

**SURAT PERINTAH KERJA**  
**PEMELIHARAAN RUTIN ALAT PENGOLAH DATA ELEKTRONIK JMLI**

Nomor : 03/SPK-EG/2019

Tanggal : 02 Januari 2019

Pada hari ini, **Rabu tanggal Dua bulan Januari tahun Dua ribu Sembilan belas** (02-01-2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Nixon Sitorus**, Vice President Jasa Marga Learning Institute PT Jasa Marga (Persero) Tbk., yang berkedudukan di Plaza Tol Taman Mini Indonesia, Jakarta 13550, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Vice President Jasa Marga Learning Institute dan karenanya berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Nomor : 229/AA.P-6a/2018 tanggal 28 Agustus 2018 tentang Mutasi dan Penempatan Karyawan serta berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Nomor : 194/KPTS/2017 Tanggal 29 Desember 2017 Jasa Marga Learning Institute *juncto* Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Nomor : 143/KPTS/2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan PT Jasa Marga (Persero) Tbk., bertindak sedemikian untuk dan atas nama serta sah mewakili PT Jasa Marga (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. **Indra Firmansyah**, Direktur CV Asa Inti Sejahtera, yang berkedudukan di Jalan Manggar VI Blok G/15, Kelurahan Pondok Kelapa, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Direktur dan karenanya berdasarkan ketentuan dalam ayat 2 Pasal 6 Anggaran Dasar CV Asa Inti Sejahtera, dengan demikian mewakili Direksi dan bertindak sedemikian untuk dan atas nama serta sah mewakili CV Asa Inti Sejahtera, yang Perubahan Anggaran Dasar Terakhir dibuat oleh Elok Kurniati, SH Notaris di Bekasi dengan Akta Nomor : 59 tanggal 20 Nopember 2014, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut Para Pihak.

Berdasarkan :

1. Surat Undangan Pekerjaan  
Nomor : EG.TR.05.2225  
Tanggal : 18 Desember 2018
2. Surat Penawaran Harga dari CV Asa Inti Sejahtera  
Nomor : 345/PH-JMDC/Ais/12/2018  
Tanggal : 21 Desember 2018

**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta 13550 - Indonesia  
Telp. (62-21) 841 3526, 841 3630  
Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540  
jasmar@jasamarga.com.  
www.jasamarga.com



3. Berita Acara Negosiasi Harga Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat Pengolah Data Elektronik JMDA  
Nomor : 476/BA-EG/2018  
Tanggal : 26 Desember 2018

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas Para Pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan suatu **Perjanjian Kerjasama Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat Pengolah Data Elektronik JMLI** (untuk selanjutnya disebut "**Surat Perintah Kerja**"), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

## **PASAL 1** **PENUNJUKAN DAN PENERIMAAN PEKERJAAN**

1. PIHAK PERTAMA dalam kedudukannya seperti tersebut di atas dengan ini menunjuk dan memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan menerima dengan baik penunjukan dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan **Pemeliharaan Rutin Alat Pengolah Data Elektronik JMLI** (untuk selanjutnya disebut "**Pekerjaan**").
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sesuai dengan ketentuan yang dinyatakan dalam Surat Perintah Kerja ini.

## **PASAL 2** **LINGKUP PEKERJAAN**

PIHAK KEDUA wajib melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perintah Kerja ini, dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut :

1. Perbaikan dan pembersihan komponen terhadap alat pengolah data elektronik JMLI berdasarkan perintah dari PIHAK PERTAMA.
2. Setiap pemeliharaan maupun penggantian suku cadang, harus berdasarkan permintaan dan persetujuan PIHAK PERTAMA sesuai dengan Formulir Permohonan Perbaikan Fasilitas/Sarana /Peralatan Kerja.
3. PIHAK KEDUA harus menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA menggunakan Formulir Serah Terima Hasil Perbaikan Fasilitas/Sarana/Peralatan Kerja.
4. Suku cadang yang dipergunakan harus original.
5. Memenuhi panggilan dari PIHAK PERTAMA setiap saat dibutuhkan.
6. Melaksanakan perbaikan di lokasi PIHAK PERTAMA yang telah ditentukan atau perbaikan dapat dilakukan di workshop PIHAK KEDUA.
7. Memiliki tenaga ahli di bidang software dan hardware.
8. Formulir Permohonan Perbaikan Fasilitas/Sarana/Peralatan Kerja (Form 1) dan Formulir Serah Terima Hasil Perbaikan Fasilitas/Sarana/Peralatan Kerja (Form 2) sebagaimana terlampir.



## **PASAL 3** **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
- Berhak atas hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini.
  - Berkewajiban untuk melaksanakan pembayaran tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Surat Perintah Kerja ini.
  - Berkewajiban untuk memenuhi dan melaksanakan semua ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
- Berhak menerima pembayaran atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Surat Perintah Kerja ini.
  - Apabila terjadi kerusakan/kehilangan dan terbukti merupakan kelalaian ataupun kesengajaan dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti kerusakan/ kehilangan dan atau memperbaiki kerusakan yang ditimbulkan dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
  - Berkewajiban menyediakan sendiri perlengkapan atau peralatan yang diperlukan dan tenaga ahli yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - Berkewajiban melaksanakan Pekerjaan sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja dan ketentuan yang berlaku serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh Pekerjaan yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perintah Kerja ini.
  - Dengan cara apapun PIHAK KEDUA tidak berhak untuk mengalihkan dan/atau memberikan Pekerjaan yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA untuk sebagian atau keseluruhan dari apa yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Kerja ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
  - Berkewajiban dan bertanggung jawab atas segala kerugian yang berakibat pada PIHAK PERTAMA yang timbul dan atau akan timbul kemudian sebatas nilai kerugian tersebut tidak melebihi Biaya Pekerjaan sebagai akibat dari adanya kelalaian yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
  - Berkewajiban melaksanakan Pekerjaan dengan jangka waktu sesuai ketentuan dalam Pasal 5 Surat Perintah Kerja ini;

## **PASAL 4** **BIAYA**

Biaya untuk Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perintah Kerja ini adalah sebesar **Rp 67.980.000** (Enam Puluh tujuh juta sembilan ratus ribu delapan puluh ribu rupiah) sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN 10%).



## **PASAL 5 JANGKA WAKTU**

Jangka Waktu Surat Perintah Kerja dan Pelaksanaan Pekerjaan adalah terhitung sejak ditandatangani oleh Para Pihak sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.

## **PASAL 6 CARA PEMBAYARAN**

Pembayaran Pekerjaan dilakukan melalui Departemen Learning Impact Unit Jasa Marga Learning Institute Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dengan cara sebagai berikut :

- (1) Pembayaran Pekerjaan dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau 1 (satu) kali dalam setiap triwulan berdasarkan realisasi Pekerjaan, yang akan dibayarkan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pembayaran dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (2) PIHAK PERTAMA akan melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan administrasi terhadap tagihan pembayaran Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.
- (3) PIHAK PERTAMA akan melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak tagihan pembayaran termasuk seluruh administrasi pembayaran diterima secara lengkap dan benar oleh PIHAK PERTAMA.

## **PASAL 7 KELALAIAN/WANPRESTASI, DENDA, SANKSI DAN PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Apabila terdapat kepastian bahwa PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu ketentuan dan/atau kewajibannya dalam Surat Perintah Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan tertulis pertama yang juga merupakan peringatan terakhir.
- (2) Atas kelalaian/wanprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, maka PIHAK KEDUA harus memperbaiki kelalaiannya tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam peringatan tertulis tersebut.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA tidak memperbaiki kelalaian/wanprestasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini, maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan Surat Perintah Kerja ini.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Surat Perintah Kerja ini yang diakibatkan oleh kelalaian atau kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1% (satu persen)



Perintah Kerja ini untuk setiap hari kalender keterlambatan dengan maksimum denda sebesar 5% (lima per seratus).

- (5) PIHAK PERTAMA tanpa mengurangi hak PIHAK KEDUA untuk menagih pembayaran, dapat memperhitungkan denda tersebut pada tagihan yang menjadi hak PIHAK KEDUA.
- (6) Pengenaan denda akibat keterlambatan tidak membebaskan PIHAK KEDUA dari kewajibannya untuk menyelesaikan seluruh Pekerjaan dan kewajiban-kewajiban serta tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (7) Apabila denda keterlambatan terhadap jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai maksimum denda sebagaimana dimaksud pada ayat 4, maka PIHAK PERTAMA atas pilihannya sendiri dapat melakukan salah satu atau beberapa tindakan sebagai berikut :
  - a. Memberikan peringatan tertulis;
  - b. Menangguhkan pembayaran;
  - c. Menghentikan pelaksanaan Pekerjaan dan menunjuk Penyedia Jasa lain untuk menyelesaikan sisa Pekerjaan atas beban PIHAK KEDUA;
  - d. Mengambil alih Pekerjaan di lapangan;
  - e. Melakukan pemutusan Kontrak;
  - f. Memasukan PIHAK KEDUA dalam Daftar Hitam.
- (8) Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak dapat menyelesaikan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Surat Perintah Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA akan dikenakan denda keterlambatan pembayaran sebesar 1‰ (satu per seribu) dari nilai tagihan untuk setiap hari kerja keterlambatan, dengan maksimum denda sebesar 5% (lima per seratus).
- (9) Pemutusan Surat Perintah Kerja juga dapat dilakukan atas persetujuan bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) sehingga Pekerjaan terpaksa harus dihentikan.
- (10) PIHAK KEDUA hanya berhak untuk menerima pembayaran sampai dengan tahap Pekerjaan yang telah dikerjakan dan telah diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA.
- (11) Dalam hal terjadi pemutusan Surat Perintah Kerja sebelum masa berlakunya berakhir, Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan kalimat kedua dan ketiga Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan kalimat kedua Pasal 1338 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, serta Para Pihak sepakat untuk melepaskan haknya yang mungkin timbul berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.



## **PASAL 8 BEA METERAI, PAJAK DAN BIAYA LAIN**

Bea meterai, pajak dan biaya lain yang timbul dalam rangka pembuatan Surat Perintah Kerja ini, dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

## **PASAL 9 PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Setiap perselisihan atau perbedaan dalam bentuk apapun yang timbul antara Para Pihak sehubungan dengan atau sebagai akibat dari Surat Perintah Kerja ini, dalam tingkat pertama akan diselesaikan melalui musyawarah antara Para Pihak.
- (2) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, maka semua perselisihan yang timbul dari Surat Perintah Kerja ini akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

## **PASAL 10 PENUTUP**

- (1) Surat Perintah Kerja ini merupakan seluruh perjanjian antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkaitan dengan Pekerjaan ini, menggantikan semua pernyataan, pemahaman atau perjanjian lain, baik lisan maupun tertulis, berkaitan dengan penugasan ini dan tidak boleh diubah/diamandemen kecuali melalui kesepakatan tertulis oleh Para Pihak, yaitu PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (2) Surat Perintah Kerja ini dibuat di Jakarta, dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing-masing berkekuatan hukum yang sama, satu untuk PIHAK PERTAMA dan satu lainnya untuk PIHAK KEDUA, ditandatangani oleh Para Pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut pada awal Surat Perintah Kerja ini.

PIHAK KEDUA



Indra Firmansyah  
Direktur

PIHAK PERTAMA



Nixon Sitorus  
Vice President

**SURAT PERINTAH KERJA**  
**PEMELIHARAAN RUTIN ALAT PENGOLAH DATA ELEKTRONIK JMLI**

Nomor : 03/SPK-EG/2019

Tanggal : 02 Januari 2019

Pada hari ini, **Rabu** tanggal **Dua** bulan Januari tahun **Dua ribu Sembilan belas** (02-01-2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Nixon Sitorus**, Vice President Jasa Marga Learning Institute PT Jasa Marga (Persero) Tbk., yang berkedudukan di Plaza Tol Taman Mini Indonesia, Jakarta 13550, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Vice President Jasa Marga Learning Institute dan karenanya berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Nomor : 229/AA.P-6a/2018 tanggal 28 Agustus 2018 tentang Mutasi dan Penempatan Karyawan serta berdasarkan Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Nomor : 194/KPTS/2017 Tanggal 29 Desember 2017 Jasa Marga Learning Institute *juncto* Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Nomor : 143/KPTS/2014 tanggal 25 Agustus 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan PT Jasa Marga (Persero) Tbk., bertindak sedemikian untuk dan atas nama serta sah mewakili PT Jasa Marga (Persero) Tbk., untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. **Indra Firmansyah**, Direktur CV Asa Inti Sejahtera, yang berkedudukan di Jalan Manggar VI Blok G/15, Kelurahan Pondok Kelapa, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku Direktur dan karenanya berdasarkan ketentuan dalam ayat 2 Pasal 6 Anggaran Dasar CV Asa Inti Sejahtera, dengan demikian mewakili Direksi dan bertindak sedemikian untuk dan atas nama serta sah mewakili CV Asa Inti Sejahtera, yang Perubahan Anggaran Dasar Terakhir dibuat oleh Elok Kurniati, SH Notaris di Bekasi dengan Akta Nomor : 59 tanggal 20 Nopember 2014, untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut Para Pihak.

Berdasarkan :

1. Surat Undangan Pekerjaan  
Nomor : EG.TR.05.2225  
Tanggal : 18 Desember 2018
2. Surat Penawaran Harga dari CV Asa Inti Sejahtera  
Nomor : 345/PH-JMDC/Ais/12/2018  
Tanggal : 21 Desember 2018

**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta 13550 - Indonesia  
Telp. (62-21) 841 3526, 841 3630  
Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540  
jasmar@jasamarga.com.  
www.jasamarga.com



3. Berita Acara Negosiasi Harga Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat Pengolah Data Elektronik JMDC

Nomor : 476/BA-EG/2018

Tanggal : 26 Desember 2018

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas Para Pihak telah setuju dan sepakat untuk mengadakan suatu **Perjanjian Kerjasama Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat Pengolah Data Elektronik JMLI** (untuk selanjutnya disebut "**Surat Perintah Kerja**"), dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

## **PASAL 1 PENUNJUKAN DAN PENERIMAAN PEKERJAAN**

1. PIHAK PERTAMA dalam kedudukannya seperti tersebut di atas dengan ini menunjuk dan memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan menerima dengan baik penunjukan dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan **Pemeliharaan Rutin Alat Pengolah Data Elektronik JMLI** (untuk selanjutnya disebut "**Pekerjaan**").
2. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sesuai dengan ketentuan yang dinyatakan dalam Surat Perintah Kerja ini.

## **PASAL 2 LINGKUP PEKERJAAN**

PIHAK KEDUA wajib melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perintah Kerja ini, dengan lingkup pekerjaan sebagai berikut :

1. Perbaikan dan pembersihan komponen terhadap alat pengolah data elektronik JMLI berdasarkan perintah dari PIHAK PERTAMA.
2. Setiap pemeliharaan maupun penggantian suku cadang, harus berdasarkan permintaan dan persetujuan PIHAK PERTAMA sesuai dengan Formulir Permohonan Perbaikan Fasilitas/Sarana /Peralatan Kerja.
3. PIHAK KEDUA harus menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA menggunakan Formulir Serah Terima Hasil Perbaikan Fasilitas/Sarana/Peralatan Kerja.
4. Suku cadang yang dipergunakan harus original.
5. Memenuhi panggilan dari PIHAK PERTAMA setiap saat dibutuhkan.
6. Melaksanakan perbaikan di lokasi PIHAK PERTAMA yang telah ditentukan atau perbaikan dapat dilakukan di workshop PIHAK KEDUA.
7. Memiliki tenaga ahli di bidang software dan hardware.
8. Formulir Permohonan Perbaikan Fasilitas/Sarana/Peralatan Kerja (Form 1) dan Formulir Serah Terima Hasil Perbaikan Fasilitas/Sarana/Peralatan Kerja (Form 2) sebagaimana terlampir.



### **PASAL 3** **HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA adalah sebagai berikut :
- Berhak atas hasil Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini.
  - Berkewajiban untuk melaksanakan pembayaran tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Surat Perintah Kerja ini.
  - Berkewajiban untuk memenuhi dan melaksanakan semua ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA adalah sebagai berikut :
- Berhak menerima pembayaran atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Surat Perintah Kerja ini.
  - Apabila terjadi kerusakan/kehilangan dan terbukti merupakan kelalaian ataupun kesengajaan dari PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti kerusakan/ kehilangan dan atau memperbaiki kerusakan yang ditimbulkan dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
  - Berkewajiban menyediakan sendiri perlengkapan atau peralatan yang diperlukan dan tenaga ahli yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
  - Berkewajiban melaksanakan Pekerjaan sesuai ketentuan dalam Surat Perintah Kerja dan ketentuan yang berlaku serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh Pekerjaan yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perintah Kerja ini.
  - Dengan cara apapun PIHAK KEDUA tidak berhak untuk mengalihkan dan/atau memberikan Pekerjaan yang telah diterima dari PIHAK PERTAMA untuk sebagian atau keseluruhan dari apa yang telah ditentukan dalam Surat Perintah Kerja ini kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA.
  - Berkewajiban dan bertanggung jawab atas segala kerugian yang berakibat pada PIHAK PERTAMA yang timbul dan atau akan timbul kemudian sebatas nilai kerugian tersebut tidak melebihi Biaya Pekerjaan sebagai akibat dari adanya kelalaian yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
  - Berkewajiban melaksanakan Pekerjaan dengan jangka waktu sesuai ketentuan dalam Pasal 5 Surat Perintah Kerja ini;

### **PASAL 4** **BIAYA**

Biaya untuk Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perintah Kerja ini adalah sebesar **Rp 67.980.000** (Enam Puluh tujuh juta sembilan ratus ribu delapan puluh ribu rupiah) sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN 10%).



## **PASAL 5 JANGKA WAKTU**

Jangka Waktu Surat Perintah Kerja dan Pelaksanaan Pekerjaan adalah terhitung sejak ditandatangani oleh Para Pihak sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.

## **PASAL 6 CARA PEMBAYARAN**

Pembayaran Pekerjaan dilakukan melalui Departemen Learning Impact Unit Jasa Marga Learning Institute Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dengan cara sebagai berikut :

- (1) Pembayaran Pekerjaan dilakukan 1 (satu) kali dalam setiap bulan atau 1 (satu) kali dalam setiap triwulan berdasarkan realisasi Pekerjaan, yang akan dibayarkan setelah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan pembayaran dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- (2) PIHAK PERTAMA akan melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan administrasi terhadap tagihan pembayaran Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.
- (3) PIHAK PERTAMA akan melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak tagihan pembayaran termasuk seluruh administrasi pembayaran diterima secara lengkap dan benar oleh PIHAK PERTAMA.

## **PASAL 7 KELALAIAN/WANPRESTASI, DENDA, SANKSI DAN PEMUTUSAN SURAT PERINTAH KERJA**

- (1) Apabila terdapat kepastian bahwa PIHAK KEDUA tidak melaksanakan salah satu ketentuan dan/atau kewajibannya dalam Surat Perintah Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA berhak memberikan peringatan tertulis pertama yang juga merupakan peringatan terakhir.
- (2) Atas kelalaian/wanprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, maka PIHAK KEDUA harus memperbaiki kelalaiannya tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam peringatan tertulis tersebut.
- (3) Apabila PIHAK KEDUA tidak memperbaiki kelalaian/wanprestasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini, maka PIHAK PERTAMA berhak memutuskan Surat Perintah Kerja ini.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan Pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Surat Perintah Kerja ini yang diakibatkan oleh kelalaian atau kesalahan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1% (satu persen)



Perintah Kerja ini untuk setiap hari kalender keterlambatan dengan maksimum denda sebesar 5% (lima per seratus).

- (5) PIHAK PERTAMA tanpa mengurangi hak PIHAK KEDUA untuk menagih pembayaran, dapat memperhitungkan denda tersebut pada tagihan yang menjadi hak PIHAK KEDUA.
- (6) Pengenaan denda akibat keterlambatan tidak membebaskan PIHAK KEDUA dari kewajibannya untuk menyelesaikan seluruh Pekerjaan dan kewajiban-kewajiban serta tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perintah Kerja ini.
- (7) Apabila denda keterlambatan terhadap jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan telah mencapai maksimum denda sebagaimana dimaksud pada ayat 4, maka PIHAK PERTAMA atas pilihannya sendiri dapat melakukan salah satu atau beberapa tindakan sebagai berikut :
  - a. Memberikan peringatan tertulis;
  - b. Menangguhkan pembayaran;
  - c. Menghentikan pelaksanaan Pekerjaan dan menunjuk Penyedia Jasa lain untuk menyelesaikan sisa Pekerjaan atas beban PIHAK KEDUA;
  - d. Mengambilalih Pekerjaan di lapangan;
  - e. Melakukan pemutusan Kontrak;
  - f. Memasukan PIHAK KEDUA dalam Daftar Hitam.
- (8) Dalam hal PIHAK PERTAMA tidak dapat menyelesaikan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Surat Perintah Kerja ini, maka PIHAK PERTAMA akan dikenakan denda keterlambatan pembayaran sebesar 1‰ (satu per seribu) dari nilai tagihan untuk setiap hari kerja keterlambatan, dengan maksimum denda sebesar 5% (lima per seratus).
- (9) Pemutusan Surat Perintah Kerja juga dapat dilakukan atas persetujuan bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, apabila terjadi keadaan memaksa (*force majeure*) sehingga Pekerjaan terpaksa harus dihentikan.
- (10) PIHAK KEDUA hanya berhak untuk menerima pembayaran sampai dengan tahap Pekerjaan yang telah dikerjakan dan telah diterima dengan baik oleh PIHAK PERTAMA.
- (11) Dalam hal terjadi pemutusan Surat Perintah Kerja sebelum masa berlakunya berakhir, Para Pihak sepakat untuk mengesampingkan kalimat kedua dan ketiga Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan kalimat kedua Pasal 1338 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, serta Para Pihak sepakat untuk melepaskan haknya yang mungkin timbul berdasarkan ketentuan dalam Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.



## **PASAL 8 BEA METERAI, PAJAK DAN BIAYA LAIN**

Bea meterai, pajak dan biaya lain yang timbul dalam rangka pembuatan Surat Perintah Kerja ini, dibebankan kepada PIHAK KEDUA.

## **PASAL 9 PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Setiap perselisihan atau perbedaan dalam bentuk apapun yang timbul antara Para Pihak sehubungan dengan atau sebagai akibat dari Surat Perintah Kerja ini, dalam tingkat pertama akan diselesaikan melalui musyawarah antara Para Pihak.
- (2) Apabila perselisihan tersebut tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 Pasal ini, maka semua perselisihan yang timbul dari Surat Perintah Kerja ini akan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Timur.

## **PASAL 10 PENUTUP**

- (1) Surat Perintah Kerja ini merupakan seluruh perjanjian antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkaitan dengan Pekerjaan ini, menggantikan semua pernyataan, pemahaman atau perjanjian lain, baik lisan maupun tertulis, berkaitan dengan penugasan ini dan tidak boleh diubah/diamandemen kecuali melalui kesepakatan tertulis oleh Para Pihak, yaitu PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (2) Surat Perintah Kerja ini dibuat di Jakarta, dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan masing-masing berkekuatan hukum yang sama, satu untuk PIHAK PERTAMA dan satu lainnya untuk PIHAK KEDUA, ditandatangani oleh Para Pihak pada hari, tanggal, bulan dan tahun seperti tersebut pada awal Surat Perintah Kerja ini.

PIHAK KEDUA



Indra Firmansyah  
Direktur

PIHAK PERTAMA



Nixon Sitorus  
Vice President

# CV ASA INTI SEJAHTERA

General Supplier, General Trade, Mekanikal Elektrikal

No : 345/PH-JMDC/Ais/12/2018  
Hal : Penawaran Harga

Kepada Yth  
PT Jasa Marga (Persero) Tbk  
Jasa Marga Learning Institute  
Jakarta

Dengan Hormat

Sehubungan dengan undangan nomor : EG.TR05.2225 tanggal : 18 Desember 2018 Pekerjaan Pemeliharaan Rutin Alat pengolah data Elektronik JMLI , bersama ini kami sampaikan daftar harga terlampir.

Demikian informasi pengajuan harga yang dapat kami sampaikan, Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 21 Desember 2018  
Hormat kami



# CV ASA INTI SEJAHTERA

General Supplier, General Trade, Mekanikal Elektrikal  
Surat Penawaran Harga

No	Uraian	Vol	Sat	Harga Satuan	Jumlah harga
1	Pekerjaan pemeliharaan alat pengolah data elektronik JMDC	1	ls	65.000.000	65.000.000
					65.000.000 6.500.000 71.500.000

Terbilang: Tujuh puluh satu juta lima ratus ribu rupiah

CV.Asa Inti Sejahtera



Indra Firmansyah