PERJANJIAN KERJA SAMA

antara

PERUM PERCETAKAN UANG RI

dengan

PT MYTRA KREASI ABDI

t e n t a n g

JASA KONSULTAN PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN DAN LAPORAN KEBERLANJUTAN PERURI 2025

Nomor: SP-282/II/2026
Nomor: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026

Pada hari ini, Jumat tanggal dua puluh bulan Februari tahun dua ribu dua puluh enam (20-02-2026), bertempat di Kantor Perum Percetakan Uang RI, Jl. Palatehan Nomor: 4, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, oleh dan antara pihak-pihak:

1.ADI SUNARDI yang dalam hal ini jabatannya selaku Kepala Sekretariat Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: SKEP-717/XII/2019 tanggal 19 Desember 2019 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa di Perum Percetakan Uang RI , dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Perum Percetakan Uang RI, yang didirikan untuk terakhir kalinya berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2019, tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia, yang berkedudukan hukum di Jl.Palatehan Nomor 4, Kebayoran Baru, Jakarta 12160, yang untuk selanjutnya dalam perbuatan hukum ini disebut sebagai : ----------**PIHAK KESATU**----------

2. ANDRIE ROCHTRIS ANDRIANI yang dalam hal ini jabatannya selaku Direktur dari dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama **PT MYTRA KREASI ABDI**, yang didirikan berdasarkan Akta Nomor: 02 tanggal 22 Maret 2014, yang dibuat dihadapan Notaris Amalia, SH., M.Kn. di Tangerang Selatan dan diubah untuk yang terakhir kalinya dengan Akta Nomor: No 10, tanggal 28 Maret 2024, yang dibuat dihadapan Notaris Faridah Buchori Muslim, SH, M.Kn., di Tangerang yang berkedudukan hukum di Fatmawati Festival, Jl. RS Fatmawati Raya Blok A/18, Cilandak Barat, Jakarta 12430 dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 668225873017000 yang untuk selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai : ----------**PIHAK KEDUA**----------

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri disebut "**Pihak**" dan secara bersama-sama disebut juga "**Para Pihak**".

Nomor : SP-282/II/2026
: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026
Tanggal : 20 Februari 2026

PARA PIHAK MENERANGKAN

(1) Bahwa PIHAK KESATU adalah Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN, yang seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipisahkan dan tidak terbagi atas saham, yang menyelenggarakan usaha pencetakan uang, pembuatan dokumen sekuriti untuk negara dan dokumen sekuriti lainnya serta usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan PIHAK KESATU sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2019.Bahwa PIHAK KEDUA adalah sebuah Perseroan Terbatas yang menyelenggarakan usaha di bidang Industri Percetakan Umum & Aktivitas Desain Komunikasi Visual/Desain Grafis.

(2) Bahwa PIHAK KESATU bermaksud melakukan pengadaan jasa sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini. Dan PIHAK KEDUA telah ditunjuk untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini.

(3) Dokumen-dokumen terkait pelaksanaan pengadaan jasa ini sesuai dengan **Lampiran 1** Perjanjian ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, Para Pihak sepakat untuk mengikat diri satu sama lain dalam Perjanjian ini berdasarkan ketentuan-ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

Pasal 1

DEFINISI-DEFINISI

(1) **Perjanjian** adalah Perjanjian Kerja Sama ini yang dibuat dan ditandatangani antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, termasuk seluruh lampirannya dan setiap perubahan-perubahannya.

(2) **Pekerjaan** adalah jasa konsultan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 yang harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA sebagaimana tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR).

(3) **Harga Pekerjaan** adalah harga jasa yang dibayarkan kepada PIHAK KEDUA oleh PIHAK KESATU atas pelaksanaan dan penyelesaian seluruh Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini.

(4) **Pengguna** adalah Pegawai PIHAK KESATU atau yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU untuk mewakili PIHAK KESATU dalam mengawasi pelaksanaan Pekerjaan.

(5) **Hari Kalender** adalah hari berdasarkan perhitungan dalam kalender masehi.

(6) **Hari Kerja** adalah hari Senin sampai dengan Jumat kecuali pada hari tersebut ditetapkan sebagai hari libur nasional oleh Pemerintah.

(7) **Jaminan Hasil Pekerjaan** adalah kewajiban PIHAK KEDUA untuk menjaga kualitas laporan tahunan dan laporan keberlanjutan selama masa tertentu.

(8) **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)** adalah dokumen yang berisi uraian mengenai berbagai pedoman dan persyaratan yang wajib dipatuhi oleh PIHAK KEDUA dalam melaksanakan Pekerjaan, sebagaimana diuraikan dalam **Lampiran 2** Perjanjian ini.

(9) **Berita Acara Opname Pekerjaan** adalah opname Pekerjaan yang dibuat dan ditandatangani oleh Pengguna Jasa dengan PIHAK KEDUA, sehubungan dengan

penyerahan hasil Pelaksanaan Jasa dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU sebagai dasar pembuatan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(10) **Berita Acara Serah Terima** adalah Berita Acara yang dibuat berdasarkan Berita Acara Opname Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sebagai dokumen yang wajib disertakan dalam setiap invoice tagihan dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

Pasal 2

KETENTUAN-KETENTUAN UMUM

(1) Apabila suatu ketentuan Perjanjian ini atau bagian dari padanya dianggap batal, tidak sah atau tidak dapat diberlakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap mana ketentuan tersebut tunduk, maka ketentuan dimaksud dianggap batal, tidak sah atau tidak dapat diberlakukan dengan cara apapun, tidak berpengaruh pada atau mengurangi berlakunya bagian lain dari ketentuan tersebut atau ketentuan-ketentuan lainnya dari Perjanjian ini.

(2) Kelalaian salah satu pihak dalam melaksanakan, dan keterlambatan satu Pihak melaksanakan hak berdasarkan Perjanjian ini, tidak berlaku sebagai pembebasan atau pengesampingan dari setiap pelaksanaan keseluruhan atau sebagian dari hak berdasarkan Perjanjian ini tidak mencegah pelaksanaan lain atau pelaksanaan selanjutnya dari hak tersebut.

(3) Perjanjian ini berlaku untuk kepentingan dan mengikat para Pihak, para pengganti dan para penerima hak yang diijinkan masing-masing Pihak.

Pasal 3

LINGKUP PEKERJAAN

Sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR) sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 2** Perjanjian ini. PIHAK KEDUA akan menyerahkan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU dalam keadaan selesai seluruhnya yang siap digunakan oleh PIHAK KESATU.

Pasal 4

PENUNJUKAN

(1) Tunduk pada syarat dari Perjanjian ini, PIHAK KESATU dengan ini setuju untuk menunjuk PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA dengan ini setuju menerima penunjukan untuk melaksanakan Pekerjaan.

(2) PIHAK KEDUA atas biaya sendiri wajib memperoleh semua jenis izin/lisensi dan visa dari pejabat/instansi yang berwenang yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan Pekerjaan, sehingga menjamin terselesaikannya Pekerjaan sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Perjanjian ini.

(3) PIHAK KESATU sebatas kewenangannya akan membantu PIHAK KEDUA dengan memberi rekomendasi yang diperlukan dalam memperoleh izin-izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Pasal ini.

Nomor : SP-282/II/2026
: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026
Tanggal : 20 Februari 2026

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

(1) PIHAK KEDUA sanggup dan berjanji untuk melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sebagaimana diatur dalam **Lampiran 6** Perjanjian ini.

(2) Jangka waktu tersebut dalam ayat (1) Pasal ini telah termasuk hari Minggu dan hari libur yang ditetapkan pemerintah, serta hari untuk pemeriksaan Pekerjaan dan pembuatan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan.

(3) Tanggal penyelesaian dan penyerahan hasil Pekerjaan adalah tanggal dimana PIHAK KEDUA harus menyelesaikan dan menyerahkan seluruh Pekerjaan, kepada PIHAK KESATU sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

(4) Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan dapat diperpanjang, bila:

a. Terjadinya keadaan memaksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Perjanjian ini yang tidak dapat diatasi atau diperkirakan sebelumnya oleh kedua belah pihak yang mengakibatkan terhambatnya Pekerjaan.

b. Apabila Para Pihak setuju untuk memperpanjang dikarenakan kebutuhan dan permintaan PIHAK KESATU.

(5) Perpanjangan waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) pasal ini hanya dapat diberikan apabila PIHAK KEDUA menyampaikan dengan mengemukakan alasan yang cukup untuk itu, hal mana disetujui oleh PIHAK KESATU.

(6) Apabila pemberitahuan dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini tidak dimajukan sampai berakhirnya jangka waktu penyelesaian Pekerjaan, maka PIHAK KEDUA dianggap mengabaikan haknya untuk memperoleh perpanjangan waktu pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 6

PERSYARATAN PELAKSANAAN

(1) Pekerjaan harus dilaksanakan berdasarkan Perjanjian ini.

(2) Dalam melaksanakan Pekerjaan menurut Perjanjian ini, PIHAK KEDUA antara lain harus menaati hal-hal sebagai berikut:

a. Syarat-syarat dan ketentuan yang ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference* (TOR), dan perubahan-perubahan beserta syarat-syarat dan ketentuan lain yang disepakati oleh para pihak.

b. Segala petunjuk dan instruksi atas dasar Perjanjian yang diberikan oleh pengawas pelaksana secara tertulis maupun lisan dalam waktu penyelenggaraan Pekerjaan.

c. Peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan PIHAK KESATU, Pemerintah Pusat maupun Daerah atau Instansi Pemerintah yang berwenang yang berhubungan dengan pelaksana Pekerjaan.

Pasal 7

HARGA PEKERJAAN

(1) Harga Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian ini diatur dalam **Lampiran 3** Perjanjian ini.

(2) Harga Pekerjaan dalam Perjanjian ini telah termasuk seluruh pajak-pajak (termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 11% (sebelas persen), bea materai dan bea-bea lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melunasinya kepada pemerintah.

(3) Harga Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini merupakan harga tetap, tidak berubah oleh sebab apapun sampai dengan selesai pelaksanaan Pekerjaan dan pembayaran, kecuali apabila terjadi Pekerjaan tambah kurang sehingga mengakibatkan bertambah atau berkurangnya Harga Pekerjaan.

Pasal 8

HAK DAN KEWAJIBAN

Disamping hak-hak dan kewajiban-kewajiban sebagaimana diatur dalam Pasal-pasal lain Perjanjian ini, Para Pihak mempunyai hak-hak dan tanggungjawab sebagai berikut:

(1) Hak dan kewajiban PIHAK KESATU:

a. Berhak meminta PIHAK KEDUA untuk mengganti karyawan PIHAK KEDUA yang bekerja dan/atau kegiatannya tidak memuaskan dengan alasan kuat dan PIHAK KEDUA wajib melakukan penggantian dengan orang yang setara/lebih cakap atas tanggungan sendiri.

b. Berhak memeriksa dan/atau mengubah serta menyetujui rencana dan/atau laporan sesuai dengan lingkup Pekerjaan yang ditetapkan dalam Perjanjian ini dengan mendapatkan persetujuan sebelumnya dari PIHAK KEDUA.

c. Berhak menerima seluruh hasil pekerjaan sesuai ketentuan *Term of Reference* dan Perjanjian serta hasil pekerjaan PIHAK KEDUA menjadi hak milik PIHAK KESATU yang akan digunakan untuk kepentingan PIHAK KESATU.

d. Berhak menggunakan hasil Pekerjaan PIHAK KEDUA yang telah diserahkan untuk keperluan PIHAK KESATU jika terjadi pemutusan Perjanjian, sepanjang hasil dimaksud telah dibayar oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

e. Berkewajiban memberikan data dan keterangan yang cukup yang diperlukan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Pekerjaan berdasarkan Perjanjian.

f. Berkewajiban memberikan pembayaran atas jasa-jasa yang telah diberikan PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

g. Bersama-sama dengan PIHAK KEDUA berkewajiban menerbitkan Hasil Opname Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian ini.

h. PIHAK KESATU berkewajiban memberikan akses terhadap semua informasi yang manajemen sadari bahwa informasi tersebut relevan dalam penyusunan strategi komunikasi;

i. PIHAK KESATU berkewajiban memberikan informasi tambahan yang mungkin PIHAK KEDUA minta dari manajemen untuk tujuan penyusunan strategi komunikasi;

j. PIHAK KESATU berkewajiban membantu PIHAK KEDUA dalam menjalin komunikasi dengan Direksi atau manajemen jika dibutuhkan.

(2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:

a. Berhak untuk memasuki ruangan kerja PIHAK KESATU untuk melaksanakan Pekerjaan dengan didampingi petugas internal PIHAK KESATU;

b. Berhak untuk memperoleh informasi dan/atau data yang dapat disediakan PIHAK KESATU terkait dengan pelaksanaan Pekerjaan;
c. Berhak menerima pembayaran atas penyelesaian Pekerjaan sesuai ketentuan Perjanjian;
d. Berkewajiban menyusun buku laporan tahunan dan laporan keberlanjutan PERURI 2025 yang berisi mengenai laporan kinerja dan perkembangan perusahaan selama 2025 sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR) sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 2** Perjanjian ini;
e. Menetapkan tema dan judul laporan tahunan dan laporan keberlanjutan PERURI 2025 serta mengatur desain dan layout buku;
f. Melakukan penulisan isi buku laporan tahunan dan laporan keberlanjutan PERURI 2025 dan menerjemahkan ke dalam Bahasa Inggris;
g. Melakukan pendampingan dalam setiap diskusi/*workshop* atau *focus group discussion* (FGD) dengan BoD dan pimpinan perusahaan dalam merumuskan dan menyusun buku laporan tahunan dan laporan keberlanjutan PERURI 2025;
h. Memberikan konsultansi secara menyeluruh baik dari sisi desain maupun konten buku laporan tahunan dan laporan keberlanjutan;
i. Melakukan percetakan buku dengan total eksemplar sesuai yang tertera dalam kerangka acuan kerja;
j. Melaporkan progres setiap pekerjaan secara berkala sesuai kebutuhan kepada tim dan manajemen serta mempresentasikan hasil akhir kepada Board of Director (BoD) dan pimpinan perusahaan untuk mendapatkan persetujuan;
k. Berkewajiban menjamin kerahasiaan data dan dokumen PIHAK KESATU dalam waktu yang tidak terbatas kecuali diminta oleh Hukum/Regulator/Asosiasi Profesi;
l. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Pekerjaan sehingga hasil Pekerjaan benar-benar dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan, serta memenuhi kebutuhan PIHAK KESATU sesuai ketentuan *Term of Reference* dan Perjanjian;
m. Berkewajiban untuk menyediakan serta menggunakan tenaga-tenaga dengan jumlah, keahliannya dan pengalaman profesional yang memadai sesuai dengan Pekerjaan menurut Perjanjian ini, sehingga Pekerjaan dapat diselesaikan sesuai kualitas, kuantitas dan jangka waktu yang ditetapkan dalam Perjanjian ini;
n. Berkewajiban mengganti personil yang dilibatkan dalam penyelesaian Pekerjaan dengan personil yang setara/lebih kecakapannya, jika menurut PIHAK KESATU tidak atau kurang ahli dalam Pekerjaan yang sedang dikerjakan. PIHAK KEDUA atas tanggungan sendiri wajib mengambil segala tindakan yang diperlukan untuk penggantian tersebut;
o. Berkewajiban menyerahkan semua laporan yang dibuat PIHAK KEDUA sehubungan dengan Perjanjian ini kepada PIHAK KESATU.
p. Berkewajiban menyerahkan seluruh hasil pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
q. Berkewajiban memberikan ganti rugi, melindungi dan membela PIHAK KESATU dengan biaya PIHAK KEDUA sendiri dari semua tindakan, tuntutan kerugian atau kerusakan yang timbul atas pelanggaran yang terbukti disebabkan oleh kelalaian dan kesalahan PIHAK KEDUA selama pelaksanaan Pekerjaan terhadap ketentuan hukum atau hak-hak pihak ketiga dan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).

Nomor : SP-282/II/2026
: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026
Tanggal : 20 Februari 2026

Pasal 9

CARA DAN SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

(1) Tata Cara Pembayaran Pekerjaan berdasarkan Perjanjian ini mengacu pada **Lampiran 4** Perjanjian ini.

(2) PIHAK KESATU akan membayar harga atas Pekerjaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Perjanjian ini setelah dikurangi biaya transfer dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam **Lampiran 4** Perjanjian ini dalam waktu 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat tagihan yang bersangkutan dan telah dinyatakan lengkap dan benar oleh PIHAK KESATU.

Pasal 10

PENERIMAAN PEKERJAAN

(1) Setiap tahapan Pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA dan/atau dinyatakan selesai dengan baik oleh PIHAK KESATU akan dibuatkan Berita Acara Opname Pekerjaan yang ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

(2) Apabila Pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA telah diterima dalam keadaan baik dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU, maka dibuatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan oleh PIHAK KESATU.

(3) Apabila sebagian atau seluruh Pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU, maka PIHAK KESATU berhak menolak Pekerjaan tersebut dengan Surat Penolakan dan PIHAK KEDUA diwajibkan memperbaiki dan/atau mengganti sesuai dengan persyaratanyang ditetapkan oleh PIHAK KESATU.

(4) Penerimaan Pekerjaan yang dinilai tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh PIHAK KESATU harus segera diambil oleh PIHAK KEDUA dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah pemberitahuan secara tertulis oleh PIHAK KESATU dan Pekerjaan baik sebagai pengganti Pekerjaan yang tidak memenuhi syarat harus diserahkan kepada PIHAK KEDUA oleh PIHAK KESATU dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah pemberitahuan.

(5) PIHAK KESATU memiliki hak penuh atas pekerjaan yang telah dibayarkan oleh PIHAK KESATU, sehingga PIHAK KESATU berhak untuk menggunakan hasil pekerjaan tersebut tanpa persetujuan tertulis dari PIHAK KEDUA. Kepemilikan hasil pekerjaan PIHAK KEDUA sepenuhnya merupakan milik PIHAK KESATU.

(6) PIHAK KEDUA menjamin bahwa semua hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Perjanjian ini yang diserahkan kepada PIHAK KESATU tidak diperoleh dengan cara yang tidak sah, tidak bertentangan dengan hukum, tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) maupun hak-hak lainnya, serta tidak dibebani dengan hak pihak lain yang dapat menghambat atau mengganggu penyerahan Pekerjaan maupun pemanfaatannya oleh PIHAK KESATU.

Pasal 11

PENYERAHAN KEPADA PIHAK KETIGA

(1) PIHAK KEDUA dilarang menyerahkan pelaksanaan baik sebagian atau seluruh Pekerjaan dimaksud Pasal 3 Perjanjian ini kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari PIHAK KESATU.

(2) PIHAK KEDUA dapat mengalihkan pelaksanaan pekerjaan baik sebagian maupun keseluruhan kepada pihak ketiga yang disebabkan oleh suatu hal tertentu dan/atau keadaan memaksa sebagaimana dimaksud Pasal 18 Perjanjian ini, setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari PIHAK KESATU.

(3) Apabila PIHAK KEDUA telah mendapatkan persetujuan dari PIHAK KESATU maka
   a. PIHAK KEDUA bertanggungjawab penuh terhadap mutu Pekerjaan sebagaimana Perjanjian ini
   b. PIHAK KEDUA bertanggungjawab dan akan memberikan ganti rugi kepada PIHAK KESATU apabila Pekerjaan yang dialihkan kepada pihak ketika mengalami kegagalan, kerusakan yang dapat merugikan PIHAK KESATU.
   c. PIHAK KEDUA harus mengawasi Pekerjaan pihak ketiga atas Pekerjaan yang dialihkan tersebut dan melaporkan kepada PIHAK KESATU.
   d. PIHAK KEDUA membebaskan PIHAK KESATU dari segala tuntutan/gugatan dan klaim dari pihak ketiga manapun termasuk namun tidak terbatas dari pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan Pekerjaan dalam Perjanjian ini

(4) Adanya pelanggaran ketentuan ayat (1) Pasal ini memberikan hak kepada PIHAK KESATU untuk secara sepihak memutuskan Perjanjian ini serta menunjuk pihak lain untuk melanjutkan Pekerjaan tersebut tanpa adanya tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA. Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian berdasarkan sebab yang diatur dalam ayat ini, PIHAK KEDUA dikenai denda sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

Pasal 12

LAPORAN

Selama jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KEDUA wajib menyampaikan laporan tertulis atas pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana yang diuraikan dalam KAK/TOR, untuk diperiksa PIHAK KESATU.

Pasal 13

PENGAWASAN

(1) Untuk keperluan mengawasi pelaksanaan seluruh Pekerjaan dimaksud dalam Perjanjian ini oleh PIHAK KESATU akan menunjuk staf sebagai pengawas pelaksana Pekerjaan PIHAK KEDUA.

(2) Apabila diperlukan untuk mengawasi pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KESATU dapat mendatangi tempat pelaksanaan Pekerjaan PIHAK KEDUA, guna melakukan pemeriksaan dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada PIHAK KEDUA, dengan memberitahukan tertulis terlebih dahulu kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 14

DENDA DAN SANKSI

(1) Atas setiap keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan Pekerjaan, PIHAK KESATU akan mengenakan denda kepada PIHAK KEDUA dengan ketentuan sejumlah 1‰ (satu permil) dari Harga Pekerjaan dimaksud dalam Perjanjian ini untuk setiap hari keterlambatan atau setinggi-tingginya 5% (lima persen) dari total Harga Pekerjaan tersebut tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 11% (sebelas persen), yang dapat dipotong secara sekaligus dari tagihan PIHAK KEDUA yang belum dibayar PIHAK KESATU.

(2) PIHAK KEDUA dibebaskan dari denda apabila:

a. Keterlambatan dimaksud disebabkan oleh keadaan memaksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Perjanjian ini, yang dibuktikan secara sah dengan surat resmi dari pejabat pemerintah yang berwenang.
b. Keterlambatan tersebut dikarenakan perintah tertulis dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk menunda atau menghentikan Pekerjaan sementara waktu.
c. Permintaan perpanjangan waktu Pekerjaan, disetujui secara tertulis oleh PIHAK KESATU.

Pasal 15

PEMUTUSAN PERJANJIAN

(1) PIHAK KESATU berhak secara sepihak, tanpa adanya suatu tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA, untuk memutuskan sebagian atau seluruh Pekerjaan menurut Perjanjian, apabila salah satu diantara sebab-sebab pembatalan tersebut di bawah ini terjadi:

a. Apabila dalam waktu 15 (lima belas) hari kalender terhitung sejak ditandatanganinya Perjanjian ini, PIHAK KEDUA belum memulai pelaksanaan Pekerjaan menurut Perjanjian ini.
b. Pekerjaan tertunda atau terhalang karena terjadinya kejadian-kejadian keadaan memaksa yang tidak mengakibatkan para pihak tidak mungkin melanjutkan Pekerjaan menurut Perjanjian ini.
c. Pekerjaan tidak diselesaikan dalam waktu 50 (lima puluh) hari kalender setelah tanggal penyelesaian, jika akibat kelalaian PIHAK KEDUA.
d. Apabila PIHAK KEDUA melanggar Pasal 11 Perjanjian ini perihal Penyerahan kepada Pihak Ketiga
e. Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi sebagian atau seluruh kewajibannya sehubungan dengan Perjanjian ini.
f. Jika terbukti bahwa PIHAK KEDUA telah melanggar ketentuan kerahasiaan.

(2) Untuk hal ihwal pemutusan Perjanjian dimaksud ayat (1) Pasal ini, Para Pihak dengan ini sepakat bahwa pemutusan Perjanjian dapat dilakukan secara sah cukup dengan pemberitahuan secara tertulis dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA serta dengan ini PIHAK KEDUA menyatakan melepaskan hak-hak untuk mengajukan tuntutan terhadap PIHAK KESATU, yang timbul akibat dari pemutusan dimaksud Pasal ini.

(3) Dalam hal adanya pemutusan Perjanjian berdasarkan alasan-alasan dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan membebaskan PIHAK KESATU dari segala tuntutan hukum termasuk dari pihak ketiga.

(4) Dalam hal pengakhiran Perjanjian yang dimaksud Pasal ini, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sepakat mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-undang Hukum Perdata terhadap Perjanjian ini, sehingga pengakhiran Perjanjian ini dapat dilakukan secara sah cukup dengan surat pemberitahuan secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain, tanpa perlu adanya keputusan hukum serta dengan ini PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyertakan hak-hak yang dari padanya apabila ada.

Pasal 16

PERLAKUAN SECARA RAHASIA

(1) Para PIHAK sepakat melakukan usaha-usaha mereka yang terbaik untuk menjaga kerahasiaan Informasi sehubungan dengan Perjanjian ini dan Para Pihak harus memastikan Direktur-direktur, Pegawai-pegawai, Agen-agen dan atau Pembantu-pembantu mereka tidak akan mengungkapkan informasi, data, dokumentasi dan pengetahuan kepada Pihak Ketiga tanpa persetujuan tertulis dari pihak yang lain, tidak juga akan menerbitkan informasi, data, dokumentasi dan pengetahuan dalam bentuk hardcopy maupun softfile berupa flashdisk, compact disk atau atau bentuk-bentuk lain, kecuali sepanjang tindakan dilakukan sebagai laporan kepada instansi pemerintah terkait sebagaimana diperlukan oleh Undang-undang.

(2) Kecuali untuk hak-hak khusus yang diberikan oleh Perjanjian ini, pihak penerima informasi tidak boleh menggunakan setiap informasi rahasia dan pihak pemberi informasi untuk kepentingannya sendiri. Pihak penerima informasi harus menggunakan tingkatan pemeliharaan tertinggi yang wajar secara komersial untuk memproteksi informasi rahasia dari pihak pemberi informasi. Pihak penerima informasi tidak boleh membuka informasi rahasia kepada pihak ketiga manapun tanpa persetujuan tertulis yang tegas dari pihak pemberi informasi (kecuali semata-mata untuk kebutuhan usaha internal dari pihak penerima informasi, kepada karyawan atau PIHAK KEDUA yang diikat oleh suatu Perjanjian tertulis dengan pihak penerima informasi untuk menjaga kerahasiaan dari informasi rahasia secara konsisten dengan Perjanjian ini).

(3) Informasi rahasia tidak mencakup informasi:

a. Yang tersedia kepada pihak publik selain dari pada karena wanprestasi karena Perjanjian ini.

b. Yang secara sah diterima dari pihak ketiga yang tidak melanggar kewajiban kerahasiaan.

c. Yang secara independen dikembangkan oleh pihak penerima informasi tanpa akses pada informasi rahasia.

d. Yang diberitahukan kepada pihak penerima informasi pada waktu dilangsungkan keterbukaan; atau

e. Yang dibuat sesuai dengan ketentuan hukum atau perintah pengadilan, dengan ketentuan pihak pemberi informasi diberikan pengetahuan yang wajar mengenai ketentuan hukum atau perintah pengadilan tersebut dan kesempatan untuk mencabut untuk mengecualikan atau membatasi perbuatan tersebut.

(4) Tunduk pada hal sebelumnya, pihak penerima informasi setuju untuk menghentikan penggunaan setiap dan semua bahan yang memuat informasi rahasia kepada pihak pemberi informasi ketika diminta.

(5) Ketentuan-ketentuan tentang kerahasiaan dalam pasal ini tetap berlaku sampai Perjanjian ini berakhir.

Pasal 17

PEKERJAAN TAMBAH/KURANG

(1) Terhadap penambahan dan/atau perubahan Lingkup Pekerjaan dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan dari PIHAK KESATU atas perubahan tersebut.

(2) Apabila penambahan dan/atau perubahan lingkup Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini menyebabkan penambahan atau pengurangan biaya dan atau mengubah

jangka waktu penyelesaian Pekerjaan, maka harus dibuat perubahan terhadap Harga Pekerjaan dan atau jangka waktu penyelesaian Pekerjaan berdasarkan kesepakatan Para Pihak.

(3) Setiap variasi terhadap isi Perjanjian ini, baik sehubungan dengan Lingkup Pekerjaan, Harga Pekerjaan, Jangka Waktu atau bagian lain dari Perjanjian ini, dibuat secara tertulis dan disetujui oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya dituangkan dalam Addendum terhadap Perjanjian ini dan mengikat bagi PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Addendum tersebut.

Pasal 18

KEADAAN MEMAKSA/FORCE MAJEURE

(1) Yang dimaksud dengan Keadaan Memaksa adalah keadaan-keadaan yang disebabkan oleh kejadian-kejadian di luar kendali atau kekuasaan dari para pihak yang merintangi atau menghalangi pihak tersebut dalam menjalankan kewajibannya memenuhi Perjanjian ini, seperti:

a. Gempa bumi besar, angin topan, banjir besar, terkena petir, kebakaran besar, tanah longsor dan wabah penyakit;

b. Pemogokan umum, huru-hara, sabotase, pemberontakan dan Kebijaksanaan Pemerintah di bidang Moneter;

c. Kejadian-kejadian lain di luar kemampuan dan kekuasaan dari para pihak.

(2) Dalam hal Keadaan Memaksa yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini terjadi, maka pihak yang terkena Keadaan Memaksa wajib memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Memaksa dan diterangkan secara resmi oleh pejabat pemerintah yang berwenang mengeluarkannya;

(3) Kelalaian atau keterlambatan pihak yang terkena Keadaan Memaksa dalam memenuhi kewajiban memberitahukan seperti sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini, mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, sebagai peristiwa Keadaan Memaksa oleh pihak lainnya;

(4) Kejadian-kejadian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dapat diperhitungkan sebagai perpanjangan waktu pelaksanaan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh yang terkena Keadaan Memaksa apabila dalam ayat (1) Pasal ini dipenuhi, dimana perpanjangan waktu tersebut akan dibicarakan atau dimusyawarahkan lebih lanjut oleh kedua belah pihak yang syarat-syarat dan ketentuan-ketentuannya disetujui bersama;

(5) Semua kerugian dan biaya-biaya yang diderita oleh salah satu pihak sebagai akibat terjadinya Keadaan Memaksa bukan merupakan tanggungjawab pihak lainnya.

(6) Perpanjangan waktu penyelesaian Pekerjaan berkaitan dengan Keadaan Memaksa sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak menyebabkan bertambahnya Harga Pekerjaan.

(7) Kejadian Keadaan Memaksa sedemikian tidak menghilangkan hak-hak dan kewajiban-kewajiban Para Pihak yang sudah timbul sebelum kejadian Keadaan Memaksa.

Nomor : SP-282/II/2026
: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026
Tanggal : 20 Februari 2026

Pasal 19

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumen-dokumen berikut akan dilampirkan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Lampiran 1 : Dokumen-dokumen terkait pengadaan

Lampiran 2 : Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)

Lampiran 3 : Harga Pekerjaan

Lampiran 4 : Cara dan Syarat-syarat Pembayaran

Lampiran 5 : Surat Menyurat

Lampiran 6 : Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Pasal 20

HUKUM YANG BERLAKU

Perjanjian ini tunduk pada Hukum Negara Republik Indonesia. Hal-hal yang belum dan tidak diatur dalam Perjanjian ini harus tunduk pada ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku terhadap Perjanjian-Perjanjian, termasuk namun tidak terbatas pada hukum Perjanjian yang terdapat dalam Buku III Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Pasal 21

PENYELESAIAN SENGKETA

(1) Apabila dikemudian hari terjadi perselisihan dalam penafsiran dan atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari Perjanjian ini ataupun hal-hal lainnya, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah saling sepakat berjanji untuk terlebih dahulu menyelesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat;

(2) Bilamana cara musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini tidak menghasilkan kata sepakat dalam penyelesaian perselisihan, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat dan berjanji akan menyelesaikan seluruh sengketa yang timbul dari Perjanjian ini melalui Pengadilan Negeri Jakarta Selatan.

Pasal 22

SURAT MENYURAT

Semua surat menyurat yang diberikan oleh suatu Pihak kepada Pihak lainnya harus dikirim tertulis dan dialamatkan kepada PIHAK KESATU atau kepada PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 5** Perjanjian ini. Pemberitahuan berlaku pada saat dikirim dan bukti penerimaan ditandatangani atau tanggal pemberlakuannya, mana yang lebih akhir.

Pasal 23

ADDENDUM

Hal-hal yang belum diatur dan atau perubahan-perubahan dari Perjanjian ini, akan diselesaikan melalui kesepakatan atau perundingan kedua belah pihak, dan yang akan dituangkan dalam suatu Addendum Perjanjian yang ditandatangani oleh kedua belah pihak serta merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian ini.

Nomor : SP-282/II/2026
: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026
Tanggal : 20 Februari 2026

Pasal 24

LARANGAN PEMBERIAN HADIAH DAN KOMISI

(1) Para Pihak sepakat untuk tidak akan pernah memberikan sesuatu dan/atau janji-janji baik secara langsung maupun tidak langsung, baik tersurat maupun tersirat selain dari apa yang tertulis dalam Perjanjian baik kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan/atau Pengurus, karyawan Para Pihak antara lain tetapi tidak terbatas pada pemberian dalam bentuk uang, barang maupun benda (berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak), hak-hak, fasilitas-fasilitas dan/atau segala sesuatu yang dapat ditafsirkan sebagai imbalan dalam arti seluas-luasnya yang menguntungkan dan/atau dapat menyebabkan keuntungan pribadi dan/atau kelompoknya yang diduga dan/atau dapat diduga secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan transaksi dalam kerja sama ini.

(2) Para pihak memastikan bahwa seluruh proses kerja sama ini bebas dari bebas dari praktik penyuapan, korupsi, kolusi dan nepotisme dan/ atau perbuatan pelanggaran hukum lainnya. Selain hal tersebut, Para Pihak juga menjamin akan senantiasa menghindari adanya konflik kepentingan yang dapat merugikan salah satu pihak.

(3) Dalam hal salah satu pihak terbukti melakukan pelanggaran ketetentuan sebagaimana disebutkan dalam Pasal ini, maka Pihak yang dirugikan dapat melakukan upaya hukum sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengakhiri kerja sama ini.

Pasal 25

PELINDUNGAN DATA PRIBADI

PARA PIHAK sepakat untuk tunduk pada ketentuan mengenai Pelindungan Data Pribadi yang berlaku di Indonesia termasuk Undang-Undang Nomor 27 tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (selanjutnya disebut “UU PDP”) beserta peraturan turunannya.

(1) Data yang diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA merupakan data yang diperlukan semata-mata untuk pelaksanaan Jasa Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan Tahun 2025, dan tidak dimaksudkan untuk dilakukan pemrosesan data pribadi dalam pelaksanaan Pekerjaan ini

(2) PIHAK KEDUA wajib segera memberitahukan kepada PIHAK KESATU apabila dalam pelaksanaan Pekerjaan ditemukan adanya potensi ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelindungan data pribadi yang berlaku

(3) Untuk menghindari keragu-raguan, PIHAK KEDUA tidak diperkenankan menggunakan data pribadi yang diterima dari PIHAK KESATU untuk tujuan lain selain yang diatur dalam Perjanjian ini.

(4) Dalam rangka menjaga keamanan data dan pemenuhan hak-hak subjek data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, PARA PIHAK sepakat untuk memiliki, mengimplementasikan, mempertahankan, dan mengelola kebijakan internal terkait privasi dan keamanan data, termasuk namun tidak terbatas pada penerapan kontrol akses guna melindungi informasi dan media yang mengandung informasi yang diklasifikasikan sebagai rahasia atau terbatas.

Nomor : SP-282/II/2026
: 005/MKA-PKS/PRI/02-2026
Tanggal : 20 Februari 2026

Pasal 26

LAIN-LAIN

(1) Semua judul pasal-pasal yang ada dalam Perjanjian ini hanya untuk memudahkan dan karenanya tidak akan mengubah, menambah atau mempengaruhi arti tertentu dari interpretasi Perjanjian ini.

(2) Perjanjian ini dibuat dalam Bahasa Indonesia.

(3) PIHAK KEDUA atas biayanya sendiri harus membuat 3 (tiga) salinan Perjanjian untuk diserahkan kepada PIHAK KESATU untuk pengawasan pelaksanaan Perjanjian dan kegiatan terkait lainnya.

(4) Dalam hal suatu pasal Perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan, maka pasal tersebut harus dihapus dan dianggap tidak berlaku. Para Pihak harus, sepanjang dimungkinkan, berunding dengan itikad baik untuk menyetujui suatu ketentuan yang dapat dilaksanakan yang mempunyai efek serupa secara mendasar dan Perjanjian ini harus diubah.

(5) Dalam pelaksanaan Perjanjian ini para pihak harus senantiasa memperhatikan etika bisnis yang berlaku secara umum untuk tercapainya kewajaran serta kualitas hasil Pekerjaan. Pelanggaran atas etika bisnis dapat mengakibatkan dibatalkannya atau diputuskannya Perjanjian ini tanpa adanya tuntutan apapun dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

Berdasarkan hal-hal tersebut Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dan dilangsungkan di Jakarta oleh wakil-wakil Para Pihak, bermeterai cukup, masing-masing mengikat dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Andrie Rochtris Andriani	**Adi Sunardi**
Direktur	**Kepala Sekretariat Perusahaan**



Lampiran 1 : DOKUMEN-DOKUMEN TERKAIT PENGADAAN JASA	**Lembar 1 / 1**
Perjanjian Jasa Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025	**Nomor : SP-282/II/2026** **005/MKA-PKS/PRI/02-2026** **Tanggal: 20 Februari 2026**

1. Surat Permintaan Penawaran Harga dari PIHAK KESATU
   Nomor : 40/D1-1/I/2026
   Tanggal : 23 Januari 2026

2. Surat Penawaran Harga dari PIHAK KEDUA
   Nomor : 002/MKA-PH/PRI/01-2026
   Tanggal : 27 Januari 2026

3. Surat Permohonan Penurunan Harga dari PIHAK KESATU
   Nomor : 53/D1-1/II/2026
   Tanggal : 3 Februari 2026

4. Surat Penurunan Harga dari PIHAK KEDUA
   Nomor : 003/MKA-PH/PRI/02-2026
   Tanggal : 4 Februari 2026

5. Surat Penetapan Rekanan Pengadaan dari PIHAK KESATU
   Nomor : 75/D1-1/II/2026
   Tanggal : 18 Februari 2026

6. Surat Perintah Kerja (SPK)
   Nomor : PLJ264400002718
   Tanggal : 20 Februari 2026

7. Surat Perjanjian (SP)
   Nomor : SP-282/II/2026
   005/MKA-PKS/PRI/02-2026
   Tanggal : 20 Februari 2026

PIHAK KEDUA	**PIHAK KESATU**
Andrie Rochtris Andriani	**Adi Sunardi**
Direktur	**Kepala Sekretariat Perusahaan**

Lampiran 2 : KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) ATAU TERM OF REFERENCE (TOR)	Lembar 1 / 8
Perjanjian Jasa Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025	Nomor : SP-282/II/2026 005/MKA-PKS/PRI/02-2026 Tanggal: 20 Februari 2026

I. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, PERURI sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) memiliki kewajiban untuk membuat buku Laporan Tahunan / *Annual Report* (AR) sebagai bagian dari pelaporan kinerja perusahaan, baik kinerja operasional maupun kinerja keuangan kepada seluruh *stakeholder*. Laporan tahunan PERURI menjadi salah satu dokumentasi komprehensif yang berisikan informasi kinerja perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, antara lain: profil perusahaan, informasi keuangan, analisis dan pembahasan manajemen atas kinerja perusahaan, tata kelola perusahaan serta pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan.

Selanjutnya, sebagai perusahaan berkelas dunia di bidang penjamin keaslian produk baik konvensional maupun digital, penting bagi perusahaan untuk melakukan pengungkapan (*disclosure*) dalam sebuah buku laporan di bidang lingkungan, sosial masyarakat dan tata kelola perusahaan. *Sustainability Report* (SR) atau Laporan Keberlanjutan merupakan bentuk laporan yang diterbitkan oleh perusahaan untuk mengungkapkan kinerja perusahaan pada aspek ekonomi, lingkungan, sosial masyarakat dan tata kelola perusahaan, serta upaya perusahaan untuk menjadi perusahaan yang akuntabel bagi seluruh pemegang kepentingan (*stakeholders*) dan berperan aktif dalam pembangunan yang berkelanjutan/ *Sustainable Development Goals* (SDGs).

Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan menjadi penting dalam membangun pemahaman dan kepercayaan seluruh pemangku kepentingan tentang Perusahaan dengan menyediakan informasi yang relevan, kredibel dan akurat sehingga dapat menjadi nilai tambah bagi PERURI dan meningkatkan citra perusahaan serta menjadi alat komunikasi efektif kepada pemegang kepentingan (*stakeholders*) PERURI mengenai operasional perusahaan.

II. Kualifikasi Konsultan

1. Konsultan sudah pernah menangani sedikitnya 5 (lima) pekerjaan penyusunan Laporan Tahunan (*Annual Report*) dan Laporan Keberlanjutan (*Sustainability Report*);
2. Konsultan sudah pernah mendapatkan penghargaan dalam kegiatan *Annual Report Award* sedikitnya 1 (satu) kali;
3. Konsultan memiliki penulis buku yang telah berpengalaman menulis buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan sebuah perusahaan sedikitnya 5 (lima) kali;
4. Memiliki personil yang bertanggung jawab di bidang penulisan khusus Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan, desainer grafis, fotografer dan penerjemah;
5. Memiliki *Person in Charge* (PIC) yang bersedia hadir kapanpun apabila dibutuhkan oleh PERURI.

III. Bill of Quantity

Biaya Langsung Personel (non-SKK)

Uraian	Jumlah Personel	Pendidikan	Pengalaman (tahun)	Durasi Pekerjaan (bulan)	Kualifikasi
1. *Project Manager* (Tenaga Ahli)	1	S2	4	3	● Mampu mengelola proyek secara menyeluruh dari perencanaan hingga pelaksanaan dengan memastikan semua pekerjaan berjalan sesuai timeline yang telah ditentukan. ● Memiliki pemahaman mendalam mengenai tata cara penyusunan laporan tahunan dan laporan keberlanjutan sesuai kriteria yang ditentukan.

					● Mampu menjadi penghubung efektif antara tim internal konsultan dengan PERURI serta memastikan komunikasi yang lancar dengan seluruh pemangku kepentingan. ● Mampu bekerja secara kolaboratif dengan tim lintas disiplin untuk memastikan hasil kerja yang berkualitas tinggi sesuai dengan kebutuhan PERURI. ● Memiliki keterampilan komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menjaga hubungan profesional dengan PERURI.
2. *Writer* (Tenaga Ahli)	2	S1	3	3	● Mampu menulis laporan tahunan dan laporan keberlanjutan dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dengan struktur yang jelas dan profesional. ● Memiliki pemahaman yang kuat mengenai standar penyusunan laporan tahunan mengacu pada ketentuan KNKG, OJK, BEI, Bank Indonesia, kriteria terakhir yang diterbitkan oleh panitia ARA. ● Memiliki pemahaman yang kuat mengenai standar penyusunan laporan keberlanjutan mengacu pada ketentuan GRI Standard 2021 dan SEOJK 16/2021. ● Berpengalaman dalam menulis dokumen korporasi yang memerlukan konsistensi, akurasi, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. ● Mampu mengolah informasi teknis dan data menjadi narasi yang komunikatif, menarik, dan mudah dipahami oleh para pemangku kepentingan. ● Mampu melakukan riset mendalam untuk memastikan keakuratan informasi dalam laporan yang dibuat. ● Memiliki keterampilan *editing* dan *proofreading* yang baik untuk memastikan laporan bebas dari kesalahan tata bahasa dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. *Data Analyst* (Tenaga Ahli)	1	S1	3	3	● Mampu mengolah dan menganalisis data secara akurat untuk mendukung penyusunan laporan tahunan dan laporan keberlanjutan. ● Memiliki keahlian dalam menggunakan perangkat lunak analisis data. ● Mampu menginterpretasikan data ke dalam bentuk yang mudah dipahami dan memberikan rekomendasi berbasis data untuk pengambilan keputusan. ● Memahami metodologi statistik dan teknik analisis data untuk mengidentifikasi tren serta pola dalam laporan keberlanjutan dan laporan tahunan. ● Mampu bekerja sama dengan tim lintas fungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh KNKG, OJK, BEI, dan GRI Standard.

4. Desain Grafis (Sub Professional)	2	S1	-	3	● Mampu membuat beberapa alternatif desain tata letak laporan tahunan dan laporan keberlanjutan dengan minimal 3 pilihan konsep yang akan dipilih oleh PERURI. ● Berpengalaman dalam mendesain elemen grafis seperti ilustrasi, diagram, infografis, tabel, serta elemen visual lainnya yang mendukung penyajian laporan secara menarik dan informatif. ● Mampu mengolah tata letak (layout) laporan tahunan dan laporan keberlanjutan secara keseluruhan dengan desain yang profesional dan estetis. ● Menguasai perangkat lunak desain grafis seperti Adobe Illustrator, Adobe InDesign, dan Adobe Photoshop atau alat desain lainnya yang sesuai. ● Memiliki pemahaman mengenai prinsip desain visual yang mendukung penyampaian informasi secara efektif dan sesuai dengan identitas korporasi PERURI. ● Mampu bekerja dalam tim dan menerima masukan untuk melakukan revisi desain sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Keterangan:
- Kebutuhan penulis dan desainer grafis masing-masing berjumlah 2 (dua) orang sehingga proses pengerjaan AR dan SR (penulisan*, layouting* dan desain) dilakukan secara paralel.

Biaya Langsung Non-Personil

Uraian	Jumlah	Satuan
Book Print Production	10	Eksemplar (Laporan Tahunan)
	10	Eksemplar (Laporan Keberlanjutan)
Fotografer	1	Paket
Out of Pocket Expenses	1	Paket

IV. Lingkup Pekerjaan

1. Penyusunan Laporan Tahunan (Annual Report)
   - Penetapan tema dan judul Laporan Tahunan;
   - Penyusunan kerangka, struktur, dan daftar isi Laporan Tahunan sesuai dengan standar OJK dan Kriteria Annual Report Award dari KNKG;
   - Penyelarasan pesan strategis perusahaan yang mencerminkan kinerja, transformasi, dan arah strategis PERURI.
2. Penyusunan Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report)
   - Penetapan tema dan judul Laporan Keberlanjutan;
   - Penyusunan kerangka Laporan Keberlanjutan sesuai dengan standar dan pedoman Global Reporting Initiative (GRI);
   - Identifikasi isu-isu Environmental, Social, and Governance (ESG) yang relevan dan material bagi PERURI;
   - Fasilitasi proses penentuan topik material, termasuk pengolahan data dan diskusi bersama pemangku kepentingan internal;
   - Penyusunan dan penajaman topik-topik material sebagai dasar pengungkapan Laporan Keberlanjutan.
3. Desain dan Tata Letak

- Mengembangkan konsep desain dan tata letak Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan yang selaras dengan identitas korporasi (corporate identity) PERURI;
- Menyusun visualisasi data, infografis, ilustrasi, dan elemen grafis pendukung lainnya.

4. Penulisan Konten
   - Melakukan penulisan konten Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan secara komprehensif dengan pendekatan *storytelling* korporasi yang sistematis, informatif, dan mudah dipahami oleh pemangku kepentingan.
5. Penerjemahan (Bilingual)
   - Melakukan penerjemahan konten Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan secara dua bahasa (bilingual), yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, sesuai dengan kebutuhan dan permintaan PERURI.
6. Kepatuhan terhadap Regulasi dan Standar
   - Melaksanakan tata cara penulisan Laporan Tahunan dengan mengacu pada ketentuan dan pedoman dari:
     - Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG);
     - Bursa Efek Indonesia (BEI);
     - Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
     - Bank Indonesia;
     - Kriteria terakhir yang diterbitkan oleh Panitia Annual Report Award (ARA).
   - Melaksanakan tata cara penulisan Laporan Keberlanjutan dengan mengacu pada kaidah dan pedoman Global Reporting Initiative (GRI) yang berlaku, OJK dan ketentuan relevan lainnya.
7. Melakukan pencetakan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan sesuai dengan jumlah eksemplar yang disepakati dalam penawaran harga resmi.
8. Memberikan konsultasi secara menyeluruh kepada PERURI, baik dari sisi konten maupun desain, selama proses penyusunan hingga finalisasi laporan.
9. Fotografi Pimpinan Perusahaan
   - Melaksanakan sesi pemotretan seluruh unsur pimpinan PERURI untuk kebutuhan penyusunan laporan, yang terdiri dari:
     - 5 (lima) orang Direksi;
     - 4 (empat) orang Dewan Pengawas;
     - 5 (lima) Komite Dewan Pengawas;
     - Direksi Anak Perusahaan ± 13 (tiga belas) orang;
     - Kepala Divisi ± 19 (sembilan belas) orang;
     - Kepala Departemen ± 63 (enam puluh tiga) orang.
   - Pelaksanaan sesi pemotretan pimpinan PERURI dialokasikan selama 2 (dua) hari kerja.
10. Fotografi Aktivitas Operasional
    - Melaksanakan sesi pemotretan kegiatan dan aktivitas di kawasan PERURI Jakarta/Karawang selama 2 (dua) hari kerja.

V. Spesifikasi

1) Spesifikasi Umum

Spesifikasi umum dari Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025, yaitu:

a. Tulisan dalam 2 (dua) bahasa (*bilingual*) yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris;
b. Meningkatkan citra PERURI dengan menggunakan *tone and manner* yang sesuai dengan *corporate identity* PERURI;
c. Seluruh stok gambar/*image* yang termuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan merupakan milik konsultan dan tidak disadur dari pihak manapun. Adapun foto atau gambar yang harus dibeli harus memiliki lisensi resmi dan hak cipta yang benar;
d. Apabila terdapat gambar atau foto yang diambil oleh konsultan di area pabrik PERURI,

harus seizin pihak PERURI dan hanya digunakan untuk keperluan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI. File asli foto menjadi hak milik PERURI.

2) Spesifikasi Buku

a. Laporan Tahunan 2025

Jumlah pencetakan adalah sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar yang dikemas dalam bentuk buku dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah perkiraan halaman per buku:

i) Laporan Manajemen : 450 halaman
ii) Laporan Keuangan : 100 halaman
iii) Material Cover : Art Carton 260 gsm
Laporan Manajemen : Matt Paper 150 gsm
Laporan Keuangan : Exceedo Natural 70 gsm
iv) Warna Cover : 4/4
Laporan Manajemen : 4/4
Laporan Keuangan : 1/1
v) Finishing : Perfect Binding + Wrapping

b. Laporan Keberlanjutan 2025

Jumlah pencetakan adalah sebanyak 10 (sepuluh) eksemplar yang dikemas dalam bentuk buku dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah perkiraan halaman per buku:

i) Jumlah Halaman : 300 halaman
ii) Material Cover : Art Carton 260 gsm
Halaman Isi : Matt Paper 150 gsm
iii) Warna Cover : 4/4
Halaman Isi : 4/4
iv) Finishing : Perfect Binding + Wrapping

3) Isi

Dalam penulisan isi Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan, Konsultan wajib memperhatikan dan melaksanakan pedoman dari KNKG, OJK, BEI, Bank Indonesia, serta kriteria terakhir yang diterbitkan oleh panitia Annual Report Award (ARA) serta GRI Standard 2021 dan SEOJK 16/2021 (untuk laporan keberlanjutan). Konsultan diberikan keleluasan untuk mengembangkan daftar isi dan konten dengan tetap memperhatikan koridor pembahasan yang biasa digunakan dalam pembuatan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan, seperti:

1. Laporan Tahunan
   a. Ikhtisar Data Keuangan Penting;
   b. Laporan Dewan Pengawas;
   c. Laporan Direksi;
   d. Profil Perusahaan;
   e. Analisis dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan;
   f. Tata Kelola Perusahaan;
   g. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan;
   h. Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit;
   i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Dewan Pengawas dan Direksi atas kebenaran isi Laporan Tahunan.

2. Laporan Keberlanjutan
   a. Ikhtisar Keberlanjutan;
   b. Sambutan Dewan Pengawas;
   c. Sambutan Direksi;
   d. Penentuan Materialitas Laporan Keberlanjutan;
   e. Pelibatan Pemangku Kepentingan;
   f. Profil Perusahaan;
   g. Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Keberlanjutan 2025;
   h. Implementasi *Green Company*;
   i. Tata Kelola Keberlanjutan;
   j. Topik Ekonomi;
   k. Topik Sosial;
   l. Topik Lingkungan;
   m. Indeks Standar GRI.

4) Tata Cara Pengadaan

Pengadaan konsultan jasa penyusunan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 dilakukan dengan sistem desentralisasi oleh Sekretariat Perusahaan.

Berikut adalah tata cara pengadaan dan kriteria konsultan:

a. Dilaksanakan dengan metode seleksi terbatas kepada beberapa konsultan yang berpengalaman dalam bidang pembuatan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan;
b. Konsultan pembuatan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan yang diundang wajib melampirkan *credential* perusahaan yang dilengkapi dengan tim yang bertanggung jawab terhadap penyusunan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025;
c. Memenuhi standar penilaian dari Tim Internal dengan nilai minimum 85 poin.

5) Proses Pelaksanaan

Konsultan diwajibkan untuk mematuhi dan menaati ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam proses berikut:

Tahap 1 – *Kick-Off Meeting*

Tujuan tahap *kick-off meeting* adalah memastikan bahwa PERURI dan konsultan memiliki satu pemahaman yang selaras mengenai tujuan pokok penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan. Hal ini tercantum dalam rincian berikut ini:

a. Melaksanakan rapat *kick-off* antara PERURI dengan Konsultan, untuk memahami tujuan pokok penulisan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025.
b. Membuat jadwal (*timeline*) yang disetujui oleh semua pihak.
c. Konsultan memberikan daftar kebutuhan data pada saat rapat *kick-off.*
d. Konsultan memberikan daftar isi yang spesifik dengan menjamin bahwa segala sub bab pembahasan yang diberikan harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan.

Tahap 2 – Konsep dan Perencanaan Tata Letak

a. Konsultan memberikan minimal 3 (tiga) desain cover beserta rasionalisasinya. Apabila dari 3 desain masih belum mendapat persetujuan, Konsultan akan memberikan minimal 3 (tiga) desain alternatif tambahan beserta rasionalisasinya.
b. Konsultan memberikan *storyboard* foto beserta kebutuhan jumlah *talent*, atribut, pengarahan dan sebagainya untuk sesi pemotretan.
c. Konsultan memberikan minimal 3 (tiga) alternatif tema.

d. Konsultan mengirimkan *draft* awal berupa minimal penulisan 1 (satu) dari 3 (tiga) bab besar yang dibahas dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan. *Draft* awal dikirimkan ke PERURI sesuai jadwal yang telah disepakati semua pihak.

Tahap 3 – Proses Penyusunan

Desain, Tata Letak dan Pemotretan

a. Konsultan melakukan sesi pemotretan seperti yang disebutkan dalam poin IV Bab Lingkup Pekerjaan di atas;
b. Konsultan melakukan *full digital imaging* dan penyuntingan terhadap seluruh gambar yang akan digunakan untuk mendapatkan hasil terbaik.
c. Konsultan berkoordinasi dengan PERURI melalui media-media komunikasi yang terjangkau, seperti telepon, pesan singkat, *e-mail* dan rapat bila diperlukan.

Penulisan dan Penerjemahan

a. Konsultan mengirimkan daftar pertanyaan dan melakukan *interview* kepada Dewan Pengawas dan Direksi untuk keperluan *content* buku.
b. Konsultan bertanggung jawab untuk menyusun narasi dan pembahasan atas seluruh bab dan isi laporan secara komprehensif dengan kemampuan storytelling korporasi yang baik, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga mampu menggambarkan kinerja, strategi, dan arah perusahaan secara utuh. Analisis terhadap seluruh data dan angka yang tercantum dalam laporan dilakukan secara bersama-sama antara Konsultan dan PERURI, berdasarkan klarifikasi, kesepakatan, serta persetujuan PERURI.
c. Konsultan melakukan penerjemahan dengan menggunakan istilah khusus yang diinstruksikan oleh PERURI.

Tahap 4 – Tahap Penyelesaian

a. Konsultan dan PERURI melakukan konsinyering atau pembedahan materi bersama untuk mendiskusikan dan memastikan seluruh aspek yang tercantum dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan tidak melanggar peraturan yang berlaku serta dapat dipublikasikan.
b. Konsultan membuat 2 (dua) buah *dummy* dalam 2 (dua) kali proses *proofprint* untuk akhirnya disetujui oleh PERURI sebelum masuk pada tahap percetakan. *Dummy* yang dibuat harus sesuai dan serupa dengan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan yang akan dicetak.
c. Konsultan telah menyelesaikan atau mencetak seluruh buku pesanan PERURI sebelum waktu yang telah disepakati antara konsultan dan *user* berakhir.

6) Jangka Waktu dan Jadwal Pelaksanaan

Jangka waktu pengerjaan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 adalah 3 (tiga) bulan kalender terhitung mulai sejak Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat, dengan rincian pada *timeline* di bawah ini.

NO	RENCANA KEGIATAN	2026																	
		Jan	Feb				Mar				Apr				Mei				Juni
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Kick-off penyusunan AR SR	v																	
2	Proses Pengumpulan Data	v	v	v	v	v	v	v	v										

3	Wawancara Direktur Utama dan Ketua Dewas				v	v													
4	Pemotretan Manajemen (Direksi & Dewas)					v													
5	Proses penulisan laporan dan *translating*			v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v			
6	Proses desain dan *layouting* laporan					v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	
7	*Final Check* dan *Approval dummy* buku																v	v	
8	Produksi buku																		v

7) Pembayaran
Pembayaran akan dilakukan setelah konsultan menyelesaikan seluruh pekerjaan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 dengan mengirimkan buku laporan sebanyak eksemplar yang telah disepakati, Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani kedua belah pihak serta melengkapi seluruh berkas penagihan.

8) Isi Dokumen Penawaran Teknis
1. Portofolio yang sesuai dengan kualifikasi konsultan;
2. Daftar tenaga teknis/terampil (dilengkapi dengan *curriculum vitae*) yang bertanggung jawab terhadap penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025;
3. Dokumen Penawaran Harga.

9) Kerahasiaan
Seluruh informasi yang berkaitan dengan kegiatan maupun rencana bisnis Perusahaan tidak dapat digunakan untuk kepentingan apapun kecuali untuk keperluan PERURI.

10) Penutup
Demikian Kerangka Acuan atau *Term of Reference* (TOR) ini dibuat sebagai bagian yang dibutuhkan dalam proses Pengadaan Jasa Konsultan penyusunan buku Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Andrie Rochtris Andriani	**Adi Sunardi**
Direktur	**Kepala Sekretariat Perusahaan**

Lampiran 3 : HARGA PEKERJAAN	**Lembar 1 / 1**
Perjanjian Jasa Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025	**Nomor : SP-282/II/2026** **005/MKA-PKS/PRI/02-2026** **Tanggal: 20 Februari 2026**

Harga Pekerjaan adalah sebesar :

- Rp586.213.200,00 (Lima Ratus Delapan Puluh Enam Juta Dua Ratus Tiga Belas Ribu Dua Ratus Rupiah).

- Harga Pekerjaan dalam Perjanjian ini telah termasuk seluruh pajak-pajak (termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 11% (sebelas persen)), bea meterai dan bea-bea lain yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku dan menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA untuk melunasinya kepada pemerintah.

- Harga Pekerjaan merupakan harga tetap, tidak berubah oleh sebab apapun sampai dengan selesai pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran, kecuali bila terjadi tambah-kurang sehingga mengakibatkan bertambah atau berkurangnya Harga Pekerjaan.

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Andrie Rochtris Andriani	**Adi Sunardi**
Direktur	**Kepala Sekretariat Perusahaan**

Lampiran 4 : CARA DAN SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN	Lembar 1 / 1
Perjanjian Jasa Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025	**Nomor : SP-282/II/2026** **005/MKA-PKS/PRI/02-2026** **Tanggal: 20 Februari 2026**

1. **Pembayaran Pekerjaan**
   Pembayaran atas pekerjaan jasa konsultan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 akan dilakukan setelah konsultan menyelesaikan seluruh pekerjaan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025 dengan mengirimkan buku laporan sebanyak eksemplar yang telah disepakati, Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani kedua belah pihak serta melengkapi seluruh berkas penagihan.

2. **Dokumen penagihan:**
   a. Kuitansi bermeterai cukup.
   b. Faktur dan Faktur pajak.
   c. Hasil Opname Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
   d. Copy Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor: PLJ264400002718 tanggal 20 Februari 2026
   e. Copy Perjanjian Kerja Sama Nomor: SP-282/II/2026 dan 005/MKA-PKS/PRI/02-2026 tanggal 20 Februari 2026

3. **Pembayaran dilakukan oleh PIHAK KESATU melalui transfer langsung ke Rekening PIHAK KEDUA yaitu:**

   PT MYTRA KREASI ABDI
   BANK : MANDIRI
   CABANG : JAKARTA AMPERA RAYA
   NOMOR REKENING : 127-00-0680826-3

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Andrie Rochtris Andriani	**Adi Sunardi**
Direktur	**Kepala Sekretariat Perusahaan**

Lampiran 5 : SURAT MENYURAT	**Lembar 1 / 1**
Perjanjian Jasa Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025	**Nomor : SP-282/II/2026** **005/MKA-PKS/PRI/02-2026** **Tanggal: 20 Februari 2026**

1. PIHAK KESATU

PERUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA (PERURI)
Jalan Palatehan No. 4 Blok K-V
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12160
INDONESIA

2. PIHAK KEDUA

PT MYTRA KREASI ABDI
Fatmawati Festival
Jl RS Fatmawati Raya No 50 Blok A 18
Cilandak, Jakarta 12430
INDONESIA

PIHAK KEDUA	PIHAK KESATU
Andrie Rochtris Andriani	**Adi Sunardi**
Direktur	**Kepala Sekretariat Perusahaan**

Lampiran 6 : JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN	**Lembar 1 / 1**
Perjanjian Jasa Konsultan Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025	**Nomor : SP-282/II/2026** **005/MKA-PKS/PRI/02-2026** **Tanggal: 20 Februari 2026**

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan Konsultan Jasa Penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PERURI 2025, sebagai berikut:

- Mulai tanggal : Senin, 23 Februari 2026
- Selesai tanggal : Senin, 25 Mei 2026

Jumlah : 92 (sembilan puluh dua) Hari Kalender

PIHAK KEDUA

Andrie Rochtris Andriani
Direktur

PIHAK KESATU

Adi Sunardi
Kepala Sekretariat Perusahaan