverse Auction*, yaitu sebagai berikut:
  - 1) Penawaran harga hasil *e-Reverse Auction* berada di bawah atau sama dengan HPS, maka dilakukan proses sebagai berikut:
    - a) Evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis dimulai dari penawar terendah. Apabila tidak ada penawar yang lulus, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyatakan Tender yang bersangkutan gagal.
    - b) Apabila ada penawar yang lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menetapkan masing-masing penawar tersebut sebagai calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 (bila ada), calon pemenang cadangan 2 (bila ada).
  - 2) Penawaran harga hasil *e-Reverse Auction* berada di atas HPS, maka dilakukan proses sebagai berikut:
    - a) Evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis dimulai dari penawar terendah. Demikian seterusnya sampai ada penawar yang lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis. Apabila tidak ada penawar yang lulus, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyatakan Tender terbatas yang bersangkutan gagal.
    - b) Apabila ada penawar yang lulus evaluasi administrasi, kualifikasi, dan teknis, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyampaikan penawaran harga dari penawar tersebut kepada Fungsi HPS untuk dievaluasi.
    - c) Apabila Fungsi HPS menyetujui penawaran harga tersebut, Fungsi HPS menyampaikan persetujuannya kepada Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menetapkan penawar tersebut sebagai calon pemenang.
    - d) Apabila Fungsi HPS tidak menyetujui penawaran harga tersebut, Fungsi HPS menyampaikan ketidaksetujuannya kepada Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyatakan Tender yang bersangkutan gagal.

Apabila dalam proses *e-Reverse Auction*, semua harga hasil *e-Reverse Auction* dari para peserta sama dengan nilai penawaran semula, maka proses pengadaan dinyatakan tidak dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya (tender gagal)

Hasil pelaksanaan pembukaan penawaran selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran.

## 7. Evaluasi Dokumen Penawaran

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>11</b>
---	--	-----------



Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi melakukan evaluasi Dokumen Penawaran terhadap **3 (tiga) penawaran harga terendah. Harga yang digunakan adalah sebelum Harga Evaluasi Akhir (HEA) sesuai perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).** Apabila berdasarkan evaluasi nantinya dari 3 (tiga) penawar terendah tersebut tidak memenuhi persyaratan (gugur) maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi akan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran harga terendah berikutnya. Harga penawaran terendah tersebut yang dilakukan evaluasi adalah harga penawaran sama dengan atau lebih kecil dari HPS dengan dokumen penawaran yang lengkap, sehingga hasil evaluasi tidak lebih dari 3 (tiga) peserta yang memenuhi persyaratan.

Apabila hanya ada 1 (satu) peserta pemilihan yang mengikuti tender dan penawaran harga dari peserta pemilihan tersebut masih berada di atas HPS dapat dilanjutkan ke tahapan Evaluasi Dokumen Penawaran.

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi melakukan evaluasi dokumen penawaran melalui IPS dengan sistem gugur yaitu:

a. Evaluasi Administrasi

Apabila berdasarkan hasil evaluasi penawaran peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi (kecuali lampiran sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)) maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menggugurkan penawaran peserta tersebut. Evaluasi administrasi meliputi :

- 1) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan dokumen penawaran (Dokumen administrasi) yang di-*upload* sesuai yang dipersyaratkan pada BAB III huruf A angka 2 Dokumen Pengadaan).
- 2) Verifikasi Kesesuaian dan Keabsahan Surat Penawaran sesuai dengan BAB III huruf B angka 1 Dokumen Pengadaan.
- 3) Verifikasi Kesesuaian dan Keabsahan Jaminan Penawaran Sesuai dengan BAB III huruf B angka 2 Dokumen Pengadaan.

b. Evaluasi Kualifikasi

Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap penawaran peserta yang lulus evaluasi administrasi dengan menggunakan sistem gugur melalui aplikasi IPS. Evaluasi kualifikasi merupakan evaluasi pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemenuhan persyaratan kualifikasi, meliputi:

- Kualifikasi peserta sesuai dengan BAB I huruf A angka 5 dan BAB III huruf A angka 1 dan/atau masih berlaku.

c. Evaluasi Dokumen Teknis

Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi kualifikasi. Evaluasi teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Evaluasi dilakukan terhadap unsur-unsur spesifikasi teknis sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu:

- Spesifikasi pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang dipersyaratkan;

d. Evaluasi Dokumen Penawaran Harga

- 1) Evaluasi Dokumen Penawaran Harga hanya dilakukan terhadap peserta tender yang 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.
- 4) Evaluasi terhadap keabsahan dokumen penawaran harga, yaitu:

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>12</b></p>
---	--	------------------

- a) Harga penawaran yang diinput dan di-*upload* dalam *Integrated Procurement System* harus sama, kecuali perbedaan harga penawaran tersebut dikarenakan pembulatan desimal.
  - b) Harga penawaran tidak melebihi nilai total HPS dan masing-masing item.
8. Pembuktian Kualifikasi Verifikasi Dan Negosiasi
- a. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi mengundang calon pemenang untuk dilakukan pembuktian kualifikasi dan verifikasi Dokumen Penawaran;
  - b. Pembuktian kualifikasi dan verifikasi dilakukan dengan cara melihat dokumen asli melalui kunjungan langsung atau melalui media *video conference*;
  - c. Dokumen yang dilihat pada pembuktian kualifikasi dan verifikasi antara lain:
    - 1) Copy/Asli akta pengangkatan Direksi/Pimpinan Perusahaan yang menandatangani surat penawaran;
    - 2) Dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan pada BAB III huruf A angka 1 dan 2
  - d. Apabila dalam pembuktian kualifikasi dan verifikasi ditemukan dokumen yang tidak memenuhi persyaratan termasuk pemalsuan dokumen maka peserta digugurkan;
  - e. Apabila dalam pelaksanaan pembuktian kualifikasi dan verifikasi peserta menyatakan ketidakmampuannya melanjutkan proses pengadaan disertai dengan bukti data/dokumen pendukung, maka setelah dilakukan pemeriksaan peserta digugurkan;
  - f. Apabila berdasarkan pembuktian kualifikasi dan verifikasi calon pemenang tender tidak memenuhi persyaratan maka pembuktian kualifikasi dilakukan kepada calon pemenang cadangan 1 dan apabila calon pemenang cadangan 1 tidak memenuhi syarat maka selanjutnya dilakukan kepada calon pemenang cadangan 2. Khusus untuk Pembuktian kualifikasi dan verifikasi calon pemenang tender hasil E-Reverse Auction apabila tidak memenuhi persyaratan, maka pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta cadangan 1 yang mengikuti E-Reverse Auction dan apabila peserta cadangan 1 tidak memenuhi syarat maka selanjutnya dilakukan kepada peserta cadangan 2 yang mengikuti E-Reverse Auction dan demikian seterusnya;
  - g. Pada saat pembuktian kualifikasi dan verifikasi, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat menegosiasikan penawaran harga untuk mendapatkan harga yang lebih baik. Negosiasi dapat dilakukan secara elektronik;
  - h. Harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh per seratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apabila 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;
  - i. Negosiasi dapat dilakukan juga kepada calon pemenang yang bukan merupakan penawar terendah ataupun penawar tunggal dan/atau yang merupakan penawar terendah jika dipandang perlu oleh Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi;
  - j. Apabila setelah dilakukan negosiasi harga penawaran masih melebihi nilai HPS masing-masing item, maka penawarannya digugurkan;
  - k. Negosiasi terhadap hasil koreksi aritmetik (apabila ada koreksi atau perubahan), apabila peserta tidak menyetujui koreksi aritmatik maka penawarannya digugurkan;
  - l. Verifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran dibawah 80% (delapan puluh per seratus) dari nilai total HPS maka berlaku ketentuan:
    - 1) Calon Pemenang harus bersedia untuk memberikan jaminan pelaksanaan sebesar 5 % dari nilai total HPS.
    - 2) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia memberikan jaminan pelaksanaan maka penawarannya digugurkan.
  - m. Apabila calon pemenang digugurkan sebagaimana dimaksud pada huruf j dan/atau huruf k, dan/atau huruf l angka 2), maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi akan melakukan pembuktian kualifikasi calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan berikutnya (secara berurutan);
  - n. Hasil pelaksanaan Negosiasi dituangkan dalam berita acara;

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>13</b>
---	--	-----------

- o. Apabila negosiasi dilakukan secara elektronik, maka hasil negosiasi yang terekam dalam Aplikasi IPS merupakan bukti yang sah;
  - p. Pembuktian Kualifikasi, Verifikasi dan Negosiasi terhadap calon pemenang dapat dilakukan dengan cara tatap muka atau melalui media *video conference*.
9. Penetapan dan Pengumuman Pemenang
- a. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menetapkan pemenang berdasarkan BAEP dan/atau berita acara negosiasi. Apabila penetapan pemenang memerlukan persetujuan Direktur/SEVP, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi mengusulkan kepada Direktur/SEVP untuk mendapatkan persetujuan sebelum ditetapkan.
  - b. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi mengumumkan pemenang Tender Terbatas yang bersangkutan melalui aplikasi IPS yang memuat hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Hasil evaluasi penawaran; dan
    - 2) Jangka waktu mengajukan sanggahan
  - c. Apabila pemenang Tender Terbatas yang telah ditetapkan melalui surat penetapan pemenang menolak/mengundurkan diri secara sepihak dengan alasan apapun, maka penetapan pemenang dibatalkan dan jaminan penawaran dicairkan dan menjadi milik PT Perkebunan Nusantara III (Persero).
  - d. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat memproses calon pemenang cadangan 1 dan seterusnya secara berurutan untuk ditetapkan sebagai pemenang
10. Masa Sanggah
- a. Peserta Pemilihan yang merasa dirugikan terhadap hasil tender yang bersangkutan dapat mengajukan sanggahan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak tanggal pengumuman pemenang. Sanggahan ditujukan kepada Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi melalui aplikasi IPS dengan mengunggah (mengupload) bukti awal yang cukup. Peserta menyerahkan Jaminan sanggah berupa bank garansi sebesar minimal 1% (satu persen) dari Nilai Total HPS paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak akhir masa sanggah. Apabila peserta tidak menyerahkan jaminan sanggah, maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi tidak berkewajiban untuk menyampaikan keputusan/jawaban sanggah.
  - b. Sanggahan hanya berkaitan dengan kesesuaian antara pelaksanaan tender yang bersangkutan dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
  - c. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi wajib telah menyampaikan keputusan/jawaban atas sanggahan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah akhir masa sanggah. Keputusan Jawaban tersebut bersifat final dan mengikat.
  - d. Jaminan sanggah dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahan terbukti benar secara hukum dan menjadi milik perusahaan apabila sanggahan terbukti tidak benar secara hukum
  - e. Apabila ada peserta pemilihan terbukti terlibat dalam kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi, peserta pemilihan yang terlibat dinyatakan gugur
  - f. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat melibatkan pihak lain yang tidak terkait langsung dengan proses tender yang bersangkutan untuk menangani dan memeriksa sanggahan
  - g. Apabila hanya ada 1 (satu) Peserta Pemilihan yang menyampaikan Dokumen Penawaran, Tender yang bersangkutan, maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat meniadakan masa sanggah.
  - h. Apabila sanggahan dinyatakan benar, maka tender dinyatakan gagal
  - i. Hasil sanggahan (baik ada sanggahan maupun tidak ada sanggahan) yang terekam dalam aplikasi IPS merupakan berita acara hasil pelaksanaan masa sanggah. Berita acara tersebut merupakan dokumen elektronik yang sah meskipun tidak ditandatangani

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>14</b>
---	--	-----------

11. Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)
  - a. Apabila masa sanggah terlampaui dan tidak ada Peserta Pemilihan yang menyanggah, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyampaikan SPPBJ kepada Pemenang.
  - b. SPPBJ terdapat dalam aplikasi *Integrated Procurement System* (IPS).
  - c. Pemenang Tender Terbatas yang telah ditunjuk menolak/mengundurkan diri secara sepihak dengan alasan apapun sesuai dengan BAB III huruf B angka 9c yang dimaksud, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat memproses calon pemenang cadangan 1 dan seterusnya secara berurutan untuk ditetapkan sebagai pemenang.
  - d. Apabila ada sanggahan, penyampaian SPPBJ dilakukan setelah sanggahan diselesaikan.

12. Tender Gagal dan Batal

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi menyatakan Tender gagal dalam hal :

- a. Tidak ada peserta pemilihan yang mendaftar sampai dengan batas waktu yang ditentukan
- b. Tidak ada peserta pemilihan yang menyatakan respon minat sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- c. Tidak ada peserta pemilihan yang menyampaikan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
- d. Hanya ada 1 (satu) peserta pemilihan yang mengikuti tender dan penawaran harga dari peserta pemilihan tersebut masih berada di atas HPS setelah dilakukan negosiasi.
- e. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1, atau calon pemenang cadangan 2 dengan sengaja tidak mengikuti pembuktian kualifikasi, klarifikasi, verifikasi, dan/atau negosiasi
- f. Ditemukan bukti/indikasi adanya persaingan yang tidak sehat
- g. Penawaran harga dari penawar terbaik hasil *e-Reverse Auction* berada diatas HPS dan Fungsi HPS tidak menyetujui penawaran harga dari penawar tersebut.
- h. Tidak ada peserta pemilihan yang lulus evaluasi penawaran
- i. Sanggahan yang diajukan Peserta pemilihan ternyata benar
- j. Memenuhi kondisi/kriteria sebagaimana disebutkan dalam proses tender yang bersangkutan diantaranya namun tidak terbatas pada kegagalan aplikasi *procurement* dan hal lainnya yang menyebabkan tidak terpenuhinya prinsip-prinsip proses pengadaan barang/jasa

Tender Terbatas dinyatakan batal dalam hal Tender Terbatas yang dihentikan pada saat sedang berjalan atas inisiatif dari Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi atau berdasarkan usulan dari Fungsi Teknis/Fungsi Pengguna.

Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi memberitahukan kepada seluruh peserta melalui aplikasi IPS.

13. Tahapan Setelah Tender Gagal

Dalam hal Tender dinyatakan gagal, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dapat melakukan:

- a. Evaluasi ulang;
- b. Penyampaian ulang Dokumen Penawaran;
- c. Tender ulang, atau;
- d. Mengembalikan paket pekerjaan

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p>15</p>
---	--	-----------

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**A. Surat Perjanjian**

Peserta Pemilihan yang ditunjuk sebagai pemenang wajib menandatangani Surat Perjanjian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (selanjutnya disebut "SPPBJ") diterima dan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan. Surat perjanjian dalam bentuk kontrak harga satuan akan dibuat dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan contoh yang dilampirkan pada dokumen pengadaan dengan nilai penawaran berdasarkan hasil evaluasi dan negosiasi. Nilai yang dituangkan dalam surat perjanjian harus sesuai dengan hasil evaluasi dan negosiasi harga dan perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.

**B. Jaminan Pelaksanaan**

1. Besaran nilai Jaminan pelaksanaan yaitu minimal 5% (lima persen) dari nilai pagu biaya.
2. Jaminan pelaksanaan pekerjaan mempunyai masa berlaku sampai dengan 60 (enam puluh) hari kalender setelah berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

Bilamana Penyedia barang tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan/ *Performance Bond* tersebut dalam waktu yang telah ditentukan oleh Pemberi Kerja, maka Pemberi Kerja dapat membatalkan secara tertulis pemberian kontrak kepada Penyedia barang.

**C. Larangan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN)**

1. Peserta dan pihak yang terkait dengan Tender Terbatas ini berkewajiban untuk mematuhi etika Tender Terbatas dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  - a. Berusaha mempengaruhi anggota Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan.
  - b. Melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Tender Terbatas tersebut sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain.
  - c. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
  - d. Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi atau peserta dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya memiliki benturan kepentingan dan hubungan afiliasi (Kepemilikan/Kepengurusan yang sama).
2. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam huruf C.1 di atas, dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Sanksi administrasi, seperti digugurkan dari proses Pengadaan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
  - b. Sanksi pencantuman ke dalam Daftar Hitam;
  - c. Gugatan secara perdata; dan/atau.
  - d. Pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
3. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi kepada Direksi.
4. Larangan Benturan Kepentingan  
Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi atau peserta dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki benturan kepentingan dan hubungan afiliasi (Kepemilikan/Kepengurusan yang sama).

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>16</b>
---	--	-----------

#### D. Perubahan Redaksi

Penawaran harus dipersiapkan seperti redaksi pada dokumen ini. Tiap perubahan ataupun penghapusan-penghapusan redaksi pada dokumen-dokumen pengadaan ini tidak dibenarkan.

#### E. Mata Uang

Total harga penawaran untuk semua barang-barang dalam mata uang Rupiah.

#### F. Perubahan Istilah dan Komunikasi

Calon penyedia barang tidak diperkenankan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Membuat perubahan istilah atau perubahan suatu uraian pada dokumen penawaran setelah pemasukan penawaran;
2. Melakukan komunikasi apapun bentuknya tidak dibenarkan setelah penawaran dibuka, kecuali secara khusus diminta secara tertulis oleh Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi.

#### G. Kesalahan dan Kekurangan

Jika Calon Penyedia barang menemukan adanya kekurangan-kekurangan atau hal-hal lain yang tidak tercantum dalam suatu uraian atau dokumen-dokumen yang lainnya, atau menimbulkan keraguan di dalam mencantumkan pengertian, Calon Penyedia barang supaya segera memberitahukan kepada Pemberi Kerja dan meminta penjelasan secara tertulis melalui proses *Aanwijzing* pada Sistem *Integrated Procurement System* sebelum pemasukan penawaran.

#### H. Biaya Pembuatan Dokumen Penawaran

Calon Penyedia barang tidak akan mendapat penggantian atas setiap pengeluaran biaya yang berkenaan dengan persiapan dan penyerahan dokumen penawaran.

#### I. Faktor Pertimbangan

Memaksimalkan penggunaan Barang dan Jasa hasil produksi dalam negeri.

#### J. Hak Menolak Penawaran

Pemberi Kerja tidak terikat untuk menerima penawaran harga terendah.

#### K. Sanksi

Calon Penyedia barang/jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang namun menolak/mengundurkan diri secara sepihak dengan alasan apapun, maka Penyedia barang tersebut akan dikenakan sanksi berupa:

- a. Penyitaan jaminan penawaran;
- b. Pembekuan *password* selama 2 (dua) tahun;
- c. Masuk dalam daftar hitam (*blacklist*) Penyedia barang dan jasa PT Perkebunan Nusantara III (Persero).

#### L. Keadaan Kahar

Keadaan kahar (*force majeure*) adalah setiap peristiwa atau kejadian yang berada di luar kekuasaan/kemampuan PTPN dan penyedia barang yang mengalami keadaan kahar untuk menghindarinya dan terjadi bukan karena kesalahan/kelalaian PTPN dan penyedia barang yang mengalami keadaan kahar termasuk tetapi tidak terbatas pada peristiwa wabah penyakit, bencana alam seperti gempa bumi, banjir, badai, angin topan yang dibuktikan dengan surat keterangan institusi yang berwenang (khusus untuk laporan curah hujan yang mengakibatkan jalan licin sesuai laporan tertulis dari GM/Manager Kebun/Unit), putusnya jalan/jembatan ke tempat lokasi, pemogokan umum, huru-hara, perang, peraturan perundang-undangan, sehingga PTPN dan penyedia barang yang mengalami keadaan kahar tidak bisa melaksanakan kewajibannya berdasarkan Surat Perjanjian.

Apabila PTPN dan penyedia barang tidak dapat melaksanakan kewajibannya karena alasan keadaan kahar, PTPN dan penyedia barang yang mengalami keadaan kahar wajib

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	17
---	--	----

memberitahukan kepada PTPN atau penyedia barang secara lisan selambat-lambatnya 3x24 jam terhitung sejak tanggal terjadinya keadaan kahar dan selanjutnya menyampaikan pemberitahuan secara tertulis disertai dengan bukti-bukti yang meyakinkan tentang telah terjadinya keadaan kahar kepada PTPN selambat-lambatnya 7 (tujuh hari) kalender terhitung sejak tanggal terjadi keadaan kahar.

Jakarta, 28 Maret 2024

**Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi**

Ttd.

**Riza Pahlevi**

**Kepala Divisi**

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>18</b>
---	---	-----------

## LAMPIRAN

1. BILL OF QUANTITY
2. FORMAT PAKTA INTEGRITAS
3. KERANGKA ACUAN KERJA
4. FORMAT SURAT PERNYATAAN
5. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN
6. FORMAT DAFTAR PERSONIL TENAGA KERJA
7. FORMAT SURAT PERNYATAAN KOMITMEN P3DN
8. FORMAT SURAT PERIKATAN

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>19</b>
---	---	-----------



**BILL OF QUANTITY**  
**Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet**  
**Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024**

No	Uraian	Jumlah		Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
		Fisik	Satuan		
1.	Stimulansia Slaw Strater Afd I Luas 581,80 Ha	1.944,00	Anck	30.000	
2.	Stimulansia SES	360,00	Anck	60.000	
3.	Menggambar Bidang Sadap Afd I Luas 581,80 Ha	384,00	Anck	75.000	
4.	Stimulansia Slaw Starter Afd II Luas 630,70 Ha	2.736,00	Anck	30.000	
5.	Menggambar Bidang Sadap Afd II Luas 630,70 Ha	456,00	Anck	75.000	
6.	Stimulansia Slaw Starter Afd III Luas 767,80 Ha	2.988,00	Anck	30.000	
7.	Menggambar Bidang Sadap Afd III Luas 767,80 Ha	498,00	Anck	75.000	
8.	Stimulansia Slaw Starter Afd IV Luas 682,50 Ha	2.340,00	Anck	30.000	
9.	Stimulansia SES	504,00	Anck	60.000	
10.	Menggambar Bidang Sadap Afd IV Luas 682,50 Ha	474,00	Anck	75.000	
11.	Stimulansia Slaw Starter Afd V Luas 637,05 Ha	2.664,00	Anck	30.000	
12.	Menggambar Bidang Sadap Afd V Luas 637,05 Ha	444,00	Anck	75.000	
13.	Stimulansia Slaw Starter Afd VI Luas 671,60 Ha	2.088,00	Anck	30.000	
14.	Stimulansia SES	612,00	Anck	60.000	
15.	Menggambar Bidang Sadap Afd VI Luas 671,60 Ha	450,00	Anck	75.000	
		<b>Jumlah</b>			
		<b>PPN 11 %</b>			
		<b>Total Seluruh</b>			

....., .....20.....  
**PT** .....

**NAMA TERANG\*\***  
**Jabatan**

\*\*Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>20</b>
---	--	-----------

**FORMAT PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang tersebut dan bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \*\*  
 Alamat :  
 Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar/Akta ..... selaku ..... bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :  
 Alamat :

sehubungan dengan proses dan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa \* .....

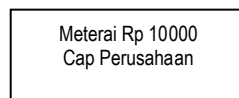
..... PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan dengan ini menyatakan bahwa:

1. Akan mengikuti seluruh rangkaian proses pengadaan barang/jasa dimaksud dengan penuh iktikad baik, tunduk dan patuh pada seluruh peraturan perundang-undangan terkait dan telah memenuhi segala syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan;
2. Akan melaksanakan tugas dan kewajiban saya dalam pengadaan barang/jasa tersebut secara jujur, transparan, bertanggung jawab, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara, optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan penawaran, pelaksanaan pekerjaan, penyelesaian pekerjaan, dan pengawasan hasil pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja dan Dokumen Pengadaan lainnya;
3. Berkomitmen penuh dalam mendukung setiap kebijakan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di PT Perkebunan Nusantara III (Persero) seperti tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui adanya indikasi praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
4. Tidak akan menawarkan atau menyerahkan uang atau barang kepada Direksi, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi atau karyawan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan secara melawan hukum untuk mempengaruhi atau berupaya mempengaruhi keputusan pihak-pihak yang berwenang di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan sehingga keputusan tersebut menguntungkan saya atau orang lain;
5. Tidak memiliki hubungan keluarga atau hubungan lain yang dapat menyebabkan benturan kepentingan bagi Direksi atau anggota Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. Dalam rangka mengikuti Tender terbatas dan pelaksanaan pekerjaan pendanaannya tidak melanggar ketentuan tentang Undang-Undang Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU);
7. Apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....20...  
 PT/ .....



**NAMA TERANG\*\***  
**Jabatan**

\* Disesuaikan dengan nama objek pekerjaan yang ditenderkan  
 \*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b>                  No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024,                  DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024,                  DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024,                  DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>21</b></p>
--	---	------------------

**KERANGKA ACUAN KERJA****Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024****I. RUANG LINGKUP**

Pekerjaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

**II. SYARAT – SYARAT UMUM :**

1. Melaksanakan sendiri pekerjaan yang diberikan dan karenanya dilarang menyerahkan pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan PEMBERI KERJA;
2. Bertanggung jawab atas kerugian PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) yang disebabkan kesalahan PENERIMA KERJA ;
3. Bertanggung jawab atas kecelakaan kerja yang terjadi selama melaksanakan pekerjaan dan kecelakaan yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga akibat kesalahan PENERIMA KERJA ;
4. Melampirkan Daftar Tenaga Kerja minimal 7 (tujuh) orang yang dilengkapi Kartu Tanda Pengenal Penduduk (KTP) dan tidak dapat berurusan dengan paket pekerjaan lain yang diikuti. Alamat pada KTP minimal sesuai dengan Kabupaten wilayah kerja;
5. Mengutamakan Penggunaan Produk dalam Negeri;
6. Mematuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, sebagaimana dimaksudkan dalam UU No.13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan seluruh peraturan pelaksanaannya, termasuk tetapi tidak terbatas pada pemenuhan kewajiban upah dan hak-hak buruh/ pekerja yang dipekerjakan, memenuhi ketentuan kesehatan dan keselamatan kerja, bertanggungjawab terhadap kecelakaan kerja yang menimpa pekerjanya atau pihak lain dilokasi pekerjaan dan membayar asuransi tenaga kerja sesuai ketentuan Undang - Undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan seluruh peraturan pelaksanaannya.
7. Mematuhi segala peraturan Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia beserta peraturan pelaksana. Apabila PENERIMA KERJA menghunjuk seorang wakilnya dilapangan, maka namanya dilaporkan secara tertulis kepada **Manajer Kebun**, dan harus dapat mengambil keputusan serta mempertanggungjawabkan semua pekerjaannya kepada Manajer Kebun atau wakilnya.

**III. SYARAT ADMINISTRASI/KEUANGAN**

1. PENERIMA KERJA harus mempunyai kemampuan keuangan yang baik dengan melampirkan Saldo rekening yang dimaksud adalah saldo rekening minimal 20% dari nilai HPS untuk masing-masing pekerjaan dibuktikan dengan cetak saldo rekening dalam jangka waktu mulai tanggal mulai pendaftaran sampai dengan tanggal akhir input penawaran;
2. PENERIMA KERJA telah memenuhi kewajiban pajak tahun terakhir;

**IV. SYARAT-SYARAT TEKNIS PEKERJAAN**

1. Aplikasi Stimulansia
  - a. Aplikasi Stimulansia GEA.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>22</b>
---	--	-----------

- Stimulansia GEA dimasukkan kedalam botol plastik, kemudian dibagikan kepada pekerja.
- Sebelum pengethrelan, bahan agar dikocok hingga merata lalu scrap dicungkil dengan menggunakan bambu/lidi pencungkil, selanjutnya scrap ditarik sampai batas talang sebagai alat kontrol.
- GEA yang berada di botol dot diteteskan ke alur sadap bagian atas dengan demikian larutan GEA akan mengalir ke alur sadap paling bawah.
- Gea yang telah diteteskan dikuaskan secara merata sepanjang alur sadap.
- Demikian seterusnya stimulansia dilanjutkan dari satu pohon ke pohon yanglain sampai selesai.

b. Aplikasi Stimulansia SES

- Kulit dikerok selebar konsumsi 3 Kali Sadapan.
- Dalamnya kerokan sampai kulit pasir (warna coklat).
- Pelumasan stimulansia dilakukan pada hari pengerokan kulit.
- Pelumasan harus tipis dan merata dan sebelumnya kulit yang dikerok harus sudah bersih terutama dari lateks yang mengental.

c. Bila hujan turun kurang dari 4 jam setelah pengethrelan, aplikasi stimulansia diulang kembali.

d. Pekerja yang melaksanakan pelumasan stimulansia agar memakai APD. Pelumasan stimulansia GEA dan SES dilakukan 2 hari sebelum dilakukan penderesan diareal yang akan dideres. Pemberian stimulansia tidak dibenarkan bila tanaman karet dalam keadaan musim gugur daun.

2. Gambar Bidang Sadap

- Menggunakan mal gambar dari plat seng dengan kemiringan 35<sup>o</sup>, dibuat garis pemakaian kulit kebutuhan per bulan selama 6 bulan sesuai sistem deres.
- Mal ditempatkan pada bidang sadapan yang akan digambar, satu orang petugas memegang mal, dan satu orang lagi menggaris/menggambar batas pemakaian kulit per bulan dengan menggunakan paku penggaris yang diberi gagang (penggarisan tidak sampai mengeluarkan lateks).
- Penggambaran dilaksanakan pohon per pohon.
- Gambar bidang sadap disesuaikan dengan sistem sadap yang merupakan pedoman pemakaian kulit per bulan.

3. **JANGKA WAKTU PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024 sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa sampai dengan tanggal 30 Juni 2024

4. **METODE PEMBAYARAN**

Pembayaran akan dilakukan setiap bulan berdasarkan realisasi pekerjaan setiap bulan;

5. **ASPEK LINGKUNGAN.**

- Memahami Kebijakan Lingkungan.
- Dilarang merokok pada lokasi larangan merokok.
- Dilarang buang sampah sembarangan.
- Setiap pekerjaan harus menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan kondisi lapangan.
- Menghindari pencemaran air dan tanah.
- Memelihara dan mengawasi penggunaan alat dan sumber pencemar yang berpotensi abnormal dan darurat.

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>23</b></p>
---	--	------------------

- 7. Tidak diperkenankan mempekerjakan anak dibawah usia 18 tahun.
- 8. Khusus wanita hamil dan menyusui tidak diperkenankan mengerjakan pekerjaan yang menggunakan bahan yang mengandung bahan aktif B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun).

**6. METODE EVALUASI PENAWAWAN**

Metode penawaran adalah dengan cara evaluasi harga terendah

**7. JENIS KONTRAK**

Jenis kontrak yang digunakan adalah Jenis Kontrak harga satuan

**8. LAIN – LAIN :**

Hal - hal yang belum tercantum dalam syarat - syarat teknis pekerjaan ini akan dibicarakan lebih lanjut dan akan dituangkan dalam Surat Perintah Kerja.

....., .....20...  
**PT** .....

**NAMA TERANG\*\***  
**Jabatan**

\*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b>          No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p><b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024,          DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024,          DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024,          DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>24</b></p>
--	--	------------------

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \*\*  
 Jabatan : (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur)\*\*  
 Alamat :  
 Telepon :  
 Fax :  
 Email :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT..... menyatakan:

1. Telah mengetahui dan memahami ketentuan (prosedur) pengadaan barang dan jasa yang berlaku di Perusahaan.
2. Perusahaan berikut manajemennya (pengurus) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
3. Perusahaan berikut manajemennya (pengurus) berkinerja baik dan tidak masuk daftar hitam rekanan.
4. Bahwa kami tidak akan menuntut kerugian apapun pada Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagai Pengguna Barang/Jasa, apabila di kemudian hari karena kondisi keuangan Perusahaan, RKAP tidak disetujui dan atau alasan lain, yang mengakibatkan proses pemilihan dibatalkan secara sepihak oleh PTPN III.
5. Perusahaan dalam proses pengadaan barang dan jasa tidak melakukan tindakan *fraud* dan segala dokumen yang kami berikan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Kami bersedia memberikan data apabila sewaktu-waktu Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi meminta/memerlukan dokumen asli untuk keperluan penilaian kualifikasi.
7. Bersedia memberikan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perusahaan akan mematuhi Sistem Manajemen (ISO 9000, ISO 14000, SMK3, SMAP 37001, ISO 31000) dan aturan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Apabila di kemudian hari ditemui bahwa pernyataan yang telah kami berikan ternyata tidak benar atau ada pemalsuan, maka kami (perusahaan berikut manajemennya yaitu pengurus atau kepala cabang) bersedia dituntut/dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman ke dalam daftar hitam (*blacklist*) selama 2 (dua) tahun, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9) berlaku bagi seluruh anggota konsorsium/kerjasama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lainnya.

Demikian pernyataan ini kami buat/berikan dengan penuh rasa tanggung jawab tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

....., ..... 20....

**PT .....**



**NAMA TERANG \*\***  
**Jabatan**

\*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>25</b>
---	---	-----------

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN**


Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \*\*  
 Jabatan : (DirekturUtama/Direktur/KepalaCabang/KuasaDirektur)\*\*  
 Alamat :  
 Telepon :  
 Fax :  
 Email :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT ..... menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. kami sanggup dan mampu untuk menyelesaikan paket pekerjaan/pengadaan...(nama pekerjaan), untuk kepentingan PT Perkebunan Nusantara ..... sesuai dengan spesifikasi teknis, waktu yang dipersyaratkan;
2. kami tidak akan mengaitkan paket pekerjaan/pengadaan pada angka 1 (satu) di atas dengan administrasi maupun kegiatan lainnya pada paket pekerjaan/pengadaan yang lain di PTPN *Group* sehingga mengakibatkan keterlambatan penandatanganan maupun penyelesaian kontrak;
3. apabila di kemudian hari ditemui bahwa pernyataan yang telah kami berikan ternyata tidak benar, maka kami (perusahaan berikut manajemennya yaitu pengurus atau kepala cabang) bersedia dituntut/dikenakan sanksi administratif, pencairan jaminan penawaran/pelaksanaan, sanksi pencantuman ke dalam daftar hitam (*blacklist*) selama 2 (dua) tahun, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

....., .....20  
 PT.....  
  
 NAMA TERANG  
 Jabatan.....

\*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b>                  No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024,                  DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024,                  DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024,                  DIPA/HPS/28/2024</p>	<p>26</p>
--	---	-----------

<b>KOP PERUSAHAAN</b>
-----------------------

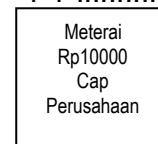
**FORMAT DAFTAR PERSONIL TENAGA KERJA**

No.	Nama	NIK*	Jabatan	Usia	Alamat
1.					
2.					
3.					
4.					
dst...					

Demikian daftar personil pelaksana pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., .....20

PT .....



NAMA TERANG\*\*

Jabatan.....

\* Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai dengan KTP masing-masing personil

\*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>27</b>
---	---	-----------



**SURAT PERNYATAAN KOMITMEN  
PENINGKATAN PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI (P3DN)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

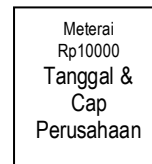
Nama : \*\*  
 Jabatan : \*\*  
 Alamat :  
 Telepon :  
 Fax :  
 Email :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT ..... menyatakan berkomitmen bahwa pekerjaan....(nama pekerjaan) akan mengutamakan penggunaan produk dalam negeri.

Demikian surat pernyataan komitmen ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

....., ..... 20....

**PT** .....



**NAMA TERANG \*\***  
 Jabatan

\*\* Diisi dengan nama dan jabatan Pimpinan Perusahaan (Direktur/ Pengurus/ Pimpinan badan usaha/ Pejabat yang berwenang dibuktikan dengan dokumen lain yang relevan)

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b>                  No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p><b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024,                  DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024,                  DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024,                  DIPA/HPS/28/2024</p>	<p align="center"><b>28</b></p>
--	--	---------------------------------

SURAT PERINTAH KERJA (“**SPK**”)

NOMOR [\*]

TENTANG [\*]

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO), suatu perseroan terbatas yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Kota Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, dalam hal ini diwakili oleh [\*], dalam jabatannya sebagai Kepala Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit dan Karet [\*] PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sesuai Surat Kuasa Khusus Nomor DPP/SKK/01/2024 tanggal 08 Januari 2024 dan berdasarkan kewenangan yang diatur dalam pedoman pengadaan barang/jasa di PT Perkebunan Nusantara III (Persero), dengan demikian sah mewakili Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero), dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama PT Perkebunan Nusantara III (Persero) (selanjutnya disebut “**PEMBERI KERJA**”),

berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa Nomor [\*] tanggal [\*] (selanjutnya disebut “**SPPBJ**”) dengan ini memerintahkan kepada:

[\*], suatu [\*] yang didirikan menurut dan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di [\*], dalam hal ini diwakili oleh [\*] bertindak dalam kedudukannya sebagai Direktur [\*], dengan demikian sah mewakili Direksi [\*], dari dan oleh karenanya sah bertindak untuk dan atas nama [\*] (selanjutnya disebut “**PENERIMA KERJA**”),

untuk melaksanakan pekerjaan [\*] (selanjutnya disebut “**Pekerjaan**”) dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

## 1. SYARAT DAN KETENTUAN KHUSUS

### 1.1. Spesifikasi Teknis dan Lingkup Pekerjaan

#### 1.1.1. Spesifikasi Teknis Pekerjaan

[\*].

#### 1.1.2. Lingkup Pekerjaan

a. [\*];

b. [\*];

c. [\*];

d. [\*].

### 1.2. Lokasi Pekerjaan, Jangka Waktu Pekerjaan, dan Pemeliharaan

#### 1.2.1. Lokasi Pekerjaan

Pekerjaan dilakukan di [\*].

#### 1.2.2. Jangka Waktu Pekerjaan

1.2.2.1. PENERIMA KERJA wajib sudah mulai melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam SPPBJ, yaitu [tanggal/bulan/tahun] (dalam huruf) (selanjutnya disebut “**Tanggal Mulai Kerja**”).

1.2.2.2. PENERIMA KERJA melaksanakan Pekerjaan selama [\*] (dalam huruf) [\*] terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>29</b>
---	--	-----------

(selanjutnya disebut “**Jangka Waktu Pekerjaan**”) sehingga Pekerjaan harus sudah diselesaikan oleh PENERIMA KERJA paling lambat [tanggal/bulan/tahun] (*dalam huruf*).

- 1.2.2.3. Perubahan Jangka Waktu Pekerjaan hanya diperbolehkan apabila memenuhi kriteria:
- penambahan atau pengurangan lingkup Pekerjaan;
  - Peristiwa Keadaan Memaksa; atau
  - keadaan lain yang menurut pertimbangan PEMBERI KERJA patut diberikan perubahan Jangka Waktu Pekerjaan.

### 1.2.3. **Pemeliharaan**

- 1.2.2.1. Setelah Pekerjaan selesai dilaksanakan sebagaimana dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, PENERIMA KERJA berkewajiban melakukan pemeliharaan selama [\*] (*dalam huruf*) hari kalender/jam terhitung sejak serah terima pertama Pekerjaan (selanjutnya disebut “**Masa Pemeliharaan**”).
- 1.2.2.2. Selama Masa Pemeliharaan, PENERIMA KERJA melakukan penggantian atau perbaikan cacat, rusak, atau kekurangan atas hasil Pekerjaan sehingga hasil Pekerjaan tetap seperti pada saat penyerahan pertama Pekerjaan (selanjutnya disebut “**Pemeliharaan**”).
- 1.2.2.3. Apabila PENERIMA KERJA tidak mengindahkan perintah dari PEMBERI KERJA atau tidak melaksanakan Pemeliharaan, PEMBERI KERJA berhak melaksanakan Pemeliharaan, baik dilakukan sendiri maupun dengan menunjuk pihak lain. Seluruh biaya yang timbul sehubungan dengan Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh PEMBERI KERJA ditanggung oleh PENERIMA KERJA.
- 1.2.2.4. Dengan dilaksanakannya Pemeliharaan oleh PEMBERI KERJA sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.2.2.3, maka PENERIMA KERJA kehilangan haknya secara proporsional atas sisa pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan dan PENERIMA KERJA melepaskan haknya atas sisa pembayaran tersebut.
- 1.2.2.5. Apabila biaya Pemeliharaan yang dilaksanakan oleh PEMBERI KERJA sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.2.2.3 melebihi 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan, maka kelebihan biaya tersebut ditanggung oleh PENERIMA KERJA.

### 1.3. **Harga Pekerjaan**

- 1.3.1. Harga untuk seluruh Pekerjaan (selanjutnya disebut “**Harga Pekerjaan**”) adalah sebesar [\*] (*dalam huruf* Rupiah) sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai 11% (sebelas persen) dan pajak-pajak lainnya (jika ada) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan perincian sebagai berikut:
- [\*].
- 1.3.2. Harga Pekerjaan bersifat harga satuan sehingga tidak akan berubah walaupun terjadi kenaikan harga. Kenaikan harga apapun dan biaya-biaya tambahannya merupakan tanggung jawab PENERIMA KERJA.

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>30</b>
---	--	-----------

1.3.3. Apabila di kemudian hari terdapat proses hukum yang mengharuskan masing-masing pihak menyampaikan keterangan atas Pekerjaan, maka seluruh biaya dan pengeluaran, termasuk transportasi dan akomodasi sepenuhnya menjadi beban dan tanggung jawab masing-masing.

#### 1.4. **Pembayaran**

1.4.1. Pembayaran Harga Pekerjaan akan dilakukan dalam 2 (dua) termin sebagai berikut:

1.4.1.1. termin pertama sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Pekerjaan, setelah PENERIMA KERJA menyelesaikan Pekerjaan; dan

1.4.1.2. termin kedua sebesar 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan, setelah PENERIMA KERJA menyelesaikan kewajiban Pemeliharaan.

1.4.2. Pembayaran Harga Pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

##### 1.4.2.1. **Pembayaran Termin Pertama**

a. PENERIMA KERJA menyampaikan surat tertulis kepada PEMBERI KERJA yang memuat pernyataan bahwa Pekerjaan telah selesai dilaksanakan.

b. PEMBERI KERJA akan mengevaluasi hasil Pekerjaan untuk menilai kesesuaiannya dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini.

c. Apabila hasil Pekerjaan telah sesuai, maka para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan dalam rangkap 2 (dua).

d. Setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh para pihak, maka PENERIMA KERJA mengajukan tagihan (*invoice*) yang dilengkapi dengan berkas tagihan sebagai berikut:

1) asli AU 53 yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Pekerjaan;

2) asli Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;

3) faktur pajak;

4) [\*].

##### 1.4.2.2. **Pembayaran Termin Kedua**

a. PENERIMA KERJA menyampaikan surat tertulis kepada PEMBERI KERJA yang memuat pernyataan bahwa Pemeliharaan telah selesai dilaksanakan.

b. PEMBERI KERJA akan mengevaluasi hasil Pemeliharaan untuk menilai kesesuaiannya dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini.

c. Apabila hasil Pemeliharaan telah sesuai, maka para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dalam rangkap 2 (dua).

d. Setelah Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan ditandatangani oleh para pihak, maka PENERIMA

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>31</b>
---	--	-----------

KERJA mengajukan tagihan (*invoice*) yang dilengkapi dengan berkas tagihan sebagai berikut:

- 1) [\*];
- 2) [\*];
- 3) [\*];
- 4) [\*].

1.4.3. Pembayaran hanya akan diproses apabila berkas tagihan telah dinyatakan lengkap dan benar oleh PEMBERI KERJA dan pembayaran akan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku pada PEMBERI KERJA.

1.4.4. Setiap pembayaran akan dilakukan dengan cara transfer/pemindahbukuan ke rekening bank PENERIMA KERJA sebagai berikut:

Nama Bank : [\*]  
Nomor Rekening : [\*]  
Pemilik Rekening : [\*]

1.4.5. Tidak ada permintaan pembayaran dari PENERIMA KERJA selain ke rekening sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.4.4.

#### 1.5. Pengawasan Pekerjaan

1.5.1. Guna mengawasi pelaksanaan Pekerjaan, PEMBERI KERJA menunjuk Manajer [\*] sebagai Penanggung Jawab Pekerjaan dan Grup Manajer [\*] sebagai Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan.

1.5.2. Selama SPK ini berlangsung, PENERIMA KERJA memberikan izin kepada Penanggung Jawab Pekerjaan dan Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pada setiap saat jika dipandang perlu PEMBERI KERJA, termasuk tetapi tidak terbatas pada kegiatan pengawasan secara umum, memeriksa dan menguji bahan baku, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan Pekerjaan.

1.5.3. Penanggung Jawab Pekerjaan atau Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan berhak memberikan teguran lisan, surat teguran, dan/atau surat peringatan kepada PENERIMA KERJA apabila menurut pertimbangan Penanggung Jawab Pekerjaan atau Penanggung Jawab Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan, PENERIMA KERJA melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan Pekerjaan.

#### 1.6. Wakil PENERIMA KERJA

1.6.1. PENERIMA KERJA harus selalu berada di lokasi Pekerjaan.

1.6.2. Apabila PENERIMA KERJA tidak berada di lokasi Pekerjaan, maka PENERIMA KERJA wajib menunjuk wakil yang secara rutin harus berada di lokasi Pekerjaan. Wakil PENERIMA KERJA tersebut harus memahami syarat teknis Pekerjaan dan memiliki kemampuan dan pengalaman dalam melaksanakan Pekerjaan.

1.6.3. Segala keputusan wakil PENERIMA KERJA adalah mengikat PENERIMA KERJA.

#### 1.7. Laporan Kemajuan Pekerjaan

PENERIMA KERJA wajib memberikan laporan berkala tentang kemajuan Pekerjaan berupa catatan kegiatan harian, mingguan, dan/atau bulanan sesuai

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>32</b>
---	--	-----------

ketentuan yang berlaku di PEMBERI KERJA dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang diserahkan kepada Divisi [\*] dan Bagian Akuntansi.

#### 1.8. **Penambahan atau Pengurangan Lingkup Pekerjaan**

Penambahan atau pengurangan lingkup Pekerjaan hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PEMBERI KERJA.

#### 1.9. **Denda Keterlambatan**

1.9.1. Apabila PENERIMA KERJA belum menyelesaikan Pekerjaan sesuai Jangka Waktu Pekerjaan, PENERIMA KERJA dikenakan denda keterlambatan sebesar [\*]% (*dalam huruf persen*) per hari kalender dari Harga Pekerjaan (selanjutnya disebut "**Denda Keterlambatan**") dengan denda maksimal sebesar 5% (lima persen) dari Harga Pekerjaan.

1.9.2. Pengenaan Denda Keterlambatan tidak menghentikan kewajiban PENERIMA KERJA untuk menyelesaikan Pekerjaan dan menyerahkan Pekerjaan sebagaimana ditentukan dalam SPK ini.

1.9.3. Untuk pembayaran Denda Keterlambatan, PEMBERI KERJA berhak melakukan pemotongan langsung dari pembayaran Harga Pekerjaan yang menjadi hak PENERIMA KERJA. Dengan demikian, PENERIMA KERJA memberikan hak dan kuasa penuh kepada PEMBERI KERJA untuk melakukan pemotongan.

1.9.4. Dalam masa keterlambatan, seluruh biaya, ongkos-ongkos, atau pengeluaran tambahan lainnya yang diperlukan PENERIMA KERJA untuk menyelesaikan Pekerjaan merupakan tanggung jawab PENERIMA KERJA.

#### 1.10. **Jaminan Pelaksanaan**

1.10.1. Untuk menjamin pemenuhan kewajiban PENERIMA KERJA berdasarkan SPK ini, PENERIMA KERJA memberikan jaminan pelaksanaan kepada PEMBERI KERJA dalam bentuk [\*] sebesar [\*] (*dalam huruf Rupiah*) (selanjutnya disebut "**Jaminan Pelaksanaan**") dengan masa berlaku sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal terakhir Jangka Waktu Pekerjaan.

1.10.2. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada PENERIMA KERJA setelah PENERIMA KERJA menyelesaikan Pekerjaan (termasuk kewajiban Pemeliharaan) sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini.

1.10.3. Apabila karena sesuatu hal berdasarkan permintaan PEMBERI KERJA diperlukan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka PENERIMA KERJA wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan atas biaya PENERIMA KERJA.

1.10.4. Jaminan Pelaksanaan dapat dicairkan oleh PEMBERI KERJA dan menjadi milik PEMBERI KERJA apabila terjadi peristiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.9.3.

1.10.5. Apabila Jaminan Pelaksanaan tidak dapat dicairkan atau tidak mencukupi, maka PEMBERI KERJA berhak melakukan pemotongan langsung dari pembayaran Harga Pekerjaan yang menjadi hak PENERIMA KERJA sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan yang tidak dapat dicairkan atau kekurangannya. Dengan demikian, PENERIMA KERJA memberikan hak dan kuasa penuh kepada PEMBERI KERJA untuk melakukan pemotongan.

## 2. **SYARAT DAN KETENTUAN UMUM**

### 2.1. **Kewajiban PENERIMA KERJA**

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>33</b>
---	--	-----------

PENERIMA KERJA mempunyai kewajiban:

- a. melaksanakan sendiri Pekerjaan dan dilarang menyerahkan Pekerjaan, baik sebagian maupun seluruhnya, kepada pihak manapun;
- b. mematuhi ketentuan atau persyaratan lingkungan hidup yang berlaku di lingkungan PEMBERI KERJA;
- c. bertanggungjawab atas keselamatan kerja para pekerjanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bertanggungjawab atas kerugian yang dialami oleh PEMBERI KERJA yang disebabkan kesalahan atau kelalaian PENERIMA KERJA;
- e. bertanggungjawab atas kecelakaan kerja yang terjadi dalam melaksanakan Pekerjaan, termasuk seluruh dampak atau akibat yang timbul yang disebabkan oleh kecelakaan kerja tersebut;
- f. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, antara lain kewajiban upah dan hak-hak buruh/pekerja yang dipekerjakan, kesehatan dan keselamatan kerja, tidak memperkerjakan anak di bawah umur, tidak mempekerjakan wanita hamil/wanita yang sedang menyusui untuk pekerjaan yang menggunakan bahan berbahaya dan beracun (B3), melakukan pemeriksaan pekerja yang berhubungan dengan bahan kimia secara berkala, dan membayar jaminan sosial tenaga kerja; dan
- g. menyerahkan bukti pendaftaran dan pembayaran jaminan sosial tenaga kerja kepada PEMBERI KERJA c.q Bagian Akuntansi dan tembusan pada Bagian Keuangan sebelum SPK ditandatangani.

## 2.2. Pernyataan dan Jaminan

2.2.1. PENERIMA KERJA dengan tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali menyatakan dan menjamin kepada PEMBERI KERJA pada tanggal penandatanganan SPK ini sebagai berikut:

- a. PENERIMA KERJA merupakan badan usaha yang didirikan dan dikelola secara sah berdasarkan hukum yurisdiksi pendiriannya, mempunyai kekuasaan atas asetnya dan kewenangan penuh menurut hukum untuk mengikat diri dan melakukan setiap dan seluruh tindakan bisnis sebagaimana telah dilakukan;
- b. PENERIMA KERJA memiliki hak hukum penuh, kekuasaan, dan kewenangan yang dibutuhkan untuk menandatangani SPK ini dan melaksanakan sepenuhnya dan mematuhi kewajiban di dalamnya serta telah melakukan seluruh prosedur yang diperlukan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengadakan SPK ini;
- c. seluruh persetujuan terkait perikatan, pelaksanaan, keabsahan dan keberlakuan dari, dan transaksi yang terjadi atas SPK ini telah diperoleh dan berlaku (sebagaimana mestinya) dan memiliki kekuatan hukum;
- d. SPK ini telah secara sah ditandatangani dan disampaikan oleh PENERIMA KERJA dan merupakan kewajiban yang legal, sah, dan mengikat secara hukum;
- e. PENERIMA KERJA tidak terlibat dalam sengketa, proses persidangan, atau proses penyelesaian sengketa lainnya, atau dalam keadaan yang dapat menimbulkan sengketa, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk melaksanakan dan mematuhi kewajibannya berdasarkan SPK ini;

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	34
---	--	----

- f. penandatanganan dan pelaksanaan SPK ini dan transaksi yang dimaksud oleh SPK ini tidak:
    - 1) bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perintah pengadilan, atau pejabat berwenang yang dapat berlaku terhadap PENERIMA KERJA;
    - 2) bertentangan dengan anggaran dasar PENERIMA KERJA; atau
    - 3) bertentangan dengan dokumen apapun yang mengikat PENERIMA KERJA (dan yang belum dikesampingkan) atau setiap asetnya dengan tingkat atau cara yang secara wajar diperkirakan berdampak merugikan terhadap PENERIMA KERJA;
  - g. pelaksanaan SPK ini adalah untuk kepentingan terbaik dan untuk manfaat usaha para pihak;
  - h. PENERIMA KERJA tidak dalam keadaan pailit, sengketa atau dalam keadaan dijamin, atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan yang dapat berpengaruh secara material terhadap kelangsungan SPK ini dan terhadap pelaksanaan kewajibannya berdasarkan SPK ini;
  - i. PENERIMA KERJA bukan merupakan pihak tergugat dalam suatu perkara yang telah memperoleh putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, sehingga dapat mempengaruhi kemampuan PENERIMA KERJA dalam melaksanakan kewajibannya berdasarkan SPK ini;
  - j. seluruh dokumen PENERIMA KERJA, termasuk perizinan yang dimiliki, adalah benar dan sah dan tidak ada informasi, laporan, pembukuan yang diberikan oleh PENERIMA KERJA yang mengandung fakta yang keliru pada tanggal saat diberikannya atau saat ditanggali, yang sifatnya penting dalam konteks SPK ini atau atas transaksi yang disebabkan atau dengan tidak menyatakan suatu fakta pada tanggal tersebut dimana dapat berakibat penting dan bertentangan dengan kepentingan PEMBERI KERJA berdasarkan SPK ini atau transaksi yang ditimbulkan disini; dan
  - k. PENERIMA KERJA menjamin bahwa pejabat yang menandatangani SPK ini adalah orang yang memiliki kewenangan penuh dalam bertindak mewakili, untuk dan atas nama PENERIMA KERJA, berdasarkan anggaran dasar atau ketentuan lain yang mengatur PENERIMA KERJA.
- 2.2.2. PENERIMA KERJA menyatakan bahwa pernyataan dan jaminan di atas adalah benar dan terpenuhi dalam segala hal sepanjang SPK ini masih berlaku seolah-olah diulangi dengan merujuk pada keadaan yang ada pada saat itu.
- 2.2.3. Dengan ditandatanganinya SPK ini, PENERIMA KERJA telah membaca dan mengerti seluruh ketentuan dan syarat yang disepakati dalam SPK ini dan dengan suatu itikad baik akan melaksanakan semua ketentuan dan syarat SPK ini.

### 2.3. Peristiwa Keadaan Memaksa

- 2.3.1. Peristiwa Keadaan Memaksa berarti peristiwa yang tidak berada dalam kendali pihak yang terkena dampak secara langsung dan bukan karena kesalahan atau kelalaian pihak tersebut, antara lain gempa bumi besar,

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p>35</p>
---	--	-----------



angin topan, banjir besar, tanah longsor, dan bencana alam lainnya, wabah penyakit, pemberontakan, pemogokan umum, huru-hara, sabotase, atau perang yang secara hukum atau secara fisik menghalangi pihak yang terkena dampak untuk melaksanakan atau mematuhi setiap kewajiban dari pihak tersebut berdasarkan SPK ini.

- 2.3.2. Apabila terjadi suatu Peristiwa Keadaan Memaksa, maka pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Memaksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadi Peristiwa Keadaan Memaksa dengan menguraikan:
  - a. tanggal terjadi dan perkiraan durasi keberlangsungan Peristiwa Keadaan Memaksa;
  - b. sifat dan dampaknya terhadap pelaksanaan kewajiban pihak yang terkena dampak;
  - c. upaya-upaya perbaikan yang diusulkan oleh pihak yang terkena dampak untuk menghindari atau mengatasi Peristiwa Keadaan Memaksa atau untuk mengurangi dampak dan pengaruh, termasuk tindakan-tindakan lainnya yang akan dilakukannya untuk memenuhi persyaratan Pasal 2.3 ini.
- 2.3.3. Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.3.2 harus disertai dengan surat keterangan atau pernyataan terjadinya peristiwa yang dianggap sebagai Peristiwa Keadaan Memaksa yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- 2.3.4. Jika pihak yang terkena dampak tidak mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.3.2, pihak tersebut tidak berhak memberlakukan Pasal 2.3 ini untuk menjustifikasi keterlambatan pelaksanaan atau tidak dilaksanakan kewajibannya berdasarkan SPK ini. Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.3.2 mengakibatkan pihak lainnya berhak untuk tidak mengakui peristiwa tersebut sebagai Peristiwa Keadaan Memaksa dan setiap pihak tetap menjalankan hak dan kewajibannya sebagaimana diatur dalam SPK ini.
- 2.3.5. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pihak lainnya menerima pemberitahuan, pihak yang menerima pemberitahuan harus memberikan tanggapan tertulis. Apabila pihak yang menerima pemberitahuan belum memberikan tanggapan dalam jangka waktu tersebut, pihak yang menerima pemberitahuan dianggap telah menyetujui Peristiwa Keadaan Memaksa.
- 2.3.6. Pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Memaksa harus melakukan segala upaya yang wajar dengan tekun dan berkesinambungan untuk mencegah, menghindari, mengatasi, atau mengurangi hingga dampak merugikan terkecil dari suatu Peristiwa Keadaan Memaksa.
- 2.3.7. Setelah berakhirnya Peristiwa Keadaan Memaksa, pihak yang terkena dampak harus segera memulai kembali pada waktunya seluruh pemenuhan kewajibannya berdasarkan SPK ini.
- 2.3.8. Semua kerugian dan biaya yang timbul yang diderita oleh pihak yang terkena dampak dari Peristiwa Keadaan Memaksa tidak menjadi beban dan/atau tanggung jawab pihak lainnya.

## 2.4. Ganti Rugi

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	36
---	--	----

- 2.4.1. Ganti rugi dapat dikenakan kepada PENERIMA KERJA apabila karena kesalahan atau kelalaian PENERIMA KERJA mengakibatkan terjadinya kerusakan pada alat-alat produksi atau properti lainnya milik PEMBERI KERJA atau mengakibatkan terganggunya atau terhalangnya PEMBERI KERJA melakukan pekerjaan, atau berkurangnya manfaat/keuntungan yang seharusnya diperoleh PEMBERI KERJA seandainya PENERIMA KERJA tidak salah atau lalai dalam melaksanakan Pekerjaan.
- 2.4.2. Besarnya ganti rugi secara wajar akan ditentukan oleh PEMBERI KERJA dengan memperhatikan kerugian nyata yang benar-benar dialami oleh PEMBERI KERJA.
- 2.4.3. Pembayaran ganti rugi oleh PENERIMA KERJA kepada PEMBERI KERJA dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah klaim ganti rugi diajukan oleh PEMBERI KERJA.

**2.5. Adendum**

Hal-hal yang belum diatur, belum cukup diatur, dan/atau diperlukan perubahan syarat atau ketentuan dalam SPK ini akan ditetapkan kemudian oleh para pihak, serta dituangkan dalam adendum.

**2.6. Pajak**

- 2.6.1. Pajak Pertambahan Nilai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditanggung oleh PEMBERI KERJA dan dibayarkan oleh PEMBERI KERJA ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.6.2. Pajak Penghasilan Pasal 23 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ditanggung oleh PENERIMA KERJA yang dibayarkan oleh PEMBERI KERJA ke kas negara dengan menyerahkan bukti pembayaran kepada PENERIMA KERJA.
- 2.6.3. PENERIMA KERJA wajib dan bertanggung jawab atas seluruh pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang menjadi beban PENERIMA KERJA, baik yang timbul berdasarkan SPK ini atau PENERIMA KERJA sebagai badan usaha/wajib pajak yang diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.6.4. Apabila PENERIMA KERJA tidak memenuhi ketentuan perpajakan/retribusi yang berlaku, maka segala dampak dan akibat yang timbul sehubungan dengan pelanggaran tersebut, merupakan tanggung jawab PENERIMA KERJA.

**2.7. Hukum yang Mengatur dan Penyelesaian Perselisihan**

- 2.7.1. SPK ini diatur dan ditafsirkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Indonesia.
- 2.7.2. Apabila timbul ketidaksepahaman, perbedaan pendapat, argumen atau konflik dalam bentuk apapun antara PEMBERI KERJA dan PENERIMA KERJA sehubungan dengan, yang timbul dari, atau terkait dengan SPK ini (selanjutnya disebut "**Sengketa**"), para pihak harus dengan iktikad baik mencoba untuk menyelesaikan Sengketa secara musyawarah untuk memperoleh mufakat di kantor PEMBERI KERJA atau tempat lain yang ditunjuk oleh PEMBERI KERJA dalam waktu paling lama 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak pemberitahuan permintaan musyawarah dari

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p><b>37</b></p>
---	--	------------------

salah dari salah satu pihak diterima oleh pihak yang dimintakan untuk musyawarah.

2.7.3. Apabila Sengketa tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah atau jangka waktu musyawarah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.7.2 berakhir, maka setiap pihak berhak merujuk penyelesaian Sengketa melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

## 2.8. Etika Bisnis

2.8.1. PENERIMA KERJA wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan SPK ini dan tidak akan melakukan tindakan yang merugikan PEMBERI KERJA.

2.8.2. PENERIMA KERJA wajib menjunjung tinggi integritas dan mendukung upaya pemerintah untuk memberantas korupsi dengan mematuhi ketentuan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, termasuk peraturan pelaksanaannya.

2.8.3. PENERIMA KERJA dilarang memberi/menjanjikan/menerima sesuatu, secara langsung maupun tidak langsung, baik berupa uang, barang, hadiah, komisi, atau fasilitas lainnya yang berhubungan dengan jabatan, wewenang, kekuasaan kepada pihak manapun dengan maksud (i) untuk mempengaruhi pelaksanaan SPK ini atau (ii) untuk membujuk supaya berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya serta mematuhi setiap kebijakan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001:2016.

2.8.4. PENERIMA KERJA segera memberitahukan PEMBERI KERJA apabila menemukan setiap bentuk pelanggaran dalam pelaksanaan SPK ini.

## 2.9. Peristiwa Cidera Janji dan Pengakhiran SPK

2.9.1. Terjadinya salah satu dari peristiwa-peristiwa di bawah ini merupakan peristiwa cidera janji (selanjutnya disebut "**Peristiwa Cidera Janji**") PENERIMA KERJA:

- a. PENERIMA KERJA terlambat menyelesaikan Pekerjaan;
- b. PENERIMA KERJA mengajukan perubahan atas syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini, mengundurkan diri, atau menyatakan tidak sanggup menyelesaikan Pekerjaan;
- c. PENERIMA KERJA dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- d. PENERIMA KERJA terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan barang/jasa atau selama berlangsungnya SPK ini;
- e. PENERIMA KERJA terbukti dikenakan sanksi daftar hitam baik sebelum maupun setelah penandatanganan SPK ini;
- f. kinerja PENERIMA KERJA belum memuaskan PEMBERI KERJA;
- g. suatu pernyataan atau jaminan yang diberikan PENERIMA KERJA berdasarkan Pasal 2.2 ternyata tidak benar dan diperkirakan akan secara material mempengaruhi kemampuannya untuk melaksanakan kewajibannya berdasarkan SPK ini; atau

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>38</b>
---	--	-----------

- h. pelanggaran oleh PENERIMA KERJA atas setiap kewajibannya berdasarkan SPK ini (selain dari pelanggaran yang dirujuk pada huruf a sampai dengan huruf g) yang belum dipulihkan dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender setelah pemberitahuan dari PEMBERI KERJA kepada PENERIMA KERJA.
- 2.9.2. Peristiwa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.9.1 dianggap bukan Peristiwa Cidera Janji apabila peristiwa tersebut disebabkan oleh Peristiwa Keadaan Memaksa.
- 2.9.3. PEMBERI KERJA berhak mengakhiri SPK ini secara sepihak apabila PENERIMA KERJA melakukan Peristiwa Cidera Janji.
- 2.9.4. Apabila terjadi pengakhiran SPK ini sebagaimana dimaksud pada Pasal 2.9.3, maka:
- a. PEMBERI KERJA berhak mencairkan Jaminan Pelaksanaan dan menjadi milik PEMBERI KERJA;
  - b. PENERIMA KERJA tidak diperkenankan untuk mengikuti pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh PEMBERI KERJA dan/atau perusahaan lingkup PTPN *Group (suspend)* untuk jangka waktu tertentu sesuai pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku pada PEMBERI KERJA; dan
  - c. PEMBERI KERJA berhak untuk mengalihkan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK ini kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari PENERIMA KERJA.
- 2.9.5. Pengakhiran SPK ini mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata terkait syarat adanya putusan pengadilan untuk pengakhiran perjanjian.

## 2.10. Lain-Lain

- 2.10.1. Semua kuasa dan wewenang yang diberikan dalam SPK ini merupakan bagian terpenting dan tidak terpisahkan dari SPK ini dan tidak dapat ditarik atau dicabut kembali dan juga tidak menjadi berakhir atau terhapus jika pemberi kuasa atau yang memberi wewenang dibubarkan atau karena timbul peristiwa apapun dan PENERIMA KERJA dengan ini melepaskan dan menyatakan tidak berlaku atau mengesampingkan keberlakuan Pasal 1813 dan Pasal 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 2.10.2. Kegagalan, penundaan, atau kelalaian salah satu pihak untuk menuntut pelaksanaan suatu ketentuan dalam SPK ini oleh pihak lainnya tidak akan mengakibatkan terhapusnya hak pihak tersebut untuk menuntut pelaksanaan ketentuan tersebut oleh pihak lainnya di kemudian hari, kecuali berdasarkan pernyataan tertulis secara tegas hak tersebut dilepas oleh pihak tersebut.

PENERIMA KERJA dengan ini menyatakan persetujuannya atas syarat dan ketentuan yang diatur dalam SPK ini dengan membubuhkan persetujuan pada kolom di bawah ini.

Dibuat dan ditandatangani di Jakarta  
[Tanggal/Bulan/Tahun]

Disetujui oleh PENERIMA KERJA

PEMBERI KERJA

<p><b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034</p>	<p>Nomor: DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024, DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024, DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024</p>	<p>39</p>
---	--	-----------

Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit  
dan Karet

[\*])  
Direktur

[\*]  
Kepala Divisi

<b>DOKUMEN PENGADAAN</b> No. Paket Pengadaan: PP/N000/HO/2024/0034	<b>Nomor:</b> DIPA/HPS/23/2024, DIPA/HPS/24/2024,DIPA/HPS/25/2024, DIPA/HPS/26/2024,DIPA/HPS/27/2024, DIPA/HPS/28/2024	<b>40</b>
---	---	-----------

## 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

## **2. Dokumen Administrasi**

- a. Surat Penawaran Harga (sesuai ketentuan BAB III huruf B angka 1 Dokumen Pengadaan).
- b. Bill of Quantity (sesuai Lampiran 1 Dokumen Pengadaan).
- c. Surat Jaminan Penawaran dalam bentuk Bank Garansi/Asuransi (sesuai ketentuan Bab III huruf B angka 2 Dokumen Pengadaan)
- d. Pakta Integritas (sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan).
- e. Kerangka Acuan Kerja sesuai yang dipersyaratkan (ditandatangani dan berstempel) (sesuai Lampiran 3 Dokumen Pengadaan).
- f. Surat Pernyataan (sesuai Lampiran 4 Dokumen Pengadaan).
- g. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (sesuai Lampiran 5 Dokumen Pengadaan).
- h. Melampirkan Daftar Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan minimal 7 (tujuh) orang yang dilengkapi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan alamat pada KTP sesuai dengan Kabupaten/Kota wilayah kerja (sesuai Lampiran 6 Dokumen Pengadaan) dan tenaga kerja tersebut tidak boleh beririsan dengan paket pekerjaan pemeliharaan/pemupukan tanaman yang lain.
- i. Surat Pernyataan Komitmen Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) (sesuai Lampiran 7 Dokumen Pengadaan) (optional).

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



Perkebunan Nusantara

## 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



**BILL OF QUANTITY**

**PEKERJAAN PEMELIHARAAN TANAMAN  
UNTUK STIMULANSIA DAN GAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET  
KEBUN KSO KARANG INONG ( KKINO ) AFDELING IV (EMPAT)  
SEMESTER-I TAHUN 2024**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>A</b>	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>				
1	Stimulansia Slaw Starter Afd IV Luas 682,50 Ha	2.340,00	Anck		
2	Stimulansia SES	504,00	Anck		
3	Menggambar Bidang Sadap Afd IV Luas 682,50 Ha	474,00	Anck		

**BILL OF QUANTITY**

**PEKERJAAN PEMELIHARAAN TANAMAN  
UNTUK STIMULANSIA DAN GAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET  
KEBUN KSO KARANG INONG ( KKINO ) AFDELING I (SATU)  
SEMESTER-I TAHUN 2024**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>A</b>	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>				
1	Stimulansia Slaw Starter Afd I Luas 581,80 Ha	1.944,00	Anck		
2	Stimulansia SES	360,00	Anck		
3	Menggambar Bidang Sadap Afd I Luas 581, 80 Ha	384,00	Anck		
	<b>TOTAL</b>				

**BILL OF QUANTITY**

**PEKERJAAN PEMELIHARAAN TANAMAN  
UNTUK STIMULANSIA DAN GAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET  
KEBUN KSO KARANG INONG ( KKINO ) AFDELING II (DUA)  
SEMESTER-I TAHUN 2024**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>A</b>	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>				
1	Stimulansia Slaw Starter Afd II Luas 630,70 Ha	2.736,00	Anck		
2	Menggambar Bidang Sadap Afd II Luas 630,70 Ha	456,00	Anck		
	<b>TOTAL</b>				

**BILL OF QUANTITY**

**PEKERJAAN PEMELIHARAAN TANAMAN  
UNTUK STIMULANSIA DAN GAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET  
KEBUN KSO KARANG INONG ( KKINO ) AFDELING III (TIGA)  
SEMESTER-I TAHUN 2024**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>A</b>	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>				
1	Stimulansia Slaw Starter Afd III Luas 767,80 Ha	2.988,00	Anck		
2	Menggambar Bidang Sadap Afd III Luas 767,80 Ha	498,00	Anck		

**BILL OF QUANTITY**

**PEKERJAAN PEMELIHARAAN TANAMAN**

**UNTUK PEKERJAAN STIMULANSIA DAN GAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING ' KEBUN KSO KARANG INONG ( KKINO )  
SEMESTER-I TAHUN 2024**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>A</b>	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>				
1	Stimulansia Slaw Starter Afd V Luas 637,05 Ha	2.664,00	Anck		
2	Menggambar Bidang Sadap Afd V Luas 637,05 Ha	444,00	Anck		
	<b>TOTAL</b>				

**BILL OF QUANTITY**

**PEKERJAAN PEMELIHARAAN TANAMAN**

**UNTUK STIMULANSIA DAN GAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING VI  
KEBUN KSO KARANG INONG ( KKINO )  
SEMESTER-I TAHUN 2024**

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
<b>A</b>	<b>Stimulansia dan Gambar Bidang Sadap TM Karet</b>				
1	Stimulansia Slaw Starter Afd VI Luas 671,60 Ha	2.088,00	Anck		
2	Stimulansia SES	612,00	Anck		
3	Menggambar Bidang Sadap Afd VI Luas 671,60 Ha	450,00	Anck		
	<b>TOTAL</b>				



Perkebunan Nusantara

## 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

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN TENDER TERBATAS**

**A. Jadwal Pelaksanaan Tender Terbatas**

No.	URAIAN TAHAPAN DAN PAKET	WAKTU MULAI		WAKTU SELESAI	
1	Pendaftaran Tender	28-Mar-24	11:00	05-Apr-24	09:30
2	Respon Minat/Tidak Minat	28-Mar-24	11:01	05-Apr-24	09:30
3	Pengunduhan Dokumen	28-Mar-24	11:02	05-Apr-24	09:30
4	<b>Penjelasan (Aanwijzing)</b>	<b>03-Apr-24</b>	<b>09:30</b>	<b>03-Apr-24</b>	<b>14:30</b>
5	Input Penawaran	03-Apr-24	14:31	16-Apr-24	09:30
6	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran</b>	<b>16-Apr-24</b>	<b>09:31</b>	<b>16-Apr-24</b>	<b>16:00</b>
7	Evaluasi Administrasi	16-Apr-24	10:30	17-Apr-24	16:00
8	Evaluasi Kualifikasi	16-Apr-24	10:31	17-Apr-24	16:00
9	Evaluasi Teknis	16-Apr-24	10:32	17-Apr-24	16:00
10	Evaluasi Kewajaran Harga	16-Apr-24	10:33	17-Apr-24	16:00
11	<b>Pembuktian Kualifikasi, verifikasi dan Negosiasi</b>	<b>18-Apr-24</b>	<b>09:30</b>	<b>18-Apr-24</b>	<b>16:00</b>
12	Penetapan Pemenang	19-Apr-24	08:00	19-Apr-24	16:00
13	Pengumuman Pemenang	19-Apr-24	08:01	22-Apr-24	16:00
14	Masa Sanggah	19-Apr-24	08:02	22-Apr-24	16:00
15	Penunjukan Penyedia Barang	22-Apr-24	16:01	22-Apr-24	17:00

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





Perkebunan Nusantara

## 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

Paket 2 : Pengadaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

**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).

12. Ketentuan Pasal 19 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 19**

- (1) Spesifikasi pekerjaan dirumuskan dalam bentuk:
- spesifikasi teknis untuk Barang;
  - rencana kerja dan syarat-syarat teknis (RKST) untuk Pekerjaan Konstruksi;
  - kerangka acuan kerja (KAK) untuk Konsultansi Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.
- (2) Sumber data/informasi untuk membuat spesifikasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- peraturan perundang-undangan;
  - standarisasi mutu;
  - produk yang terbukti memenuhi standar yang dibutuhkan;
  - contoh/sampel;
  - brosur; dan/atau
  - sumber informasi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Spesifikasi teknis untuk Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- nama paket pekerjaan;
  - jenis Kontrak;
  - spesifikasi teknis Barang;
  - penggunaan produk dalam negeri;
  - lokasi pekerjaan dan/atau penyerahan Barang;
  - ruang lingkup pekerjaan;
  - jangka waktu pekerjaan;
  - mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - metode evaluasi penawaran;
  - kriteria dan bobot penilaian teknis (bila diperlukan); dan
  - bill of quantity* (bila dibutuhkan).
- (4) RKST untuk Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- nama paket pekerjaan;
  - jenis Kontrak;
  - latar belakang;
  - maksud dan tujuan;
  - lokasi pekerjaan;
  - ruang lingkup pekerjaan;
  - penggunaan produk dalam negeri;
  - hasil pekerjaan yang ingin dihasilkan (*output*);
  - jangka waktu dan jadwal pekerjaan;
  - metode evaluasi penawaran;
  - kriteria dan bobot penilaian teknis (bila diperlukan);

- l. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - m. spesifikasi bahan bangunan, peralatan konstruksi, dan peralatan bangunan;
  - n. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - o. jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan, seperti laporan mingguan, laporan pendahuluan, laporan antara, laporan kemajuan pekerjaan, dan laporan akhir (final);
  - p. materi yang harus dimuat dalam laporan hasil pekerjaan;
  - q. syarat-syarat teknis pekerjaan; dan
  - r. *bill of quantity* dan/atau gambar detail (bila dibutuhkan).
- (5) KAK untuk Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. produk yang dihasilkan (*output*);
  - b. penggunaan produk dalam negeri;
  - c. jenis Kontrak;
  - d. waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - e. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - f. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli;
  - g. metode evaluasi penawaran;
  - h. kriteria dan bobot penilaian teknis;
  - i. peralatan dan bahan (material) yang harus disediakan Penyedia (bila ada);
  - j. jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan, seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan kemajuan pekerjaan, dan laporan akhir (final);
  - k. materi yang harus dimuat dalam laporan hasil pekerjaan; dan
  - l. *bill of quantity* (bila dibutuhkan).
- (6) KAK untuk Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. nama pekerjaan;

- b. jenis Kontrak;
  - c. lokasi pekerjaan;
  - d. standar teknis;
  - e. penggunaan produk dalam negeri;
  - f. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - g. metode evaluasi penawaran;
  - h. kriteria dan bobot penilaian teknis (bila diperlukan);
  - i. peralatan dan bahan (material) yang harus disediakan Penyedia (bila ada);
  - j. jangka waktu pekerjaan;
  - k. kualifikasi dan jumlah tenaga yang harus disediakan; dan
  - l. *bill of quantity* (bila dibutuhkan).
- (7) KAK untuk Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. produk yang dihasilkan (*output*);
  - b. penggunaan produk dalam negeri;
  - c. jenis Kontrak;
  - d. waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - e. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - f. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli;
  - g. metode evaluasi penawaran;
  - h. kriteria dan bobot penilaian teknis;
  - i. peralatan dan bahan (material) yang harus disediakan Penyedia (bila ada);
  - j. jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan, seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan kemajuan pekerjaan, dan laporan akhir (final);
  - k. materi yang harus dimuat dalam laporan hasil pekerjaan; dan
  - l. *bill of quantity* (bila dibutuhkan).



Perkebunan Nusantara

## 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

# PT. KANALOM MAJU JAYA

Kontraktor - Leveransir

ACEH TIMUR

## FORMAT SURAT PENAWARAN

Nomor : PT.KMJ/05/IV/2024  
Kepada : Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Holding Jakarta sesuai SKPTS:  
DSDM/SKPTS/R/23/2024 Tmt 6-02-2024  
PTPN HOLDING  
Hal : Penawaran Biaya Pekerjaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap  
Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun  
Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

Dengan hormat,  
Berdasarkan Pengumuman Nomor:PP/N000/HO/2024/0034, tanggal 28 Maret 2024, setelah mempelajari Syarat-Syarat Umum untuk pekerjaan tersebut di atas, kami yang bertandatangan di bawah ini mengajukan penawaran dengan nilai penawaran sebesar Rp (*rupiah*) dan rincian terlampir.

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

Jika penawaran kami diterima, maka kami akan mulai melaksanakan pekerjaan tersebut, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya SPPBJ dari Pemberi Kerja untuk memulainya dan akan menyelesaikan dan menyerahkan seluruh pekerjaan tersebut di dalam Perjanjian/Kontrak dalam waktu S.D 30 Juni 2024 terhitung mulai tanggal SPPBJ akan keseluruhan pekerjaan borongan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis, persyaratan perjanjian, rincian, dan jadwal pekerjaan.

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

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

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

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

Selasa, 16 April 2024  
Hormat Kami,  
KANALOM MAJU JAYA



---

DIREKTUR UTAMA



# PT. KANALOM MAJU JAYA

Kontraktor - Leveransir

ACEH TIMUR

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang tersebut dan bertandatangan dibawah ini :

Nama : Maimunir  
Alamat : Dusun Krueng Tuan Desa Seumanah Jaya Kec. Ranto Peureulak Kab. Aceh Timur

Jabatan : Direktur Utama

Sesuai dengan Anggaran Dasar/ Akte Perseroan Komanditer selaku Direktur bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan : PT. KANALOM MAJU JAYA  
Alamat : Gampong Seumanah Jaya Aceh Timur

Sehubungan dengan proses dan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa : “ **Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024 PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan** “ dengan ini menyatakan bahwa:

1. akan mengikuti seluruh rangkaian proses pengadaan barang/jasa dimaksud dengan penuh iktikad baik, tunduk dan patuh pada seluruh peraturan perundang-undangan terkait dan telah memenuhi segala syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan;
2. akan melaksanakan tugas dan kewajiban saya dalam pengadaan barang/jasa tersebut secara jujur, transparan, bertanggung jawab, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan penawaran, pelaksanaan pekerjaan, penyelesaian pekerjaan, dan pengawasan hasil pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kerja dan Dokumen Pengadaan lainnya;
3. berkomitmen penuh dalam mendukung setiap kebijakan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di PT Perkebunan Nusantara III (Persero) seperti tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui adanya indikasi praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam proses pengadaan barang/jasa ini;
4. tidak akan menawarkan atau menyerahkan uang atau barang kepada Direksi, Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi atau karyawan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan secara melawan hukum untuk mempengaruhi atau berupaya mempengaruhi keputusan pihak-pihak yang berwenang di lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan sehingga keputusan tersebut menguntungkan saya atau orang lain;
5. tidak memiliki hubungan keluarga atau hubungan lain yang dapat menyebabkan benturan kepentingan bagi Direksi atau anggota Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Holding Perkebunan dalam proses pengadaan barang/jasa;
6. dalam rangka mengikuti proses pemilihan dan pelaksanaan pekerjaan pendanaannya tidak melanggar ketentuan tentang Undang-Undang Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU); dan
7. apabila melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral dan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Aceh Timur, 16 April 2024

Hormat kami,

**PT. KANALOM MAJU JAYA**





Perkebunan Nusantara

## 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

**PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)**  
**BERITA ACARA PENJELASAN TENDER TERBATAS / AANWIJZING**

---

Nomor : N000/BA-AWZ/HO/2024/0034  
Tanggal : 3 April 2024  
Lampiran : 2 (dua) lembar  
Tentang : Stimulansia Dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V Dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

Pada hari ini Rabu tanggal 3 April 2024 pukul 09:30 WIB sampai dengan pukul 14:30 WIB telah diberikan penjelasan (*Aanwijzing*) secara *online* atas pekerjaan:

**Stimulansia Dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V Dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024**

Dalam pelaksanaan *Aanwijzing* tersebut Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi memberikan tambahan penjelasan dan memberikan kesempatan kepada seluruh Peserta untuk mengajukan pertanyaan sampai batas akhir pelaksanaan *Aanwijzing*, namun tidak ada peserta yang mengajukan pertanyaan (Daftar Lembar Tanya Jawab Terlampir).

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

Jakarta, 3 April 2024  
Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Riza Pahlevi	Kepala Divisi	approved
2	Rikki Sani Sitorus	Kepala Sub Divisi	approved
3	Candra Yudhasuri	Asisten Pengadaan	approved
4	Nicky Nuary Harahap	Asisten Pengadaan	approved
5	Muhammad Sanusi	Asisten Pengadaan	approved

## Lembar Tanya Jawab

### Diskusi Umum

No	Uraian
1.	<p data-bbox="231 241 1497 385"><b>Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi:</b> Berikut dijelaskan kembali terhadap Dokumen Pengadaan <b>Stimulansia Dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V Dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024:</b></p> <p data-bbox="231 427 587 459"><b>1. UPLOAD DOKUMEN</b></p> <p data-bbox="268 488 603 519"><b>1. Dokumen Kualifikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="316 524 1497 741">a. Memiliki kemampuan keuangan yang baik dengan melampirkan saldo rekening minimal 20% dari nilai HPS untuk masing-masing pekerjaan dibuktikan dengan cetak saldo rekening dalam jangka waktu mulai tanggal mulai pendaftaran sampai dengan tanggal akhir input penawaran. Saldo rekening harus atas nama perusahaan, bukan dukungan bank atau bentuk deposito bank. Nilai saldo tersebut tidak akan diperhitungkan kembali setelah tanggal terbitnya SPPBJ.</li><li data-bbox="316 757 1497 824">b. SPT tahun terakhir atau surat keterangan telah memenuhi kewajiban perpajakan dari Kantor Pajak.</li></ul> <p data-bbox="268 846 630 878"><b>2. Dokumen Administrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="316 882 1497 949">a. Surat Penawaran Harga (sesuai ketentuan BAB III huruf B angka 1 Dokumen Pengadaan).</li><li data-bbox="316 965 1102 996">b. Bill of Quantity (sesuai Lampiran 1 Dokumen Pengadaan).</li><li data-bbox="316 1012 1497 1079">c. Surat Jaminan Penawaran dalam bentuk Bank Garansi/Asuransi (sesuai ketentuan Bab III huruf B angka 2 Dokumen Pengadaan)</li><li data-bbox="316 1095 1102 1126">d. Pakta Integritas (sesuai Lampiran 2 Dokumen Pengadaan).</li><li data-bbox="316 1142 1497 1209">e. Kerangka Acuan Kerja sesuai yang dipersyaratkan (ditandatangani dan berstempel) (sesuai Lampiran 3 Dokumen Pengadaan).</li><li data-bbox="316 1225 1118 1256">f. Surat Pernyataan (sesuai Lampiran 4 Dokumen Pengadaan).</li><li data-bbox="316 1272 1497 1339">g. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (sesuai Lampiran 5 Dokumen Pengadaan).</li><li data-bbox="316 1355 1497 1550">h. Melampirkan Daftar Tenaga Kerja yang melaksanakan pekerjaan minimal 7 (tujuh) orang yang dilengkapi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan alamat pada KTP sesuai dengan Kabupaten/Kota wilayah kerja (sesuai Lampiran 6 Dokumen Pengadaan) dan tenaga kerja tersebut tidak boleh beririsan dengan paket pekerjaan pemeliharaan/pemupukan tanaman yang lain.</li><li data-bbox="316 1565 1497 1632">i. Surat Pernyataan Komitmen Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) (sesuai Lampiran 7 Dokumen Pengadaan) (optional).</li></ul> <p data-bbox="231 1697 639 1729"><b>2. PENJELASAN LAINNYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="268 1751 1497 1818">a) Agar dapat memasukan penawaran, peserta harus melakukan respon minat terlebih dahulu pada jadwal yang telah ditentukan.</li><li data-bbox="268 1834 1497 1966">b) Surat Penawaran berdasarkan Nomor Paket Pengadaan dan ditujukan kepada Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi dengan alamat Holding Perkebunan Nusantara PT Perkebunan Nusantara III (Persero), Gedung Agro Plaza LT 15 JL. H.R. Rasuna Said Kav. X2-1, Setiabudi, Jakarta Selatan, 12950.</li><li data-bbox="268 1982 1497 2040">c) Masa Berlakunya Penawaran minimum 90 (Sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran dibuat oleh calon Penyedia dan bersedia diperpanjang atas permintaan</li></ul>

Divisi Pengadaan dan Teknologi Informasi.

- d) Jangka waktu pelaksanaan pada pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- e) Penanggalan dokumen penawaran harga harus sejak tanggal pengumuman Penunjukan Langsung sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- f) Petunjuk/Tutorial Penyampaian dokumen penawaran melalui aplikasi *Integrated Procurement System* (IPS) dapat di akses melalui link: [https://s.id/Input\\_Penawaran\\_IPS](https://s.id/Input_Penawaran_IPS).

## Daftar Hadir

No	Nama
1.	NIHIL



Perkebunan Nusantara

# 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





# HOLDING PERKEBUNAN NUSANTARA

( NUSANTARA PLANTATION HOLDING COMPANY )

## PT PERKEBUNAN NUSANTARA HOLDING

Gedung Agro Plaza  
Jl. H.R. Rasuna Said  
Kav. X2 No. 1, Setiabudi,  
Jakarta Selatan, 12950  
Telp : 021-29183300  
Faks : 021-  
5203030 www.holding-  
perkebunan.com

**BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA PENAWARAN  
TENDER TERBATAS  
HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR 1 TAHAP 1 FILE**

**STIMULANSIA DAN MENGGAMBAR BIDANG SADAP TANAMAN MENGHASILKAN (TM) KARET AFDELING I, II, III, IV, V  
DAN VI KEBUN KARANG INONG (KKINO) SEMESTER I TAHUN 2024**

Nomor: BA-NEGO/N000/HO/2024/0034

Hari / Tanggal : Kamis , 18 April 2024  
Waktu : 10:58 WIB  
Tempat : PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)  
No. Penawaran : [REDACTED]

### REKANAN

- [REDACTED]

### PELAKSANAAN

### HASIL NEGOSIASI

No.	Uraian	Semula Penawaran (Rp)	Hasil Negosiasi (Rp)	%
1.	Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024	Rp. 774.329.895,00	Rp. 774.329.895,00	100 %

### Keterangan :

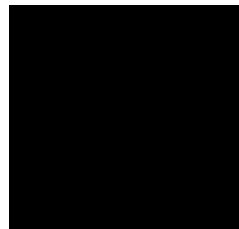
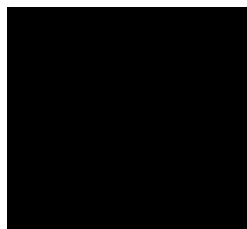
- Nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) = **Rp. 815.084.100,00**
- Nilai Penawaran = **Rp. 774.329.895,00 ( 5 % di bawah HPS )**
- Nilai Negosiasi = **Rp. 774.329.895,00 ( 5 % di bawah HPS )**

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

Jakarta, Kamis , 18 April 2024

Penyedia

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





Perkebunan Nusantara

## **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/2024/0034

1. Tender Terbatas:
  - o Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024
  - o Dokumen Pengadaan No. PP/N000/HO/2024/0034
2. Berdasarkan Berita Acara Evaluasi Hasil Penawaran Nomor: BA-EP/N000/HO/2024/0034 tanggal 17 April 2024 tentang pekerjaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, Pemenang adalah



3. Bagi peserta Tender Terbatas lainnya diberi kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara online (Sistem *Integrated Procurement System*) melalui [https://ips.holding-perkebunan.com/vendors/masa\\_sanggah](https://ips.holding-perkebunan.com/vendors/masa_sanggah) dengan masa sanggah 4 hari terhitung tanggal 19 April 2024 s.d 22 April 2024.

Demikian untuk menjadikan harap maklum.

Jakarta, 19 April 2024  
Tim Pengadaan Barang dan Jasa Kantor Holding Jakarta  
sesuai SKPTS: DSDM/SKPTS/R/23/2024 Tmt 6-02-2024





Perkebunan Nusantara

## 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

## Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

Paket 2 : Pengadaan Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I, II, III, IV, V dan VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

**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).

12. Ketentuan Pasal 19 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) diubah sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 19**

- (1) Spesifikasi pekerjaan dirumuskan dalam bentuk:
- spesifikasi teknis untuk Barang;
  - rencana kerja dan syarat-syarat teknis (RKST) untuk Pekerjaan Konstruksi;
  - kerangka acuan kerja (KAK) untuk Konsultansi Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi.
- (2) Sumber data/informasi untuk membuat spesifikasi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- peraturan perundang-undangan;
  - standarisasi mutu;
  - produk yang terbukti memenuhi standar yang dibutuhkan;
  - contoh/sampel;
  - brosur; dan/atau
  - sumber informasi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Spesifikasi teknis untuk Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
- nama paket pekerjaan;
  - jenis Kontrak;
  - spesifikasi teknis Barang;
  - penggunaan produk dalam negeri;
  - lokasi pekerjaan dan/atau penyerahan Barang;
  - ruang lingkup pekerjaan;
  - jangka waktu pekerjaan;
  - mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - metode evaluasi penawaran;
  - kriteria dan bobot penilaian teknis (bila diperlukan); dan
  - bill of quantity* (bila dibutuhkan).
- (4) RKST untuk Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat:
- nama paket pekerjaan;
  - jenis Kontrak;
  - latar belakang;
  - maksud dan tujuan;
  - lokasi pekerjaan;
  - ruang lingkup pekerjaan;
  - penggunaan produk dalam negeri;
  - hasil pekerjaan yang ingin dihasilkan (*output*);
  - jangka waktu dan jadwal pekerjaan;
  - metode evaluasi penawaran;
  - kriteria dan bobot penilaian teknis (bila diperlukan);

- l. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
  - m. spesifikasi bahan bangunan, peralatan konstruksi, dan peralatan bangunan;
  - n. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - o. jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan, seperti laporan mingguan, laporan pendahuluan, laporan antara, laporan kemajuan pekerjaan, dan laporan akhir (final);
  - p. materi yang harus dimuat dalam laporan hasil pekerjaan;
  - q. syarat-syarat teknis pekerjaan; dan
  - r. *bill of quantity* dan/atau gambar detail (bila dibutuhkan).
- (5) KAK untuk Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. produk yang dihasilkan (*output*);
  - b. penggunaan produk dalam negeri;
  - c. jenis Kontrak;
  - d. waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - e. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - f. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli;
  - g. metode evaluasi penawaran;
  - h. kriteria dan bobot penilaian teknis;
  - i. peralatan dan bahan (material) yang harus disediakan Penyedia (bila ada);
  - j. jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan, seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan kemajuan pekerjaan, dan laporan akhir (final);
  - k. materi yang harus dimuat dalam laporan hasil pekerjaan; dan
  - l. *bill of quantity* (bila dibutuhkan).
- (6) KAK untuk Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. nama pekerjaan;

- b. jenis Kontrak;
  - c. lokasi pekerjaan;
  - d. standar teknis;
  - e. penggunaan produk dalam negeri;
  - f. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - g. metode evaluasi penawaran;
  - h. kriteria dan bobot penilaian teknis (bila diperlukan);
  - i. peralatan dan bahan (material) yang harus disediakan Penyedia (bila ada);
  - j. jangka waktu pekerjaan;
  - k. kualifikasi dan jumlah tenaga yang harus disediakan; dan
  - l. *bill of quantity* (bila dibutuhkan).
- (7) KAK untuk Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
- a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi:
    - 1. latar belakang;
    - 2. maksud dan tujuan;
    - 3. lokasi pekerjaan;
    - 4. produk yang dihasilkan (*output*);
  - b. penggunaan produk dalam negeri;
  - c. jenis Kontrak;
  - d. waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - e. mekanisme pembayaran, seperti termin dan besaran pembayaran;
  - f. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli;
  - g. metode evaluasi penawaran;
  - h. kriteria dan bobot penilaian teknis;
  - i. peralatan dan bahan (material) yang harus disediakan Penyedia (bila ada);
  - j. jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan, seperti laporan pendahuluan, laporan antara, laporan kemajuan pekerjaan, dan laporan akhir (final);
  - k. materi yang harus dimuat dalam laporan hasil pekerjaan; dan
  - l. *bill of quantity* (bila dibutuhkan).





Perkebunan Nusantara

## 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, 22 April 2024

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2024/0107  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa  
Stimulansia dan Menggambar Bidang  
Sadap Tanaman Menghasilkan (TM)  
Karet Afdeling VI Kebun Karang Inong  
(KKINO) Semester I Tahun 2024

Kepada Yth:

**PIMPINAN PT KANALOM MAJU JAYA**

**GAMPONG SEUMANAH JAYA**

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2024/0034 tanggal *19 April 2024*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling VI Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp. ( rupiah) 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 terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 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.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

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



**Riza Pahlevi**  
Ketua

Tembusan :

- Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling VI  
Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	STIMULANSIA & GAMBAR SADAP TM KRT AFD VI							
	Stimulansia GEA Slaw Starter Afd VI Luas	KANTOR PUSAT PTPN III	2.088,00	ACR	1,00		0,00	
	Stimulansia SES	KANTOR PUSAT PTPN III	612,00	ACR	1,00		0,00	
	Menggambar Bidang Sadap Afd VILuas 671,6	KANTOR PUSAT PTPN III	450,00	ACR	1,00		0,00	

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



Perkebunan Nusantara

Jakarta, 22 April 2024

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2024/0106  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa  
Stimulansia dan Menggambar Bidang  
Sadap Tanaman Menghasilkan (TM)  
Karet Afdeling V Kebun Karang Inong  
(KKINO) Semester I Tahun 2024

Kepada Yth:

**PIMPINAN PT KANALOM MAJU JAYA**

**GAMPONG SEUMANAH JAYA**

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2024/0034 tanggal *19 April 2024*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling V Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp. ( ) rupiah) 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 terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 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.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

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



Riza Pahlevi  
Ketua

Tembusan :

- Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling V  
Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	STIMULANSIA & GAMBAR SADAP TM KRT AFD V							
	Stimulansia GEA Slaw Starter Afd V Luas	KANTOR PUSAT PTPN III	2.664,00	ACR	1,00		0,00	
	Menggambar Bidang Sadap Afd V Luas 637,0	KANTOR PUSAT PTPN III	444,00	ACR	1,00		0,00	

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



## Perkebunan Nusantara

Jakarta, 22 April 2024

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2024/0104  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa  
Stimulansia dan Menggambar Bidang  
Sadap Tanaman Menghasilkan (TM)  
Karet Afdeling II Kebun Karang Inong  
(KKINO) Semester I Tahun 2024

Kepada Yth:

**PIMPINAN PT KANALOM MAJU JAYA**

**GAMPONG SEUMANAH JAYA**

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2024/0034 tanggal *19 April 2024*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling II Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp. ( ) rupiah) 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 terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 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.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

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



**Riza Pahlevi**  
Ketua

Tembusan :

- Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling II  
Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	STIMULANSIA & GAMBAR SADAP TM KRT AFD II							
	Stimulansia GEA Slaw Starter Afd II Luas	KANTOR PUSAT PTPN III	2.736,00	ACR	1,00		0,00	
	Menggambar Bidang Sadap Afd II Luas 630,	KANTOR PUSAT PTPN III	456,00	ACR	1,00		0,00	

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



Perkebunan Nusantara

Jakarta, 22 April 2024

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2024/0105  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa  
Stimulansia dan Menggambar Bidang  
Sadap Tanaman Menghasilkan (TM)  
Karet Afdeling III Kebun Karang Inong  
(KKINO) Semester I Tahun 2024

Kepada Yth:

**PIMPINAN PT KANALOM MAJU JAYA**  
GAMPONG SEUMANAH JAYA

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2024/0034 tanggal *19 April 2024*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling III Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp. ( ) rupiah) 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 terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 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.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

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



**Riza Pahlevi**  
Ketua

Tembusan :

- Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet



Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling III  
Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	STIMULANSIA & GAMBAR SADAP TM KRT AFD III							
	Stimulansia GEA Slaw Starter Afd III Lua	KANTOR PUSAT PTPN III	2.988,00	ACR	1,00		0,00	
	Menggambar Bidang Sadap Afd III Luas 767	KANTOR PUSAT PTPN III	498,00	ACR	1,00		0,00	

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



Perkebunan Nusantara

Jakarta, 22 April 2024

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2024/0103  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa  
Stimulansia dan Menggambar Bidang  
Sadap Tanaman Menghasilkan (TM)  
Karet Afdeling I Kebun Karang Inong  
(KKINO) Semester I Tahun 2024

Kepada Yth:

**PIMPINAN PT KANALOM MAJU JAYA**

**GAMPONG SEUMANAH JAYA**

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2024/0034 tanggal *19 April 2024*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp. ( ) rupiah) 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 terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 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.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

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



**Riza Pahlevi**  
Ketua

Tembusan :

- Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling I  
Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	STIMULANSIA & GAMBAR SADAP TM KRT AFD I							
	Stimulansia GEA Slaw Starter Afd I Luas	KANTOR PUSAT PTPN III	1.944,00	ACR	1,00		0,00	
	Stimulansia SES	KANTOR PUSAT PTPN III	360,00	ACR	1,00		0,00	
	Menggambar Bidang Sadap Afd I Luas 581,8	KANTOR PUSAT PTPN III	384,00	ACR	1,00		0,00	

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



Perkebunan Nusantara

Jakarta, 22 April 2024

Nomor : SPPBJ/N000/HO/2024/0102  
Lampiran : 1 Lampiran  
Hal : Penunjukan Penyedia Barang / Jasa  
Stimulansia dan Menggambar Bidang  
Sadap Tanaman Menghasilkan (TM)  
Karet Afdeling IV Kebun Karang Inong  
(KKINO) Semester I Tahun 2024

Kepada Yth:

**PIMPINAN PT KANALOM MAJU JAYA**  
GAMPONG SEUMANAH JAYA

Menghunjuk Pengumuman Pemenang Nomor: PPM/N000/HO/2024/0034 tanggal *19 April 2024*, dengan ini diberitahukan bahwa Perusahaan Saudara ditunjuk sebagai Penyedia Barang / Jasa Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling IV Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024, dengan nilai pekerjaan untuk PTPN HOLDING sebesar Rp.143.401.455,00 (seratus empat puluh tiga juta empat ratus satu ribu empat ratus lima puluh lima rupiah) 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 terhitung mulai tanggal 1 Mei 2024 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.

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

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



**Riza Pahlevi**  
Ketua

Tembusan :

- Divisi Strategi Operasional Kelapa Sawit dan Karet

Stimulansia dan Menggambar Bidang Sadap Tanaman Menghasilkan (TM) Karet Afdeling IV  
Kebun Karang Inong (KKINO) Semester I Tahun 2024

PTPN HOLDING

No	Uraian	Plant	Jumlah	Satuan	Per Satuan	Harga Satuan	Ongkos Angkut	Total
1	STIMULANSIA & GAMBAR SADAP TM KRT AFD IV							
	Stimulansia GEA Slaw Starter Afd IV Luas	KANTOR PUSAT PTPN III	2.340,00	ACR	1,00	28.500,00	0,00	66.690.000,00
	Stimulansia SES	KANTOR PUSAT PTPN III	504,00	ACR	1,00	57.000,00	0,00	28.728.000,00
	Menggambar Bidang Sadap Afd IV Luas 682,	KANTOR PUSAT PTPN III	474,00	ACR	1,00	71.250,00	0,00	33.772.500,00

Barang / Jasa		Ongkos Angkut		Total Keseluruhan
Total Harga	PPN	Total Harga	PPN	
129.190.500,00	14.210.955,00	0,00	0,00	143.401.455,00

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI  
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)  
NOMOR : DSPN/SKPTS/ 145 /2023  
TENTANG  
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN  
DI LINGKUNGAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)**

**DIREKSI 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. bahwa untuk menyelenggarakan Layanan Informasi Publik dan sekaligus melindungi kerahasiaan informasi-informasi tertentu di Perusahaan, maka perlu memiliki daftar atau klasifikasi informasi yang tidak layak / dikecualikan untuk diberikan kepada publik;

f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, maka perlu ditetapkan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan pada PT Perkebunan Nusantara III (Persero), yang ditetapkan dengan suatu Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);

2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

4. Undang-Undang 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);

AKHLAK - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal,

5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik tanggal 25 Juni 2021;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1996 tentang Peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan III, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan IV, dan Perusahaan Perseroan
7. (Persero) PT Perkebunan V menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Sadan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 218);
10. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara III (Persero) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Akta Nomor 02 tanggal 04 Maret 2016 yang dibuat oleh Notaris Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan;
11. Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara I, PT Perkebunan Nusantara II, PT Perkebunan Nusantara IV, PT Perkebunan Nusantara V, PT Perkebunan Nusantara VI, PT Perkebunan Nusantara VII, PT Perkebunan Nusantara VIII, PT Perkebunan Nusantara IX, PT Perkebunan Nusantara X, PT Perkebunan Nusantara XI, PT Perkebunan Nusantara XII, PT Perkebunan Nusantara XIII, PT Perkebunan Nusantara XIV, PT Riset Perkebunan Nusantara, PT Kharisma Pemasaran Bersama Nusantara dan PT LPP Agro Nusantara;
12. Surat Kuasa Khusus Menteri Badan Usaha Milik Negara kepada PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Nomor SKK-25/MBU/26/2019, Nomor SKK-26/MBU/26/2019, Nomor SKK-27/MBU/26/2019, Nomor SKK-28/MBU/26/2019, Nomor SKK-29/MBU/26/2019, Nomor SKK-30/MBU/26/2019, Nomor SKK-31/MBU/26/2019, Nomor SKK-32/MBU/26/2019, Nomor SKK-33/MBU/26/2019, Nomor SKK-34/MBU/26/2019, Nomor SKK-35/MBU/26/2019, Nomor SKK-36/MBU/26/2019, dan Nomor SKK-37/MBU/26/2019, masing-masing tanggal 28 Juni 2019;
13. Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-48/MBU/02/2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan



Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara III Nomor 08 tanggal 25 Februari 2020 yang dibuat oleh Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan;

Memperhatikan : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor: DSPN/DIV/eM-773/VIII/2023 Tanggal 15 Agustus 2023.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO).**
- Kesatu : Menetapkan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan PT Perkebunan Nusantara III (Persero), sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.
- Kedua : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor: DSPN/DIV/eM-773/VIII/2023 Tahun 2023 yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Kutipan Surat Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- Keempat : Surat Keputusan ini akan diubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila terjadi kekeliruan di dalam penetapannya.

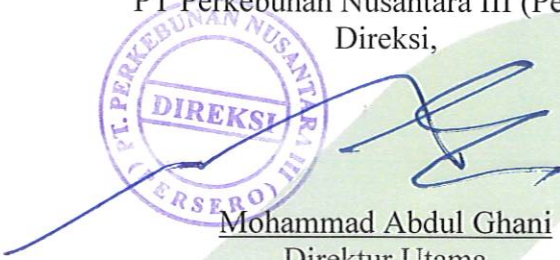
Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 28 Agustus 2023

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)  
Direksi,



  
Mohammad Abdul Ghani  
Direktur Utama

**SALINAN** Surat Keputusan Direksi ini  
disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
2. Dewan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (Persero);
3. Para Kepala Divisi Holding PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

**AKHLAK** - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal,



**LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**  
**NOMOR : DSPN/DIV/eM-773/VIII/2023**

Pada hari ini, Juma't tanggal 18 bulan Agustus tahun 2023 bertempat di Jakarta telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini :

No.	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Unit Penanggung Jawab/Pemilik Informasi	Jangka Waktu
			Jika Dibuka	Jika Ditutup		
<b>A. PERENCANAAN</b>						
1	Informasi terperinci terkait Rencana Jangka Panjang (RJPP)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PP No. 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat/dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi informasi strategis perusahaan dari kemungkinan risiko penyalahgunaan oleh pihak lain dan mendukung kelancaran operasional perusahaan	Divisi Transformasi Strategis	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
2	Informasi terperinci terkait Program Kerja Tahunan yang mencakup Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan revisinya	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PP No. 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat/dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi informasi strategis perusahaan dari kemungkinan risiko penyalahgunaan oleh pihak lain dan mendukung kelancaran operasional perusahaan	Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Manajemen Risiko	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
3	Laporan Manajemen yang mencakup : a. Laporan Manajemen Bulanan b. Laporan Manajemen Triwulanan c. Laporan Manajemen Semester d. Laporan Performance/Kinerja Tahunan Perusahaan dan lain sebagainya	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. KEPMENBUMN No. KEP-211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN	Mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat/dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi informasi strategis perusahaan dari kemungkinan risiko penyalahgunaan oleh pihak lain dan mendukung kelancaran operasional perusahaan	Divisi Akuntansi dan Perpajakan	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
4	Informasi terperinci Transformasi Perusahaan yang mencakup transformasi bisnis, KPI transformasi, Progress Transformasi, dan lain sebagainya	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat/dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi informasi strategis perusahaan dari kemungkinan risiko penyalahgunaan oleh pihak lain dan mendukung kelancaran operasional perusahaan	Divisi Transformasi Strategis	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
<b>B. HUKUM</b>						
5	Informasi terkait produk hukum yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan/SK, Instruksi, Surat Edaran, Akta-akta perusahaan, dan lain-lain)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf g	Dapat mengungkapkan isi akta otentik perusahaan yang tidak hanya menyangkut kepentingan perusahaan namun juga stakeholder	Melindungi isi akta otentik perusahaan dan kepentingan stakeholder dari risiko penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Divisi Sekretariat Perusahaan, Divisi Hukum, Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
6	Informasi terkait kasus / sengketa hukum Litigasi (Pidana/Perdata) dan Non Litigasi	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf a dan huruf h	Apabila informasi terkait perkara keperdataan yang bersifat personal dibuka maka dapat mengganggu kepentingan pihak-pihak dalam perkara perdata khususnya terkait perlindungan informasi personal pihak yang bukan badan publik.	Melindungi informasi personal pihak-pihak yang terlibat dalam perkara	Divisi Hukum	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
7	Konsultasi Hukum (bantuan hukum, sengketa kepegawaian, sengketa rumah dinas, sengketa bangunan, sengketa tanah dan lain-lain, serta surat kuasa)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf g dan huruf h	Apabila informasi terkait bantuan hukum yang bersifat personal dibuka pada saat proses berjalannya konsultasi hukum maka dapat mengganggu dan merugikan hak-hak keperdataan pihak yang bukan badan publik.	Melindungi hak-hak keperdataan pihak yang bukan badan publik	Divisi Hukum	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

8	Pemberian perintah kerja (Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Perintah Pelaksanaan Kerja (SPPK)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b dan huruf h	Terhadap informasi yang bersifat rahasia bagi para pihak dalam Surat Perintah Kerja apabila dibuka maka akan membuka peluang persaingan usaha tidak sehat bagi pelaku usaha pesaing.	Melindungi persaingan usaha yang sehat bagi pelaku usaha pesaing	Divisi Pengadaan dan Umum	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
9	Nota Kesepahaman (Memory of Understanding)/perjanjian kerja sama/kontrak	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf g	Terhadap informasi yang bersifat rahasia bagi para pihak dalam Nota Kesepahaman /Perjanjian Kerja Sama/ Kontrak Luar Negeri apabila dibuka maka akan membuka peluang persaingan usaha tidak sehat bagi pelaku usaha pesaing.	Melindungi pihak-pihak terkait dalam perjanjian	Divisi Hukum, Divisi Pengadaan dan Umum	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
10	Dokumentasi hukum	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf g 2. PERMENBUMN No. PER-4/MBU/06/2022 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan KemenBUMN	Dokumentasi hukum dapat berisi informasi rahasia terkait seluruh administrasi dan sengketa/kasus sehingga jika dibuka dapat mengungkap permasalahan di internal. Ini dapat disalahgunakan dan memicu persaingan usaha yang tidak sehat	1. Melindungi kerahasiaan dokumen 2. Memperlancar proses penegakan hukum	Divisi Hukum	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
11	Perizinan (perizinan operasional, pengembangan, aset, pengalihan aset)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf dan dan huruf b	Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Mendukung kelancaran proses perizinan sesuai ketentuan yang berlaku	Divisi Hukum, Divisi Manajemen Aset	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
12	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) (Hak Cipta, Hak Paten, Permohonan HAKI)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik huruf b 2. UU No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta	Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi HAKI perusahaan dan persaingan usaha yang sehat	Divisi Hukum, Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
<b>C. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA</b>						
13	Informasi terperinci terkait sistem dan prosedur perusahaan	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Mendukung kelancaran operasional perusahaan dan kemungkinan penyalahgunaan informasi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
14	Informasi terperinci terkait Penilaian Kinerja Perusahaan (KPKU)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Mendukung kelancaran operasional perusahaan dan kemungkinan penyalahgunaan informasi oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
<b>D. KESEHATAN, KESELAMATAN KERJA DAN LINGKUNGAN</b>						
15	Informasi terperinci terkait kesehatan kerja	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. UU No, 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja	Berisi informasi tentang kondisi di lapangan dan rekomendasi-rekomendasi perbaikannya sehingga jika dibuka dapat mengganggu upaya perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

16	Informasi terperinci terkait Keselamatan dan Inspeksi Berkala	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. UU No, 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja	Berisi informasi tentang kondisi di lapangan dan rekomendasi-rekomendasi perbaikannya sehingga jika dibuka dapat mengganggu upaya perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
17	Informasi Pemeriksaan dan Pengawasan Lingkungan kerja yang mencakup Penataan Ruang, Pemberian Ijin Kerja di area Perusahaan, Identifikasi Bahaya K3, Safety Analisis, Laporan Kejadian, Investigasi Kecelakaan, Tindak Lanjut hasil Investigasi, dan lain sebagainya	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. UU No, 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja	Berisi seluruh informasi yang berhubungan dengan insiden dan kecelakaan yang jika dibuka dapat: 1. Menghambat proses tindak lanjut penyelesaian yang diupayakan perusahaan 2. Berisiko disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab 3. Risiko pemberitaan negatif di media	Mendukung kelancaran proses penyelesaian oleh perusahaan dan melindungi citra positif perusahaan	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

#### E. MANAJEMEN RISIKO

18	Informasi terperinci tentang Laporan Manajemen Risiko dan Kinerja : a. Laporan project risk management b. Kebijakan operasi manajemen risiko c. Analisa konteks organisasi (daftar pihak berkepentingan dan isu internal eksternal) d. Laporan manajemen risiko anti penyuaian e. Kontrak manajemen Direksi	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat/dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Manajemen Risiko	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
19	Laporan manajemen dan kinerja (rutin): a. Kajian risiko aksi perusahaan b. Laporan kejadian Loss Event Management c. Laporan Kejadian Near Miss Event Management d. Laporan tindak lanjut hasil temuan Audit Risiko	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat/dapat disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Manajemen Risiko	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

#### F. KEHUMASAN

20	Informasi terperinci terkait pengaduan masyarakat (pelaporan dan penanganannya)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. PERMENBUMN No. SE-16/MBU/11/2021 tentang Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Umum dan Fasilitas Sosial BUMN	Jika dibuka dapat dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi seperti identitas diri pelapor	Jika ditutup maka perusahaan melindungi informasi yang bersifat pribadi dan keamanan pelapor dari kemungkinan adanya intimidasi/pengaruh dari pihak-pihak terkait	Divisi Sekretariat Perusahaan	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	---	--	--	---	-------------------------------	---

#### G. KEARSIPAN

22	Informasi terkait penyusutan arsip yang meliputi: a. Isi Tata Naskah Dinas (TND) b. Klasifikasi keamanan dan akses arsip c. Informasi terperinci terkait pedoman penyelenggaraan kearsipan	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 khususnya pada huruf b dan huruf h	Informasi terkait kearsipan berisi seluruh jenis informasi baik yang tidak maupun dikecualikan untuk publik sehingga jika dibuka dapat meningkatkan risiko persaingan usaha tidak sehat, mengungkapkan informasi pribadi seseorang, mengganggu keamanan IT perusahaan	Jika ditutup dapat mencegah kebocoran seluruh informasi yang dikecualikan, dan segala hal yang berhubungan dengan keamanan akses informasi perusahaan	Divisi Sekretariat Perusahaan	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	---	---	---	---	-------------------------------	---

#### K. KERUMAHTANGGAAN

23	Informasi pengamanan dan ketertiban meliputi: a. Pengamanan terbuka b. Pengamanan tertutup c. Pengelolaan dan pengoperasian CCTV	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf a 2. SEMENBUMN No. SE-11/MBU/2009 tentang Peningkatan Kewaspadaan dan Pengamanan Sarana dan Prasarana BUMN	1. Dapat mengungkapkan data dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan terhadap perusahaan 2. Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana perusahaan	Mendukung kelancaran operasional dan melindungi keamanan perusahaan serta kepentingan pihak-pihak yang terlibat dalam kerjasama pengamanan	Divisi Pengadaan dan Umum	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	---	---	--	--	---------------------------	---

#### L. KEUANGAN

24	Informasi terkait pelaksanaan anggaran yang mencakup Pembayaran internal dan eksternal, Pengelolaan asuransi, Rekonsiliasi bank, Letter of Credit, Perpajakan, Penagihan, dan Pinjaman.	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b dan huruf h 2. PP No. 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan mengungkapkan identitas pribadi misalnya karyawan (penggajian dan lain-lain)	Jika ditutup dapat melindungi kerahasiaan informasi keuangan perusahaan yang tidak berhubungan dengan kepentingan publik serta melindungi identitas pribadi/personal	Divisi Keuangan Strategis dan Pembiayaan Korporasi, Divisi Akuntansi dan Perpajakan	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
25	Laporan keuangan realisasi anggaran dan jurnal	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PP No. 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Akuntansi dan Perpajakan	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
26	Bukti dokumen transaksi perbankan dan KAS	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b dan huruf h 2. PP No. 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat dan mengungkapkan identitas pribadi misalnya karyawan (penggajian dan lain-lain)	Jika ditutup dapat melindungi kerahasiaan informasi keuangan perusahaan yang tidak berhubungan dengan kepentingan publik serta melindungi identitas pribadi/personal	Divisi Keuangan Strategis dan Pembiayaan Korporasi, Divisi Akuntansi dan Perpajakan	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
27	Sistem Akuntansi Perusahaan yang mencakup Sistem <i>Application and Product (SAP)</i> , Manual Aplikasi, dan kebijakan akuntansi	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PP No. 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Akuntansi dan Perpajakan	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

#### M. INTERNAL AUDIT / PENGAWASAN

28	Informasi pengawasan internal meliputi rencana kerja, pelaksanaan audit internal dan audit khusus, konsultasi audit, coaching counterpart, evaluasi sistem pengendalian	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PERMENBUMN No. PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi BUMN	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari kemungkinan penyalahgunaan informasi oleh pesaing usaha dan pihak-pihak lain	Divisi Audit internal	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
29	Informasi terkait pelaksanaan dan tanggapan audit oleh pihak-pihak eksternal terkait	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PERMENBUMN No. PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi BUMN	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak seha	Melindungi perusahaan dari kemungkinan penyalahgunaan informasi oleh pesaing usaha dan pihak-pihak lain	Divisi Audit internal	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

30	Informasi terperinci terkait penyelesaian kerugian negara	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf f 2. PERMENBUMN No. PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi BUMN	Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri karena berkaitan dengan daya tawar negara di kancah internasional	Melindungi kepentingan perusahaan dan negara	Divisi Audit internal	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
<b>N. PENGADAAN / PERLENGKAPAN</b>						
31	Informasi terperinci terkait pengadaan yang mencakup perencanaan, pengadaan investasi, pengadaan non-investasi, pengadaan jasa lainnya, pengelolaan aset, pengelolaan inventory dan stock, pengelolaan gudang	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b dan huruf e	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Pengadaan dan Umum	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
<b>O. SUMBER DAYA MANUSIA</b>						
32	Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank pegawai perusahaan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi kerahasiaan informasi pribadi dan keamanan dari risiko kejahatan terkait keuangan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
33	Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan pegawai perusahaan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
34	Catatan yang menyangkut pribadi karyawan perusahaan yang berkaitan dengan pendidikan formal dan nonformal	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
35	Riwayat dan kondisi anggota keluarga pegawai perusahaan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
36	Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis pegawai perusahaan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
37	Informasi terkait Pelaporan Masyarakat baik terkait keluhan, saran, maupun pelanggaran perusahaan yang mencakup identitas Pelapor dan isi laporan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi, keamanan, dan kenyamanan pelapor	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang
38	Informasi terperinci terkait Sumber Daya Manusia yang meliputi perencanaan SDM, pengadaan jasa, hingga mutasi karyawan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap strategi SDM perusahaan serta mengungkap rahasia pribadi	Mendukung kelancaran operasional perusahaan terkait pengelolaan SDM dan melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang

39	Informasi terkait disiplin karyawan (jenis pelanggaran disiplin dan sanksi disiplin)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
40	Informasi terperinci terkait Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, risiko disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab, dan risiko adanya pemberitaan negatif	Melindungi keputusan/kebijakan perusahaan dan informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
41	Informasi penyelesaian masalah ketenagakerjaan/sengketa karyawan	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf h 2. SEMENBUMN No.SE-06/MBU/2013 tentang Kebijakan Ketenagakerjaan di BUMN	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Melindungi informasi yang bersifat pribadi	Divisi Sumber Daya Manusia	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

#### P. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

42	Informasi terperinci terkait: 1. IT Governance 2. Operasional aplikasi 3. Pengelolaan infrastruktur 4. Pelayanan Teknologi Informasi 5. Pengelolaan Data Server 6. System Enterprize Resource Planning (ERP) 7. BIM (Building Information Modeling) 8. Laporan IT internal / eksternal	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PERPRES No. 17 tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Dapat mengganggu kepentingan hak atas kekayaan intelektual perusahaan. 2. Dapat disalahgunakan oleh pihak luar untuk merugikan perusahaan.	Melindungi hak atas kekayaan intelektual perusahaan	Divisi Teknologi Informasi	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	--	---	--	---	----------------------------	---

#### Q. TANGGUNG JAWAB SOSIAL & LINGKUNGAN PERUSAHAAN

43	Permohonan yang tidak ditindaklanjuti	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. PERMENBUMN No. PER-6/MBU/09/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri BUMN No. PER-05/MBU/04/2021 tentang Program TJSL BUMN	Perusahaan memiliki pertimbangan tersendiri terkait permohonan program TJSL sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga jika dibuka dapat berisiko menimbulkan kecemburuan sosial yang merugikan perusahaan	Melindungi informasi terkait kebijakan internal sehingga dapat mendukung kelancaran program TJSL.	Divisi Hubungan Kelembagaan & TJSL	Ditutup selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	---------------------------------------	---	---	---	------------------------------------	---

#### R. PENELITIAN & PENGEMBANGAN

44	Informasi hasil penelitian yang mencakup penelitian sistem, penelitian Teknologi, dan lain sebagainya	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat dan mendukung kelancaran operasional program penelitian dan pengembangan perusahaan	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	---	--	--	---	--	---

#### S. PRODUKSI

45	Informasi terperinci terkait perencanaan produksi yang mencakup: a. Rencana Kerja b. Master Anggaran c. Penetapan metode/teknologi pelaksanaan produksi	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan atas persaingan usaha yang sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Teknik Pengolahan Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Operasional Aneka Tanaman	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
----	--	---	--	---	--	---

46	Informasi terperinci terkait pelaksanaan produksi	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. SEMENBUMN No. SE-05/MBU/07/2018 tentang Partisipasi BUMN Dalam Tender Jasa Konstruksi Proyek Pemerintah	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan atas persaingan usaha yang sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Teknik Pengolahan Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Operasional Aneka Tanaman	Ditutup sebagian, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
47	Informasi terperinci terkait pengendalian produksi (peralatan, material utama, material penunjang, pelaporan)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. SEMENBUMN No. SE-05/MBU/07/2018 tentang Partisipasi BUMN Dalam Tender Jasa Konstruksi Proyek Pemerintah	Jika dibuka dapat mengganggu perlindungan atas persaingan usaha yang sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Teknik Pengolahan Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Operasional Aneka Tanaman	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
48	Informasi terperinci terkait mutu (quality control, quality assurance, rencana kerja mutu kontrak)	1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b 2. SEMENBUMN No. SE-05/MBU/07/2018 tentang Partisipasi BUMN Dalam Tender Jasa Konstruksi Proyek Pemerintah	Apabila informasi tersebut dibuka, pihak luar yang tidak berkepentingan dapat mengetahui proses bisnis internal perusahaan, yang dapat disalahgunakan untuk merugikan perusahaan	Mendukung kelancaran operasional perusahaan	Divisi Operasional Tanaman Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Teknik Pengolahan Kelapa Sawit dan Karet, Divisi Operasional Aneka Tanaman	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

#### T. PEMASARAN

49	Informasi tentang strategi pemasaran (survei pasar, analisa pasar, penetapan segmentasi pasar, penetapan target pasar)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Jika dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Strategi Pemasaran dan Retail	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
50	Informasi terperinci terkait pengelolaan pelanggan dan penanganan keluhan	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	menganggu perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat dan mengungkapkan informasi pribadi seseorang	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Strategi Pemasaran dan Retail	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

#### U. PROSES BISNIS


51	Informasi terperinci terkait investasi mencakup metode pekerjaan, dokumentasi pelaksanaan, dan waktu pelaksanaan	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Menganggu perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
52	Informasi terperinci terkait asset recycling mencakup metode pekerjaan, dokumentasi pelaksanaan, waktu pelaksanaan	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Menganggu perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability, Divisi Manajemen Aset	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
53	Informasi Divestasi (data pemasaran dan data pelanggan, prakualifikasi, tender)	UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 17 huruf b	Menganggu perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Bisnis Strategi, ESG dan Sustainability, Divisi Manajemen Aset	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)
54	Informasi pendanaan internal dan eksternal	Perpres No. 66 tahun 2020 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional	Menganggu perlindungan dari persaingan usaha yang tidak sehat	Melindungi perusahaan dari persaingan usaha tidak sehat	Divisi Keuangan Strategis dan Pembiayaan Korporasi	Ditutup seluruhnya, selamanya (kecuali apabila terdapat audit, penyelidikan dan pemeriksaan dari pihak berwenang)

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh :

No.	Nama	Jabatan	Divisi	Tanda Tangan
1	Bambang Agustian	Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan	Divisi Sekretariat Perusahaan	
2	Hengki Heriandono	Kepala Divisi Hukum	Divisi Hukum	
3	Ugun Untaryo	Kepala Divisi Bisnis Strategis, ESG dan Sustainability	Divisi Bisnis Strategis, ESG dan Sustainability	
4	Muhammad Muslim Utomo	Kepala Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Manajemen Risiko	Divisi Perbendaharaan, Anggaran dan Manajemen Risiko	
5	Dahlia Mutiara Chairuman	Kepala Sub Divisi Komunikasi Perusahaan	Divisi Sekretariat Perusahaan	

Demikian pengujian konsekuensi ini dibuat secara seksama untuk dipergunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menyetujui,  
PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

  
Mohammad Abdul Ghani  
Direktur Utama



f.0

A