



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : **0006/SPM-LS/DISHANPAN/III/2020**
Tanggal : **19 March 2020**
SKPD : **DINAS KETAHANAN PANGAN**

Dari : **Kuasa BUD**
Nomor : **0031/SP2D-LS/BJS/BUD/III/2020**
Tanggal : **19 March 2020**
Tahun Anggaran : **2020**

Bank / Pos : **Bank Jambi (AC:101431703)**

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor **101431703** Uang sebesar **Rp. 58.853.302,00** (terbilang : *Lima puluh delapan juta delapan ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus dua rupiah*)

Kepada : **WULAN ARDA PUTRI CV**
NPWP : **02.444.716.1-331.000**
No. Rekening Bank : **101238024**
Bank / Pos : **Bank Jambi**
Keperluan Untuk : **Bj. Pengadaan Alat Tulis Kantor dengan Surat Perintah Kerja (SPK) No. : 10-I.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tgl 03-03-2020 dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan No. : 04/BASTHP/CV.WAP/III/2020 Tgl 09-03-2020.**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.03.01.10.5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	65.724.500,00
JUMLAH			65.724.500,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	896.243,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	5.974.955,00
JUMLAH			6.871.198,00

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta Rp. 65.724.500,00

Jumlah Potongan Rp. 6.871.198,00

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 58.853.302,00

Uang Sejumlah *Lima puluh delapan juta delapan ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus dua rupiah*

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Ketiga *)**

SETUJU
19 MAR 2020
BAYAR

Jambi, 19 March 2020



Tahun Anggaran : 2020
Kode Rekening : 2.03.2.03.01.01.10.5.2.2.01.01
Uraian Pengeluaran : Belanja Penyediaan Alat Tulis Kantor

KWITANSI

No.

Sudah Diterima Dari : Bendahara Pengeluaran Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Uang Sebesar : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.-
Untuk Pembayaran : Belanja Pengadaan Alat Tulis Kantor.

Jambi, Maret 2020

Yang menerima,

CV. Wulan Arda Putri

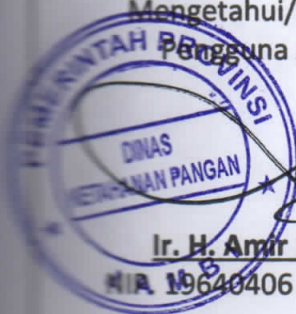
JUMLAH : 65.724.500.-



(Signature)
Direktur
Ari Ariati)

WULAN ARDA PUTRI
JAMBI

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Ir. H. Amir Hasbi, ME

NIP. 19640406 199303 1 006

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK),

(Signature)

Muhammad Faiz, SE

NIP. 19710819 200012 1 002

Lunas di Bayar,
Bendahara Pengeluaran

(Signature)

Linda Martini, SP

NIP. 19680314 200012 2 003

Rekening:

Waktu dan Jam Bayar : 20/03/2020 07:50:37

NTB

: 000007989576

Waktu Pajak : 20/03/2020

NTPN

: 97FF400LLBDA7MNB

Rekening Bank : 010011

STAN

: 052194

Metode:

Rekening : 023823556795115

: 024447161331000

Nama Pajak : WULAN ARDA PUTRI

Alamat : JL YULIUS USMAN - KOTA JAMBI

Rekening Pajak :

Rekening : 411211

Rekening : 920

Rekening : 03032020

Rekening : 0000000000000000

Rekening : 5,974,955.00

Mata Uang

: IDR

Saldo : Lima Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Lima
rupiah

This is a computer generated message and requires no signature

Ini adalah hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Bank BPD Asli

Petugas Bank,

ISABELLA / BILLER.MPN2.POS

MUL





KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : 02.444.716.1-331.000
NAMA : WULAN ARDA PUTRI
ALAMAT : JL YULIUS USMAN - KOTA JAMBI
NCP : -
JENIS PAJAK : 411211
JENIS SETORAN : 920
MASA PAJAK : 03-03
TAHUN PAJAK : 2020
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.5.974.955
TERBILANG : Lima Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Empat Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Lima Rupiah
URAIAN : Pengadaan ATK 2020
NPWP PENYETOR : 00.021.207.6-331.000
NAMA PENYETOR : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS K
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 0238 2355 6795 115
MASA AKTIF : 17/04/2020 15:24:40

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Jambi, 19 Maret 2020
Bendahara Pengeluaran,

LINDA MARTINI, SP
NIP. 19680314 200012 2 003

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
Penerimaan Pajak

Kementerian Keuangan

Kota Jambi

Rekening:

Wulan Arda Bayar : 20/03/2020 07:51:20 NTB : 000007989578
No. Rekening : 20/03/2020 NTPN : 5A7C05B6KARKV9BV
Kode Bank : 010011 STAN : 052196

No. Rekening : 023823557109119
No. Rekening : 024447161331000

Nama Pajak : WULAN ARDA PUTRI
Alamat Pajak : JL YULIUS USMAN - KOTA JAMBI

No. Rekening : 411122

No. Rekening : 920

No. Rekening : 03032020

No. Rekening : 0000000000000000

No. Rekening : 896,243.00

Mata Uang : IDR

: Delapan Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Dua Ratus Empat Puluh Tiga rupiah

Message generated by computer and requires no signature

Hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Petugas Bank

ISABELLA / BILLER.MPN2.PO





KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

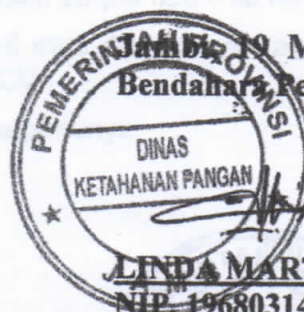
NPWP : 02.444.716.1-331.000
NAMA : WULAN ARDA PUTRI
ALAMAT : JL YULIUS USMAN - KOTA JAMBI
NCP : -
JENIS PAJAK : 411122
JENIS SETORAN : 920
MASA PAJAK : 03-03
TAHUN PAJAK : 2020
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.896.243
TERBILANG : Delapan Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Dua Ratus Empat Puluh Tiga Rupiah
URAIAN : Pengadaan ATK 2020

NPWP PENYETOR : 00.021.207.6-331.000
NAMA PENYETOR : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS K

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0238 2355 7109 119
MASA AKTIF : 17/04/2020 15:26:36

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.



19 Maret 2020
Bendahara Pengeluaran,

LINDA MARTINI, SP
NIP. 19680314 200012 2 003



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 399/BAP/DISHANPAN-1.2/III/2020

Sebelum ini selasa tanggal sepuluh bulan maret tahun dua ribu dua puluh, yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Ir.H.Amir Hasbi.ME
NIP : 19640406 199303 1 006
Jabatan : Pengguna Anggaran
Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Alamat : Jl. Samarinda Kotabaru Jambi
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Ari Ariati
Jabatan : Direktur CV.Wulan Arda Putri
Alamat : Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Nomor&Tanggal SPK	: 10-I.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tanggal 3 Maret 2020
2. Uraian Pekerjaan	: Pekerjaan Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020.
3. Biaya Pekerjaan	: 65.724.500,- (Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah)
4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	: 09/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tanggal 9 Maret 2020
5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Pejabat penerima Hasil Pekerjaan dengan CV.WULAN ARDA PUTRI	: 04/BASTHP/CV.WAP/III/2020 Tanggal 9 Maret 2020

1. Sesuai Surat Perjanjian Kerja tentang Biaya Pekerjaan dan Mekanisme Pembayaran, PIHAK KEDUA telah menerima pembayaran atas biaya pekerjaan/pengadaan dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 65.724.500,- (Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah).

2. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada BANK 9 JAMBI Nomor Rekening : 101238024 nama WULAN ARDA PUTRI CV

Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV. WULAN ARDA PUTRI

**CV. WULAN ARDA PUTRI
JAMBI**

ARI ARIATI
Direktur



Jambi 10 Maret 2020
PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran

[Signature]
I.H.AMIR HASBI. ME
NIP 19640406 199303 1 006



CV. WULAN ARDA PUTRI

Jl. Julius Usman RT. 22 No. 19 Telanaipura
Telp. 0741 - 7076645

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 04/BASTHP/CV.WAP/III/2020

Ini hari ini Senin tanggal sembilan bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Ari Ariati
Jabatan : Direktur CV.Wulan Arda Putri
Alamat : Jln. Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Emanuel Sunaryo
NIP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Nama : Pidel Kasto Andi
NIP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan Surat Perintah Kerja No : 10-I.1/SP/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 tanggal 3 Maret 2020 kedua pihak sepakat untuk mengadakan Penerimaan Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan pekerjaan : **Terlampir**.

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Emanuel Sunaryo

NIP.19640424 198302 1 001

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pidel Kasto Andi

NIP.19650311 199303 1 004

PIHAK PERTAMA

CV. Wulan Arda Putri

CV. WULAN ARDA PUTRI

Ari Ariati

Direktur



Diketahui Oleh
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi,

Ir. H. Amir Hasbi, ME

NIP.19640406 199303 1 006

Jumlah :

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 04/BASTHP/CV.WAP/III/2020

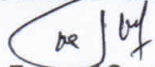
Tanggal : 9 Maret 2020

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp)	Ket
1	Kertas foto copy F4 70 gram	300	Rim	56.000	16.800.000	bahwa barang/ pekerjaan tersebut baik, lengkap dan benar sesuai dengan Surat Pesanan
2	Kertas foto copy A4 70 gr	150	Rim	52.000	7.800.000	
3	Buku Ekspedisi isi 100 lbr	10	Buah	7.000	70.000	
4	Buku Agenda keluar masuk	15	Buah	23.500	352.500	
5	Pensil 2b	2	Lusin	51.500	103.000	
6	Spidol Artline70 permanent ink	20	Pcs	11.500	230.000	
7	Spidola whiteboard 90 board marker	20	Pcs	19.500	390.000	
8	Ballpoint pilot BPPT	5	Lusin	32.500	162.500	
9	Batani sempel besar	10	Buah	19.500	195.000	
10	Amplop putih panjang	30	Kotak	22.000	660.000	
11	Tinta printer canon hitam	80	botol	69.000	5.520.000	
12	Tinta Brother LC37 Blak	15	Botol	100.000	1.500.000	
13	Paper Klip No 3	100	Botol	2.000	200.000	
14	Map Biasa	500	Buah	2.200	1.100.000	
15	Map plastik folio	250	Buah	6.000	1.500.000	
16	Pisau carter	20	Buah	5.500	110.000	
17	Mata Pisau Carter	20	Kotak	4.700	94.000	
18	Tip Ex	25	kotak	9.500	237.500	
19	Amplop coklat	5	Pak	50.000	250.000	
20	Box File Plastik type 4011	75	Pck	40.000	3.000.000	
21	Blinder kilp No107	50	Kotak	9.750	487.500	
22	Blinder Klip No 155	50	Kotak	15.450	772.500	
23	Blinder kilp No 260	50	Kotak	15.450	772.500	
24	Pelobang kertas p-95	5	Buah	185.000	925.000	
25	Ball Point Pilot Balliner	10	Lusin	195.000	1.950.000	
26	Ball Point Standart AE 7	10	Lusin	19.250	192.500	
27	Isi Staples no 10	5	Pak	45.500	227.500	
28	Isi Staples no 03	2	Pak	82.500	165.000	
29	Stapler no 10	15	Pcs	18.450	276.750	
30	Stapler no 50	10	Pcs	71.500	715.000	
31	Pengaris Besi 30 cm	10	Pcs	7.500	75.000	
32	Bok File Plastik np.28	60	Pcs	11.500	690.000	
33	Map snelechter	500	Buah	7.100	3.550.000	
34	Tali plastik	5	Gulung	21.000	105.000	
35	Stabilo	2	Lusin	96.000	192.000	
36	Mouse optikal ps2	10	Pcs	84.000	840.000	
37	Lem Stik 20 gr	22	Pcs	15.500	341.000	
38	USB Flash Disk 16 gb	15	Pcs	150.000	2.250.000	
39	kertas Jilid	2	pak	53.000	106.000	
40	kalkulator scientic fx 350 Ms	5	Pcs	180.250	901.250	
41	Rautan kecil	12	Pcs	4.000	48.000	
42	Lakban 2 Hitam	15	rol	18.500	277.500	
43	Box File Plastik type 1034	50	pcs	35.500	1.775.000	
44	Penghapus Papan tulis White bord	2	Buah	7.500	15.000	
45	Pengaris Plastik 30 cm	10	pcs	3.500	35.000	
46	Paper klip no.5	100	Kotak	6.500	650.000	
47	Catrige Canon Hitam	19	pcs	275.000	5.225.000	
48	Catrige Canon Warna	6	pcs	315.000	1.890.000	
	Jumlah				65.724.500	
	Dibuatkan					

Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sepenuhnya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan


Emanuel Sunaryo

NIP.19640424 198302 1 001

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan


Pidel Kassto Andi

NIP.19650311 199303 1 004

PIHAK PERTAMA
CV. WULAN ARDA PUTRI


CV. WULAN ARDA PUTRI
ARI ARIATI
Direktur





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi
Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: <http://bbkp.jambiprov.go.id>

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN Nomor : 09 /BAPHP/DISHANPAN-1.2/III/2020

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Emanuel Sunaryo
NIP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
2. Nama : Fidel Kasto Andi
NIP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Beritasakan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran Nomor : 29/SK/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 10 Januari 2020, selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan Pengadaan Penyediaan Alat Tulis Kantor dilaksanakan oleh CV. Wulan Arda Putri dengan Surat Perintah Kerja Nomor : SP-10-1.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 25 Februari 2020 secara teliti sesuai prosedur dengan kesimpulan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Spesifikasi teknis dan volume barang yang dipesan sudah sesuai dengan yang tertuang didalam Surat Perintah Kerja.
2. Pekerjaan selesai sesuai waktunya dan dinyatakan dapat diterima.

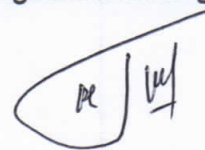
Demikian Berita Acara ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan
CV. WULAN ARDA PUTRI


ARI ARIATI
JAMBI

ARI ARIATI
Direktur

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa.



1 **Emanuel Sunaryo**
NIP.19640424 198302 1 001

2 **Fidel Kasto Andi**
NIP.19650311 199303 1 004



Mengotahui :
Pengguna Anggaran :


Ir. H. AMIR HASBI, ME



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi
Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: <http://bbkp.jambiprov.go.id>

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 09 /BAPHP/DISHANPAN-1.2/III/2020

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, saya datang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Emanuel Sunaryo
NIP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

2. Nama : Fidel Kasto Andi
NIP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran Nomor : 29/SK/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 10 Januari 2020, selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan Pengadaan Penyediaan Alat Tulis Kantor dilaksanakan oleh CV. Wulan Arda Putri dengan Surat Perintah Kerja Nomor : SP-10-1.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 25 Februari 2020 secara teliti sesuai prosedur dengan kesimpulan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Spesifikasi teknis dan volume barang yang dipesan sudah sesuai dengan yang tertuang didalam Surat Perintah Kerja.
2. Pekerjaan selesai sesuai waktunya dan dinyatakan dapat diterima.

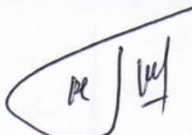
Demikian Berita Acara ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan
CV. WULAN ARDA PUTRI


**CV. WULAN ARDA PUTRI
JAMBI**

ARI ARIATI
Direktur

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa.



1 **Emanuel Sunaryo**
NIP.19640424 198302 1 001

2 **Fidel Kasto Andi**
NIP.19650311 199303 1 004



Mengetahui :
Pengguna Anggaran :

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006

Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Keterangan
Kertas Foto Copy F4 70 Gram	200 (dua Ratus) rim	Cukup dan sesuai dgn Spesifikasi
Kertas Foto Copy A4 70 Gram	150 (seratus lima puluh) rim	
Buku Ekspedisi isi 100 lembar	10 (sepuluh) buah	
Buku Agenda keluar masuk	15 (lima belas) buah	
Pensil 2b	2 (dua) lusin	
Stamper Artline 70 permanen ink	20 (dua Puh) pcs	
Stamper Whiteboard 900 board maker	20 (dua Puluh) Pcs	
Stamper BPPT	5 (lima) lusin	
Stempel besar	10 (sepuluh) buah	
Stempel Putih Panjang	30 (tiga Puluh) kotak	
Tinta printer canon hitam	80 (delapan puluh) botol	
Tinta Brother LC27 Black	15 (lima belas) botol	
Pisau clip no.3	100 (seratur) kotak	
Map Biasa	500 (lima ratus) buah	
Map Plastik Folio	250(dua ratus lima puluh) buah	
Pisau Carter	20 (dua puluh) buah	
Map Pisau Carter	20 (dua puluh) kotak	
Tp Ek	25 (dua puluh lima) kotak	
Amplip Coklat	5 (lima) Pak	
Box File Plastik type 4011	75 (tujuh puluh lima) Pck	
Binder clip 107	50 (lima puluh) kotak	
Binder clip No. 155	50 (lima puluh) kotak	
Binder klip No. 260	50 (lima puluh) kotak	
Pelubang Kertas P-95	50 (lima puluh) kotak	
Ballpoint Pilot Balliner	5 (Ima) buah	
Ballpoint Standard AE7	10 (sepuluh) lusin	
Staples No. 10	10 (sepuluh) lusin	
Staples No. 03	5 (lima) pak	
Stapler No.10	2 (dua) pak	
Stapler No. 50	15 (lima Belas) Pcs	
Penggaris Besi 30 Cm	10 (sepuluh)Pcs	
Box File Plastik No. 28	60 (enam puluh) Pcs	
Map snellechter	500 (lima ratus) buah	
Tali Plastik	5(lima) gulung	
Stabilo	2 (dua) lusin	
Mouse optical ps2	10 (sepuluh) pcs	
Lam stik 20 gr	22 (dua puluh dua) Pcs	
Lab Plastik Disk 16 GB	15 (lima belas)mpcs	
Kertas Jilid	2 (dua) pak	
Kalkulator scientic fx 350 Ms	5 (lima) pcs	
Pautan Kecil	12 (dua belas) pcs	
Lakban 2 hitam	15 (lima belas) Rol	
Box File Plastik type 1034	50 (lima puluh) pcs	
Penghapus Papan tulis white board	2 (dua) buah	
Penggaris plastic 30 Cm	10 (sepuluh) pcs	
Paper klip no. 5	100 (seratus) kotak	
Cartrige Canon Hitam	19 (Sembilan belas) pcs	
Cartrige Canon Warna	6 (enam) pcs	

Rekanan

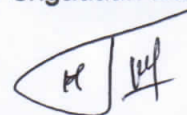
OK WULAN ARDA PUTRI

OK WULAN ARDA PUTRI
JAMBI

ARI ARIATI
Direktur

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pengadaan Barang/Jasa.



1 **Emanuel Sunaryo**
NIP.19640424 198302 1 001



2 **Fidel Kasto Andi**
NIP.19650311 199303 1 004

PAKTA INTEGRITAS

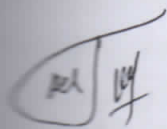
Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : Emanuel Sunaryo
- 2. Nama : Fidel Kasto Andi
- Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
- Berindak untuk : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
- dan atas nama

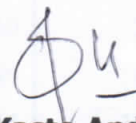
Dalam rangka Pekerjaan pengadaan Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- 2. Akan melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
- 3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jambi, 09 Maret 2020
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa



Emanuel Sunaryo
NIP.19640424 198302 1 001



Fidel Kasto Andi
NIP.19650311 199303 1 004

<p>SURAT PERINTAH KERJA</p> <p>SPK</p>	<p>SATUAN KERJA :</p> <p>DINAS KETAHANAN PANGAN</p> <p>Nomor : 10-I.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020</p> <p>Tanggal : 3 Maret 2020</p>
<p>INSTRUKSI PEKERJAAN :</p> <p>Penyediaan Alat Tulis Kantor</p>	<p>SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG</p> <p>NOMOR : 01-I.1/UND/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020</p> <p>TANGGAL : 25 Februari 2020</p> <p>BERITA ACARA PENETAPAN PENGADAAN LANGSUNG</p> <p>NOMOR : 08-I.1/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020</p> <p>TANGGAL : 28 Februari 2020</p> <p>SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.</p>

Waktu Pelaksanaan : 7 (Tujuh) hari kalender

NILAI PEKERJAAN

Uraian Kegiatan	Satuan	Jumlah	Harga satuan	Jumlah (Rp.)
1. Kertas foto copy F4 70 gram	Rim	300	56.000	16.800.000
2. Kertas foto copy A4 70 gr	Rim	150	52.000	7.800.000
3. Kertas Hesperdi isi 100 lbr	Buah	10	7.000	70.000
4. Agenda keluar masuk	Buah	15	23.500	352.500
5. Pensil 2b	Lusin	2	51.500	103.000
6. Spindel Artime70 permanent ink	Pcs	20	11.500	230.000
7. Spindel whiteboard 90 board marker	Pcs	20	19.500	390.000
8. Spindel pilot BPPT	Lusin	5	32.500	162.500
9. Spindel tempel besar	Buah	10	19.500	195.000
10. Spindel penghapus putih panjang	Kotak	30	22.000	660.000
11. Spindel printer canon hitam	botol	80	69.000	5.520.000
12. Spindel Brother LC37 Blak	Botol	15	100.000	1.500.000
13. Spindel Klip No 3	Botol	100	2.000	200.000
14. Spindel Buss	Buah	500	2.200	1.100.000
15. Spindel plastik folio	Buah	250	6.000	1.500.000
16. Spindel cutter	Buah	20	5.500	110.000
17. Spindel Pisau Carter	Kotak	20	4.700	94.000
18. Spindel	kotak	25	9.500	237.500
19. Spindel coklat	Pak	5	50.000	250.000
20. Spindel File Plastik type 4011	Pck	75	40.000	3.000.000
21. Spindel klip No107	Kotak	50	9.750	487.500
22. Spindel Klip No 155	Kotak	50	15.450	772.500
23. Spindel klip No 260	Kotak	50	15.450	772.500
24. Spindel kertas p-95	Buah	5	185.000	925.000
25. Spindel Point Pilot Balliner	Lusin	10	195.000	1.950.000
26. Spindel Point Standart AE-7	Lusin	10	19.250	192.500
27. Spindel Staples no 10	Pak	5	45.500	227.500
28. Spindel Staples no 03	Pak	2	82.500	165.000
29. Spindel no 10	Pcs	15	18.450	276.750
30. Spindel no 50	Pcs	10	71.500	715.000

SURAT PERINTAH KERJA

SPK

SATUAN KERJA :

DINAS KETAHANAN PANGAN

Nomor : 10-I.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

Tanggal : 3 Maret 2020

LOKUS PEKERJAAN :

Penyediaan Alat Tulis Kantor

SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

NOMOR : 01-I.1/UND/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

TANGGAL : 25 Februari 2020

BERITA ACARA PENETAPAN PENGADAAN LANGSUNG

NOMOR : 08-I.1/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

TANGGAL : 28 Februari 2020

SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.

Wolfram Besi 30 cm	Pcs	10	7.500	75.000
Wolfram File Plastik np.28	Pcs	60	11.500	690.000
Wolfram melecchter	Buah	500	7.100	3.550.000
Wolfram plastik	Gulung	5	21.000	105.000
Wolfram	Lusin	2	96.000	192.000
Wolfram optikal ps2	Pcs	10	84.000	840.000
Wolfram Sisk 20 gr	Pcs	22	15.500	341.000
Wolfram Flash Disk 16 gb	Pcs	15	150.000	2.250.000
Wolfram Jifid	pak	2	53.000	106.000
Wolframulator scientific fx 350 Ms	Pcs	5	180.250	901.250
Wolfram kecil	Pcs	12	4.000	48.000
Wolfram 2 Hitam	rol	15	18.500	277.500
Wolfram File Plastik type 1034	pcs	50	35.500	1.775.000
Wolfram Papan tulis White bord	Buah	2	7.500	15.000
Wolfram Plastik 30 cm	pcs	10	3.500	35.000
Wolfram klip no.5	Kotak	100	6.500	650.000
Wolfram Canon Hitam	pcs	19	275.000	5.225.000
Wolfram Canon Warna	pcs	6	315.000	1.890.000
Jumlah			Rp.	65.724.500

Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah

Harga sudah termasuk pajak, biaya ongkos kirim, serta keuntungan

PERINGATAN KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang tercantum dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama,
Pejabat Pembuat Komitmen
pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. Amir Hasbi, ME

Nip. 19640406 199303 1006

Untuk dan atas nama,
CV. WULAN ARDA PUTRI



ARI ARIATI

Direktur

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Kebiasaan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini dasar kan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA MANDIRI

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. HARGA SPK

- PA membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

5. HAK KEPEMILIKAN

PA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PA. Jikadiminta oleh PA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PA sesuai dengan hukum yang berlaku.

6. Cacat Mutu

PA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PA dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PA mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayarkan semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensub kontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PA, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

- 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- a. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PA sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- a. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PA..
- a. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- a. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Untuk merekam pelaksanaan kegiatan, Penyedia membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- a. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- a. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- a. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA untuk penyerahan pekerjaan.
- a. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- a. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PA.
- a. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK.
- a. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan kualitas barang./Pekerjaan

- a) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - b) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - c) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Samrak atas usui PPK.

10. PERISTIWA KOMPENSASI

- a) Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) PA memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PA;
 - 7) ketentuan lain dalam SPK.
- b) Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan pemertamaan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c) Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d) Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PA, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e) Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

11. PERPANJANGAN WAKTU

- a) Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PA berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b) PA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian tersendiri tertulis yang diajukan oleh penyedia.

12. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a) Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b) Dalam hal SPK dihentikan, maka PA wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PA, dan selanjutnya menjadi hak milik PA;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c) Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PA.
- d) Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PA;
 - 3) terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PA menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup

- 5) PA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesiaian penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PA, dengan ketentuan: penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan/ Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- b. pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. Pembayaran kepada penyedia jasa di transfer langsung ke Rekening
- d. PA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembavaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

3. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PA mengenakan denda dengan memotong pada saat pembayaran. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab riil penyedia.

4. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PA dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama dan setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam Jambi.

5. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PA telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795



PAKTA INTEGRITAS

berlanda tangan di bawah ini :

- Nama : Ir.H.Amir Hasbi, ME
- Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
- Alamat untuk surat menyurat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Sehubungan dengan Kegiatan Pekerjaan Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Pengadaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020. dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Saya melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Saya mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Februari 2020
Samarinda

Amir Hasbi, ME

04061993031006

DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470. Fax. (0741) 42795

SURAT PESANAN

SURAT PESANAN (SP)

SATUAN KERJA PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI**

NOMOR : 12-I/SP/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

Tanggal : 3 Maret 2020

Pejabat tanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. H. Amir Hasbi. ME
Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Alamat : Jl. Samarinda Kotabaru Kota Jambi

Penyedia disebut sebagai Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian;

Nama Penyedia : CV.Wulan Arda Putri
Alamat : Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi

Pejabat dalam hal ini diwakili oleh : Ari Ariati (Direktur)

Penyedia disebut sebagai Penyedia;

Pejabat mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut: *(Terlampir)*

ISI DAN KETENTUAN:

1. Isi dan Kewajiban

a. Penyedia

- 1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.
- 2) Penyedia memiliki kewajiban:
 - a) tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
 - b) tidak menjual barang melalui *e-Purchasing* lebih mahal dari harga barang yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
 - c) mengirimkan barang sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia;
 - d) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
 - e) mengganti barang setelah Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melalui Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan barang dan menemukan bahwa:
 - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
 - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
 - f) memberikan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
 - g) memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

b. PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

- 1) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki hak:
 - a) menerima barang dari Penyedia sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
 - b) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
 - c) mendapatkan penggantian barang, dalam hal:
 - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
 - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau

tanggal : Februari 2020
 barang sebagai berikut :

Jenis Barang/Spesifikasi	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Kertas foto copy F4 70 gram	Rim	300	56.000	16.800.000
Kertas foto copy A4 70 gr	Rim	150	52.000	7.800.000
Buku Ekspedisi isi 100 lbr	Buah	10	7.000	70.000
Buku Agenda keluar masuk	Buah	15	23.500	352.500
Pensil 2b	Lusin	2	51.500	103.000
Sendol Artline70 permanent ink	Pcs	20	11.500	230.000
Sendol whiteboard 90 board marker	Pcs	20	19.500	390.000
Ballpoint pilot BPPT	Lusin	5	32.500	162.500
Batu sempel besar	Buah	10	19.500	195.000
Templo putih panjang	Kotak	30	22.000	660.000
Tinta printer canon hitam	botol	80	69.000	5.520.000
Tinta Brother LC37 Blak	Botol	15	100.000	1.500.000
Paper Klip No 3	Botol	100	2.000	200.000
Map Biasa	Buah	500	2.200	1.100.000
Map plastik folio	Buah	250	6.000	1.500.000
Pena carter	Buah	20	5.500	110.000
Mata Pisau Carter	Kotak	20	4.700	94.000
Tip Ex	kotak	25	9.500	237.500
Templo coklat	Pak	5	50.000	250.000
Box File Plastik type 4011	Pck	75	40.000	3.000.000
Winder kilp No107	Kotak	50	9.750	487.500
Winder Klip No 155	Kotak	50	15.450	772.500
Winder kilp No 260	Kotak	50	15.450	772.500
Pisau kertas p-95	Buah	5	185.000	925.000
Ball Point Pilot Balliner	Lusin	10	195.000	1.950.000
Ball Point Standart AE 7	Lusin	10	19.250	192.500
Staples no 10	Pak	5	45.500	227.500
Staples no 03	Pak	2	82.500	165.000
Stapler no 10	Pcs	15	18.450	276.750
Stapler no 50	Pcs	10	71.500	715.000
Pengaris Besi 30 cm	Pcs	10	7.500	75.000
Box File Plastik np.28	Pcs	60	11.500	690.000
Map szechter	Buah	500	7.100	3.550.000
Tali plastik	Gulung	5	21.000	105.000
Stabilo	Lusin	2	96.000	192.000
Mouse optikal ps2	Pcs	10	84.000	840.000
Pen Stik 20 gr	Pcs	22	15.500	341.000
USB Flash Disk 16 gb	Pcs	15	150.000	2.250.000
Kertas jilid	pak	2	53.000	106.000
Kalkulator scientifc fx 350 Ms	Pcs	5	180.250	901.250
Batuhan kecil	Pcs	12	4.000	48.000
Kalibar 2 Hitam	rol	15	18.500	277.500
Box File Plastik type 1034	pcs	50	35.500	1.775.000
Penghapus Papan tulis White bord	Buah	2	7.500	15.000
Pengaris Plastik 30 cm	pcs	10	3.500	35.000
Paper klip no.5	Kotak	100	6.500	650.000
Cartridge Canon Hitam	pcs	19	275.000	5.225.000
Cartridge Canon Warna	pcs	6	315.000	1.890.000
Jumlah Dibulatkan				65.724.500

Dibuat dan atas nama Dinas Ketahanan Pangan Provinsi
 untuk dan atas nama Penyedia Perjanjian


 Ir. H. AMIR HASBI. ME
 NPM. 19640406 199303 1 006

Jambi, Februari 2020
 Untuk dan atas nama Penyedia
 CV.WULAN ARDA PUTRI


 ARI ARIATI
 Direktur

3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

- d) Mendapatkan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
 - e) Mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.
- D) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki kewajiban:
- a) melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini; dan
 - b) memeriksa kualitas dan kuantitas barang;
 - f) memastikan layanan tambahan telah dilaksanakan oleh penyedia seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada).

Waktu Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang dan melaksanakan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

Alamat Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang ke alamat sebagai berikut :

Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Tanggal Barang Diterima 9 Maret 2020/7 (tujuh) Hari Kalender

Barang diterima pada (tanggal/bulan/tahun) penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang

- a. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melalui PPHP menerima barang dan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
- b. Dalam hal pada saat pemeriksaan barang, Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menemukan bahwa:
 - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
 - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
- c. Maka Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat menolak penerimaan barang dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia atas cacat mutu atau kerusakan barang tersebut.
- d. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap barang yang diterima.
- e. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu serta melakukan pengujian terhadap barang yang dianggap Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengandung cacat mutu atau kerusakan.
- f. Penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu atau kerusakan barang dengan memberikan penggantian barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

Harga

- a. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
- b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya *overhead*, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual.
- c. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

Pengalihan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang ditimbulkan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.

Pengalihan dan/atau subkontrak

- a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari Penyedia kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
 - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.

Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:

- 1) peringatan tertulis;
- 2) denda; dan
- 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
 - a) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
 - b) penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (*e-Catalogue*).

c. Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

d. Penghentian dan Pemutusan SP

a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

b. Pemutusan SP oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian

1) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat melakukan pemutusan SP apabila:

- a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
- b) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
- d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.

2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (-) kerja setelah Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.

c. Pemutusan SP oleh Penyedia

1) Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

- a) akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau adendum SP;
- b) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
- c) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Adendum SP.

2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (-) kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.

d. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SP ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam SP ini untuk setiap hari keterlambatan.

e. Keadaan Kahar

a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam SP menjadi tidak dapat dipenuhi.

b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

- Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan SP.

Penyelesaian Perselisihan

Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SP ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

Keabsahan Pemberian Komisi

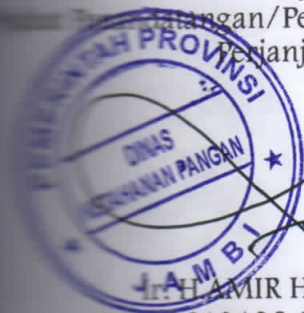
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau pemberian tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SP ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SP ini.

Waktu Berlaku SP

SP ini berlaku sejak tanggal SP ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Salinan SP ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

Dibuat dan atas nama Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi
Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti
Perjanjian



AMIR HASBI. ME
NIP. 19640406 199303 1 006

Untuk dan atas nama Penyedia
CV.Wulan Arda Putri



ARI ARATI
Direktur

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 11-.I.1/SPMK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

- LANGKAH** :
1. Bahwa Perusahaan CV.WULAN ARDA PUTRI ditunjuk untuk melaksanakan Kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020.
 2. Bahwa untuk memulai pelaksanaan pekerjaan perlu dikeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

- DAFTAR** :
1. Surat Perintah Kerja Nomor : 10-I.1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020.

MEMERINTAHKAN

- : Nama Perusahaan : **CV.WULAN ARDA PUTRI**
: Alamat : Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi
: NPWP : 02.444.716.1-331.000
: Harga Penawaran : **Rp 65.724.500,00**
: Terbilang : *Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.*
: Harga Setelah Klarifikasi : **Rp 65.724.500,00**
: Terbilang : *Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.*
: Masa Pelaksanaan : 7 (Tujuh) hari kalender.

1. Segera mulai melaksanakan kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020.
2. Segera menghubungi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mendapatkan pengarahan dan petunjuk lebih lanjut.
3. Pelaksanaan pekerjaan terhitung sejak tanggal 3 Maret s.d 9 Maret 2020
4. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya dan Spesifikasi Teknis yang telah ditentukan untuk kegiatan tersebut.

Ditetapkan : Jambi
Pada Tanggal : 3 Maret 2020

Pejabat Pembuat Komitmen
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



Ir. H. Amir Hasbi, ME

Nip. 19640406 199303 1006



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA (PPBJ)

Nomor : 09-I.1/PPBJ/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

1. Proses Pengadaan Langsung untuk Kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020.
2. Guna Tertib Administrasi, maka diperlukan Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA.01811.3.109019/2019 Tahun 2019 tentang Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Revisi II Provinsi Jambi dan Kabupaten (Dekonsentrasi) Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2019;
3. Berita Acara Penetapan Pemenang Nomor : 08-I.1/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 28 Februari 2020 untuk kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2020;
4. Surat Penawaran CV.WULAN ARDA PUTRI Nomor : 03/PEN/CV.WAP/II/2020 tanggal 25 Februari 2020

Menunjuk sebagai pelaksana pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020, kepada :

Nama Perusahaan : **CV.WULAN ARDA PUTRI**
Alamat : Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi
NPWP : 02.444.716.1-331.000
Harga Perkiraan Sendiri : **Rp 65.724.500**
Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
Harga Penawaran : **65.724.500**
Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
Harga Setelah Negosiasi : **Rp 65.724.500**
Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
Masa Pelaksanaan : 7 (Tujuh) hari kalender.

Kepada Penyedia Jasa diperintahkan untuk segera melakukan persiapan pekerjaan.

Jambi, 2 Maret 2020



Disampaikan Kepada Yth :
Kepala Inspektorat Provinsi Jambi

PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR
 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 TAHUN ANGGARAN 2020

JENIS BARANG/SPEKIFIKASI	VOLUME/SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)
Kertas foto copy F4 70 gram	300 Rim	56000	16.800.000
Kertas foto copy A4 70 gr	150 Rim	52000	7.800.000
Kayu Ekspedisi isi 100 lbr	10 Buah	7000	70.000
Kayu Agenda keluar masuk	15 Buah	23500	352.500
Pensil 2B	2 Lusin	51500	103.000
Spindel Acline70 permanent ink	20 Pcs	11500	230.000
Whiteboard 90 board marker	20 Pcs	19500	390.000
Whiteboard pilot BPPT	5 Lusin	32500	162.500
Kertas sampul besar	10 Buah	19500	195.000
Kertas putih panjang	30 Kotak	22000	660.000
Printer canon hitam	80 botol	69000	5.520.000
Printer Brother LC37 Blak	15 Botol	100000	1.500.000
Paper Kip No 3	100 Botol	2000	200.000
Paper Biasa	500 Buah	2200	1.100.000
Paper plastik folio	250 Buah	6000	1.500.000
Pisau carter	20 Buah	5500	110.000
Pisau Carter	20 Kotak	4700	94.000
Pisau Ex	25 kotak	9500	237.500
Pisau coklat	5 Pak	50000	250.000
File Plastik type 4011	75 Pck	40000	3.000.000
Roller klip No107	50 Kotak	9750	487.500
Roller Klip No 155	50 Kotak	15450	772.500
Roller klip No 260	50 Kotak	15450	772.500
Pisau tang kertas p-95	5 Buah	185000	925.000
Pisau Point Pilot Balliner	10 Lusin	195000	1.950.000
Pisau Point Standart AE 7	10 Lisin	19250	192.500
Pisau Staples no 10	5 Pak	45500	227.500
Pisau Staples no 03	2 Pak	82500	165.000
Pisau stapler no 10	15 Pcs	18450	276.750
Pisau stapler no 50	10 Pcs	71500	715.000
Pisau pengans Besi 30 cm	10 Pcs	7500	75.000
File Plastik np.28	60 Pcs	11500	690.000
Pisau snelechter	500 Buah	7100	3.550.000
Pisau plastik	5 Gulung	21000	105.000
Pisau	2 Lusin	96000	192.000
Pisau optikal ps2	10 Pcs	84000	840.000
Pisau Stik 20 gr	22 Pcs	15500	341.000
Flash Disk 16 gb	15 Pcs	150000	2.250.000
Kertas Jilid	2 pak	53000	106.000
Kalkulator scientic fx 350 Ms	5 Pcs	180250	901.250
Kertas kecil	12 Pcs	4000	48.000
Kertas 2 Hitam	15 rol	18500	277.500
File Plastik type 1034	50 pcs	35500	1.775.000
Pisau penghapus Papan tulis White bord	2 Buah	7500	15.000
Pisau pengans Plastik 30 cm	10 pcs	3500	35.000
Pisau klip no.5	100 Kotak	6500	650.000
Printer Canon Hitam	19 pcs	275000	5.225.000
Printer Canon Warna	6 pcs	315000	1.890.000
Jumlah			65.724.500



Februari 2020

Pengguna Anggaran,

Ir. H. Amir Hasbi, ME

Revisi Utama Muda

NIP.19640406 199303 1 006



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

Jambi, 25 Februari 2020

001.L1/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

I (Satu) Berkas

Permintaan Proses Pengadaan Barang/Jasa
dengan Metode Pengadaan Langsung

Kepada Yth.

Pejabat Pengadaan pada Dinas Ketahanan
Pangan Provinsi Jambi

di-

Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan telah disahkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun Anggaran 2020 Nomor : 2.03.01.01.10.5.2 Tanggal 2 Januari 2020 SKPD Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, serta mempedomani Perpres RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta kepada Pejabat Pengadaan agar segera menyiapkan proses pelaksanaan pekerjaan pengadaan dimaksud di bawah ini, dengan sistem Pengadaan Langsung sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Beserta surat ini kami lampirkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Barang, Rancangan Kontrak (SPK), Waktu Pelaksanaan serta berkas-berkas lainnya yang diperlukan.

Kegiatan : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

HPS : Rp. 65.724.500

Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Calon Penyedia : CV.WULAN ARDA PUTRI

Pelaksanaan : 7 (Tujuh) Hari Kalender

Demikianlah untuk Saudara laksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



[Signature]
H. H. Amir Hasbi, ME

NIP. 19840406 199303 1006

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

Jambi, 25 Februari 2020

Nomor : 01-L1/UND/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

Jumlah : 1 (Satu) Berkas

Kepada Yth.

Sdr. Pimpinan

CV.WULAN ARDA PUTRI

di-

Tempat

Undangan Pengadaan Langsung Penyedia Barang pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Berdasarkan Surat Pernyataan Minat Nomor : 02/SRT-MNT/CV.WAP/II/2020 tanggal 3 Februari 2020 , maka dengan ini perusahaan Saudara diundang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

Lingkup Pekerjaan : Pengadaan Barang

Nilai Total HPS : Rp. **65.724.500**

Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Sumber Pendanaan : APBD Tahun Anggaran 2020

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari / Tanggal	Waktu
a.	Undangan dan Pengambilan Dokumen Penawaran	Selasa, 25 Februari 2020	08.00 s.d 16.00 WIB.
b.	Penjelasan Dokumen Penawaran	Rabu, 26 Februari 2020	10.05 s.d 11.00
c.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Rabu, 26 Februari 2020	10.05 s.d 11.00
c.	Klarifikasi teknis dan Negosiasi Harga	Kamis, 27 Februari 2020	09.00 s.d 11.00 wib
d.	Penandatanganan SPK	Selasa, 3 Maret 2020	

Agabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan,
DINAS KETAHANAN PANGAN
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

Jambi, 25 Februari 2020

01-I.1/UND/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

1 (Satu) Berkas

Kepada Yth.

Sdr. Pimpinan

CV.WULAN ARDA PUTRI

di-

Tempat

Undangan Pengadaan Langsung Penyedia Barang pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Berdasarkan Surat Pernyataan Minat Nomor : 02/SRT-MNT/CV.WAP/II/2020 tanggal 3 Februari 2020 , maka dengan ini perusahaan Saudara diundang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama Paket Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

Lingkup Pekerjaan : Pengadaan Barang

Nilai Total HPS : Rp. **65.724.500**

Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Sumber Pendanaan : APBD Tahun Anggaran 2020

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Hari / Tanggal	Waktu
a.	Undangan dan Pengambilan Dokumen Penawaran	Selasa, 25 Februari 2020	08.00 s.d 16.00 WIB.
b.	Penjelasan Dokumen Penawaran	Rabu, 26 Februari 2020	10.05 s.d 11.00
c.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Rabu, 26 Februari 2020	10.05 s.d 11.00
c.	Klarifikasi teknis dan Negosiasi Harga	Kamis, 27 Februari 2020	09.00 s.d 11.00 wib
d.	Penandatanganan SPK	Selasa, 3 Maret 2020	

Apabila Saudara butuh keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Pejabat Pengadaan sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan,
DINAS KETAHANAN PANGAN
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN


Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

TANDA TERIMA

UNDANGAN DAN PENGAMBILAN DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Maksud : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Tempat : Jambi
Tanggal : Selasa, 25 Februari 2020
Tahun Anggaran : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

PERUSAHAAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
WULAN ARDA PUTRI	ARI ARIATI	Direktur	 1. WULAN ARDA PUTRI JAMBI

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

DAFTAR HADIR PENJELASAN PEKERJAAN

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Materi : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Lokasi : Jambi
Tanggal : Rabu / 26 - 2 - 2020
Waktu : 09.00 s.d 11.00
Tahun Anggaran : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

PERUSAHAAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
CV. MULAN ARDA PUTRI	ARI ARIATI	Direktur	 CV. MULAN ARDA PUTRI JAMBI

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

LAMPIRAN : BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

NO. URUT	:	.....	Cukup Jelas
NO. JUDULAN PENGADAAN LANGSUNG	:	.....	Cukup Jelas
NO. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	:	.....	Cukup Jelas
A. Umum	:	.....	Cukup Jelas
B. Dokumen Pengadaan Langsung	:	.....	Cukup Jelas
C. Penyiapan Dokumen Penawaran	:	.....	Cukup Jelas
D. Memasukan Dokumen Penawaran	:	.....	Cukup Jelas
E. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi Harga	:	.....	Cukup Jelas
F. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia	:	.....	Cukup Jelas
G. Penandatanganan SPK	:	.....	Cukup Jelas
NO. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)	:	.....	Cukup Jelas
A. Lingkup Pekerjaan	:	.....	Cukup Jelas
B. Sumber Dana	:	.....	Cukup Jelas
C. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	:	.....	Cukup Jelas
D. Masa Berlaku Penawaran	:	.....	Cukup Jelas
E. Syarat Penyedia	:	.....	Cukup Jelas
NO. SPESIFIKASI TEKNIS	:	.....	Cukup Jelas
NO. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	:	.....	Cukup Jelas
NO. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	:	.....	Cukup Jelas
A. Bentuk Penawaran Penyedia Badan Usaha	:	.....	Cukup Jelas
B. Bentuk Penawaran Penyedia Badan Perorangan	:	.....	Cukup Jelas
NO. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	:	.....	Cukup Jelas
Formulir Isian Kualifikasi	:	.....	Cukup Jelas
NO. BENTUK KONTRAK	:	.....	Cukup Jelas
Surat Perintah Kerja (SPK )	:	.....	Cukup Jelas
NO. BENTUK DOKUMEN LAINNYA	:	.....	Cukup Jelas
A. Bentuk Surat Pesanan (SP)	:	.....	Cukup Jelas
B. Bentuk Fakta Integritas	:	.....	Cukup Jelas
C. Bentuk Surat Pesanan	:	.....	Cukup Jelas
Bentuk Surat Kuasa	:	.....	Cukup Jelas

Jambi, 26 Februari 2020
Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan

Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor : 02-I.1/BA.PP/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
: Penyediaan Alat Tulis Kantor
: Jambi
: 2020

Tanggal hari ini Rabu tanggal Dua puluh enam bulan Februari tahun Dua ribu dua puluh (26 - 2 - 2020) mulai 10.00 Wib sampai selesai dengan mengambil tempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi. Selaku Pejabat Pengadaan, yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.

Tujuan melaksanakan Rapat Penjelasan Pekerjaan tentang Pengadaan Langsung Kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun Anggaran 2020.

Penjelasan Pekerjaan tentang dokumen Pengadaan Langsung yang meliputi :

- a. BAB I Umum
- b. BAB II Undangan Pengadaan Langsung
- c. BAB III Intruksi Kepada Peserta (IKP)
- d. BAB IV Lembar Data Pengadaan (LDP)
- e. BAB V Spesifikasi Teknis
- f. BAB VI Daftar Kuantitas dan Harga
- g. BAB VII Bentuk Dokumen Penawaran
- h. BAB VIII Formulir Isian Kualifikasi
- i. BAB IX Bentuk Kontrak
- j. BAB X Bentuk Dokumen Lain

Rapat dihadiri oleh peserta Pengadaan Langsung Penyedia Jasa yang diundang dan pihak Pejabat Pengadaan Langsung (Daftar hadir terlampir).

Rapat dibuka mulai pukul 10.00 sampai dengan selesai dan di pimpin oleh Pejabat Pengadaan.

Perubahan dalam Dokumen Pengadaan yang timbul setelah Rapat Penjelasan Pekerjaan (terlampir) ini, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

Berita Acara Penjelasan Pekerjaan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat

Penyedia Jasa

WULAN ARDA PUTRI

WULAN ARDA PUTRI
JAMBI

ARI ARIATI

Direktur

Pejabat Pengadaan,

Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



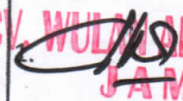
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

DAFTAR HADIR PENJELASAN PEKERJAAN

- : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- : Penyediaan Alat Tulis Kantor
- : Jambi
- : Rabu, 26 Februari 2020
- : 10.00
- : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

PENYEDIA JASA	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
CV. WULUWARDA PUTRI	ARI ARIATI	Direktur	 CV. WULUWARDA PUTRI JAMBI

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011


DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

**DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA PENYEDIA JASA
PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN PENAWARAN**

- : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- : Penyediaan Alat Tulis Kantor
- : Jambi
- : Rabu, 26 Februari 2020
- : 10.05 s.d Selesai
- : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

PENYEDIA JASA	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
AN ARDA PUTRI	ARI ARIATI	Direktur	1.  CV. WULAN ARDA PUTRI JAMBI

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 03-I.1/BA.Pemb/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kategori : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh enam bulan Februari Tahun Dua ribu dua puluh (26 - 2 - 2020) pukul 08.05 Wib dengan mengambil tempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, kami yang hadir di bawah ini Pejabat Pengadaan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah melaksanakan Pembukaan Dokumen Penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas.

Acara Pembukaan Dokumen Penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

- Penyedia jasa yang diundang mengikuti Pengadaan Langsung sebanyak 1 (Satu) penyedia jasa.
- Penyedia jasa yang memasukan penawaran sebanyak 1 (Satu) penyedia jasa.
- Pembukaan Penawaran sebagaimana terlampir.

Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran ditutup pada pukul 11.00 wib. Demikian Berita Acara dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa,
CV.WULAN ARDA PUTRI

CV. WULAN ARDA PUTRI
JAMBI

ARI ARIATI
Direktur

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA
Nip. 19660610 198903 1011

LAMPIRAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

KEGIATAN : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 PEKERJAAN : Penyediaan Alat Tulis Kantor
 LOKASI : Jambi
 TAHUN ANGGARAN : 2020

No.	NAMA PERUSAHAAN	Surat Penawaran	DOKUMEN PENAWARAN										Kesimpulan Hasil Lengkap/Tidak Lengkap	KET	HPS. Rp.	65.724.500	
			Harga Penawaran			RAB		Analisa Harga		Jadwal / Time Schedule	Harga Satuan Bahan						
			Nilai Penawaran (Rp)	Angka	Huruf	Cap.P	TTD	Tgl	Cap.P			TTD					Cap.P	TTD
1	CV.WULAN ARDA PUTRI	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

CATATAN :

- = Lengkap / Lulus
- = Tidak Lengkap/ Gugur

Jambi, 26 Februari 2020
 Pejabat Pengadaan,
 Pada Dinas Ketahanan Pangan
 Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 04-I.1/BA.EVA/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

Kegiatan : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini Rabu Tanggal Dua puluh enam Bulan Februari Tahun Dua ribu dua puluh (26 - 2 - 2020), bertempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020 yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, melakukan evaluasi Dokumen Penawaran dari Penyedia Jasa yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk pekerjaan dimaksud diatas.

Dalam Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Penawaran ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Berpedoman Kepada

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Dokumen Pengadaan Langsung

DATA UMUM

a. Kegiatan : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
b. Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
c. Lokasi : Jambi
d. Pendanaan : APBD Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020

DATA PELELANGAN

1. Undangan Pengadaan Langsung : Selasa, 25 Februari 2020
2. Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) : Rabu, 26 Februari 2020
3. Pemasukan Penawaran : Senin, 22 Februari 2020
4. Pembukaan Penawaran : Rabu, 26 Februari 2020

Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan pada hari Rabu Tanggal Dua puluh enam Bulan Februari Tahun Dua ribu dua puluh dimulai pada Pukul 10.05 WIB sampai dengan selesai bertempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Dokumen Penawaran dinyatakan LENGKAP . Nama Penyedia Jasa serta harga penawarannya adalah sebagai berikut :

Nama Penyedia Jasa : CV.WULAN ARDA PUTRI

Harga Penawaran : Rp. **65.724.500**

Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Selanjutnya dinyatakan **LINGKAP**

PELAKSANAAN EVALUASI

Urutan Evaluasi terdiri dari :

- Evaluasi Administrasi;
- Evaluasi Teknis;
- Evaluasi Harga dan
- Evaluasi Kualifikasi.

Tahapan Evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

Evaluasi Administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang diterima Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Evaluasi Administrasi meliputi kesesuaian Surat Penawaran yang meliputi: pejabat yang berwenang menandatangani surat penawaran, jangka waktu surat penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tanggal surat penawaran, Hasil Evaluasi Administrasi terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.WULAN ARDA PUTRI : *MEMENUHI SYARAT / LULUS*

b. Evaluasi Teknis

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran yang memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis meliputi : metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, jumlah peralatan minimal dan personil inti. Hasil evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.WULAN ARDA PUTRI : *MEMENUHI SYARAT / LULUS*

c. Evaluasi Harga

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi harga terhadap dokumen penawaran yang memenuhi syarat/lulus evaluasi teknis. Evaluasi harga meliputi : analisa pekerjaan, harga satuan upah dan bahan, daftar kuantitas harga, rekapitulasi harga dan membandingkan total harga penawaran dengan HPS. Hasil Evaluasi Harga terhadap dokumen penawaran, yaitu :

Harga HPS : Rp. **65.724.500** Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Penyedia : CV.WULAN ARDA PUTRI
Harga Penawaran : Rp. **65.724.500** Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Harga yang ditawarkan oleh CV.WULAN ARDA PUTRI adalah Wajar dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak Penyedia jasa.

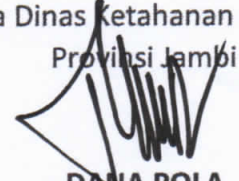
d. Evaluasi Kualifikasi

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya melakukan evaluasi Kualifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia jasa yang memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi, teknis dan harga. Evaluasi kualifikasi meliputi kesesuaian Pernyataan-pernyataan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan dengan Dokumen Penawaran Penyedia Jasa. Evaluasi dokumen kualifikasi meliputi, kesesuaian dokumen kualifikasi dan lampirannya pada dokumen penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Jasa dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan. Hasil evaluasi kualifikasi terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.WULAN ARDA PUTRI : *MEMENUHI SYARAT / LULUS*

Berita Acara Hasil Pengadaan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011

Tahapan Evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

Evaluasi Administrasi

Evaluasi Administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang diterima Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Evaluasi Administrasi meliputi kesesuaian Surat Penawaran yang meliputi: pejabat yang berwenang menandatangani surat penawaran, jangka waktu surat penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tanggal surat penawaran, Hasil Evaluasi Administrasi terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.WULAN ARDA PUTRI : *MEMENUHI SYARAT / LULUS*

Evaluasi Teknis

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran yang memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis meliputi : metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, jumlah peralatan minimal dan personil inti. Hasil evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.WULAN ARDA PUTRI : *MEMENUHI SYARAT / LULUS*

Evaluasi Harga

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi harga terhadap dokumen penawaran yang memenuhi syarat/lulus evaluasi teknis. Evaluasi harga meliputi : analisa pekerjaan, harga satuan upah dan bahan, daftar kuantitas harga, rekapitulasi harga dan membandingkan total harga penawaran dengan HPS. Hasil Evaluasi Harga terhadap dokumen penawaran, yaitu :

Harga HPS : Rp. **65.724.500** Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Penyedia : CV.WULAN ARDA PUTRI

Harga Penawaran : Rp. **65.724.500** Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Harga yang ditawarkan oleh CV.WULAN ARDA PUTRI adalah Wajar dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak Penyedia jasa.

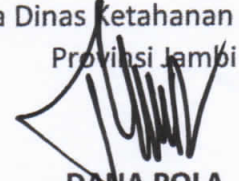
Evaluasi Kualifikasi

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya melakukan evaluasi Kualifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia jasa yang memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi, teknis dan harga. Evaluasi kualifikasi meliputi kesesuaian Pernyataan-pernyataan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan dengan Dokumen Penawaran Penyedia Jasa. Evaluasi dokumen kualifikasi meliputi, kesesuaian dokumen kualifikasi dan lampirannya pada dokumen penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Jasa dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan. Hasil evaluasi kualifikasi terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.WULAN ARDA PUTRI : *MEMENUHI SYARAT / LULUS*

Berita Acara Hasil Pengadaan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011

LAMPIRAN BERITA ACARA EVALUASI KUALIFIKASI

Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor

NO	NAMA PENYEDIA JASA	DOKUMEN KUALIFIKASI										Keterangan		
		Surat Pernyataan Minat	Surat Kinerja Baik	Pakta Integritas	Isian Penilaian Kualifikasi	Akte Pendirian Perusahaan	SPT Tahun 2018	SPKP	SITU	SIUP	TDP		Kesimpulan Hasil	
1	CV.WULAN ARDA PUTRI	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	Memenuhi/Tidak Memenuhi	Memenuhi

Keterangan :

L : Lengkap

TL : Tidak Lengkap

Jambi, 26 Februari 2020

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

Jambi, 26 Februari 2020

05-L1/UND.KNH/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

Undangan Klarifikasi

CV.WULAN ARDA PUTRI

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020. Maka dengan ini kami mengundang Perusahaan Saudara untuk turut dalam Proses Klarifikasi dan Negosiasi Biaya yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 27 Februari 2020

waktu : 09.00 s.d 11.00

Tempat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Demikian surat undangan ini kami sampaikan atas kehadiran saudara kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

DAFTAR HADIR PEJABAT PENGADAAN DAN PENYEDIA JASA
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

- : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- : Penyediaan Alat Tulis Kantor
- : Jambi
- : Kamis, 27 Februari 2020
- : 09.00 s.d 11.00
- : 2020

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	

PENYEDIA JASA

PERUSAHAAN	NAMA	TANDA TANGAN
CV. WULAN ARDA PUTRI	ARI ARIATI	 CV. WULAN ARDA PUTRI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI

Nomor : 06-I.1/BA.KNH/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
: Penyediaan Alat Tulis Kantor
: Jambi
: 2020

Sehubungan ini, Kamis tanggal Dua puluh tujuh bulan Februari tahun Dua ribu dua puluh (27 - 2 - 2020), yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, menyelenggarakan Klarifikasi untuk Pekerjaan tersebut diatas dengan kesimpulan sebagai berikut :

Klarifikasi dan Negosiasi Harga ini dilakukan guna mencapai kesepakatan terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan harga akhir dari hasil koreksi dan negosiasi cukup wajar dan menguntungkan bagi Negara dan penyedia oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

Hasil yang dicapai setelah Klarifikasi dan Negosiasi Harga Adalah :

Klarifikasi dan negosiasi harga langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Direktur Pengadaan ARDA PUTRI;

Penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa yakni adalah Rp. 65.724.500,- (Enam puluh lima juta enam ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah).

Setelah diadakan perundingan negosiasi, maka disepakati bahwa harga untuk Pekerjaan sama dengan

jumlah dan harga bahan serta upah kerja untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut sebagaimana terlampir) merupakan harga yang cukup realistis dan harga tersebut sudah termasuk pajak dan biaya administrasi lainnya yang ditanggung oleh penyedia, serta mempedomani peraturan yang berlaku dan penyedia barang/jasa tersebut sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan jangka waktu pelaksanaan selama 7 (Tujuh) hari kalender;

Sehubungan hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga, selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berkesimpulan dan merekomendasikan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga tersebut untuk dapat ditetapkan sebagai harga pekerjaan dan harga negosiasi digunakan sebagai harga pelaksanaan pekerjaan.

Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011

LAMPIRAN BEBITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : 06-1.1/BA.KNH/PL/DISHANPAN-3.2/II/2020

Kegiatan : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 Pekerjaan : Penyediaan Alat Tulis Kantor
 Lokasi : Jambi
 Penyedia Jasa : CV.WULAN ARDA PUTRI

NO	Uraian Barang	H P S/OE			PENAWARAN CV.WULAN ARDA PUTRI			KLARIFIKASI			HASIL NEGOSIASI PERBEDAAN Rp.			
		Sat	Jml	HARGA SAT. Rp.	JUMLAH Rp.	Sat	Jml	HARGA SAT. Rp.	JUMLAH Rp.	SATUAN Rp.		JUMLAH Rp.		
1	Kertas foto copy F4 70 gram	Rim	300	56.000	16.800.000	Rim	300	56.000	16.800.000	Rim	300	56.000	16.800.000	-
2	Kertas foto copy A4 70 gr	Rim	150	52.000	7.800.000	Rim	150	52.000	7.800.000	Rim	150	52.000	7.800.000	-
3	Buku Ekspedisi isi 100 lbr	Buah	10	7.000	70.000	Buah	10	7.000	70.000	Buah	10	7.000	70.000	-
4	Buku Agenda keluar masuk	Buah	15	23.500	352.500	Buah	15	23.500	352.500	Buah	15	23.500	352.500	-
5	Pensil 2b	Lusin	2	51.500	103.000	Lusin	2	51.500	103.000	Lusin	2	51.500	103.000	-
6	Spidol Artline 70 permanent ink	Pcs	20	11.500	230.000	Pcs	20	11.500	230.000	Pcs	20	11.500	230.000	-
7	Spidola whiteboard 90 board marker	Pcs	20	19.500	390.000	Pcs	20	19.500	390.000	Pcs	20	19.500	390.000	-
8	Ballpoint pilot BPPT	Lusin	5	32.500	162.500	Lusin	5	32.500	162.500	Lusin	5	32.500	162.500	-
9	Batani sempel besar	Buah	10	19.500	195.000	Buah	10	19.500	195.000	Buah	10	19.500	195.000	-
10	Amplop putih panjang	Kotak	30	22.000	660.000	Kotak	30	22.000	660.000	Kotak	30	22.000	660.000	-
11	tinta printer canon hitam	botol	80	69.000	5.520.000	botol	80	69.000	5.520.000	botol	80	69.000	5.520.000	-
12	Tinta Brother LC37 Blak	Botol	15	100.000	1.500.000	Botol	15	100.000	1.500.000	Botol	15	100.000	1.500.000	-
13	Paper Klip No 3	Botol	100	2.000	200.000	Botol	100	2.000	200.000	Botol	100	2.000	200.000	-
14	Map Biasa	Buah	500	2.200	1.100.000	Buah	500	2.200	1.100.000	Buah	500	2.200	1.100.000	-
15	Map plastik folio	Buah	250	6.000	1.500.000	Buah	250	6.000	1.500.000	Buah	250	6.000	1.500.000	-
16	Pisau carter	Buah	20	5.500	110.000	Buah	20	5.500	110.000	Buah	20	5.500	110.000	-
17	Mata Pisau Carter	Kotak	20	4.700	94.000	Kotak	20	4.700	94.000	Kotak	20	4.700	94.000	-
18	Tip Ex	kotak	25	9.500	237.500	kotak	25	9.500	237.500	kotak	25	9.500	237.500	-
19	Amplop coklat	Pak	5	50.000	250.000	Pak	5	50.000	250.000	Pak	5	50.000	250.000	-
20	Box File Plastik type 4011	Pck	75	40.000	3.000.000	Pck	75	40.000	3.000.000	Pck	75	40.000	3.000.000	-
21	Blinder klip No.107	Kotak	50	9.750	487.500	Kotak	50	9.750	487.500	Kotak	50	9.750	487.500	-
22	Blinder klip No 155	Kotak	50	15.450	772.500	Kotak	50	15.450	772.500	Kotak	50	15.450	772.500	-
23	Blinder klip No 260	Kotak	50	15.450	772.500	Kotak	50	15.450	772.500	Kotak	50	15.450	772.500	-
24	Pelobang kertas p-95	Buah	5	185.000	925.000	Buah	5	185.000	925.000	Buah	5	185.000	925.000	-
25	Ball Point Pilot Ballner	Lusin	10	195.000	1.950.000	Lusin	10	195.000	1.950.000	Lusin	10	195.000	1.950.000	-



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA PENETAPAN PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : 08-I.1/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020

Pada hari ini Jumat tanggal Dua puluh delapan bulan Februari tahun Dua ribu dua puluh (28 - 2 - 2020), bertempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020 untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor, telah melakukan Evaluasi dan Klarifikasi untuk pekerjaan dimaksud. Pelaksanaan Evaluasi dan Klarifikasi diserahkan kepada :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan-perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa;
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Nomor 28/SK/DISHANPAN-1.2/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020.

Perhatikan :

1. Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Nomor : 04-I.1/BA.EVA/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 26 Februari 2020;
2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : 06-I.1/BA.KNH/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 27 Februari 2020;

Menimbang :

1. Hasil Evaluasi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bahwa, Dokumen Penawaran Penyedia Jasa yang ditunjuk adalah yang memenuhi syarat administrasi, teknis, keuangan dan kualifikasi;
2. Harga yang ditawarkan oleh Penyedia Jasa yang ditunjuk adalah wajar.

Oleh karena itu, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa **MENETAPKAN** Pengadaan Langsung untuk kegiatan dimaksud di bagian-bagian berikut :

Nama Perusahaan	: CV.WULAN ARDA PUTRI
Alamat	: Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi
Nomor Telepon	: 02.444.716.1-331.000
Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	: Rp. 65.724.500,00 Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
Harga Penawaran	: Rp. 65.724.500,00 Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
Harga Penawaran Terkoreksi	: Rp. 65.724.500,00 Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
Tanggal Pelaksanaan	: 7 (Tujuh) hari kalender

Berita Acara Penetapan Pengadaan Langsung ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 28 Februari 2020
Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

Jambi, 28 Februari 2020

- 09-I.1/Umum/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020
- 1 (satu) berkas
- Pengumuman Pemenang Pengadaan Langsung

Kepada Yth.

Direktur **CV.WULAN ARDA PUTRI**

di

Tempat

Berdasarkan Surat Penetapan Pengadaan Langsung Nomor : 08-I.1/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 28 Februari 2020 Perihal Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung untuk kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020, dengan ini diumumkan Pemenang Pengadaan Langsung untuk pekerjaan yang dimaksud yaitu :

- Nama Perusahaan : **CV.WULAN ARDA PUTRI**
- Alamat : **Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi**
- NPWP : **02.444.716.1-331.000**
- Harga Perkiraan Sendiri Terbilang : **Rp 65.724.500,00**
Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
- Harga Penawaran Terbilang : **Rp 65.724.500,00**
Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
- Harga Setelah Negosiasi Terbilang : **Rp 65.724.500,00**
Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
- Masa Pelaksanaan : **7 (Tujuh) hari kalender**

Demikian Kami Sampaikan, terima kasih.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

Jambi, 28 Februari 2020

010-I.1/Lap/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020
Rahasia
1 (Satu) Berkas
Penyampaian Hasil Pengadaan Langsung

Kepada Yth.
Bapak Pejabat Pembuat Komitmen Dinas
Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

di-
Tempat

Memperhatikan ketentuan Perpres RI No. 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah dan Berita Acara Penetapan Pengadaan Langsung Nomor : 08-I.1/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 28 Februari 2020, dengan ini saya sampaikan Hasil Pengadaan Langsung untuk Kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor, dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah menetapkan penyedia barang dimaksud untuk mengerjakan pekerjaan ini adalah berikut :

- Nama Perusahaan : **CV.WULAN ARDA PUTRI**
- Alamat : Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura Kota Jambi
- NPWP : 02.444.716.1-331.000
- Harga Perkiraan Sendiri : **Rp 65.724.500,00**
- Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
- Harga Penawaran : **Rp 65.724.500,00**
- Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
- Harga Setelah Negosiasi : **Rp 65.724.500,00**
- Terbilang : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.
- Masa Pelaksanaan : 7 (Tujuh) hari kalender

Demikianlah saya sampaikan, atas perhatian dan berkenaan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011

CV. WUCAN ARDA PUTRI

PAKTA INTEGRITAS

yang bertanda tangan di bawah ini :

Jambi, 25 Februari 2020

NOPEK/CY/WAF/11/2020

Nama : Dana Pola
Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
Membuat untuk : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Nama

yang dalam rangka Kegiatan Pekerjaan Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Kantor Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Februari 2020



011 198903 1011



CV. WULAN ARDA PUTRI

Jl. Julius Usman RT. 22 No. 19 Telanaipura

Telp. 0741 - 7076645

Jambi, 25 Februari 2020

Nomor : 03/PEN/CV.WAP/II/2020

Jumlah : 1 (satu) berkas

Tempat Yth.:

Pengast Pengadaan Barang/Jasa Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Jambi

Penawaran Pekerjaan Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020.

Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran Harga Pengadaan Langsung Nomor : 001-000/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 tanggal 25 Februari 2020 setelah kami pelajari dengan seksama, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020 sebesar Rp.65.724.500,- (Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas dan nilai yang ditawarkan sudah termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu selama 5 (Lima) Hari.

Penawaran ini berlaku selama 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Rincian Anggaran Biaya dan spesifikasi teknis
2. Bukti Integritas;

Serta Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan 1 (satu) rangkap

Dengan disampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan patuh pada semua ketentuan yang berlaku

CV. Wulan Arda Putri



CV. WULAN ARDA PUTRI
JAMBI

Ari Ariati
Direktur

RINCIAN ANGGARAN BIAYA

Merjan : Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan Alat Tulis Kantor
Tahun 2020.
: 2020

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp)
1	Kertas foto copy F4 70 gram	300	Rim	56.000	16.800.000
2	Kertas foto copy A4 70 gr	150	Rim	52.000	7.800.000
3	Buku Ekspedisi isi 100 lbr	10	Buah	7.000	70.000
4	Buku Agenda keluar masuk	15	Buah	23.500	352.500
5	Pensil 2b	2	Lusin	51.500	103.000
6	Spidol Artline70 permanent ink	20	Pcs	11.500	230.000
7	Spidola whiteboard 90 board marker	20	Pcs	19.500	390.000
8	Ballpoint pilot BPPT	5	Lusin	32.500	162.500
9	Batani sempel besar	10	Buah	19.500	195.000
10	Amlop putih panjang	30	Kotak	22.000	660.000
11	tinta printer canon hitam	80	botol	69.000	5.520.000
12	Tinta Brother LC37 Blak	15	Botol	100.000	1.500.000
13	Paper Klip No 3	100	Botol	2.000	200.000
14	Map Biasa	500	Buah	2.200	1.100.000
15	Map plastik folio	250	Buah	6.000	1.500.000
16	Pisau carter	20	Buah	5.500	110.000
17	Mata Pisau Carter	20	Kotak	4.700	94.000
18	Tip Ex	25	kotak	9.500	237.500
19	Amlop coklat	5	Pak	50.000	250.000
20	Box File Plastik type 4011	75	Pck	40.000	3.000.000
21	Blinder kilp No107	50	Kotak	9.750	487.500
22	Blinder Klip No 155	50	Kotak	15.450	772.500
23	Blinder kilp No 260	50	Kotak	15.450	772.500
24	Palobang kertas p-95	5	Buah	185.000	925.000
25	Ball Point Pilot Balliner	10	Lusin	195.000	1.950.000
26	Ball Point Standart AE 7	10	Lisin	19.250	192.500
27	Isi Staples no 10	5	Pak	45.500	227.500
28	Isi Staples no 03	2	Pak	82.500	165.000
29	Stapler no 10	15	Pcs	18.450	276.750
30	Stapler no 50	10	Pcs	71.500	715.000
31	Pengaris Besi 30 cm	10	Pcs	7.500	75.000
32	Bok File Plastik np.28	60	Pcs	11.500	690.000
33	Map snelechter	500	Buah	7.100	3.550.000
34	Tali plastik	5	Gulung	21.000	105.000
35	Stabilo	2	Lusin	96.000	192.000
36	Mouse optikal ps2	10	Pcs	84.000	840.000
37	Lem Stik 20 gr	22	Pcs	15.500	341.000
38	USB Flash Disk 16 gb	15	Pcs	150.000	2.250.000
39	kertas Jilid	2	pak	53.000	106.000
40	kalculator scientic fx 350 Ms	5	Pcs	180.250	901.250
41	Rautan kecil	12	Pcs	4.000	48.000
42	Lakban 2 Hitam	15	rol	18.500	277.500
43	Box File Plastik type 1034	50	pcs	35.500	1.775.000
44	Penghapus Papan tulis White bord	2	Buah	7.500	15.000
45	Pengaris Plastik 30 cm	10	pcs	3.500	35.000
46	Paper klip no.5	100	Kotak	6.500	650.000
47	Cartridge Canon Hitam	19	pcs	275.000	5.225.000
48	Cartridge Canon Warna	6	pcs	315.000	1.890.000
	Jumlah				65.724.500

Jumlah : Enam puluh lima juta tujuh ratus dua puluh empat ribu lima ratus rupiah.

Jambi, 25 Februari 2020

CV. Wulan Arda Putri

CV. WULAN ARDA PUTRI
JAMBI

Ari Ariati



CV. WULAN ARDA PUTRI

Jl. Julius Usman RT. 22 No. 19 Telanaipura
Telp. 0741 - 7076645

SURAT PERNYATAAN MINAT

No : 02/SRT-MNT/CV.WAP/II/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARI ARIATI
Jabatan : Direktur
Berindak untuk dan atas nama : CV.WULAN ARDA PUTRI
Alamat : Jl. Rukun I RT.22 Kel, Pematang Sulur Kec. Talanaipura
Kota Jambi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui Pekerjaan Pekerjaan Pengadaan barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020 yang akan dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020 maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti Proses Paket Pekerjaan Penyediaan Alat Tulis Kantor sampai dengan selesai.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab.

Jambi, 3 Februari 2020

CV.Wulan Arda Putri

CV. WULAN ARDA PUTRI
J A M B I

ARI ARIATI

Direktur



CV. WULAN ARDA PUTRI

Jl. Julius Usman RT. 22 No. 19 Telanaipura
Telp. 0741 - 7076645

PAKTA INTEGRITAS

Para yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ari Ariati
Jabatan : Direktur
Berindak untuk dan atas nama : CV. Wulan Arda Putri

dalam rangka Kegiatan Pekerjaan Pengadaan Barang Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2020.

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Tempat, Februari 2020
CV. Wulan Arda Putri

CV. WULAN ARDA PUTRI
M B I

Ari Ariati
Direktur

Rekening Koran
WULAN ARDA PUTRI CV

No. Rekening/ Account Number.: 101238024
 Nama Rekening/ Account Name.: WULAN ARDA PUTRI CV
 Nama Produk/ Product Name....: Giro Swasta
 Valuta/ Currency.....: Rupiah
 Periode/ Period.....: 01/03/20 s/d 09/03/20
 Cabang/ Branch.....: Cabang Utama
 No. NPWP/ NPWP Number.....:

Halaman/ Page :001

Tgl Val Val. Date	Rincian Transaksi / No. Referensi Description / Reference No.	Debit / Kredit Debit / Credit	Saldo Balance
	Saldo Awal	1,319,058.44 0.00 D	1,319,058.44 1,319,058.44
		Saldo Awal.....:	1,319,058.44
		Mutasi Debet.....:	
		Mutasi Kredit.....:	
		Saldo Akhir.....:	1,319,058.44





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : **0007/SPM-LS/DISHANPAN/III/2020**
Tanggal : **19 March 2020**
SKPD : **DINAS KETAHANAN PANGAN**

Dari : **Kuasa BUD**
Nomor : **0032/SP2D-LS/BJS/BUD/III/2020**
Tanggal : **19 March 2020**
Tahun Anggaran : **2020**

Bank / Pos : **Bank Jambi (AC:101431703)**

Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor **101431703** Uang sebesar **Rp. 58.607.500,00** (terbilang : *Lima puluh delapan juta enam ratus tujuh ribu lima ratus rupiah*)

Kepada : **STYLE CV**
NPWP : **02.236.488.9-331.000**
No. Rekening Bank : **701202217**
Bank / Pos : **Bank Jambi**
Keperluan Untuk : **Blj. Pengadaan Pakaian Dinas Harian Beserta Perengkapannya dengan Surat Perintah Kerja (SPK) No. : 14-I.2/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tgl 03-03-2020 dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan No. : 04/BASTHP/STYLE/III/2020 Tgl 17-03-2020.**

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	2.03.03.02.5.2.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	65.450.000,00
JUMLAH			65.450.000,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.4.2	Pajak Penghasilan Ps 22	892.500,00
2	7.1.1.5.1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	5.950.000,00
JUMLAH			6.842.500,00

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang diminta Rp. 65.450.000,00

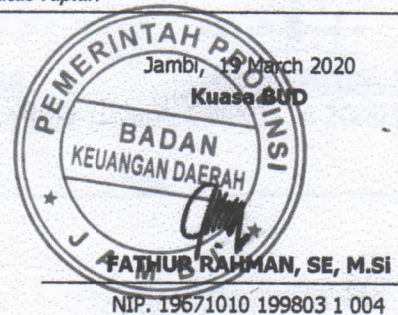
Jumlah Potongan Rp. 6.842.500,00

Jumlah yang Dibayarkan Rp. 58.607.500,00

Uang Sejumlah *Lima puluh delapan juta enam ratus tujuh ribu lima ratus rupiah*

- Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
- Lembar 2 : **Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran**
- Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
- Lembar 4 : **Pihak Ketiga *)**

SETUJU
19 MAR 2020
BAYAR



Tahun Anggaran : 2020
Kode Rekening : 2.03.2.03.01.03.02.5.2.2.12.04
Uraian Pengeluaran : Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya

KWITANSI

No.

Sudah Diterima Dari : Bendahara Pengeluaran Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Uang Sebesar : Enam puluh lima juta empat ratus lima puluh ribu rupiah.-
Untuk Pembayaran : Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya/Bukti Pembayaran terlampir.

Jambi, Maret 2020

Yang menerima,
CV. Style



JUMLAH : 65.450.000.-

Mengetahui/Menyetujui,
Pengguna Anggaran



Ir. H. Amir Hasbi, ME

NIP. 19640406 199303 1 006

Pejabat Pelaksana Teknis
Kegiatan (PPTK),

Muhammad Faiz, SE

NIP. 19710819 200012 1 002

Lunas di Bayar,
Bendahara Pengeluaran

Linda Martini, SP

NIP. 19680314 200012 2 003

a Pembayaran:

tanggal dan Jam Bayar	: 20/03/2020 07:51:54	NTB	: 000007989580
tanggal Buku	: 20/03/2020	NTPN	: 9BCE31PGL0I1EOQ0
le Cabang Bank	: 010011	STAN	: 052198

a Setoran:

le Billing	: 023823555126080		
le Billing	: 022364889331000		
a Wajib Pajak	: STYLE		
alamat	: JL SULTAN AGUNG - KOTA JAMBI		
le Objek Pajak	:		
a Anggaran	: 411211		
le Setoran	: 920		
a Pajak	: 03032020		
le Ketetapan	: 0000000000000000		
le Setoran	: 5,950,000.00	Mata Uang	: IDR
bilang	: Lima Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu rupiah		

This is a computer generated message and requires no signature
 Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

Petugas Ban

ISABELLA / BILLER.MPN2.P



Jambi, 19 Maret 2020
 Kepala Kantor
 LINDA MARTINESE
 NIP. 1960114 198112 1001



NPWP : 02.236.488.9-331.000
NAMA : STYLE
ALAMAT : JL SULTAN AGUNG - KOTA JAMBI

NOP : -
JENIS PAJAK : 411211
JENIS SETORAN : 920
MASA PAJAK : 03-03
TAHUN PAJAK : 2020
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.5.950.000
TERBILANG : Lima Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : Pengadaan Pakaian Dinas 2020

NPWP PENYETOR : 00.021.207.6-331.000
NAMA PENYETOR : BENDAHARA PENGELUARAN DINAS K

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0238 2355 5126 080
MASA AKTIF : 17/04/2020 15:15:44

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Jambi, 19 Maret 2020
Bendahara Pengeluaran,

LINDA MARTINI, SP
NIP. 19680314 200012 2 003



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 400/BAP/DISHANPAN-1.2/III/2020

Pada hari ini Rabu tanggal delapan belas bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama : Ir.H.Amir Hasbi.ME
NIP : 19640406 198902 1 006
Jabatan : Pengguna Anggaran
Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Alamat : Jl. Samarinda Kotabaru Jambi
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Indra
Jabatan : Direktur CV. STYLE
Alamat : Jl. Sultan Agung No.25 Simpang Pulai Kota Jambi
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

A. Berdasarkan :

1	Nomor & Tanggal SPK	:	14-I.2/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tanggal 3 Maret 2020.
2	Uraian Pekerjaan	:	Pekerjaan Peningkatan Disiplin Aparatur Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
3	Biaya Pekerjaan	:	Rp. 65.450.000- (Enam puluh lima juta empat ratus lima puluh ribu rupiah)
4	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	:	10/BAPHP/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tanggal 18 Maret 2020.
5	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Pejabat penerima Hasil Pekerjaan dengan CV.STYLE	:	04/BASTHP/STYLE/III/2020 Tanggal 17 Maret 2020

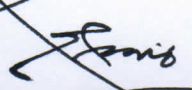
B. Sesuai Surat Perjanjian Kerja tentang Biaya Pekerjaan dan Mekanisme Pembayaran, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran atas biaya pekerjaan/pengadaan dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 65.450.000- (Enam puluh lima juta empat ratus lima puluh ribu rupiah).

C. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada BANK 9 JAMBI nomor Rekening : 701202217 Atas nama STYLE CV

Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV. STYLE

INDRA
Direktur

Jambi 18 Maret 2020
PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran

AMIR HASBI. ME
NIP.19640406 199303 1 006





CV. STYLE

Collection & Taylor

Mengerjakan : Pakaian Dinas Kantor Jas PSH, PD & Umum
Jl. Sultan Agung No. 25 Simpang pulai Telp. (0741) 32551 Jambi

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 04/BASTHP/STYLE/III/2020

Pada hari ini Selasa tanggal tujuh belas bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Indra
Jabatan : Direktur CV. STYLE
Alamat : Jl. Sultan Agung No.25 Simpang Pulai Kota Jambi
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Emanuel Sunaryo
NIP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Nama : Pidel Kasto Andi
NIP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja No : 14-I.2/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tanggal 3 Maret 2020 kedua-bah pihak sepakat untuk mengadakan Penerimaan Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan pekerjaan :

Rincian Barang/Pekerjaan				
No.	Jenis Barang/Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan
	Pekerjaan Peningkatan Disiplin Aparatur Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya			bahwa barang/ pekerjaan tersebut baik, lengkap dan benar sesuai dengan Surat Pesanan
	Pakaian Dinas Harian (PDH)	110	Stel	
	Beserta kelengkapannya Bahan Roberto Lucca			

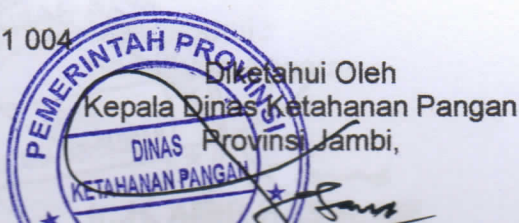
Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Emanuel Sunaryo
NIP.19640424 198302 1 001

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Pidel Kasto Andi
NIP.19650311 199303 1 004





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi
Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: <http://bbkp.jambiprov.go.id>

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN Nomor : 10 /BAPHP/DISHANPAN-1.2/III/2020

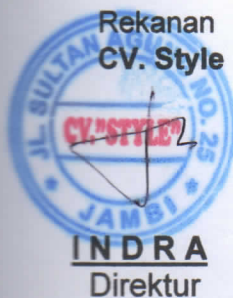
Pada hari ini Rabu tanggal Delapan Belas bulan Maret tahun dua ribu dua puluh, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Emanuel Sunaryo
NIP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
2. Nama : Fidel Kasto Andi
NIP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran Nomor : 29/SK/DISHANPAN-1.2/I/2020 tanggal 10 Januari 2020, selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Palengkapannya dilaksanakan oleh CV. Style dengan Surat Perintah Kerja Nomor : SPK-114-1.2/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 tanggal 3 Maret 2020 secara teliti sesuai prosedur dengan kesimpulan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Spesifikasi teknis dan volume barang yang dipesan sudah sesuai dengan yang tertuang didalam Surat Perintah Kerja.
2. Pekerjaan selesai sesuai waktunya dan dinyatakan dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa.

1 **Emanuel Sunaryo**
NIP.19640424 198302 1 001

2 **Fidel Kasto Andi**
NIP.19650311 199303 1 004



Mengetahui :
Pengguna Anggaran :

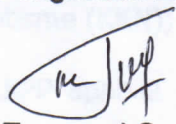
Ir. H. AMIR HASBI ME


DAFTAR : LAMPIRAN BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR : 09 /BAPHP/DISHANPAN-1.2/III/2020
TANGGAL: 09 Maret 2020

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Keterangan
1.	Pakaian Dinas Harian (PDH) Beserta kelengkapannya Bahan Roberto Lucca	110 (seratus sepuluh) Steel	Cukup dan sesuai dgn Spesifikasi



Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa.

1 
Emanuel Sunaryo
NIP.19640424 198302 1 001

2 
Fidel Kasto Andi
NIP.19650311 199303 1 004

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Emanuel Sunaryo

2. Nama : Fidel Kasto Andi

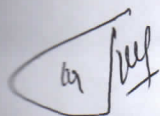
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan
Barang/Jasa

Bertindak untuk dan atas nama : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

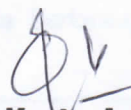
Dalam rangka Pekerjaan pengadaan Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jambi, 09 Maret 2020
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa



Emanuel Sunaryo
NIP.19640424 198302 1 001



Fidel Kasto Andi
NIP.19650311 199303 1 004



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

SURAT PERINTAH KERJA SPK	SATUAN KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN Nomor : 14-I.2/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 Tanggal : 3 Maret 2020
PAKET PEKERJAAN : Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG NOMOR : 01-I.2/UND/PL-02/DISHANPAN-1.2/II/2020 TANGGAL : 25 Februari 2020
	BERITA ACARA PENETAPAN PENGADAAN LANGSUNG NOMOR : 08-I.2/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/II/2020 TANGGAL : 28 Februari 2020
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.


Waktu Pelaksanaan : 15 (Lima belas) hari kalender

NILAI PEKERJAAN

Uraian Kegiatan	Satuan	Jumlah	Harga satuan	Jumlah (Rp.)
Pakaian Dinas Harian (PDH) Beserta kelengkapannya Bahan Roberto Lucca	Stel	110	595.000	65.450.000
Jumlah			Rp.	65.450.000

Tertimbang : Enam puluh lima juta empat ratus lima puluh ribu rupiah
Keterangan : Harga sudah termasuk pajak, biaya ongkos kirim, serta keuntungan

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan atas nama, Pejabat Pembuat Komitmen Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi  Ir. H. Amir Hasbi, ME Nip. 19640406 199303 1006	Untuk dan atas nama, CV. STYLE  INDRA Direktur
---	--

: 3 Maret 2020

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini dasar kan kepada hukum RepublikIndonesia.

3. PENYEDIA JASA MANDIRI

Penyedia bertanggung jawab penuh terhdap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

4. HARGA SPK

- a. PA membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

5. HAK KEPEMILIKAN

PA berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PA. Jikadimintaoleh PA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PA sesuai dengan hukum yang berlaku.

6. CACAT MUTU

PA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis kepada penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PA dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PA mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

7. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membaya rsemua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hokum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyediadilarang untuk mengalihkan dan/atau mensub kontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaanhanyadiperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PA, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

10. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;

- 2) pihak sebagai akibat kelangkaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

II. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PA sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PA..
- c. Pertanggungjanaan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PA dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Untuk merekam pelaksanaan kegiatan, Penyedia membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PA untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PA.
- d. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK.
- e. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap kuantitas dan kualitas barang./Pekerjaan

16. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.

- 1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

17. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 6) PA memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PA;
 - 7) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PA berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PA, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PA, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PA berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PA dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PA wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PA, dan selanjutnya menjadi hak milik PA;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PA.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PA;
 - 3) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PA menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup

- 4) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
- 5) PA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
- 6) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 7) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PA dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PA, dengan ketentuan: penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan/ Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan;
- b. pembayaran dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. Pembayaran kepada penyedia jasa di transfer langsung ke Rekening
- d. PA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PA mengenakan denda dengan memotong pada saat pembayaran. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PA dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam Jambi.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PA telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795

PAKTA INTEGRITAS

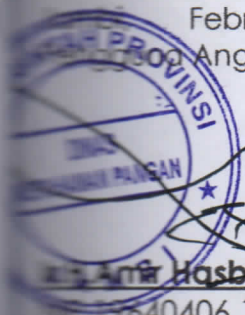
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir.H.Amir Hasbi, ME
Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Berindak untuk dan atas nama : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

dalam rangka Kegiatan Pekerjaan Peningkatan Disiplin Aparatur Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Penengkapannya. dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Februari 2020
Anggaran



7640406 199303 1006

**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470. Fax. (0741) 42795



SURAT PESANAN

SURAT PESANAN (SP)

SATUAN KERJA PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI
 NOMOR : 16-L2/SP/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020
 Tanggal : 3 Maret 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. H. Amir Hasbi, ME
 Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
 Alamat : Jl. Samarinda Kotabaru Kota Jambi

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian;

Nama Penyedia : CV. STYLE
 Alamat : Jl. Sultan Agung No.25 Simpang Pulai Kota Jambi

yang dalam hal ini diwakili oleh : I N D R A (Direktur)
 selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut: *(Terlampir)*

No	Jenis Barang/Kegiatan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
	Pekerjaan Peningkatan Disiplin Aparatur Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya				
1	Pakaian Dinas Harian (PDH) Beserta kelengkapannya Bahan Roberto Lucca	Stel	110	595.000	65.450.000
	Jumlah				65.450.000

Terbilang : Enam puluh lima juta empat ratus lima puluh ribu rupiah

HAK DAN KETENTUAN:

1. Hak dan Kewajiban

a. Penyedia

- 1) Penyedia memiliki hak menerima pembayaran atas pembelian barang sesuai dengan total harga dan waktu yang tercantum di dalam SP ini.
- 2) Penyedia memiliki kewajiban:
 - a) tidak membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Katalog Elektronik;
 - b) tidak menjual barang melalui *e-Purchasing* lebih mahal dari harga barang yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama;
 - c) mengirimkan barang sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia;
 - d) bertanggungjawab atas keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
 - e) mengganti barang setelah Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melalui Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) melakukan pemeriksaan barang dan menemukan bahwa:
 - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
 - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.

- f) memberikan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
- g) memberikan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.

b. PEJABAT PENANDATANGAN/PENGESAHAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

- 1) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki hak:
 - a) menerima barang dari Penyedia sesuai dengan spesifikasi yang tercantum di dalam SP ini.
 - b) mendapatkan jaminan keamanan, kualitas, dan kuantitas barang yang dipesan;
 - c) mendapatkan penggantian barang, dalam hal:
 - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
 - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - 3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
- d) Mendapatkan layanan tambahan yang diperjanjikan seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada);
- e) Mendapatkan layanan purnajual sesuai dengan ketentuan garansi masing-masing barang.
- 2) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian memiliki kewajiban:
 - a) melakukan pembayaran sesuai dengan total harga yang tercantum di dalam SP ini; dan
 - b) memeriksa kualitas dan kuantitas barang;
 - f) memastikan layanan tambahan telah dilaksanakan oleh penyedia seperti instalasi, testing, dan pelatihan (apabila ada).

c. Waktu Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang dan melaksanakan sesuai spesifikasi dalam SP ini selambat-lambatnya pada (tanggal/bulan/tahun) sejak SP ini diterima oleh Penyedia.

d. Alamat Pengiriman Barang

Penyedia mengirimkan barang ke alamat sebagai berikut :
Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

e. Tanggal Barang Diterima 17 Maret 2020/15 (Lima belas) Hari Kalender

Barang diterima pada (tanggal/bulan/tahun) penerimaan, Pemeriksaan, dan Retur Barang

- a. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melalui PPHP menerima barang dan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan ketentuan di dalam SP ini.
 - b. Dalam hal pada saat pemeriksaan barang, Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menemukan bahwa:
 - d.1 barang rusak akibat cacat produksi;
 - d.2 barang rusak pada saat pengiriman barang hingga barang diterima oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian; dan/atau
 - d.3 barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi barang sebagaimana tercantum pada SP ini.
- Maka Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat menolak penerimaan barang dan menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia atas cacat mutu atau kerusakan barang tersebut.
- c. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat meminta Tim Teknis untuk melakukan pemeriksaan atau uji mutu terhadap barang yang diterima.
 - d. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu serta melakukan pengujian terhadap barang yang dianggap Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengandung cacat mutu atau kerusakan.
 - e. Penyedia bertanggungjawab atas cacat mutu atau kerusakan barang dengan memberikan penggantian barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja.

f. Harga

- a. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada SP ini.
- b. Harga SP telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya *overhead*, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual.
- c. Rincian harga SP sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

g. Perpajakan

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SP. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SP.

Pengalihan dan/atau subkontrak

- a. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang (distribusi barang) dari Penyedia kepada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi; dan
 - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar misalnya untuk pekerjaan konstruksi (minor), pengadaan ambulans, ready mix, hot mix dan lain sebagainya.

Perubahan SP

- a. SP hanya dapat diubah melalui adendum SP.
- b. Perubahan SP dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang atas permintaan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.

Peristiwa Kompensasi

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian terlambat melakukan pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia.
- b. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dikenakan ganti rugi atas keterlambatan pembayaran sebesar [*sesuai kesepakatan para pihak*].

Hak Atas Kekayaan Intelektual

- a. Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dikirimkan/dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun.
- b. Penyedia berkewajiban untuk menanggung Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SP ini.
- c. Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, maka Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan dan Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dari nilai tagihan Penyedia.

Pembayaran

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*], dan
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada) dan pajak.

- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan bukti penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melakukan proses pembayaran atas pembelian barang selambat-lambatnya 16 (enam belas) hari kerja setelah PPK menilai bahwa dokumen pembayaran lengkap dan sah.

Sanksi

a. Penyedia dikenakan sanksi apabila:

- 1) Tidak menanggapi pesanan barang selambat-lambatnya (-) hari kerja;
- 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui *e-Purchasing* dan SP ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
- 3) menjual barang melalui proses *e-Purchasing* dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui *e-Purchasing* pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.

b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa:

- 1) peringatan tertulis;
- 2) denda; dan
- 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
 - a) penghentian sementara dalam sistem transaksi *e-Purchasing*; atau
 - b) penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (*e-Catalogue*).

c. Tata Cara Pengenaan Sanksi

Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian mengenakan sanksi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b berdasarkan ketentuan mengenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP tentang *e-Purchasing*.

Penghentian dan Pemutusan SP

a. Penghentian SP dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.

b. Pemutusan SP oleh Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian

- 1) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian dapat melakukan pemutusan SP apabila:
 - a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya SP;
 - b) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (-) kerja setelah Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Penyedia.

c. Pemutusan SP oleh Penyedia

- 1) Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak jika terjadi hal-hal sebagai berikut:
 - a) akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan SP atau adendum SP;
 - b) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan; atau
 - c) Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam SP atau Adendum SP.
- 2) Pemutusan SP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan selambat-lambatnya (-) kerja setelah Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan SP secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian.



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor : 02-1/BA.PP/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga puluh satu bulan Maret tahun Dua ribu dua puluh (31 - 3 - 2020) Pukul 10.00 Wib sampai selesai dengan mengambil tempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi. Selaku Pejabat Pengadaan, yang ditujuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi.

Telah melaksanakan Rapat Penjelasan Pekerjaan tentang Pengadaan Langsung Kegiatan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor Tahun Anggaran 2020.

1. Penjelasan Pekerjaan tentang dokumen Pengadaan Langsung yang meliputi :
 - a. BAB I Umum
 - b. BAB II. Undangan Pengadaan Langsung
 - c. BAB III. Instruksi Kepada Peserta (IKP)
 - d. BAB IV. Lembar Data Pengadaan (LDP)
 - e. BAB V. Spesifikasi Teknis
 - f. BAB VI. Daftar Kuantitas dan Harga
 - g. BAB VII. Bentuk Dokumen Penawaran
 - h. BAB VIII. Formulir Isian Kualifikasi
 - i. BAB IX. Bentuk Kontrak
 - j. BABX. Bentuk Dokumen Lain
2. Rapat dihadiri oleh peserta Pengadaan Langsung Penyedia Jasa yang diundang dan pihak Pejabat Pengadaan Langsung (Daftar hadir terlampir).
3. Rapat dibuka mulai pukul 10.00 sampai dengan selesai dan di pimpin oleh Pejabat Pengadaan.
4. Segala Perubahan dalam Dokumen Pengadaan yang timbul setelah Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) ini, dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan.

Demikian Berita Acara Penjelasan Pekerjaan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat

Penyedia Jasa
CV.DUO SATU



WIDIANTORO
Direktur

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA
Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 03-I/BA.Pemb/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga puluh satu bulan Maret Tahun Dua ribu dua puluh (31 - 3 - 2020) Pukul 10.05 Wib dengan mengambil tempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, kami yang beranda tangan dibawah ini Pejabat Pengadaan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah menyelenggarakan Pembukaan Dokumen Penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas.

Acara Pembukaan Dokumen Penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Penyedia jasa yang diundang mengikuti Pengadaan Langsung sebanyak 1 (Satu) penyedia jasa.
2. Penyedia jasa yang memasukan penawaran sebanyak 1 (Satu) penyedia jasa.
3. Hasil Pembukaan Penawaran sebagaimana terlampir.

Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran ditutup pada pukul 11.00 wib. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia Jasa,
CV DUO SATU



WIDIANTORO

Direktur

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011

EKSEKUSI DAN PELAKSANAAN EVALUASI

Urutan Evaluasi terdiri dari :

- a. Evaluasi Administrasi;
- b. Evaluasi Teknis;
- c. Evaluasi Harga dan
- d. Evaluasi Kualifikasi.

Adapun Tahapan Evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi Administrasi

Evaluasi Administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang diterima Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Evaluasi Administrasi meliputi kesesuaian Surat Penawaran yang meliputi: pejabat yang berwenang menandatangani surat penawaran, jangka waktu surat penawaran, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, tanggal surat penawaran, Hasil Evaluasi Administrasi terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.DUO SATU : MEMENUHI SYARAT / LULUS

b. Evaluasi Teknis

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran yang memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi. Evaluasi teknis meliputi : metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, jumlah peralatan minimal dan personil inti. Hasil evaluasi teknis terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.DUO SATU : MEMENUHI SYARAT / LULUS

c. Evaluasi Harga

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi harga terhadap dokumen penawaran yang memenuhi syarat/lulus evaluasi teknis. Evaluasi harga meliputi : analisa pekerjaan, harga satuan upah dan bahan, daftar kuantitas harga, rekapitulasi harga dan membandingkan total harga penawaran dengan HPS. Hasil Evaluasi Harga terhadap dokumen penawaran, yaitu :

Harga HPS	: Rp.	60.000.000	<input type="text" value="Enam puluh juta rupiah"/>
-----------	-------	-------------------	---

Penyedia : CV.DUO SATU

Harga Penawaran	: Rp.	60.000.000	<input type="text" value="Enam puluh juta rupiah"/>
-----------------	-------	-------------------	---

Harga yang ditawarkan oleh CV.DUO SATU adalah Wajar dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak Penyedia jasa.

d. Evaluasi Kualifikasi

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya melakukan evaluasi Kualifikasi terhadap dokumen penawaran penyedia jasa yang memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi, teknis dan harga. Evaluasi kualifikasi meliputi kesesuaian Pernyataan-pernyataan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan dengan Dokumen Penawaran Penyedia Jasa. Evaluasi dokumen kualifikasi meliputi, kesesuaian dokumen kualifikasi dan lampirannya pada dokumen penawaran yang disampaikan oleh Penyedia Jasa dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen Pengadaan. Hasil evaluasi kualifikasi terhadap dokumen penawaran, yaitu :

- CV.DUO SATU : MEMENUHI SYARAT / LULUS

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi


DANA POLA



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 04-I/BA.EVA/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini Selasa Tanggal Tiga puluh satu Bulan Maret Tahun Dua ribu dua puluh (31 - 3 - 2020), bertempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020 yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, melakukan evaluasi Dokumen Penawaran dari Penyedia Jasa yang memasukkan Dokumen Penawaran untuk pekerjaan dimaksud diatas.

Dalam Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Penawaran ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Berpedoman Kepada
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Dokumen Pengadaan Langsung

II. DATA UMUM

a. Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
b. Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
c. Lokasi : Jambi
d. Pendanaan : APBD Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020

III. DATA PELELANGAN

1. Undangan Pengadaan Langsung : Senin, 30 Maret 2020
2. Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) : Selasa, 31 Maret 2020
3. Pemasukan Penawaran : Senin, 22 Maret 2020
4. Pembukaan Penawaran : Selasa, 31 Maret 2020

Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan pada hari Selasa Tanggal Tiga puluh satu Bulan Maret Tahun Dua ribu dua puluh dimulai pada Pukul 10.05 WIB sampai dengan selesai bertempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Dokumen Penawaran dinyatakan LENGKAP . Nama Penyedia Jasa serta harga penawarannya adalah sebagai berikut :

Nama Penyedia Jasa : CV.DUO SATU

Harga Penawaran : Rp. 60.000.000 Enam puluh juta rupiah

Selanjutnya dinyatakan **LINGKAP**



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI

Nomor : 06-I/BA.KNH/PL/DISHANPAN-1.2/I//IV/2020

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua bulan April tahun Dua ribu dua puluh (2 - 4 - 2020), Kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah menyelenggarakan Klarifikasi untuk Pekerjaan tersebut diatas dengan kesimpulan sebagai berikut :

Klarifikasi dan Negosiasi Harga ini dilakukan guna mencapai kesepakatan terhadap pekerjaan yang akan dilakukan, dengan harga akhir dari hasil koreksi dan negosiasi cukup wajar dan menguntungkan bagi Negara serta disetujui oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

Hasil yang dicapai setelah Klarifikasi dan Negosiasi Harga Adalah :

- a. Klarifikasi dan negosiasi harga langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Direktur CV.DUO SATU ;
- b. Penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa yakni adalah Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah).
- c. Setelah diadakan perundingan negosiasi, maka disepakati bahwa harga untuk Pekerjaan, sama dengan HPS
- d. Mengingat jumlah dan harga bahan serta upah kerja untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut (sebagaimana terlampir) merupakan harga yang cukup realistis dan harga tersebut sudah termasuk pajak serta biaya administrasi lainnya yang ditanggung oleh penyedia, serta mempedomani peraturan yang berlaku dan penyedia barang/jasa tersebut sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan jangka waktu pelaksanaan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender;
- e. Berdasarkan hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga, selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berkesimpulan untuk merekomendasikan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga tersebut untuk dapat ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan dan harga negosiasi digunakan sebagai harga pelaksanaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : 553 /BAP/DISHANPAN-1.2/V/2020

Pada hari ini senin tanggal sebelas bulan mei tahun dua ribu dua puluh, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama : Ir.H.Amir Hasbi.ME
NP : 19640406 198902 1 006
Jabatan : Pengguna Anggaran
Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
Alamat : Jl. Samarinda Kotabaru Jambi
untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : Widiantoro
Jabatan : Direktur CV.DUO SATU
Alamat : Jl.Abdurrahman Saleh Perum Bumi Paal Merah Belido No.25 RT.032 Kel. Lingkar Selatan
Kota Jambi
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

A. Berdasarkan :

1	Nomor & Tanggal SPK	: 35-I/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/IV/2020 Tanggal 8 April 2020.
2	Uraian Pekerjaan	: Pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
3	Biaya Pekerjaan	: Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah)
4	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	: 23/BAPHP/DISHANPAN-1.2/V/2020 Tanggal 6 Mei 2020
5	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Pejabat penerima Hasil Pekerjaann dengan CV.DUA SATU	: 017/BASTHP/CVDUASATU/V/2020 Tanggal 6 Mei 2020

B. Sesuai Surat Perjanjian Kerja tentang Biaya Pekerjaan dan Mekanisme Pembayaran, PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran atas biaya pekerjaan/pengadaan dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah).

C. PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut di atas dan dibayarkan pada BANK 9 JAMBI nomor Rekening : 3001769978 Atas nama Duo Satu. CV

Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA
CV. DUO SATU

Jambi, 11 Mei 2020

PIHAK PERTAMA
Pengguna Anggaran





PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA PENETAPAN PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : 08-I/BA.Pen/PL/DISHANPAN-1.2/IV/2020

Pada hari ini Jumat tanggal Tiga bulan April tahun Dua ribu dua puluh (3 - 4 - 2020), bertempat di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020 untuk kegiatan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor, telah melakukan Evaluasi dan Klarifikasi untuk pekerjaan dimaksud. Pelaksanaan Evaluasi dan Klarifikasi berdasarkan kepada :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan-perubahannya tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa;
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Nomor 25/SK/DISHANPAN-1-2/I/2020 tanggal 10 Januari 2020 tentang pengangkatan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020.

Perhatikan :

1. Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Nomor : 04-I/BA.EVA/PL/DISHANPAN-1.2/III/2020 tanggal 31 Maret 2020;
2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga Nomor : 06-I/BA.KNH/PL/DISHANPAN-1.2/I/IV/2020 tanggal 2 April 2020;

Menimbang :

1. Hasil Evaluasi Pejabat Pengadaan Barang/Jasa bahwa, Dokumen Penawaran Penyedia Jasa yang ditunjuk adalah yang memenuhi syarat administrasi, teknis, keuangan dan kualifikasi;
2. Harga yang ditawarkan oleh Penyedia Jasa yang ditunjuk adalah wajar.

Dengan ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa MENETAPKAN Pengadaan Langsung untuk kegiatan dimaksud di atas, sebagai berikut :

Nama Perusahaan : **CV.DUO SATU**
Alamat : **Jl.Abdurrahman Saleh Perum Bumi Paal Merah Belido No.:**
NPWP : **83.821.941.8-331.000**
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : **Rp. 60.000.000,00**
Enam puluh juta rupiah
Harga Penawaran : **Rp. 60.000.000,00**
Enam puluh juta rupiah
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp. 60.000.000,00**
Enam puluh juta rupiah
Waktu Pelaksanaan : **30 (Tiga Puluh) hari kalender**

Demikian Berita Acara Penetapan Pengadaan Langsung ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 3 April 2020
Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan

DAVA POLA



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jalan Samarinda Kota Baru Jambi
Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: <http://bbkp.jambiprov.go.id>

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : 23 /BAPHP/DISHANPAN-1.2/2020

Pada hari ini Rabu tanggal enam bulan Mei tahun dua ribu dua puluh, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Emanuel Sunaryo
NIP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

2. Nama : Fidel Kasto Andi
NIP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi selaku Pengguna Anggaran Nomor : 29/SK/DISHANPAN-1.2/2020 tanggal 10 Januari 2020, selaku Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan Kegiatan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor, yang dilaksanakan oleh CV. Duo Satu dengan Surat Perintah Kerja Nomor : SPK-35-1/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/2020 tanggal 8 April 2020 secara teliti sesuai prosedur dengan kesimpulan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Spesifikasi teknis dan volume barang yang dipesan sudah sesuai dengan yang tertuang didalam Surat Pesanan.
2. Pekerjaan selesai sesuai waktunya dan dinyatakan dapat diterima.

Demikian Berita Acara ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rekanan
CV. DUO SATU

WIDIANTORO
Direktur

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Pengadaan Barang/Jasa.

1 **Emanuel Sunaryo**
NIP.19640424 198302 1 001

2 **Fidel Kasto Andi**
NIP.19650311 199303 1 004



Mengetahui :
Pengguna Anggaran :

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI

Nomor : 06-I/BA.KNH/PL/DISHANPAN-1.2/I//IV/2020

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Tahun Anggaran : 2020

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua bulan April tahun Dua ribu dua puluh (2 - 4 - 2020), Kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi, telah menyelenggarakan Klarifikasi untuk Pekerjaan tersebut diatas dengan kesimpulan sebagai berikut :

Klarifikasi dan Negosiasi Harga ini dilakukan guna mencapai kesepakatan terhadap pekerjaan yang akan dilakukan, dengan harga akhir dari hasil koreksi dan negosiasi cukup wajar dan menguntungkan bagi Negara serta disetujui oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan.

Hasil yang dicapai setelah Klarifikasi dan Negosiasi Harga Adalah :

- a. Klarifikasi dan negosiasi harga langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Direktur CV.DUO SATU ;
- b. Penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa yakni adalah Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah).
- c. Setelah diadakan perundingan negosiasi, maka disepakati bahwa harga untuk Pekerjaan, sama dengan HPS
- d. Mengingat jumlah dan harga bahan serta upah kerja untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut (sebagaimana terlampir) merupakan harga yang cukup realistis dan harga tersebut sudah termasuk pajak serta biaya administrasi lainnya yang ditanggung oleh penyedia, serta mempedomani peraturan yang berlaku dan penyedia barang/jasa tersebut sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan jangka waktu pelaksanaan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender;
- e. Berdasarkan hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga, selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa berkesimpulan untuk merekomendasikan Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Harga tersebut untuk dapat ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan dan harga negosiasi digunakan sebagai harga pelaksanaan pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditanda tangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)

Nomor : 07-I/BA.HPL/PL/DISHANPAN-1.2/IV/2020

Pada hari ini Kamis tanggal Dua bulan April tahun Dua ribu dua puluh (2 - 4 - 2020), yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pengadaan untuk Pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor , telah melakukan Tahapan Proses Pengadaan Langsung dari Penyedia Jasa yang memasukkan Dokumen Penawaran, Pelaksanaan Evaluasi berdasarkan Kepada :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
2. Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Nomor : 29/SK/DISHANPAN/.1-2/I/2020 tanggal 10 Januari 2020 , tentang Penetapan Pejabat Pengadaan pada Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2020".

Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 31 Maret 2020 bertempat di Kantor Provinsi Jambi Adapun Tahapan Evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan adalah Evaluasi Administrasi, Evaluasi Teknis, Evaluasi Harga dan Evaluasi Kualifikasi. Penawaran yang lulus tahap evaluasi administrasi, teknis, harga dan Kualifikasi selanjutnya akan diundang untuk mengikuti tahapan klarifikasi dan negosiasi harga. Penilaian Terhadap setiap tahapan evaluasi berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam dokumen pengadaan beserta addendum dokumen pengadaan. Adapaun Hasil dari Pengadaan Langsung ini adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan : **CV.DUO SATU**
Alamat : Jl.Abdurrahman Saleh Perum Bumi Paal Merah Belido
NPWP : 83.821.941.8-331.000
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : **Rp. 60.000.000,00**
Enam puluh juta rupiah
Harga Penawaran : **Rp. 60.000.000,00**
Enam puluh juta rupiah
Harga Penawaran Terkoreksi : **Rp. 60.000.000,00**
Enam puluh juta rupiah
Waktu Pelaksanaan : 30 (Tiga Puluh) hari kalender

Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan

DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : 017/BASTHP/CVDUOSATU/VI/2020

Pada hari ini Rabu tanggal enam bulan Mei tahun dua ribu dua puluh, kami yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Widiantoro
Jabatan : Direktur CV. Duo Satu
Alamat : Jl. Abdurrahman Saleh Perum Bumi Paal Merah Belido No.25 RT.032 Kel. Lingkar Selatan Kota Jambi

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama : Emanuel Sunaryo
NP : 19640424 198302 1 001
Jabatan : Pejabat Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Nama : Pidel Kasto Andi
NP : 19650311 199303 1 004
Jabatan : Pejabat Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
Alamat : Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja No : 35-I/SPK/PL/DISHANPAN-1.2/IV/2020 Tanggal 8 April 2020 kedua-pihak sepakat untuk mengadakan Penerimaan Hasil Pekerjaan, dengan ketentuan sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA hasil pelaksanaan pekerjaan :

Rincian Barang/Pekerjaan

No.	Jenis Barang/Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Keterangan
1	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor Pekerjaan Pintu			bahwa barang/ pekerjaan tersebut baik, lengkap dan benar sesuai dengan Surat Perintah kerja
	a. Pekerjaan Sleding + rol + kusen + kunci	2	bh	
	b. Bongkar dinding + finishing	2	bh	
2	Pekerjaan plafond + finishing			
	a. Bongkar plafond + finishing	20	M2	
3	Pekerjaan Replank + finishing	10	M2	
4	Interior Ruang Kepala Dinas	12	M2	
5	Pekerjaan Backdrop			
	a. Backdrop pelayanan publik	9	M2	
	b. Lampu downlight	2	Buah	
	c. Tulisan eklirik	1	Buah	
6	Pekerjaan Meja			
	a. Meja resepsionis	3	M2	
	b. Meja Informasi komputer	1	Buah	



CV. DUO SATU

GENERAL CONTRACTOR & SUPLIER

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Emanuel Sunaryo

NIP.19640424 198302 1 001

Pidel Kasto Andi

NIP.19650311 199303 1 004

PIHAK PERTAMA CV. DUO SATU



Widiantoro
Direktur



Diketahui Oleh
Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi,

Ir. H. Amir Hasbi, ME

NIP.19640406 199303 1 006




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

DAFTAR HADIR PENJELASAN PEKERJAAN

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Hari/Tanggal : Selasa, 31 Maret 2020
Jam : 10.00
Tahun Anggaran : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

No	PENYEDIA JASA	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	CV.DUO SATU	WIDIANTORO	Direktur	1. 

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



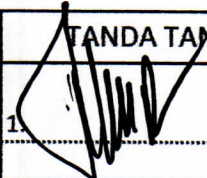
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi



**DAFTAR HADIR PEJABAT PENGADAAN DAN PENYEDIA JASA
KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA**

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Hari/Tanggal : Kamis, 2 April 2020
Jam : 09.00 s.d 11.00
Tahun Anggaran : 2020

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	DANA POLA	Pejabat Pengadaan Barang/Jasa	

PENYEDIA JASA

No	PERUSAHAAN	NAMA	TANDA TANGAN
1	CV.DUO SATU	WIDIANTORO	 



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI


DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi

DAFTAR HADIR DAN TANDA TERIMA PENYEDIA JASA PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN PENAWARAN

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Hari/Tanggal : Selasa, 31 Maret 2020
Jam : 10.05 s.d Selesai
Tahun Anggaran : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

No	PENYEDIA JASA	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	CV.DUO SATU	WIDIANTORO	Direktur	

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



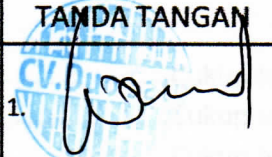
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Samarinda Kota Baru Jambi


DAFTAR HADIR PENJELASAN PEKERJAAN

Kegiatan : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
Pekerjaan : Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor
Lokasi : Jambi
Hari/Tanggal : Selasa / 31 - 3 - 2020
Jam : 09.00 s.d 11.00
Tahun Anggaran : 2020

DAFTAR PENYEDIA JASA

No	PERUSAHAAN	NAMA	JABATAN	TAMBA TANGAN
1.	CV.DUO SATU	WIDIANTORO	Direktur	1. 

Pejabat Pengadaan,
Pada Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi



DANA POLA

Nip. 19660610 198903 1011



CV. DUO SATU

GENERAL CONTRACTOR & SUPLIER

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Widianoro
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : CV. DUO SATU
dan atas nama

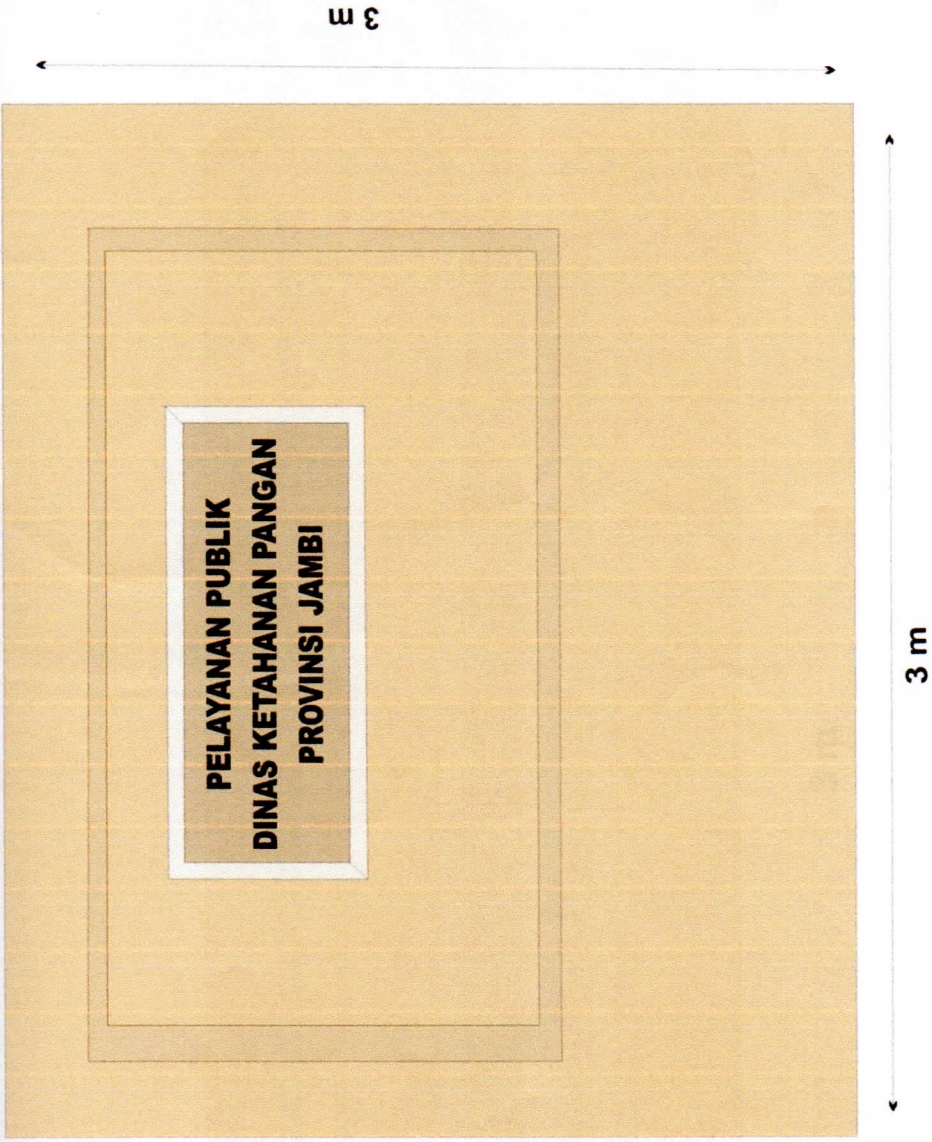
dalam rangka Pekerjaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor, dengan ini menyatakan bahwa :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan melaporkan kepada Inspektorat/APIP dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Jambi, Maret 2020
CV. DUO SATU

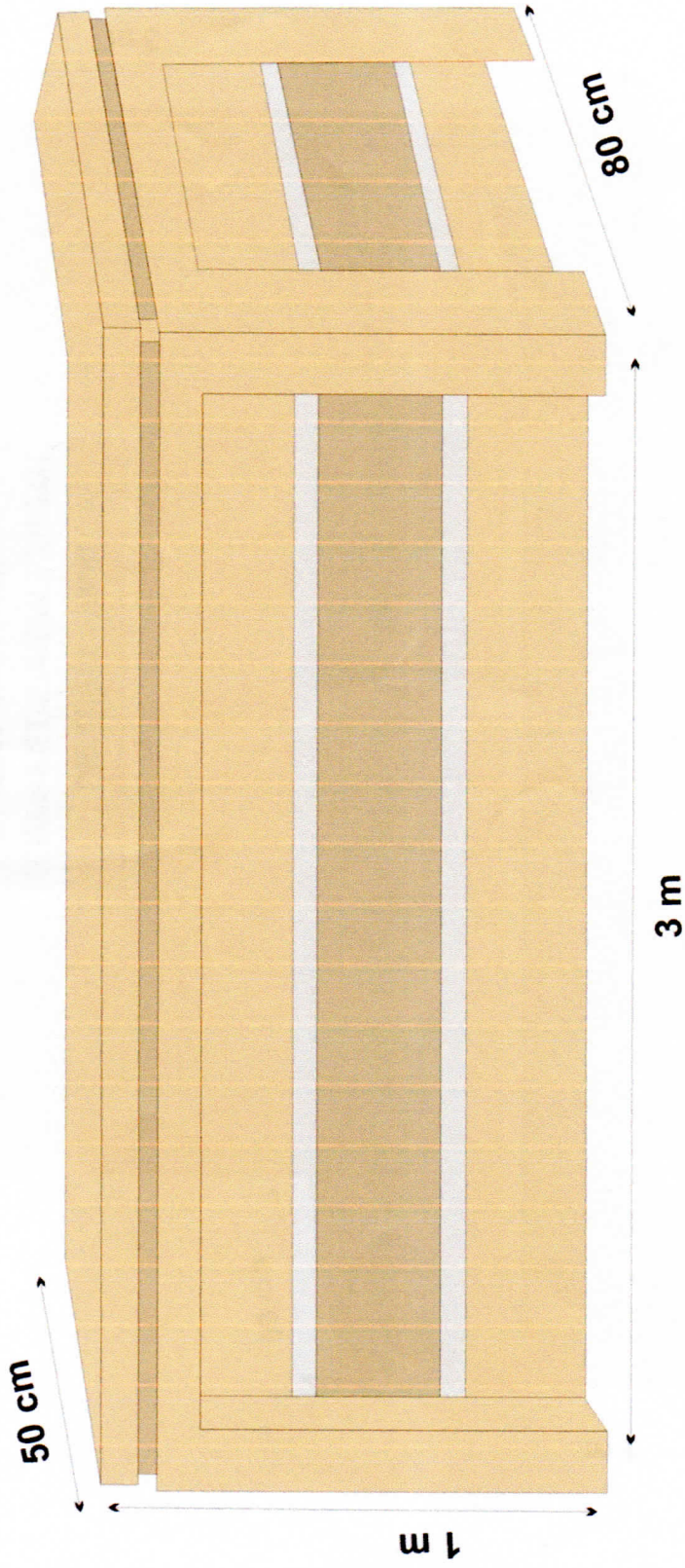
Widianoro
Direktur

BACK DROP

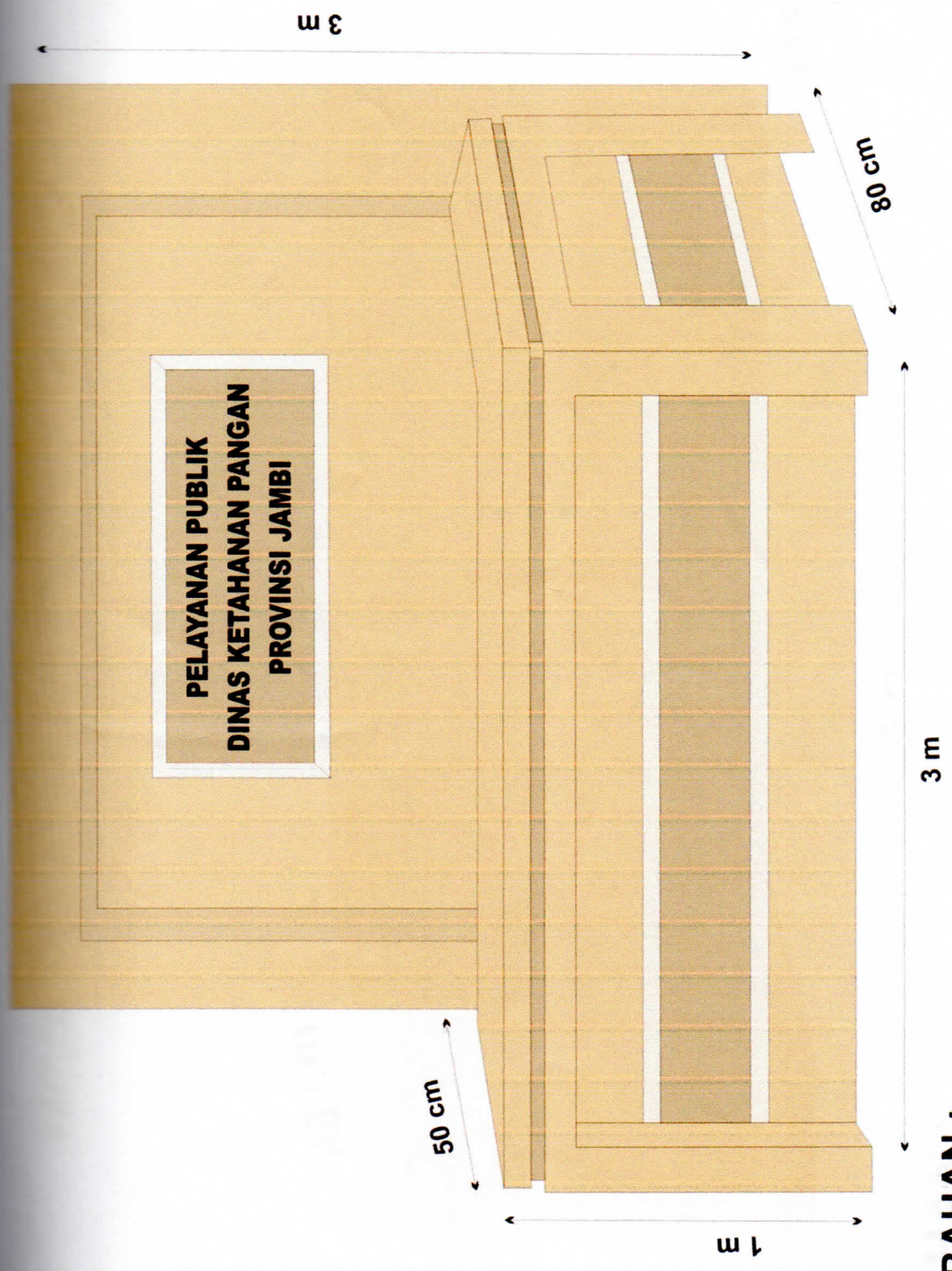


- BAHAN :**
- TRIPLEK 15 ML
- HPL
- PLAT MIRROR
- DOWN LIGHT
- AKRILIK

MEJA PELAYANAN TAMPAK DEPAN



BAHAN :
TRIPLEK 15 ML
HPL
PLAT MIRROR



- BAHAN :**
- TRIPLEK 15 MIL
- HPL
- PLAT MIRROR
- DOWN LIGHT
- AKRILIK