



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN MATTATHER JAMBI

NOMOR AKREDITASI : YM.00.03.3.5.3974
Jl. Let. Jend. Soeprapto No. 31 Telanaipura – Jambi 36122
Telp. (0741) 61692, Fax (0741) 60014

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Nomor : 128/RSUD/PA-UK/SPK/VIII/2019

Tanggal : 26 Agustus 2019

TENTANG

**Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor
DI RSUD RADEN MATTATHER JAMBI**

Pada hari ini Senin Tanggal Dua Puluh Enam bulan Agustus Tahun Dua Ribu Sembilan Belas kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | |
|---------|---|
| 1. Nama | : Drg. Iwan Hendrawan |
| NIP | : 19740729 200604 1 010 |
| Jabatan | : Pengguna Anggaran Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
RSUD Raden Mattather Jambi |
| Alamat | : Jln.Let.Jen.Soeprapto No.31 Telanaipura – Jambi |

Dalam hal ini Pengguna Anggaran Selaku Pejabat Pembuat Komitmen RSUD Raden Mattather Jambi Tahun Anggaran 2019 pada Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor di RSUD Raden Mattather Jambi bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Jambi yang dalam Surat Perintah Kerja ini adalah sebagai pihak pembeli / pemberi dan selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Nama | : Suyono, S |
| Jabatan | : Direktur |
| Nama Perusahaan | : CV. Multi Sarana |
| N P W P | : 02.715.097.8-331.000 |
| Alamat | : Lrg. Hidayat RT. 14 Kel. Rajawali Kec. Jambi Timur |

Sebagai Direktur sesuai dengan Akta Pendirian Perusahaan Perubahan CV. Multi Sarana Nomor : 33 Tanggal 06 November 2007 oleh Notaris M. Zen, S.H., yang dalam perjanjian ini adalah sebagai pihak pelaksana dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) APBD RSUD Raden Mattather Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2019

Dengan Memperhatikan :

1. Surat Pejabat Pembuat Komitmen APBD RSUD Raden Mattather Jambi Nomor : 119/RSUD/PA-UK/VIII/2019 tanggal 14 Agustus 2019 perihal pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor RSUD Raden Mattather Jambi
2. Pengumuman Pelaksana Penyedia Barang / Jasa Pengadaan langsung Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor Nomor : 07/PP-APBD/RSUD/VIII/2019 tanggal 20 Agustus 2019.

Dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA Menyatakan setuju untuk melakukan kerjasama dalam Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor RSUD Raden Mattather Provinsi Jambi Sebagaimana tersebut dalam pasal – pasal di bawah ini :

PASAL 1

JENIS DAN TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN

PIHAK PERTAMA memberi tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA Menerima tugas dari PIHAK PERTAMA masing-masing dalam jabatan kedudukan tersebut diatas untuk melaksanakan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor di RSUD Raden Mattaher Jambi dengan rincian sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Merk / Spesifikasi	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Filling Cabinet	VIP/ W.485 X D.620X H.1040 mm	25	Unit	✓ 1.742.500	43.562.500
2	Rak Besi	Lokal/ Lebar : 50 Cm, Panjang : 100 Cm, Tinggi : 90 Cm	20	Unit	✓ 765.000	15.300.000
3	Lemari Arsip	Ukuran : 180 X 80 X 40 Cm, berat 42 Kg	3	Unit	✓ 2.530.000	7.590.000
Sub Total						66.452.500

Terbilang : Enam Puluh Enam Juta Empat ratus Lima Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah,-
Sudah Termasuk Semua Pajak – Pajak yang berlaku

PASAL 2

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

1. Dalam melaksanakan Surat Perintah Kerja (SPK) ini PIHAK KEDUA akan mentaati dengan teliti dan atas tanggung jawab, Serta dengan biayanya Sendiri mentaati segala ketentuan peraturan perundangan – Undang yang berlaku yang berhubungan dengan surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor ini.
2. Segala Biaya yang diperlukan untuk pembuatan, penggandaan Surat Perintah Kerja (SPK), Penjilidan, Bea Materai dan Lain – lain menjadi Tanggung Jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 3

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Jangka Waktu Pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor RSUD Raden Mattaher Jambi selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender, terhitung sejak tanggal 26 Agustus 2019 sampai dengan 24 September 2019
2. Waktu penyelesaian tersebut pada ayat 1 ini tidak dapat dirubah oleh PIHAK KEDUA kecuali dalam keadaan kahar seperti yang diatur dalam pasal 12 Surat Perintah Kerja ini.

PASAL 4

SISTIM KONTRAK

1. Sistim Kontrak yang digunakan dalam pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor adalah Kontrak Lump Sum.
2. Kontrak Lump Sum adalah kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga.
 - b. Semua resiko sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa
 - c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.
 - d. Sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran
 - e. Total harga penawaran bersifat mengikat
 - f. Tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah kurang.

PASAL 5

SYARAT PENYERAHAN PEKERJAAN

1. Penyerahan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor dilakukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA setelah Prestasi seluruhnya selesai 100% dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor dan Berita Acara Serah Terima Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor.
2. Dalam hal PIHAK KEDUA gagal atau terlambat maupun lalai dalam pelaksanaan Pengadaan Belanja Cetak sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal ini, maka PIHAK PERTAMA akan menunjuk Pihak Ketiga untuk melaksanakan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor dan penyempurnaannya atas biaya yang dibebankan kepada PIHAK KEDUA.
3. Berita Acara Serah Terima Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor tersebut harus dilengkapi dengan data-data pendukung sewaktu pelaksanaan pengadaan dilaksanakan.

PASAL 6

HARGA SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. Harga untuk Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor RSUD Raden Mattaher Jambi sebesar Rp. 66.452.500,- (Enam Puluh Enam Juta Empat ratus Lima Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah),- dengan dana yang bersumber dari DPA APBD Satuan Kerja Perangkat Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raden Mattaher Jambi Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2019,
2. Dalam Harga Surat Perintah Kerja Kerja tersebut ayat 1 pasal ini sudah termasuk segala pengeluaran PIHAK KEDUA untuk kelancaran dan kesempurnaan hasil yang meliputi pajak - pajak serta biaya lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Pelelangan serta perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 7

CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dapat dilakukan secara 100 % kepada PIHAK KEDUA yaitu sebesar Rp. 66.452.500,- (Enam Puluh Enam Juta Empat ratus Lima Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah),- dengan dana yang bersumber dari DPA APBD Rekening : 1.02.1.02.02.01.13.5.2.3.27.04 Tentang Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor RSUD Raden Mattaher Jambi Tahun Anggaran 2019, setelah Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor tersebut selesai 100 % dilaksanakan yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima barang Pengadaan kepada CV. Multi Sarana, Alamat : Lrg. Hidayat RT. 14 Kel. Rajawali Kec. Jambi Timur, NPWP : 02.715.097.8-331.000 di Bank 9 Jambi Nomor Rekening : 3001858067

PASAL 8

SANKSI dan DENDA

Apabila terbukti bahwa pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor tidak sesuai dengan dokumen Surat Perintah Kerja, maka PIHAK PERTAMA dapat melakukan :

1. Menangguhkan pembayaran kepada PIHAK KEDUA
2. Penghentian dan membuat Surat Perintah Kerja lain untuk penyelesaian sisa atas biaya yang dibebankan kepada PIHAK KEDUA.
3. Pemutusan Perjanjian Kerja/ Surat Perintah Kerja
4. Memasukkan kedalam Daftar Hitam Rekanan.
5. Mengenakan denda sebesar 1 (satu) permil untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya maksimal 5% (lima persen) dari harga Surat Perintah Kerja.

PASAL 9

KEADAAN MEMAKSA (Force Majeure)

1. Yang dapat dikatakan keadaan Kahar adalah semua kejadian diluar kehendak PIHAK KEDUA yang tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang mempengaruhi jalannya pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor yaitu :

- a. Bencana Alam
 - b. Bencana Non Alam
 - c. Bencana Sosial
 - d. Pemogokan
 - e. Kebakaran : dan/atau
 - f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri Teknis Terkait.
2. Apabila terjadi Keadaan Kahar, PIHAK KEDUA memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA secara tertulis tentang terjadinya keadaan kahar tersebut dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah terjadinya keadaan kahar tersebut, dengan melampirkan salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Keterlambatan pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor yang diakibatkan keadaan kahar tidak dikenakan sanksi.
4. Setelah terjadinya keadaan kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan yang akan dituangkan dalam perubahan Surat Perintah Kerja.

PASAL 10

PERSELISIHAN DAN DOMISILI

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak pada dasarnya akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
2. Apabila dengan cara musyawarah belum diperoleh penyelesaian perselisihan, maka kedua belah pihak akan mengajukan persoalan kepada suatu arbitrase yang terdiri dari seorang anggota yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA, seorang anggota yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA dan seorang Ketua merangkap anggota yang ditunjuk serta disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Apabila dengan cara musyawarah dan arbitrase belum menyelesaikan perselisihan, maka kedua belah pihak dapat menyelesaikan perselisihan ke Pengadilan Negeri Jambi.
4. Semua proses penyelesaian perselisihan dengan cara musyawarah dan arbitrase dan atau ke Pengadilan Negeri Jambi, tidak dapat dijadikan alasan untuk menunda pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

PASAL 11

PERUBAHAN/AMANDEMEN/ADDENDUM

1. Bilamana dalam pelaksanaan Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor dikemudian hari ternyata terdapat perubahan terhadap Surat Perintah Kerja ini maupun perubahan atau pengurangan, maka hal ini akan diatur dalam Addendum.
2. Surat Perintah Kerja/Amandemen Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor tersebut Pada ayat 1 pasal ini berlaku dan mengikat jika dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 12

KETENTUAN UMUM

1. Untuk melaksanakan Surat Perintah Kerja Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan kantor ini kedua belah pihak memilih kedudukan Hukum (Domisili) yang tetap dan tidak berubah.
2. PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Surat Perintah Kerja ini menyatakan tidak akan memberikan atau menjanjikan imbalan berupa sesuatu dalam bentuk apapun kepada Pejabat yang berhubungan dengan ini maupun pihak Pengawasan .
3. Jika dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan PIHAK KEDUA tidak benar, maka PIHAK PERTAMA akan mengajukan PIHAK KEDUA kepada instansi yang berwenang dan PIHAK PERTAMA dapat membatalkan Surat Perintah Kerja ini dan semua kerugian atau biaya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

PASAL 13
P E N U T U P

1. Dengan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA maka ketentuan yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Kerja, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang - undang bagi Kedua Belah Pihak
2. Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani Kedua Belah Pihak di Jambi dalam rangkap 4 (Empat) diatas materai Rp. 6.000,- yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen


Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

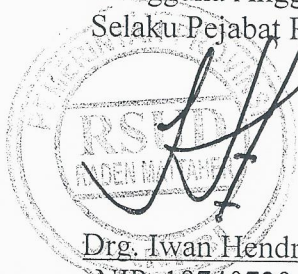
PIHAK KEDUA
CV. Multi Sarana


Suyono, S
Direktur

PASAL 13
P E N U T U P

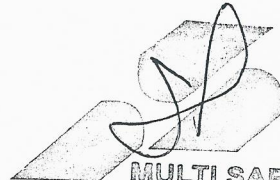
1. Dengan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA maka ketentuan yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Kerja, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang - undang bagi Kedua Belah Pihak
2. Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani Kedua Belah Pihak di Jambi dalam rangkap 4 (Empat) diatas materai Rp. 6.000,- yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen



Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PIHAK KEDUA
CV. Multi Sarana



MULTI SARANA
Suyono, S
Direktur

PASAL 13
P E N U T U P

1. Dengan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA maka ketentuan yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Kerja, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang - undang bagi Kedua Belah Pihak
2. Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani Kedua Belah Pihak di Jambi dalam rangkap 4 (Empat) diatas materai Rp. 6.000,- yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen



Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PIHAK KEDUA
CV. Multi Sarana



MULTI SARANA
Suyono, S
Direktur

PASAL 13
P E N U T U P

1. Dengan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA maka ketentuan yang tercantum dalam dokumen Surat Perintah Kerja, termasuk segala sanksinya, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang - undang bagi Kedua Belah Pihak
2. Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani Kedua Belah Pihak di Jambi dalam rangkap 4 (Empat) diatas materai Rp. 6.000,- yang semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

METERAI
TEMPEL

CE711AFF986534130

000
L. 1000
RUPIAH



Drg. Iwan Hendrawan
NIP. 19740729 200604 1 010

PIHAK KEDUA
CV. Multi Sarana


Suyono, S

Suyono, S
Direktur

PEJABAT PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN
PENGADAAN BARANG/JASA
ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (APBD)
RSUD RADEN MATTATHER JAMBI. T.A. 2019

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRASI
PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR : 15 /RSUD/Pj.PPHP/APBD/PRT/ IX /2019

Jum'at ,13 September 2019

Pekerjaan: Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor

Pada hari ini Jum'at Tanggal Tiga belas Bulan September Tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi, berdasarkan Keputusan Plt Direktur Utama RSUD Raden Mattaher Nomor : 33 Tanggal 02 Januari 2019 yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YUSDIANTO.SE
Nip : 196826082007011010

Atas Nama jabatannya, maka dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan Administrasi terhadap Pekerjaan: Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor Pada Anggaran APBD Tahun 2019 di RSUD Raden Mattaher Jambi yang Dilaksanakan Oleh :

Nama Perusahaan : CV.Multi Sarana
Alamat Perusahaan : Lrg Hidayat RT 14 Kel rajawali Kec Jambi Timur Kota Jambi

Sebagai Realisasi dari Surat Perintah Kerja Nomor : 128/RSUD/PA-UK/SPK/VIII/2019 Tanggal 26 Agustus 2019 dan Surat Perintah Pemeriksaan dari Pengguna Anggaran Selaku Pejabat Pembuat Komitmen APBD Tahun Anggaran 2019 Di RSUD Raden Mattaher Provinsi Jambi Nomor: S.137/RSUD/PA-UK/IX/2019, Tanggal 13 September 2019 dengan perincian sebagaimana terlampir:

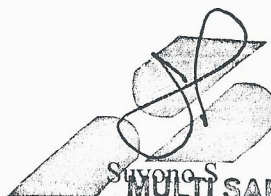
Hasil pemeriksaan dinyatakan :

(A) Lengkap Sesuai

B.Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap, yang selajutnya di Rekomendasikan Kepada Pengguna Anggaran(PA), untuk memerintahkan Penanda Tangan Kontrak/ Penyedia Melengkapi, Memperbaiki Dokumen sesuai Hasil Pemeriksaan

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (Dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG / JASA
CV.Multi Sarana


Suyono S
MULTI SARANA
Direktur

PEJABAT PEMERIKSA ADMINISTRASI
HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG / JASA


YUSDIANTO.SE
Nip. 196826082007011010

PEJABAT PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA
ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH (APBD)
RSUD RADEN MATTATHER JAMBI. T. A 2019

Lampiran : Berita Acara Hasil Pemeriksan Administratif Pengadaan Barang/ Jasa lainnya di
RSUD Raden Mattaher Jambi

Nomor : 15 /RSUD/Pj.PPHP/APBD/PRT/ IX /2019

Pekerjaan :Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor

No	JENIS DOKUMEN DIPERIKSA	ADA	Lengkap Tidak Sesuai/Tidak Lengkap	Keterangan
1	Dokumen Pengadaan	ADA	.-	
2	Fc.Dok.Program/Penganggaran (DPA)	ADA	.-	
3	Dok .HPS	ADA	.-	
4	Surat Penetapan Pemenang	ADA	.-	
5	Kontrak /SPK	ADA	.-	
6	Surat Permohonan Permintaan Pemeriksaan Barang Dari Penyedia	ADA	.-	
7	Berita acara Hasil Pemeriksaan Barang	ADA	.-	
8	Dokumen Serah Terima Hasil Pekerjaan(BAST)	ADA	.-	
9	Dokumentasi Pekerjaan	ADA	.-	

PENYEDIA BARANG / JASA
CV. Multi Sarana



Jambi,13 September 2019
Pj. Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa

YUSDIANTO.SE
Nip : 196825082007011010