

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT KERJA : PROCUREMENT & LOGISTIC OPERATION DIVISION

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

NOMOR SPK : B.4300003785.P-PLO/IGP/PTG/05/2024

TANGGAL SPK : 13 MEI 2024

PENERIMA
TUGAS

PERUSAHAAN : PT. Wahyu Kartumasindo
International
ALAMAT PERUSAHAAN : Equity Tower, Suite 15B, Jl. Jend.
Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 12190
NO. TELP / FACSIMILE : 021-5153132 / 021-5153136
SURAT PENAWARAN : No.085/WKI/V/24

TANGGAL : 03 Mei 2024

PERINCIAN PENUGASAN

Berdasarkan penawaran tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (selanjutnya disebut BRI), menugaskan PT. Wahyu Kartumasindo International (selanjutnya disebut Pelaksana Pekerjaan) untuk melaksanakan pekerjaan dengan syarat dan kondisi sebagai berikut:

JENIS PEKERJAAN : Pengadaan Kartu Debit Co-Branding BBM Nelayan Tahun 2024

DETAIL BARANG : Kartu Debit Co-Branding BBM Nelayan Tahun 2024

JUMLAH / UNIT BARANG : 50.000 pcs

HARGA SATUAN : Rp.26.640,-

TOTAL HARGA : Rp.1.332.000.000,-

TOTAL HARGA TERBILANG :

satu milyar tiga ratus tiga puluh dua juta
rupiah

TOTAL NILAI : Rp.1.332.000.000,-

TOTAL NILAI TERBILANG :

satu milyar tiga ratus tiga puluh dua juta
rupiah

*) harga tersebut sudah termasuk PPN dan pajak-pajak yang berlaku

CATATAN : Berdasarkan hasil rapat klarifikasi/negosiasi pada tanggal 03 Mei 2024, antara PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk dengan PT. Wahyu Kartumasindo International.

SPESIFIKASI
TEKNIS

- Terlampir -

RUANG
LINGKUP

1. Pengadaan 50.000 pcs Kartu Debit Co-Branding BBM Nelayan Tahun 2024.
2. Pengiriman franco : Jakarta atau Payment Operation Division Pelaksana Pekerjaan wajib mencantumkan Nama dan Jenis Chip pada dus packaging Kartu).

Pelaksana Pekerjaan							BRI							
---------------------	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah tanggal terbit Surat Perintah Kerja (SPK) atau setelah tanggal *Acc Proef Sample Card* (mana yang lebih belakang).

Apabila jatuh tempo pada hari Sabtu, Minggu atau Hari Libur Nasional maka serah terima Kartu paling lambat dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

2. *Artwork* diserahkan 3 (tiga) hari kalender setelah desain diterima dari BRI.
3. Desain diserahkan bisa dalam bentuk email atau foto dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Desain.
4. Apabila terdapat revisi *Artwork*, maka pelaksana pekerjaan harus menyampaikan revisi *Artwork* paling lambat diserahkan 2 (dua) hari kalender setelah tanggal revisi BRI (Divisi user) dan revisi *Artwork* maksimal disampaikan 2x revisi, apabila melebihi dari 2x revisi tersebut maka BRI (Divisi user) berhak mengambil opsi pembatalan pengadaan.
5. *Sample Card* diserahkan 12 (dua belas) hari kalender setelah *Acc Artwork*.
6. Apabila terdapat revisi *Sample Card*, maka pelaksana pekerjaan harus menyampaikan revisi *Sample Card* paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal revisi BRI (Divisi user) dan revisi *Sample Card* maksimal disampaikan 2x revisi, apabila melebihi dari 2x revisi tersebut maka BRI (Divisi user) berhak mengambil opsi pembatalan pengadaan.

1. Pembayaran oleh BRI melalui bank transfer atau pemindahbukuan ke rekening pelaksana pekerjaan yang terdapat di Kantor Cabang BRI selambat-lambatnya dilakukan 21 hari kerja sejak seluruh dokumen pembayaran yang dipersyaratkan dipenuhi oleh Pelaksana Pekerjaan secara lengkap. Dokumen pembayaran tersebut adalah sebagai berikut :

- a) Tagihan (invoice) resmi dari Pelaksana Pekerjaan rangkap 3 (tiga) yang aslinya bermaterai cukup.
- b) Print Out e-Faktur.
- c) Dokumen Berita Acara Serah Terima desain dari BRI (Divisi User) ke Pelaksana Pekerjaan.
- d) Dokumen Berita Acara Serah Terima *Artwork* dari Pelaksana Pekerjaan ke BRI (Divisi User).
- e) Dokumen Berita Acara Serah Terima informasi revisi *Artwork* dari BRI (Divisi User) ke Pelaksana Pekerjaan (apabila terdapat revisi *Artwork*).
- f) Dokumen Berita Acara Serah Terima revisi *Artwork* dari Pelaksana Pekerjaan ke BRI (Divisi User) apabila terdapat revisi *Artwork*.
- g) Dokumen Berita Acara Serah Terima *Sample Card* dari Pelaksana Pekerjaan ke BRI (Divisi User).
- h) Dokumen Berita Acara Serah Terima informasi revisi *Sample Card* dari BRI (Divisi User) ke Pelaksana Pekerjaan (apabila terdapat revisi *Sample Card*).
- i) Dokumen Berita Acara Serah Terima revisi *Sample Card* dari Pelaksana Pekerjaan ke BRI (Divisi User) apabila terdapat revisi *Sample Card*.
- j) Dokumen *Acc proof* disertai dengan bukti contoh cetakan kartu.
- k) Dokumen Berita acara Serah Terima Barang atau dokumen yang dipersamakan dengan berita acara serah terima barang yang telah ditandatangani oleh Divisi user (Payment Operation Division) dan pelaksana pekerjaan atau wakilnya yang sah.

Keterangan : Semua dokumen yang disebutkan pada point c sampai point k ditandatangani oleh BRI dan pelaksana pekerjaan atau wakilnya yang sah.

Pelaksana Pekerjaan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

2. Pembayaran dapat dilakukan secara sekaligus atau bertahap sesuai jumlah barang yang diserahterimakan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani pejabat BRI dilampirkan Tanda Terima Barang aslinya.
3. Bulan tagihan (Invoice) dan faktur pajak harus sama dengan bulan tagihan diterima oleh BRI, maksimal tanggal 20 setiap bulannya.
4. Dokumen tagihan dikirimkan ke BRI Kantor Pusat ditujukan kepada Payment Service Team Gedung Menara BRILiaN Lt. 2 - Procurement Center BRI Procurement & Logistic Operation Division, Jl. Gatot Subroto Kav. 64 No.177A Jakarta Selatan, 12870, Call Center (081211014171).

JAMINAN DARI PELAKSANA PEKERJAAN

Penugasan ini dijamin dengan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari seluruh biaya pekerjaan, yaitu sebesar **Rp.66.600.000,- (enam puluh enam juta enam ratus ribu rupiah)** yang berlaku selama 51 (lima puluh satu) hari kalender terhitung sejak tanggal Surat Perintah Kerja dan dapat diperpanjang sampai batas waktu penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku. Jaminan pelaksanaan tersebut harus diterbitkan dalam bentuk Bank Garansi yang dikeluarkan oleh Bank Umum (kecuali PT. BRI (Persero),Tbk) atau boleh perusahaan asuransi yang terdaftar sebagai perusahaan asuransi yang direkomendasikan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransi kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafid.

Jika Pelaksana Pekerjaan belum menyelesaikan pekerjaannya maksimal 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal jatuh tempo Jaminan Pelaksanaan, maka Pelaksana Pekerjaan wajib melakukan perpanjangan atas Jaminan Pelaksanaan Pekerjaannya dengan jangka waktu minimal 51 (lima puluh satu) hari kalender sejak tanggal jatuh tempo Jaminan Pelaksanaan sebelumnya. Jaminan Pelaksanaan ini dapat dicairkan oleh BRI apabila Pelaksana Pekerjaan wanprestasi.

1. Seluruh dokumen dan surat menyurat terkait dengan proses pengadaan barang yang menjadi objek yang di persyaratkan baik sebelum dan sesudah diterbitkannya SPK ini merupakan satu kesatuan dengan dokumen ini.
2. Pelaksana Pekerjaan wajib menandatangani SPK ini di atas materai Rp.10.000,- dan mengembalikan kepada kami selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima Pelaksana Pekerjaan dilengkapi dengan jaminan pelaksanaan dan form TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri).
3. Setelah 7 (tujuh) hari kerja, Pelaksana Pekerjaan tidak mengembalikan SPK yang dilengkapi dengan jaminan pelaksanaan dan form TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) maka SPK ini menjadi batal dan BRI berhak mencairkan jaminan penawaran.
4. SPK ini mulai berlaku dan mengikat Para Pihak sejak tanggal diterbitkannya SPK.
5. Pelaksana Pekerjaan menjamin bahwa dalam mengikuti proses pengadaan di BRI telah memenuhi etika-etika pengadaan barang dan jasa sebagaimana dinyatakan dalam fakta integritas, memenuhi prinsip-prinsip Good Corporate Governance dan bebas dari unsur KKN, penugasan yang diberikan akan dilaksanakan secara profesional.
6. Pelaksana Pekerjaan menjamin harga yang diberikan adalah harga terbaik, apabila selama jangka waktu pekerjaan berlangsung menjual kepada pihak lain dalam jumlah sama atau setara dengan harga dibawahnya, maka Pelaksana Pekerjaan harus bersedia menyesuaikan harganya dengan harga tersebut.
7. Apabila dalam proses penyerahan *Artwork* dan *Sample Card* mengalami keterlambatan, maka dikenakan denda keterlambatan sebesar: 1% x jumlah hari kalender keterlambatan x nilai pengadaan.

Pelaksana Pekerjaan							BRI						
---------------------	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--

8. Apabila dalam proses delivery mengalami keterlambatan, maka dikenakan denda keterlambatan: $2\% \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times \text{jumlah barang yang terlambat}$. Total maksimal denda keterlambatan sebesar 5 % dari total nilai pengadaan.
9. Pelaksana Pekerjaan menjamin bahwa penunjukan ybs. Sebagai pelaksana pekerjaan dan dalam melaksanakan pekerjaan mengedepankan prinsip profesionalitas Good Corporate Governance (GCG) dan bebas dari unsur Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN). Apabila dikemudian hari ditemukan pelanggaran tersebut, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan.
10. Dalam rangka penerapan Good Corporate Governance (GCG), Pelaksana Pekerjaan (perwakilannya atau agen, atau afiliasi dari pelaksana pekerjaan) tidak diperkenankan mengikat atau mencoba melakukan pemberian hadiah, komisi, rabat, atau bentuk-bentuk lainnya kepada BRI (pejabat/pekerja BRI) yang berkaitan dengan pelaksana pekerjaan yang diatur dalam SPK. BRI dapat mengakhiri SPK, baik seluruhnya maupun sebagian, apabila BRI berdasarkan alasan yang jelas menemukan bahwa pelaksana pekerjaan telah bekerjasama atau mencoba untuk bekerjasama dalam rangka pemberian hadiah atau komisi. Ketentuan ini dapat berlaku sebaliknya.
11. Sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) serta dalam rangka Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016) di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini disampaikan bahwa seluruh Pekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkomitmen untuk tidak menerima dan/atau meminta gratifikasi/suap dalam bentuk apapun dari seluruh Penyedia Barang/Jasa. Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan SPK ini, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam SPK ini, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.
12. Bagi penyedia barang/jasa yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam suatu pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI, maka dapat dikenakan sanksi terberat berupa penghentian/pemutusan perjanjian.

PT. WAHYU KARTUMASINDO
INTERNATIONAL

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.



SYAFRI RAKHMAT
DIVISION HEAD

MUHAMMAD IKHTIARSO
DEPARTMENT HEAD