DOKUMEN PENGADAAN

NAMA PEKERJAAN:

Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026

DIVISI MANAJEMEN RANTAI PASOK

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur

Jakarta Pusat – 10510

Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi

RENCANA KERJA SYARAT

NAMA PEKERJAAN:

Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026

DIVISI MANAJEMEN RANTAI PASOK

KANTOR PUSAT PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur

Jakarta Pusat – 10510

PEKERJAAN	:	Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026
METODE PBJ	:	Tender Terbatas
LOKASI	:	Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

BAB I
SYARAT – SYARAT UMUM

1. **Pedoman Pengadaan:**
   Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026 dilaksanakan berdasarkan dan berpedoman pada :
   a. Ketentuan Keputusan Direksi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Nomor: KD.345/UM.201/ASDP-2023 tanggal 09 Oktober 2023 tentang Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
   b. Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026 dari [redacted]
   c. Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (SPPB/J) dar [redacted] No. SPPB/J: 2000068641 tanggal 11 Mei 2026 perihal Pengadaan Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026.

2. **Lingkup Pekerjaan:**
   Pekerjaan yang diadakan adalah pekerjaan sesuai dengan judul di atas yaitu pengadaan **Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026**, rincian dan spesifikasi pekerjaan terlampir.

3. **Pemberi Tugas:**
   Pemberi tugas / pekerjaan dimaksud di atas adalah PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Divisi Perencanaan Organisasi dan Pembelajaran di Jakarta.

4. **Pelaksanaan Pengadaan:**
   a. Pengadaan dilaksanakan oleh Divisi Manajemen Rantai Pasok. Proses Pengadaan Barang/Jasa ini direncanakan dengan tahapan sebagai berikut :
      1) Mengundang Penyedia Barang/Jasa;
      2) Pengambilan Dokumen Pengadaan;
      3) Pemberian Penjelasan Persyaratan Umum & Teknis Pekerjaan / *Aanwijzing*;
      4) Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran (Administrasi dan Teknis);
      5) Evaluasi Dokumen Administrasi;
      6) Presentasi Teknis
      7) Evaluasi Teknis
      8) Pembukaan Dokumen Penawaran Harga;
      9) Evaluasi Dokumen Penawaran Harga;
      10) Negosiasi Harga;
      11) Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP);
      12) Surat Penunjukan Pemenang;
      13) Pengumuman Pemenang;
      14) Masa Sanggah;
      15) Surat Penunjukan Pelaksana Pekerjaan;
      16) Surat Pemesanan Barang/Jasa.
   b. Pengadaan Barang/Jasa diselenggarakan oleh Divisi Manajemen Rantai Pasok, dengan rencana kerja adalah sebagai berikut :
      - **Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan:**
        Hari / Tanggal : Senin / 25 Mei 2026
        Pukul : 08.00 – 15.00 WIB
        Tempat : Undangan dan Dokumen Pengadaan dikirim melalui *E-mail*

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA

- **Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) akan diadakan pada:**
  Hari / Tanggal : Senin / 25 Mei 2026
  Pukul : 15.00 WIB s/d Selesai
  Tempat : *Online*, melalui *Zoom Meeting*

- **Batas Akhir Pemasukan Dokumen Penawaran:**
  Hari / Tanggal : Selasa / 02 Juni 2026
  Pukul : Paling lambat 15.00 WIB
  Tempat : Diupload melalui *Cloud Storage* yang disediakan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

- **Pembukaan Dokumen Administrasi dan Teknis:**
  Hari / Tanggal : Selasa / 02 Juni 2026
  Pukul : 15.00 WIB s/d Selesai
  Tempat : *Online*, melalui *Zoom Meeting*

5. **Penyedia Barang/Jasa:**
Peserta Pengadaan yaitu perusahaan yang berbadan hukum Indonesia yang menyediakan barang/jasa sesuai dengan lingkup/kegiatan/ijin usaha badan hukum yang dimaksud melakukan pendaftaran dan mengambil dokumen pengadaan sesuai undangan dari Divisi Manajemen Rantai Pasok Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).

6. **Evaluasi Dokumen Penawaran:**
Dalam pemilihan Penyedia Barang /Jasa, Divisi Manajemen Rantai Pasok menggunakan **Metode Evaluasi Sistem Nilai (*Merit Point System*) berdasarkan Penyusunan Peringkat**.

Metode Evaluasi Sistem Nilai (***Merit Point System***) adalah Evaluasi penilaian dokumen pengadaan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian membandingkan dan menyusun peringkat jumlah nilai dari setiap penawaran peserta.

Urutan proses evaluasi dengan sistem penilaian ini adalah sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi
- Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi (lulus) atau tidak memenuhi syarat administrasi (Gugur)

b. Evaluasi Teknis
- Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/lulus administrasi;
- Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan:

NO.	PARAMETER PRESENTASI TEKNIS
I	**PENGALAMAN PERUSAHAAN**
	Memiliki pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis selama 1 (satu) tahun terakhir dibuktikan dengan salinan kontrak.
II	**TENAGA AHLI**
	Memiliki Tenaga Ahli dengan melampirkan CV, salinan ijazah dan pengalaman yang dipersyaratkan;
III	**DOKUMEN PENDUKUNG**
a	Melampirkan KBLI 78435 Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Perusahaan, atau KBLI 85497 Pendidikan Teknik Swasta, atau KBLI 70209 Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya;
b	Melampirkan proposal kegiatan.
	TOTAL NILAI 100
	BOBOT EVALUASI TEKNIS 70%

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA

a. Evaluasi Harga
   - Evaluasi harga dilakukan menggunakan perhitungan sebagai berikut:

HARGA PENAWARAN	
$\frac{\text{Harga Penawaran Terendah Peserta Tender}}{\text{Harga Penawaran Peserta Tender}} \times \text{Bobot Nilai}$	
BOBOT HARGA	30%

7. **Pengeluaran Biaya Pengadaan:**
   Seluruh Biaya yang timbul selama proses pengadaan Barang dan Jasa menjadi Tanggung Jawab Peserta Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II
SYARAT – SYARAT PENAWARAN

1. **Syarat Surat Penawaran:**
   a. Surat Penawaran harus dibuat diatas kertas kop Perusahaan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa, pada lembar surat penawaran yang asli harus memuat nilai penawaran (*dengan angka dan dengan huruf*), bermaterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diberi tanggal serta berstempel perusahaan;
   b. Surat Penawaran harus dilampiri data perhitungan harga (*price list*) / daftar kuantitas pekerjaan yang didalamnya memuat penawaran biaya dalam bentuk satuan biaya (*unit price*) dengan mengacu kepada spesifikasi dan rincian pekerjaan yang telah ditetapkan, bertanggal serta ditanda tangani oleh Pimpinan Perusahaan atau yang diberikan kuasa, berstempel Perusahaan;
   c. Masa berlaku Surat Penawaran selama 60 (enam puluh) hari kalender, terhitung sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran;
   d. Surat Kuasa untuk penandatangan dokumen penawaran bagi kuasa direktur/pihak yang berwenang, dibuat bermeterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) diberi tanggal dan berstempel perusahaan (apabila dikuasakan).
   e. Surat penawaran dialamatkan langsung kepada:
   "**Divisi Manajemen Rantai Pasok PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)**".
   ALAMAT :
   Kantor Pusat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
   Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 52 A, Cempaka Putih Timur,
   Kota Jakarta Pusat, 10510.

2. **Syarat – syarat Dokumen Penawaran:**
   Perusahaan yang mengajukan penawaran harus dapat memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan, proses ini diperlukan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan administrasi & teknis. Untuk memenuhi hal tersebut perusahaan yang mengajukan penawaran wajib melampirkan :

   A. Dokumen Administrasi:
   1) Pakta Integritas;
   2) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen;
   3) Surat Pernyataan Tunduk Kepada Ketentuan yang berlaku pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
   4) Surat Pernyataan Penyedia Barang/ Jasa;
   5) Surat Kuasa Pencairan Jaminan (Sesuai lampiran 6 RKS);
   6) Surat Pernyataan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) minimal 25%;
   7) Surat Pernyataan (bermaterai) sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) (Format dibuat oleh masing-masing vendor);
   8) Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) sekurang – kurangnya **1% (satu persen) persen** dari nilai pagu anggaran yang diterbitkan oleh Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan klausul Unconditional) dengan masa berlaku selama **60 (enam puluh) hari kalender** sejak tanggal pembukaan dokumen penawaran;

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA

B. Dokumen Teknis:

1) Memiliki pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis selama 1 (satu) tahun terakhir dibuktikan dengan salinan kontrak.
2) Memiliki Tenaga Ahli dengan melampirkan CV, salinan ijazah dan pengalaman yang dipersyaratkan sesuai dengan rincian berikut:

No	Kebutuhan Tenaga Ahli	Spesifikasi
1	Tenaga Ahli untuk materi Psikologi	Diutamakan Pendidikan minimal S1 bidang Psikologi dan berpengalaman dibidang pelatihan sejenis minimal 2 (dua) tahun
2	Tenaga Ahli untuk materi Keuangan	Diutamakan Pendidikan minimal S1 bidang Keuangan dan berpengalaman dibidang pelatihan sejenis minimal 2 (dua) tahun
3	Tenaga Ahli untuk materi Kesehatan	Diutamakan Pendidikan minimal S1 bidang Kesehatan dan berpengalaman dibidang pelatihan sejenis minimal 2 (dua) tahun
4	Tenaga Ahli untuk materi Kewirausahaan	Diutamakan Pendidikan minimal S1 bidang Kewirausahaan dab verpengalaman dibidang pelatihan sejenisa minimal 2 (dua) tahun

3) Melampirkan KBLI 78425 Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta, atau KBLI 85497 Pendidikan Teknik Swasta, atau KBLI 70209 Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya.
4) Melampirkan proposal kegiatan yang mencakup rincian sebagai berikut:
   a) Rencana kegiatan dan materi untuk kegiatan 1 (satu) hari *in class training*;
   b) Rencana kegiatan 4 (empat) hari visit UMKM dan wisata;
   c) Daftar tenaga ahli;
   d) Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan spesifikasi terlampir pada KAK.

C. Dokumen Penawaran Harga:

1) Surat Penawaran Harga;
2) Daftar Kuantitas Pekerjaan / Rencana Anggaran Biaya

3. <u>Pemasukan Dokumen Penawaran:</u>

a. Dokumen penawaran disampaikan dengan cara *softcopy* melalui *Cloud Storage* yang akan disediakan oleh PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dan *hardcopy* (bagi calon penyedia pekerjaan);
b. Dokumen Penawaran yang berisikan Surat Penawaran yang memuat nilai penawaran (dengan angka dan dengan huruf), bertanggal, bermeterai dan berstempel. Surat Penawaran dilampiri dengan Rekapitulasi Penawaran Harga, Daftar Kuantitas Pekerjaan/Rencana Anggaran Biaya;
c. Tata Cara Pemasukan Dokumen (metode dua sampul):
   1) **Sampul I**, berisi Dokumen Administrasi & Teknis;
   2) **Sampul II**, berisi Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari Surat Penawaran dengan dilampiri Daftar Kuantitas Pekerjaan/Rencana Anggaran Biaya;
   3) **Sampul Penutup**, Dua sampul dokumen tersebut digabung menjadi 1 (satu) sampul (sampul penutup) dan di setiap sampul diberikan nama pekerjaan, nama penerima dan alamat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero).

4. <u>Dokumen Penawaran Tidak Sah atau Gugur:</u>

Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat dilakukan evaluasi penawaran tidak memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. <u>Dokumen Administrasi:</u>

1) Perusahaan tidak melampirkan dokumen secara lengkap dan sesuai mengacu pada dokumen RKS Bab II nomor 2.1 poin A;
2) Tidak ditandatangani oleh Pimpinan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari pemimpin/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya atau pihak yang berwenang (dibuktikan dengan dokumen otentik);

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA

3) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam Dokumen Pengadaan/Tender;
4) Tidak bermaterai, tidak berstempel dan tidak bertanggal.

b. **Dokumen Penawaran Harga:**
1) Tidak ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan/Direktur Utama atau penerima kuasa dari Pimpinan Perusahaan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau jangka waktu surat penawaran kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
3) Tidak melampirkan Daftar Kuantitas Pekerjaan;
4) Nama pekerjaan tidak sesuai dengan nama pekerjaan dalam dokumen pengadaan;
5) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan jangka waktu dalam dokumen pengadaan;
6) Tidak bermaterai dan tidak bertanggal pada penandatanganan surat penawaran.

c. **Jaminan penawaran:**
1) Tidak diterbitkan oleh Bank Umum Nasional atau Asuransi BUMN (klausul *Unconditional*).
2) Masa berlakunya kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
3) Besar jaminan penawaran kurang dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
4) Nama peserta lelang tidak sesuai dengan nama peserta dalam Jaminan Penawaran.
5) Nama paket pekerjaan tidak sesuai dengan nama paket pekerjaan dalam Jaminan Penawaran.

5. **Jaminan Pengadaan:**
a. Bagi peserta diharuskan menyerahkan Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) dari Bank Umum (Lembaga Penjamin) atau Asuransi (Perusahaan Asuransi Kerugian yang berstatus BUMN dengan klausul *Unconditional*) sekurang-kurangnya sebesar 1% (satu persen) dari pagu anggaran dengan masa berlaku Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) adalah selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Pembukaan Dokumen Penawaran.
b. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) menjadi milik PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), apabila peserta pelelangan mengundurkan diri setelah memasukan surat penawaran.
c. Asli Jaminan Penawaran tersebut akan dikembalikan kepada peserta pengadaan yang kalah setelah ada pemberitahuan pemenang pelelangan, dan bagi pemenang, Asli Jaminan Penawaran akan dikembalikan setelah pemenang/penyedia barang/jasa menyerahkan Asli Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank Umum Nasional.
d. Jumlah Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) adalah minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) dan akan dikembalikan pada saat pekerjaan selesai.
e. Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan harus disertai Surat Kuasa dari Pimpinan/Penyedia Barang / Jasa yang memberikan kuasa kepada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) untuk segera melaksanakan pencairan Jaminan apabila terjadi pelanggaran yang disebabkan oleh pelaksana/Penyedia Barang / Jasa sebagaimana yang ditetapkan didalam Perjanjian/Kontrak.
f. Jaminan Sanggahan ditetapkan sebesar 2% dari Pagu Anggaran dengan masa berlaku 14 hari kalender sejak pengajuan sanggahan. Jaminan sanggahan diserahkan calon penyedia Barang dan Jasa ke perusahaan pada saat penyampaian sanggahan, apabila sanggahan dinyatakan benar maka jaminan sanggah akan dikembalikan namun jika sanggahan salah maka jaminan akan dicairkan oleh perusahaan.

6. **Penetapan Pemenang:**
Keputusan Penetapan Pemenang dilakukan oleh Divisi Manajemen Rantai Pasok PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) setelah dilaksanakan proses evaluasi terhadap penawaran pengadaan barang/jasa yang dimaksud.

7. **Sanksi Administratif:**
7.1 Penyedia Barang dan Jasa akan dikenakan sanksi apabila:
a. Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. Terindikasi melakukan persengkongkolan dengan Penyedia Barang dan Jasa lain untuk mengatur harga penawaran;
c. Terindikasi melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia Barang dan Jasa;

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA

d. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat yang berwenang di Manajemen Rantai Pasok;
e. Pemenang pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatangan Perjanjian atau Surat Pemesanan Barang dan Jasa;
f. Tidak melaksanakan Perjanjian, tidak menyelesaikan pekerjaan atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
g. Menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
h. Melakukan kesalahan dalam perhitungan jumlah/volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit berupa ganti kerugian yang ditimbulkan;
i. Menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Perjanjian berdasarkan hasil audit;
j. Terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian dikenakan sanksi denda keterlambatan

7.2 Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) sebagai berikut:

a. Butir 7.1. huruf a sampai dengan huruf c, akan dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) Tahun;
b. Butir 7.1. huruf e, akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun;
c. Butir 7.1 huruf f, akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan dan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun;
d. Butir 7.1 huruf g sampai huruf j, akan dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
e. Butir 7.1 huruf k, akan dikenakan sanksi denda keterlambatan;
f. Pengecualian untuk Jasa Konsultansi, apabila melanggar ketentuan yang tercantum dalam Butir 7.1. huruf a, b, c, d, e, f, g, h, i, j dan huruf k akan dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) Tahun.

8. **Perjanjian/Kontrak:**
Dalam setiap perjanjian yang dibuat oleh PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan Penyedia Barang/Jasa harus mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, Good Corporate Governance, prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (business judgement rule) yang akan diatur lebih lanjut.

BAB III
KETENTUAN PELAKSANAAN

1. **Rencana Pelaksanaan Pekerjaan:**
a. Setelah diterbitkan Perjanjian / Kontrak penyedia barang/jasa yang ditunjuk berkewajiban melaksanakan pekerjaan menurut rencana pelaksanaan pekerjaan dimaksud;
b. Jika terjadi penyimpangan dari rencana tersebut tanpa persetujuan pihak PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), maka biaya dan kerugian yang ditimbulkan karena penyimpangan tersebut menjadi beban Penyedia Barang/Jasa.

2. **Ketentuan Umum:**
a. Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab atas tepatnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan / spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian / Kontrak;
b. Penyedia Barang/Jasa juga harus menyiapkan peralatan atau tenaga dan lain lain guna menunjang pelaksanaan pekerjaan dimaksud.

3. **Waktu Penyelesaian:**
a. Waktu penyelesaian pekerjaan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian / Kontrak;
b. Dalam hal terjadi keterlambatan waktu, tanpa adanya suatu alasan yang kuat dan syah, maka pihak Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian / Kontrak;

4. **Penyerahan Pekerjaan:**
Jangka waktu pelaksanaan Pelatihan Pra-Purnabakti Tahun 2026 terhitung sejak tanggal 22 Juni 2026 sampai dengan 31 Desember 2026.

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA

5. **Tata Cara Pembayaran**

Pembayaran dan tata cara pembayaran terhadap pekerjaan sesuai yang tertera dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Jakarta, 25 Mei 2026

[redacted]

Dilarang Mengcopy / Menyebarluaskan Tanpa Izin MR dan DPA