

## **SURAT PESANAN**

Untuk melaksanakan:

Paket Pekerjaan Barang/Jasa:

**Belanja Jasa Tenaga Supir**

**Provinsi Sumatera Barat**

**Nomor :003/SPE- Belanja Jasa Sopir/Set-DPRD/2024**

**SURAT PESANAN** ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di **Padang** pada hari **Selasa** tanggal **Dua** bulan **Januari** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat** antara:

- I. Udlil Iman Zul, ST : selaku **Pejabat Pembuat Komitmen** Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, yang bertindak untuk dan atas nama **Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat**, yang berkedudukan di **Jl. Khatib Sulaiman No. 87 Padang** (selanjutnya disebut **PPK**), dan
- II. Chairimadola : selaku **Direktur** yang bertindak untuk dan atas nama **PT. Mutiara Intan Permata**, yang berkedudukan di Komplek Grand Edensor No. 8 RT 002 RW 005 Kelurahan Korong Gadang Kecamatan Kuranji Kota Padang (selanjutnya disebut **Penyedia**).

### **MENGINGAT BAHWA**

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk melaksanakan Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Sopir untuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagaimana diterangkan dalam dalam **Surat Pesanan** ini (selanjutnya disebut **Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Supir untuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat**);
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki kemampuan, keahlian professional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Supir untuk Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Surat Pesanan ini;
- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Surat Pesanan ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Surat Pesanan ini masing-masing pihak:
  - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) Menandatangani Surat Pesanan ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Surat Pesanan ini;

- 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Surat Pesanan ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Surat Pesanan atau Nilai Surat Pesanan adalah sebesar **Rp. 1.741.008.000,- (Satu milyar tujuh ratus empat puluh satu juta delapan ribu rupiah)**, dengan jangka waktu pelaksanaan selama **12 (dua belas) bulan** terhitung mulai tanggal **01 Januari s/d 31 Desember 2024**, dengan rincian sebagai berikut:
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Pesanan ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Pesanan ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pesanan ini;
  - 1) addendum Surat Pesanan;
  - 2) surat penawaran;
  - 3) daftar kuantitas dan harga; dan
  - 4) dokumen-dokumen lainnya.
4. Dokumen Surat Pesanan dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Surat Pesanan yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban:
    - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
    - 2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
    - 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarna yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Surat Pesanan;
    - 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Pesanan yang telah ditetapkan kepada Penyedia dan dibayarkan setiap bulan yang dibebankan pada **Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2024** pada **Kegiatan Jasa Pelayanan Umum Kantor untuk Belanja Jasa Tenaga Supir** dengan nomor rekening **4.02.01.1.08.0004.5.1.02.02.01.0033**;
    - 5) Meminta kepada penyedia untuk melaporkan setiap permasalahan dan kesulitan serta hal-hal lain yang ditemui selama pelaksanaan pekerjaan,

termasuk kesalahan dan kelalaian yang berakibat dikeluarkannya teguran secara tulisan dilakukan oleh supir wajib diberikan pemberitahuan/tembusan serta dikonsultasikan dengan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPK) ataupun PPK, termasuk ketika adanya rotasi, mutasi maupun pemindahan tenaga supir;

- 6) Menerima pemberitahuan/tembusan terhadap segala bentuk potongan yang diakibatkan oleh penilaian kinerja terhadap supir oleh Penyedia;
- 7) Memutuskan Surat Pesanan secara sepihak apabila Penyedia tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah disepakati dalam Surat Pesanan ini (dimana sebelumnya Penyedia sudah diberikan teguran sebanyak 2 kali).

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Pesanan, dimana pembayaran dilakukan setiap bulan yang dibayarkan melalui rekening **an. MUTIARA INTAN PERMATA PT** pada **Bank Nagari Cabang Utama Padang** nomor rekening **21000103048564**;
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Surat Pesanan;
- 3) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan spesifikasi pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- 5) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 6) Penyedia wajib mengajukan permintaan pembayaran setiap akhir bulan kepada PPTK atau PPK dengan melampirkan bukti pembayaran gaji/bukti transfer gaji supir, pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan berikutnya, jika mengajukan lewat dari tanggal 5 (lima), Penyedia bersedia ditegur;
- 7) Wajib membayar gaji supir beserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan setiap bulan, paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, tanpa alasan apapun, dan jika Penyedia tidak membayarkan gaji atau membayar setelah tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, maka Penyedia bersedia diberi teguran/surat peringatan, jika sudah 2 (dua) kali diberikan teguran, maka Penyedia bersedia diputus kontraknya secara sepihak tanpa tuntutan apapun dan dimasukkan dalam daftar hitam

(*blacklist*);

- 8) Penyedia wajib membayar THR (Tunjangan Hari Raya) kepada supir paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri sebesar 1 (satu) bulan gaji dan wajib menyampaikan daftar pembayaran THR tersebut kepada PPTK atau PPK paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri, jika tidak maka Penyedia bersedia diberikan teguran/surat peringatan;
- 9) Melaporkan secara periodic kepada PPK tentang jumlah personil, identitas dan penempatan supir serta melaporkan pekerjaan/briefing/pertemuan terkait evaluasi pekerjaan dan hal-hal lain yang dirasa perlu;
- 10) Menyediakan pakaian seragam untuk Tenaga Sopir Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dengan kualitas baik paling lambat 2 (dua) bulan setelah kontrak ditandatangani (daftar penyerahan diberikan kepada PPTK atau PPK);
- 11) Bertanggung jawab atas segala Tindakan dan keselamatan Tenaga Sopir Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat ketika melaksanakan pekerjaan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat;
- 12) Penyedia wajib menegur Tenaga Sopir Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat apabila berbuat kesalahan, kelalaian, tidak disiplin dan atau tidak mengikuti aturan yang diterapkan oleh Penyedia serta wajib melaporkan dan atau menembuskan serta mengkoordinasikan teguran tersebut beserta bukti kesalahan/kelalaian dengan PPTK atau PPK sebelum memberikan sanksi terhadap Tenaga Kebersihan Rumah Dinas;
- 13) Bersedia dan tidak akan menuntut apabila PPK mengeluarkan teguran dan apabila telah mendapatkan 2 (dua) kali teguran, bersedia dan tidak akan menuntut apabila PPK memutuskan Surat Pesanan secara sepihak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Surat Pesanan ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan ketentuan pada Surat Pesanan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan di Republik Indonesia

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat



Udliil Iman Zul, ST  
Penata Tk. I  
NIP. 19850629 200902 1 002

Penyedia  
PT. Mutiara Intan Permata



Chairimadola  
Direktur

- tersebut beserta bukti kesalahan/kelalaian dengan PPTK atau PPK sebelum memberikan sanksi terhadap Tenaga Kebersihan Rumah Dinas;
- 13) Bersedia dan tidak akan menuntut apabila PPK mengeluarkan teguran dan apabila telah mendapatkan 2 (dua) kali teguran, bersedia dan tidak akan menuntut apabila PPK memutuskan Surat Pesanan secara sepihak.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Surat Pesanan ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan ketentuan pada Surat Pesanan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan di Republik Indonesia

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)  
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat



Udlil Iman Zul, ST  
Penata Tk. I

NIP. 19850629 200902 1 002

Penyedia  
PT. Mutiara Intan Permata



Chairimadola  
Direktur