



BANK INDONESIA

PERJANJIAN KERJASAMA

PEKERJAAN HOUSEKEEPING/CLEANING SEVICE KANTOR PERWAKILAN BANK
INDONESIA PROVINSI SULAWESI TENGAH

ANTARA

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA PROVINSI SULAWESI TENGAH
DENGAN

PT. GRAHA SARANA DUTA

Nomor: 23/3/Pal/P/B

Perjanjian Kerjasama Pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah (selanjutnya disebut "Perjanjian") ini dibuat dan ditandatangani di Palu pada tanggal tujuh belas bulan Mei tahun dua ribu dua puluh satu [17-05-2021] oleh dan antara para pihak yang namanya tercantum di bawah ini:

1. M.Abdul Majid Ikram : Kepala Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah, bertempat tinggal di Jalan Sutoyo Siswomiharjo No. 29 Palu, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dan dengan demikian mewakili Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah, dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999, tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3843) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2009 (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2009 Nomor 7; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4962). selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Ferry Tumbelaka : GM Area VII PT. Graha Sarana Duta dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Perseroan Terbatas Graha Sarana Duta, berkedudukan di Makassar, dengan demikian berwenang dan sah untuk mewakili Perseroan melakukan perjanjian ini, dan selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA (selanjutnya secara bersama-sama disebut "PARA PIHAK", dan secara masing-masing disebut "PIHAK") dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA telah mengundang PIHAK KEDUA melalui aplikasi *e-Procurement* (ERPHRIS) pada tanggal 18 Maret 2021 untuk mengikuti rapat Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*);
2. PIHAK PERTAMA telah mengadakan Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*) secara *online* yang dihadiri oleh PIHAK KEDUA pada tanggal 23 Maret 2021;
3. PIHAK KEDUA telah mengajukan kepada PIHAK PERTAMA Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Biaya dengan Surat No.029/LG.220/GSD-072/2021 tanggal 26 Maret 2021;

4. PIHAK PERTAMA... /



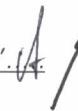
4. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan Rapat Klarifikasi dan Negosiasi atas Dokumen Penawaran secara *online* pada tanggal 9 April 2021;
5. PIHAK PERTAMA telah memberitahukan dan menunjuk PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Pekerjaan melalui Surat No.23/183/Pal/Srt/B tanggal 30 April 2021;
6. PIHAK KEDUA menyatakan sanggup dan bersedia menerima penunjukan dari PIHAK PERTAMA melalui Surat No.812/LG-270/GSD-070/2021.

Selanjutnya, Para Pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian, dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1 DEFINISI

Istilah-istilah berikut dalam Perjanjian ini mempunyai arti seperti tercantum di bawah ini, kecuali ditentukan lain dalam keterangannya:

- (1) **"Berita Acara Rekonsiliasi"** adalah berita acara yang dibuat setiap bulan, ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pelaksanaan pada bulan bersangkutan telah selesai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
- (2) **"Berita Acara Pemeriksaan Perlengkapan Kerja"** adalah berita acara yang dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan seluruh perlengkapan kerja dengan jumlah dan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian telah dipenuhi/disediakan oleh PIHAK KEDUA;
- (3) **"Berita Acara Serah Terima Pekerjaan"** adalah berita acara yang dibuat dan ditandatangani bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang menyatakan bahwa PIHAK KEDUA telah menyelesaikan seluruh Pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian ini atau Addendum Perjanjian ini;
- (4) **"Biaya Pekerjaan"** adalah kompensasi/imbalan atas jasa pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan yang merupakan prosentase dari Gaji Pokok ditambah Perlengkapan Kerja;
- (5) **"Biaya Personil"** adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA terkait pengelolaan Pekerja, termasuk didalamnya *reimbursement* atas pelaksanaan dan penyelesaian Pekerjaan, diluar Biaya;
- (6) **"Dokumen Pengadaan"** adalah dokumen tertulis yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA sebagai bahan dan informasi bagi PIHAK KEDUA untuk mengajukan Dokumen Penawaran yang terdiri dari :
 - a. Undangan mengikuti Rapat Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*);
 - b. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS);
 - c. Berita Acara Rapat Penjelasan Pekerjaan;
 - d. Berita Susulan (bila ada).
- (7) **"Dokumen Penawaran"** adalah dokumen tertulis yang diajukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang berisi dokumen penawaran dengan rincian teknis, administrasi, harga/biaya Pekerjaan;

(8) "Dokumen Kontrak". 



- a. Perjanjian ini beserta lampirannya;
 - b. Dokumen Pengadaan beserta lampirannya;
 - c. Dokumen Penawaran beserta lampirannya;
 - d. Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Biaya;
 - e. Surat Pernyataan (apabila diperlukan);
 - f. Surat Penunjukan Pemenang.
- (9) "Hari", "Minggu", "Bulan" dan "Tahun" adalah hari, minggu, bulan dan tahun menurut perhitungan kalender; "Hari Kerja" adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali ditentukan sebagai hari libur oleh Pemerintah;
- (10) "Lokasi Pekerjaan" adalah lokasi penempatan Pekerja yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA;
- (11) "Pekerjaan" adalah menyediakan Pekerja dan perlengkapan pendukungnya sesuai klasifikasi yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA;
- (12) "Pekerjaan Tambah/Kurang" adalah 1) Menambah atau mengurangi jumlah, uraian tugas, kualifikasi, dan lokasi kerja Pekerja yang tercantum dalam Perjanjian; 2) Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan; dan/atau 3) Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Perjanjian yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh Pekerjaan;
- (13) "Pekerja" adalah Personil Pelaksana Pekerjaan atau orang yang bekerja kepada PIHAK KEDUA dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain yang memenuhi persyaratan dan ketentuan dalam Perjanjian ini dan ditugaskan untuk bekerja di Lokasi Pekerjaan;
- (14) "Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)" adalah dokumen tertulis yang diterbitkan oleh PIHAK PERTAMA yang terdiri dari syarat-syarat umum, syarat-syarat teknis dan syarat-syarat administrasi yang memuat penjelasan-penjelasan dan persyaratan dalam melaksanakan Pekerjaan;
- (15) "Surat Perintah Perubahan" adalah perintah tertulis kepada PIHAK KEDUA yang dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA mengenai perubahan Pekerjaan.

TUGAS PEKERJAAN

Pasal 2

PIHAK PERTAMA memberikan tugas pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA yaitu untuk melaksanakan pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* pada gedung dan halaman Gedung Kompleks Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah di Jalan Sam Ratulangi No.23 Palu, dan Rumah Jabatan di Jalan Sutoyo No. 29 Palu.

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 3

1. Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Perjanjian ini adalah pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* yaitu meliputi :

a. Membersihkan...



BANK INDONESIA

- a. Membersihkan semua ruangan/seluruh area dari gedung Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah dan Rumah Jabatan setiap hari, meliputi seluruh lantai, tangga-tangga, kaca jendela/pintu, dinding/penyekat, counter, meja di ruang kerja dan meja diruang rapat.
- b. Membersihkan dinding dan pilar yang terdapat didalam lingkungan gedung kantor dibersihkan sekurang-kurangnya satu kali dalam seminggu tanpa merusak keadaan cat yang ada, dan tidak dibenarkan menggunakan obat/minyak, kecuali lapisan anti jamur yang dilakukan bila perlu dan atau tiap 3 (tiga) bulan sekali.
- c. Membersihkan langit-langit, kap lampu dan AC pada gedung kantor sampai bersih dari debu dan kotoran.
- d. Membersihkan pegangan tangga, dinding lift dan pagar secara tetap berulang kali dengan bahan pembersih khusus (*glow metal polish*) sehingga benar-benar terjamin kebersihannya.
- e. Seluruh lantai setidaknya sebulan sekali di *polish* dan diberikan bahan pelapis yang mempunyai daya tahan yang baik terhadap segala kotoran.
- f. Kaca jendela/pintu dan dinding atau penyekat setiap hari dibersihkan secara tetap, baik dari dalam maupun dari luar dengan menggunakan bahan pembersih khusus, terutama di tempat-tempat lalu lintas pegawai.
- g. Counter dari granit/marmer setiap hari sebelum kantor dibuka dibersihkan dengan bahan pembersih khusus hingga mengkilap.
- h. Perabot kantor dari bahan-bahan kayu sekurang-kurangnya sebulan sekali dibersihkan dengan bahan pembersih khusus tanpa merusak cat/pelituran perabot.
- i. Meja kerja dan meja di ruang rapat besar dan kecil setiap hari dibersihkan.
- j. Mesin Dispenser air mineral harus dibersihkan setiap hari
- k. Bahan logam dan porselin dibersihkan setiap hari secara tetap dengan metal polish.
- l. Seluruh permukaan karpet setiap hari kerja dibersihkan (*vacuum/dry cleaner*).
- m. Pencucian karpet secara keseluruhan (*general cleaner*) dilaksanakan satu kali dalam 3 (tiga) bulan dengan bahan shampoo karpet rugbee.
- n. Toilet pria/wanita, WC dan wastafel :
- lantai dan dinding dibersihkan setiap hari
 - semua wc urinoir setiap saat dibersihkan dari bau dan noda yang tidak baik, dan setiap hari dibersihkan dengan bahan obat khusus (*disinfectant*) agar tidak berbau dan disemprot dengan bahan pewangi.
 - semua toilet pria/wanita dilengkapi dengan tissue, kamper gantung, tempat sampah, ember plastik dan gayung
 - wastafel dan kaca rias setiap hari dibersihkan dan dilengkapi dengan sabun cuci tangan cair
 - sabun yang berkurang harus segera ditambah atau diganti dengan yang baru
 - memeriksa setiap waktu ketersediaan tissue di toilet
 - handuk di toilet Ruang Kerja Kepala Perwakilan harus diganti setiap pagi hari
- o. Setiap hari sampah/abu rokok dibersihkan/dikosongkan dari tempatnya yang terdapat diseluruh ruangan, dibuang dibak penampungan sampah.

p. Tanaman...



BANK INDONESIA

- p. Tanaman hias/pot dan rumput halaman harus dipelihara dan dirawat, disiram, diberi pupuk, disemprot anti hama (khusus untuk tanaman), tanah disekelilingnya digemburkan minimal 1 (satu) minggu sekali agar tanaman tetap subur dan segar. Apabila tanaman mati/rusak yang disebabkan oleh kelalaian Saudara, harus segera diperbaiki/diganti dengan tanaman hias yang baik.
- q. Bunga/tanaman hias yang berada dalam ruangan dikeluarkan dari dalam gedung 1 (satu) minggu sekali secara bergantian.
- r. Rumput halaman harus selalu dirawat, sekurang-kurangnya dua minggu sekali dipotong dengan mesin pemotong rumput dan selalu dalam kondisi bersih.
- s. Area parkir, pos jaga, ruang repiter dan ruang genset serta seluruh *landscape* Rumah Jabatan di Jalan Sutoyo No. 29 Palu harus dibersihkan setiap hari.
- t. Pembersihan seluruh *landscape* yang antara lain terdiri dari taman, area pakir, saluran air dan pagar termasuk saluran milik Pemerintah daerah sekeliling luar pagar, taman di trotoar baik di area gedung kantor, Rumah Jabatan dibersihkan dan dirawat setiap hari.
- u. Pembersihan toilet, pos jaga pada area lantai dasar Gedung Kantor & RJBI.

DASAR PELAKSANAAN PEKERJAAN Pasal 4

- (1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan tunduk pada pedoman pelaksanaan tugas pekerjaan sebagaimana tercantum dalam :
- Dokumen pemilihan langsung yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA;
 - Hasil Klarifikasi dan Negosiasi tanggal 9 April 2021;
 - Surat Penunjukan PIHAK PERTAMA No.23/183/Pal/Srt/B tanggal 30 April 2021;
- (2) Dasar pelaksanaan pekerjaan Administrasi, Pengawas dan *Housekeeping/Cleaning Service* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

JANGKA WAKTU Pasal 5

- (1) Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal **1 Mei 2021 sampai dengan tanggal 30 April 2023**.
- (2) Pada saat jangka waktu Perjanjian berakhir PIHAK KEDUA wajib:
- Menyelesaikan dan membayarkan seluruh hak Pekerja.
 - Menyerahkan seluruh data dan informasi yang dimiliki PIHAK KEDUA terkait Pekerjaan, Pekerja, termasuk data BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, kepada Pemberont Pekerjaan baru yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum berakhirnya Perjanjian.
- (3) Serah terima Pekerjaan dilaksanakan setelah seluruh kewajiban PIHAK KEDUA sebagaimana disebutkan dalam ayat (2) Pasal ini selesai dilaksanakan, yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;

(4) Jangka Waktu... 



(4) Jangka waktu sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) Pasal ini dapat diperpanjang sesuai kesepakatan tertulis oleh Para Pihak yang dituangkan dalam Addendum Perjanjian yang ditandatangani sebelum jangka waktu tersebut berakhir.

B I A Y A

Pasal 6

- (1) Biaya Pekerjaan Housekeeping/Cleaning Service Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sulawesi Tengah **Rp.1.853.879.643,-** (satu milyar delapan ratus lima puluh tiga juta delapan ratus tujuh puluh sembilan ribu enam ratus empat puluh tiga rupiah) belum termasuk PPN atau **Rp.2.039.267.000,-** (dua milyar tiga puluh sembilan juta dua ratus enam puluh tujuh ribu rupiah) termasuk PPN.
- (2) Jumlah biaya pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini merupakan biaya tetap dan tidak berubah sudah termasuk didalamnya, segala biaya meterai, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan Pasal 23 dan pungutan-pungutan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Biaya pekerjaan dimaksud dalam ayat (1) kecuali kenaikan UMP/UMK berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah seperti ketentuan mengenai kenaikan upah dan/atau jaminan sosial BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

P A J A K

Pasal 7

- (1) Kewajiban menyetor dan melapor PPN menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan faktur pajak (e-faktur) bersamaan dengan Surat Tagihan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA**.

PEMBAYARAN

Pasal 8

Biaya pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Perjanjian ini akan dibayar secara bulanan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dengan cara transfer dana ke rekening **PIHAK KEDUA** pada bank yang ditunjuk oleh **PIHAK KEDUA**, disertai bukti-bukti pelaksanaan pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* berupa :

- i. Surat Pengantar Tagihan
- ii. Kuitansi rangkap 2 (dua)
- iii. Faktur Pajak
- iv. Bukti/laporan pelaksanaan pekerjaan yang ditanda tangani oleh **PIHAK KEDUA**
- v. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- vi. Bukti pembayaran BPJS yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**

JAMINAN.....



Pasal 9

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA surat jaminan pelaksanaan berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Undang-undang nomor 7 Tahun 1992.
- (2) Jenis, nilai dan masa berlaku surat jaminan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan sebesar 5% (lima per seratus) dari Harga/Biaya Pekerjaan atau sekurang-kurangnya sebesar Rp.101.963.350,- (seratus satu juta sembilan ratus enam puluh tiga ribu dua ratus lima puluh rupiah) diserahkan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA dengan masa berlaku sampai dengan berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yaitu tanggal 30 April 2023 (jangka waktu pelaksanaan). Jaminan pelaksanaan Pekerjaan tersebut dikembalikan kepada PIHAK KEDUA setelah masa pelaksanaan pekerjaan berakhir.
- (3) Dalam hal terjadi perpanjangan jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan yang disepakati oleh kedua belah pihak, PIHAK KEDUA wajib memperbarui masa berlaku Bank Garansi Jaminan Pelaksanaan untuk PIHAK PERTAMA sebelum berakhirnya jangka waktu surat jaminan yang lama.
- (4) PIHAK PERTAMA berhak untuk mencairkan Bank Garansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini apabila :
 - a. PIHAK KEDUA menarik diri atau menyatakan tidak sanggup menyerahkan sebagian atau seluruh Pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam Pasal 8 ayat (1) Perjanjian ini.
 - b. Terjadi pemutusan Perjanjian sebagaimana diatur dalam Pasal 13 Perjanjian ini

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 10

- (1) PIHAK KEDUA wajib menunjuk 1 (satu) orang wakilnya sebagai *Supervisor* yang diberi wewenang/kuasa penuh untuk mewakili PIHAK KEDUA dalam berhubungan langsung dengan PIHAK PERTAMA, bertanggung jawab penuh, menguasai permasalahan serta sanggup memimpin pelaksanaan Pekerjaan.
- (2) PIHAK KEDUA diwajibkan membuat laporan mingguan mengenai pelaksanaan item pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* sebagaimana tercantum pada Pasal 3 Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA.
- (3) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi kerusakan pada bagian bangunan yang disebabkan oleh pelaksanaan pekerjaan dan harus memperbaikinya seperti keadaan semula atas beban PIHAK KEDUA
- (4) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tenaga yang ahli dan berpengalaman untuk menangani pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* apabila setiap saat diperlukan oleh PIHAK PERTAMA
- (5) PIHAK KEDUA wajib memberikan petunjuk atau saran teknis untuk mengatasi kemungkinan terjadi hambatan dalam kelancaran tugas pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service*.

(6) PIHAK KEDUA...



(6) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas hasil pekerjaan pemeliharaan kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 perjanjian ini, kecuali dalam hal terjadi keadaan memaksa sebagaimana tercantum dalam Pasal 14 perjanjian ini.

WAKTU KERJA

Pasal 11

PIHAK KEDUA melaksanakan pekerjaan Administrasi, Pengawas dan pembersihan khusus yaitu :

- (1) Pelaksanaan waktu kerja pekerjaan Administrasi dan Pengawas adalah hari senin sampai dengan jumat dengan ketentuan 8 (delapan) jam satu hari atau 40 (empat puluh) jam dalam satu minggu.
- (2) Pelaksanaan waktu kerja pekerjaan pembersih khusus untuk ruang kerja pegawai :
- Pagi hari : sebelum jam kantor dimulai pukul, 07.30 WITA pembersihan telah selesai dikerjakan
 - Siang hari : pada saat pegawai melakukan istirahat yaitu pukul 12.00 WITA sampai dengan 13.00 WITA
 - Sore hari : dilaksanakan setelah waktu kerja kantor selesai yaitu pukul 16.45 WITA sampai dengan 19.00 WITA.

(3) Untuk pekerjaan yang sifatnya hanya dapat dilakukan diluar hari kerja agar dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Bank Indonesia cq Satuan Layanan dan Administrasi

Sedangkan area selain ruang kerja, halaman gedung kantor, pos jaga dan area rumah jabatan menyesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh PIHAK KEDUA.

SUB PELAKSANA

Pasal 12

Pelaksanaan pekerjaan tidak dapat dilimpahkan oleh PIHAK KEDUA baik sebagian ataupun seluruhnya kepada pihak lain dengan cara dan dalam bentuk apapun tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA

SANKSI DAN PEMUTUSAN PEKERJAAN

Pasal 13

- (1) Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan *Housekeeping/Cleaning Service* dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA dikenakan ganti rugi sebesar 2,5% (dua setengah perseribu) dari jumlah biaya perbulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 perjanjian ini untuk setiap hari kelambatan dengan batas waktu 20 (dua puluh) hari kalender atau denda maksimum sebesar 5% (lima perseratus).
- (2) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat memenuhi kewajiban dan ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini telah mencapai 5% (lima perseratus) dari harga/biaya pekerjaan per bulan atau apabila dalam melaksanakan pekerjaan PIHAK KEDUA bertindak tidak sesuai dengan syarat-syarat dan pedoman pelaksanaan

pekerjaan..... / /



BANK INDONESIA

pekerjaan yang telah ditetapkan dalam perjanjian ini maupun petunjuk **PIHAK KEDUA** dalam
Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) pasal ini tidak berlaku jika tidak terpenuhi kewajiban

- PERTAMA dan/atau pengawas, maka **PIHAK PERTAMA** dapat memberikan peringatan tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- (3) Apabila setelah diberikan peringatan tertulis dimaksud sebanyak-banyaknya 3 (tiga) kali dengan tenggang waktu masing-masing sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari ternyata **PIHAK KEDUA** tetap tidak mengindahkan, maka **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan perjanjian ini secara sepah tanpa ganti rugi kepada **PIHAK KEDUA**. Segala kerugian yang diderita **PIHAK PERTAMA** baik material maupun finansial akan diperhitungkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dan menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** sepenuhnya.
- (4) Apabila terjadi pemutusan sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, maka :
- PIHAK PERTAMA** dapat menunjuk pihak lain untuk menyelesaikan sisa pekerjaan tersebut;
 - PIHAK KEDUA** hanya dapat menerima pembayaran yang besarnya tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - Apabila biaya penyelesaian pekerjaan yang diselesaikan oleh pihak lain lebih besar dari pada biaya yang sedianya dibayarkan kepada **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** wajib membayar selisih biaya tersebut.
 - PIHAK KEDUA** wajib membayar segala biaya dan ganti rugi yang menurut perjanjian ini menjadi beban **PIHAK KEDUA**;
- (5) Pelaksanaan ketentuan pada huruf a sampai dengan huruf d tersebut diatas dilakukan sedemikian rupa sehingga kepentingan **PIHAK PERTAMA** diutamakan kedua belah pihak dalam hal ini sepakat untuk menyampaikan ketentuan-ketentuan pasal 1266 dan pasal 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata;
- (7) Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) pasal ini tidak berlaku jika tidak terpenuhi kewajiban **PIHAK KEDUA** terjadi karena keadaan memaksa sebagaimana Pasal 14 Perjanjian ini.

KEADAAN MEMAKSA

Pasal 14

- Yang dimaksud dengan keadaan memaksa dalam Perjanjian ini adalah peristiwa-peristiwa yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan perjanjian ini, dan terjadi diluar kekuasaan dan kemampuan **PIHAK KEDUA** untuk mengatasinya dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** yaitu bencana alam, wabah penyakit, huru hara, pemberontakan, perang, waktu kerja diperpendek oleh pemerintah, kebakaran dan atau peraturan pemerintah mengenai keadaan bahaya sehingga **PIHAK KEDUA** terpaksa tidak dapat memenuhi kewajibannya atau menghentikan pekerjaan.
- Peristiwa-peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini harus dibenarkan oleh Penguasa setempat dan diberitahukan secara tertulis oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak terjadinya peristiwa dimaksud untuk disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**.
Bilamana dalam waktu 15 (lima belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud, belum atau tidak ada keputusan dari **PIHAK PERTAMA**, maka adanya peristiwa tersebut dianggap telah disetujuinya.

PENYELESAIAN.....

Pasal 15

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini timbul perbedaan pendapat atau perselisihan, maka kedua belah pihak setuju untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Dalam hal tidak tercapai permufakatan dalam musyawarah tersebut, maka kedua belah pihak sepakat menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut melalui Pengadilan dan kedua belah pihak memilih kediaman hukum/domisili tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Palu.

LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dan perubahan-perubahan dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian atas dasar permufakatan kedua belah pihak yang akan dituangkan ke dalam bentuk surat atau Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (2) Semua pemberitahuan dan atau surat menyurat antara kedua belah pihak sehubungan dengan Perjanjian ini dilakukan secara tertulis dan dianggap telah disampaikan kepada yang bersangkutan bilamana ada tanda terima tertulis.

Pemberitahuan dan atau surat menyurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ini dialamatkan kepada

PIHAK PERTAMA

: KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

Jl. Sam Ratulangi No. 23 Palu

PIHAK KEDUA

: PT. GRAHA SARANA DUTA
Telkom Property Kantor Area VII Jl. AP. Pettarani No. 2
Makassar

PENUTUP

Pasal 17

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup untuk keperluan masing-masing pihak.

PIHAK KEDUA

PT. GRAHA SARANA DUTA


Ferry Tumbelaka
GM Area VII



PIHAK PERTAMA

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

M. Abdul Majid Ikram
Kepala Perwakilan