

Rincian Penawaran

Kode PL	15235081
Nama Paket	Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serbaguna
Nama Peserta	CV. DUTA KONSTRUKSI

Jenis Barang /Jasa	Satuan Unit	Volume	Harga Satuan	Total sebelum Pajak	Pajak (%)	Total setelah Pajak	Keterangan
Biaya Langsung Personil							
Biaya Tenaga ahli.							
Team Leader / Tenaga Ahli Arsitektur	OB	1.0	Rp. 22.464.000,00	Rp. 22.464.000,00	10.0	Rp. 24.710.400,00	
Tenaga Ahli K3	OB	0.25	Rp. 18.252.000,00	Rp. 4.563.000,00	10.0	Rp. 5.019.300,00	
Tenaga Ahli Sipil	OB	0.5	Rp. 18.252.000,00	Rp. 9.126.000,00	10.0	Rp. 10.038.600,00	
Biaya tenaga pendukung							
Estimator	OB	0.75	Rp. 12.736.350,00	Rp. 9.552.262,50	10.0	Rp. 10.507.488,75	
surveyor	OB	0.5	Rp. 10.043.000,00	Rp. 5.021.500,00	10.0	Rp. 5.523.650,00	
Drafter	OB	2.0	Rp. 10.636.450,00	Rp. 21.272.900,00	10.0	Rp. 23.400.190,00	
Operator Komputer	OB	1.0	Rp. 6.071.450,00	Rp. 6.071.450,00	10.0	Rp. 6.678.595,00	
Biaya Langsung Non Personil							
Transportasi							
sewa kendaraan roda 4	Bln	1.0	Rp. 4.000.000,00	Rp. 4.000.000,00	10.0	Rp. 4.400.000,00	
Biaya akomodasi / rapat	kali	3.0	Rp. 500.000,00	Rp. 1.500.000,00	10.0	Rp. 1.650.000,00	
biaya dokumentasi	ls	1.0	Rp. 300.000,00	Rp. 300.000,00	10.0	Rp. 330.000,00	
Peralatan dan Bahan							
Sewa Komputer	unit	1.0	Rp. 1.500.000,00	Rp. 1.500.000,00	10.0	Rp. 1.650.000,00	
Sewa Printer A3	unit	1.0	Rp. 750.000,00	Rp. 750.000,00	10.0	Rp. 825.000,00	
Alat Tulis Kantor	paket	1.0	Rp. 600.000,00	Rp. 600.000,00	10.0	Rp. 660.000,00	
Biaya komunikasi (telp,fax,hp)	paket	1.0	Rp. 200.000,00	Rp. 200.000,00	10.0	Rp. 220.000,00	

Biaya Cetak Dokumen Perencanaan							
Laporan perencanaan	exp	4.0	Rp. 300.000,00	Rp. 1.200.000,00	10.0	Rp. 1.320.000,00	
Dokumen Gambar DED	rangkap	4.0	Rp. 300.000,00	Rp. 1.200.000,00	10.0	Rp. 1.320.000,00	
Dokumen Rencana Anggaran Biaya	rangkap	4.0	Rp. 150.000,00	Rp. 600.000,00	10.0	Rp. 660.000,00	
Dokumen Rencana Kerja dan Syarat-syarat	rangkap	4.0	Rp. 150.000,00	Rp. 600.000,00	10.0	Rp. 660.000,00	
flask disk	buah	1.0	Rp. 85.000,00	Rp. 85.000,00	10.0	Rp. 93.500,00	
Total Penawaran						Rp. 99.666.723,75	



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pemilihan

PENGADAAN JASA KONSULTASI

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

D O K U M E N P E M I L I H A N

Pengadaan Langsung

PERENCANAAN KONSTRUKSI GEDUNG SERBA GUNA

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Tahun Anggaran:2022

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	1
BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	2
A. UMUM.....	2
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	2
2. SUMBER DANA.....	2
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI.....	2
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	2
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	2
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS PESERTA.....	3
6. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA.....	3
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	3
7. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	3
D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN.....	3
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	3
9. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN.....	4
10. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	4
11. EVALUASI DAN NEGOSIASI PENAWARAN.....	4
12. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	5
13. PENERBITAN SPPBJ.....	5
14. PENANDATANGAN-AN SPK.....	6
BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	7
1. LINGKUP PEKERJAAN.....	7
2. SUMBER DANA.....	7
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	7
BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).....	8
1. LATAR BELAKANG.....	8
2. MAKSUD DAN TUJUAN.....	8
3. SASARAN.....	8
4. LOKASI KEGIATAN.....	8
5. SUMBER PENDANAAN.....	8
6. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	8
7. DATA DASAR.....	8
8. STANDAR TEKNIS.....	8
9. STUDI-STUDI TERDAHULU.....	8
10. REFERENSI HUKUM.....	8
11. LINGKUP KEGIATAN.....	8
12. KELUARAN.....	8
13. PERALATAN, MATERIAL, PERSONIL DAN FASILITAS DARI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN.....	8
14. PERALATAN DAN MATERIAL DARI PENYEDIA JASA KONSULTANSI.....	8
15. LINGKUP KEWENANGAN PENYEDIA JASA.....	8
16. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN.....	8
17. PERSONIL.....	8
18. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.....	9
19. LAPORAN PENDAHULUAN.....	9
20. LAPORAN BULANAN.....	9
21. LAPORAN ANTARA.....	9
22. LAPORAN AKHIR.....	9
23. PEDOMAN PENGUMPULAN DATA LAPANGAN.....	9
24. ALIH PENGETAHUAN.....	9
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	10
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	10
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	11
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	19
BAB VI. PAKTA INTEGRITAS.....	21
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	22
BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....	25
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	30
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	30
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	31

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada
 _____ *[K/L/PD]* Tahun Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : _____
 Lingkup pekerjaan : _____
 Nilai total HPS : Rp _____ (_____)
 Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : _____ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*
 Telepon/Fax : _____
 Website : _____

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	___/___ s.d. ___/___	___ s.d. ___
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]

BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.5 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
 - 1.6 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.9 Website Satuan Kerja/Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.10 Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi**

Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.
4. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
 - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

- 5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas Peserta**
- Persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu
 - Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal;
 - memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - menandatangani Pakta Integritas; dan
 - Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:
 - tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan;
 - kepentingan pihak yang terkait;
 - tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**
- Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan, meliputi:
- Memiliki pengalaman:
 - Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan); dan
 - Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
 - Jenjang pendidikan;
 - Memiliki sertifikat keahlian/teknis;
 - Pernah mengikuti pelatihan/kursus; dan/atau
 - Memiliki kompetensi sesuai bidangnya.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- 7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung**
- Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari :
- Undangan Pengadaan Langsung;
 - Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - Bentuk Dokumen Penawaran;
 - Pakta Integritas;
 - Formulir Isian Kualifikasi; dan
 - Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- 8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
- Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan :
 - tanggal;
 - masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - tanda tangan oleh :
 - direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/ yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar;
 - pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau

- d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
- 8.3 Dokumen Penawaran Teknis untuk peserta yang berbentuk badan usaha terdiri dari:
- a. unsur pengalaman, yang terdiri dari sub unsur:
 - 1) pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - 2) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;
 - 3) Nilai pengalaman mengelola kontrak; dan
 - 4) Kemampuan menyediakan fasilitas utama (apabila diperlukan).
 - b. Unsur Proposal Teknis, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Pendekatan teknis dan metodologi:
 - a) Pemahaman atas lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK;
 - b) Kualitas metodologi yang menggambarkan:
 - (1) Ketepatan Analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan
 - (2) Inovasi
 - (3) Dukungan data
 - 2) Rencana kerja:
 - a) Program kerja,
 - b) jadwal kerja, dan
 - c) jangka waktu pelaksanaan;
 - c. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, yang terdiri dari sub unsur :
 - 1) Tingkat pendidikan;
 - 2) Pengalaman profesional;
 - 3) Sertifikasi profesional (apabila diperlukan);
 - 4) Penguasaan bahasa asing (apabila diperlukan);
 - 5) Penguasaan bahasa setempat (apabila diperlukan); dan
 - 6) Pengenalan situasi dan kondisi setempat (apabila diperlukan)
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari:
- a. Rekapitulasi penawaran biaya;
 - b. Rincian biaya langsung personel;
 - c. Rincian biaya langsung non-personel.
- 8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

9. **Penyampaian Dokumen Penawaran** Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

10. **Pembukaan Penawaran**
- 10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
 - 10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:
 - a. Surat penawaran
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran harga;
 - e. Pakta Integritas; dan
 - f. Formulir Isian Kualifikasi.
11. **Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**
- 11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis; dan

c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
 - 2) mencantumkan penawaran harga;
 - 3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi, disesuaikan dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
 - 3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
- f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. tanggal dibuatnya Berita Acara
- b. Nama dan alamat peserta;
- c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
- d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
- e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

13. Penerbitan SPPBJ

13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:

- a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
- b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkandata SPPBJ pada Aplikasi SPSE.

13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atashasil Pengadaan Langsung.

13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

14. Penandatanga n -an SPK

14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
 - 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagianyang ditandatangani oleh penyedia; dan
 - 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
- b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

BAB III. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

LEMBAR DATA PEMILIHAN

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Kode RUP : 31868215
	1.2	Nama paket pengadaan: Belanja perencanaan konstruksi gedung serba guna
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan : perencanaan konstruksi Gedung serba guna
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan : Lumpsum dan harga satuan
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sultra.
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sultra.
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Jalan Mayjend. S. Parman No. 2 Kendari.
	1.9	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/rangkat Daerah : www.sulawesitenggaraprov.go.id
	1.10	Website Aplikasi SPSE : lpse.sultraprov.go.id
	2. SUMBER DANA	
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINSTRASI/ LEGALITAS PESERTA	5.1.a	Surat Izin Usaha : Akta, SIUP, TDP/NIB, SITU, NPWP, Copy KTP dan Rekening Perusahaan.
	5.1.b	Bidang pekerjaan : aktivitas arsitektur
8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran : 30 (tiga puluh) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsungsampai dengan penandatanganan SPK]
	8.3.j	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 30 (tiga puluh) hari kalender [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]

BAB IV. DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

Keterangan

- Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan daftar pekerjaan yang terdapat dalam rincian HPS yang ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi teknis dan gambar diisi oleh Pejabat Pengadaan berdasarkan spesifikasi teknis dan gambar yang telah ditetapkan oleh PPK.
- Spesifikasi dapat diuraikan berupa antara lain:
 1. Karakteristik: ukuran, dimensi, bentuk, bahan, warna, komposisi, dan lain-lain;
 2. Kinerja: ketahanan, efisiensi, batas pemakaian, dan lain-lain;
 3. Standar yang digunakan: SNI, JIS, ASTM, ISO dan lain-lain;
 4. Pengemasan;
 5. Cara pengiriman;
 6. dan lain-lain

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar	Satuan	Volume
1.	<i>[Diisi uraian jenis pekerjaan]</i>		<i>[diisi satuan unit pekerjaan]</i>	<i>[diisi volume unit pekerjaan]</i>

BAB IV. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
Satuan Kerja: _____

Data Penunjang²

7. Data Dasar _____
8. Standar Teknis _____
9. Studi-Studi Terdahulu _____
10. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

11. Lingkup Kegiatan _____
12. Keluaran³ _____
13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen _____
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____
16. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____

- | 17. Personil | Posisi | Kualifikasi | Jumlah Orang Bulan |
|--------------|--------|-------------|--------------------|
| | | | |

Tenaga Ahli:

-
- 1 Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2 Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - 3 Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____
 Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____
 Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _ (_____) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
 Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _ (_____) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____
 Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: _ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

24. Alih Pengetahuan

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

[Kop Surat]

Nomor : _____, _____ 20____
 Lampiran : _____

Kepada Yth.:
 Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____
 tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan
 _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp _____
 (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

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

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampainya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,

.....
 Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (*Form*T-1)

Form T-1 ini digunakan untuk mencantumkan pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.

**DAFTAR PENGALAMAN
KERJA SEJENIS 10
(SEPULUH) TAHUN
TERKAHIR**

No 1	Nama Paket Pekerjaan 2	Tahun 3	Nilai 4	Instansi Pengguna 5

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama paket pekerjaan
3. Tahun
4. Nilai kontrak pekerjaan
5. Nama instansi pengguna jasa

2. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (Form T-2)**

Form T-2 ini digunakan untuk menguraikan masing-masing pengalaman yang dicantumkan dalam Form T- 1.

**URAIAN PENGALAMAN
KERJA SEJENIS 10
(SEPULUH) TAHUN
TERKAHIR**

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Perusahaan	:
3. Nama Paket Pekerjaan	:
4. Lingkup Pekerjaan	:
5. Lokasi Kegiatan	:
6. Nilai Kontrak	:
7. No. Kontrak	:
8. Waktu Pelaksanaan	:
9. Posisi Penugasan	:
10. Status Kepegawaian pada Perusahaan	:
11. Surat Referensi dari Pengguna Jasa	:



3. BENTUK TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK (Form T-3)

A. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. TANGGAPAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

4. BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA (Form T-4)

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis (misalnya 50 (lima puluh) halaman, termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi,*
- b) *Rencana Kerja, dan*

a) *Pendekatan Teknis dan Metodologi.* *Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

b) *Rencana Kerja.* *Dalam bab ini usulkan kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Data Teknis-6 mengenai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

5. BENTUK JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN (*Form T-5*)

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan 1	Bulan ke- ²					
		1	2	3	4	5	n
1							
2							
3							
4							
5							
n							

Keterangan:

1. Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya
2. Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

6. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP TENAGA AHLI (Form T-6)

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Personel : _____
3. Tempat/Tanggal Lahir : _____
4. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
5. Pendidikan Non Formal : _____
6. Penguasaan Bahasa :
 - a. Bahasa Indonesia : _____
 - b. Bahasa Inggris : _____
 - c. Bahasa Setempat : _____
7. Pengalaman Kerja¹ Tahun ini _
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
- Tahun _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

Pernyataan:

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

- a. Daftar riwayat hidup ini sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman saya;
- b. Saya akan melaksanakan penugasan sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan dalam proposal penawaran, kecuali terdapat permasalahan kesehatan yang mengakibatkan saya tidak bisa melaksanakan tugas;
- c. Saya berjanji melaksanakan semua penugasan;
- d. Saya bukan merupakan bagian dari tim yang menyusun Kerangka Acuan Kerja;
- e. Saya akan memenuhi semua ketentuan Klausul 4 dan 5 pada IKP.

Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

_____ 20

Yang membuat pernyataan,

()
[nama jelas]

7. BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

(Form T-7) PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK

DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultasi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultasi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan _____ tahun _____ dengan posisi sebagai tenaga ahli _____.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

_____, 20

Yang membuat pernyataan,

(_____)
 [nama jelas]

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA (Form B-1)

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

No .	Uraian	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	_____
II	Biaya Langsung Non-Personel	_____
	Sub-total	_____
	PPN 10%	_____
	Total	_____
Terbilang: _____		

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL (Form B-2)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Orang Bulan	Remunerasi (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
		_____		_____
Total Remunerasi				_____

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL (Form B-3)

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSEABLE COST)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Volume	Biaya ¹ (Rp)	Jumlah (Rp)
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan			_____	_____
	Laporan Antara			_____	_____
	Laporan Akhir			_____	_____
	Laporan Penyelenggaraan Seminar			_____	_____
	Biaya Laporan Lainnya			_____	_____
Biaya Lainnya				_____	_____

Keterangan:

Untuk Kontrak Berdasarkan Waktu Penugasan Biaya langsung non-personel dibayarkan berdasarkan jenis pengeluaran non-personel yang dapat berupa penggantian sesuai pengeluaran (*at cost*), harga satuan, atau lumsom.

BAB VI. PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

No. Identitas : _____ [diisi nomor KTP/SIM/Paspor]

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ pada _____ [isi sesuai dengan K/L/PD] dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[Nama Peserta]

[tanda tangan],

_____ [nama lengkap]

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [diisi nama perorangan]
 No. Identitas : _____ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
 Alamat : _____ [diisi dengan alamat sesuai KTP/SIM/Paspor]
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai *Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah* [bagi pegawai *Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah* yang sedang cuti diluar tanggungan negara ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai *Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah* yang sedang cuti diluar tanggungan negara"];];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	_____
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	_____
3	Alamat Domisili	:	_____
4.	No. Telepon	:	_____
5.	No. Fax	:	_____
6.	E-mail	:	_____

B. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]

1.	Izin _____	:	No _____ Tanggal _____
2.	Masa berlaku izin	:	_____
3.	Instansi pemberi izin	:	_____

C. Data Keuangan

1. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
2. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir (SPT tahunan)	:	No. _____ tanggal _____

D. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan (apabila diperlukan)

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan /Perlengkapan	Jumlah	Kapasita satau output pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. Data Pengalaman Pekerjaan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
				Nama	Alamat/Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11

F. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Pekerjaan	ringkasan lingkup pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak (Rencana) (%)	Prestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11

Demikian Formulir Isian Kualifikasi ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggungjawab. Jika dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang saya sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka saya bersedia dikenakan sanksi berupa sanksi administratif, sanksi Daftar Hitam Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]

[rekatkan meterai Rp 6.000,-
tanda tangan]

(nama lengkap peserta)

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA
(SPK)**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
- 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan

4. **BIAYA SPK**
 - a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar 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 biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
9. **ASURANSI**
 - a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK 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 ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.
10. **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 PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) 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 penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
 - b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini

merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. PPK dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 2) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 3) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 4) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 5) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.
- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

13. 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 SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

14. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

15. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisilapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantu Pejabat Peneliti PelaksanaanKontrak.

16. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK 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 PPK, 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 PPK, 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.

17. 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. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

18. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, PPK 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 PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

- 4) penyedia tanpa persetujuan PPK, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan PPK;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 9) PPK memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) PPK tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

19. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, denganketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan [*sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus*];
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. PPK 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).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

20. DENDA

- a. 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 permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

22. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK 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.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20__
 Lampiran : _____

Kepada Yth.

di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/ditetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja _____
 Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- dst

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]
_____ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Jasa Konsultansi]
_____ [alamat Penyedia Jasa Konsultansi]

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK..

_____, _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatanganan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ [nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mayjend. S. Parman No. 2 Kendari 93121

BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : 07/BAHP/PP/III/2022

Tanggal : 9 Maret 2022

Nama Paket Pekerjaan : *Belanja Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna*
Nilai HPS : *Rp. 100.000.000,-*
(*seratus juta rupiah*)
Tahun Anggaran : *2022*

Pada hari ini **Rabu** tanggal **sembilan** bulan **Maret** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua**, bertempat di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara, telah melaksanakan proses Pengadaan Langsung Paket : *Belanja Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna*, dengan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) sebagai berikut :

1. SISTEM PENGADAAN

- a. Metode Pengadaan : Pengadaan Langsung
- b. Metode Evaluasi : Sistem Gugur
- c. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran : Satu Sampul
- d. Jenis Kontrak : Harga satuan

2. JUMLAH PESERTA

- a. Peserta yang diundang : 1 (satu) penyedia
- b. Memasukan penawaran : 1 (satu) penyedia
- c. Dinyatakan lengkap saat pembuktian dok penawaran : 1 (satu) penyedia
- d. Dinyatakan tidak lengkap saat pembuktian dok penawaran : -

3. UNSUR-UNSUR YANG DIEVALUASI

- a. Evaluasi administrasi (dilakukan sebelum koreksi aritmatik) :
 - Pakta Integritas
 - Surat Penawaran
- b. Evaluasi Teknis :
 - Dokumen kualifikasi
 - Kerangka Acuan Kerja
 - Jadwal Pelaksanaan
 - Sertifikat kompetensi tenaga ahli
- c. Evaluasi Harga :
 - Harga satuan (tidak timpang)
 - Kewajaran Harga.

4. HASIL EVALUASI

No	NAMA PENYEDIA	HASIL EVALUASI			KET
		Administrasi	Teknis	Harga	
1.	CV. DUTA KONSTRUKSI	Memenuhi syarat	Lulus	Wajar	Lulus

5. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Evaluasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa penyedia tersebut dibawah ini dapat ditetapkan sebaga Calon Pemenang :

Nama Penyedia	:	CV. DUTA KONSTRUKSI
Alamat	:	Jl. Talasalapang Blok E2/8 Makassar
NPWP	:	02.643.101.5.805.000
Harga Penawaran/terkoreksi	:	Rp. 99.666.000,-
Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	:	Rp. 99.666.000,- <i>(Sembilan puluh Sembilan juta enam ratus enam puluh enam ribu rupiah)</i>

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA



CATUR PRASETYONO M, ST, MT
Nip. 19740611 200212 1 003



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Mayjend. S. Parman No. 2 Kendari 93121

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara			
		NOMOR dan TANGGAL SPK Nomor : Tanggal :			
Nama PA/KPA/ :		M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd., MM			
Nama Penyedia :					
PAKET PEKERJAAN : Perencanaan konstruksi Gedung serba guna (31868215)		NOMOR DAN TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :			
		NOMOR DAN TGL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :			
SUMBER DANA: <i>dibebankan atas APBD Tahun Anggaran 2022 untuk mata Anggaran kegiatan : perencanaan konstruksi Gedung serba guna</i>					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 30 (tiga puluh) hari kalender					
NILAI PEKERJAAN : Rp.~ (.....)					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp.)	Total (Rp.)
				Jumlah	
				Pajak-pajak (PPN + PPh)	
				TOTAL	
				PEMBULATAN	
TERBILANG : (.....)					
<p>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 atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan <i>[tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK]</i>.</p>					
Untuk dan atas nama Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara, Selaku PA/KPA <u>M. Ridwan Badallah, S.Pd, MM</u> Nip. 197003191997021001			Untuk dan atas nama Penyedia CV....., <i>Direktur</i>		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan perencanaan konstruksi Gedung serba guna sebagaimana ditentukan dalam KAK dengan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. PA/KPA 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 (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. PA/KPA berhak atas kepemilikan semua perlengkapan/barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PA/KPA. Jika diminta oleh PA/KPA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PA/KPA sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas perlengkapan dan bahan yang disediakan oleh PA/KPA tetap pada PA/KPA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PA/KPA pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

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

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar 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.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- 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 PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua Jasa Lainnya 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
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PA/KPA 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/KPA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PA/KPA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 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/KPA.
- c. Pertanggungans 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 tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

Jika PA/KPA atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PA/KPA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 PA/KPA 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/KPA untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PA/KPA 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/KPA.
- d. PA/KPA menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PA/KPA, Jasa Lainnya tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. PA/KPA akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PA/KPA, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PA/KPA akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PA/KPA secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PA/KPA akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PA/KPA dari nilai tagihan Penyedia.

- e. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PA/KPA dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 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 PA/KPA.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PA/KPA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PA/KPA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PA/KPA menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PA/KPA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PA/KPA memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PA/KPA;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK 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/KPA, 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/KPA, 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.

19. 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/KPA berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PA/KPA 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/KPA, dan selanjutnya menjadi hak milik PA/KPA;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PA/KPA.
- 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 tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PA/KPA menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PA/KPA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) 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/KPA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PA/KPA, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Penyedia berhak mengajukan uang muka sebesar 30 % dari total nilai kontrak;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan paja-pajak yang berlaku;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PA/KPA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

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

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PA/KPA 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 wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PA/KPA 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.

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

<i>No.</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Kuantitas</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
	Jumlah				
	PPN 10%				
	Nilai				

SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepada Yth.

CV. DUTA KONSTRUKSI

di

Tempat

Kami mengundang Anda untuk menghadiri verifikasi terhadap paket:

Kode Paket	15235081
Nama Paket	Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serbaguna

dengan informasi sebagai berikut:

Waktu *	9 Maret 2022 08:00 s.d. 9 Maret 2022 11: 59
Tempat *	Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sultra Jl. Mayjend S. Parman No. 2, Kendari
Yang harus dibawa *	semua dokumen asli yang telah diupload
Yang harus hadir *	direktur perusahaan atau orang lain yang membawa surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari direktur perusahaan

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Catur Prasetyono M, ST.,MT.

Email ini dihasilkan secara otomatis, mohon untuk tidak membalas email ini.

[View as a Web Page](#)

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KONSULTAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Uraian Pendahuluan¹

- 1. Latar Belakang** Pelaksanaan konstruksi fisik bangunan Gedung Negara yang relatif kompleks dengan komponen pekerjaan standar dan non standar yang mempunyai item pekerjaan banyak, perlu dikelola secara profesional, tepat waktu, tepat kualitas agar diperoleh hasil pekerjaan sesuai harapan dan karena itu diperlukan pihak yang khusus memberikan layanan Pengawas
Pemberian jasa layanan perencanaan harus dilakukan oleh penyedia jasa Perencana yang kompeten dan dilakukan secara penuh dengan menyediakan tenaga-tenaga ahli perencanaan sesuai kebutuhan dan kompleksitas pekerjaan.
Konsultan Perencana bertujuan secara umum untuk menghasilkan suatu perencanaan desain bangunan yang sesuai dengan fungsinya dan mempertimbangkan segi manfaat, biaya, mutu, dan waktu kegiatan pelaksanaan
 - 2. Maksud dan Tujuan**

 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini merupakan petunjuk bagi Konsultan Perencana yang memuat masukan, azas, kriteria, proses, dan keluaran yang harus dipenuhi dan diperhatikan serta diinterpretasikan kedalam proses perencanaan
 - b. Dengan penugasan ini diharapkan Konsultan Perencana dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik untuk menghasilkan keluaran yang memenuhi sesuai KAK ini
 - 3. Sasaran** Diperolehnya hasil perencanaan pembangunan yang tepat waktu, tepat anggaran, tepat kualitas dan kuantitas serta tertib administrasi
 - 4. Lokasi Pekerjaan** Terletak Di Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara
 - 5. Sumber Pendanaan** Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan : APBD Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2022
 - 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan** PA/KPA : M.Ridwan Badallah., S.Pd, MM
Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Budiman S.Kom ., M.Si
Satuan Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara
-

Data Penunjang²

- 7. Data Dasar**
- SNI , Permen PUPR No. 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan
- 8. Standar Teknis** Bangunan Gedung Negara dan Standar teknis yang relevan
- 9. Studi-Studi Terdahulu**
-
- 10. Referensi Hukum**
1. Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
 2. Undang-Undang RI No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;
 4. Peraturan Pemerintah No. 92 Tahun 2010 Tentang Perubahan ke II Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
 5. Peraturan Presiden RI. Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Presiden RI. Nomor 73 Tahun 2011 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 22/PRT/M/Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
 8. Permen PU No.14 Tahun 2020 tentang standar dan pedoman pengadaan Jasa Konstruksi melalui penyedia
-
- 11. Lingkup Pekerjaan**
- 1) Lingkup pekerjaan meliputi Perencanaan Pembangunan Gedung Serbaguna.
 - 2) Tugas yang harus dilaksanakan oleh Konsultan Perencanaan adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat No. 22/PRT/M/2018 tanggal 14 September 2018 yang meliputi:
Tahap Pelaksanaan:
 - a. Persiapan atau konsepsi perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan termasuk penyelidikan tanah.
 - b. Penyusunan prarencana seperti membuat rencana penyelesaian bangunan, perkiraan biaya, dan laporan prarencana.
 - c. Penyusunan pengembangan rencana, seperti membuat :
-

-
- Rencana arsitektur, beserta uraian konsep dan visualisasi.
 - Rencana struktur beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Rencana utilitas beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - Garis besar spesifikasi teknis (Outline Specifications).
 - Perkiraan biaya Awal
- d. Penyusunan rencana detail, seperti membuat gambar-gambar detail, rencana kerja dan syarat-syarat (RKS), rincian volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya pekerjaan konstruksi dan menyusun laporan akhir perencanaan.
 - e. Persiapan pelelangan seperti membantu Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen didalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu pokja dalam menyusun program dan pelaksanaan pelelangan.
 - f. Pelelangan, seperti membantu pokja pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan pekerjaan, membantu panitia pelelangan dalam melaksanakan evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen lelang dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi lelang ulang.

12. Keluaran³

Keluaran yang dihasilkan oleh Konsultan Perencana berdasarkan Kerangka Acuan Kerja ini adalah lebih lanjut akan diatur dalam surat perjanjian, yang minimal meliputi :

- 1) Tahap konsep Rencana Teknis
 - a. Konsep Penyiapan rencana teknis, termasuk konsep organisasi, jumlah dan kualifikasi tim perencana, metode pelaksanaan dan tanggung jawab waktu perencanaan.
 - b. Konsep skematik rencana teknis, termasuk program ruang, organisasi hubungan ruang dan lain-lain.
 - c. Laporan data dan informasi lapangan, termasuk penyelidikan tanah sederhana, keterangan rencana kota , dll.
 - 2) Tahap Pra Rencana Teknis
 - a. Gambar-gambar rencana tapak
 - b. Gambar-gambar Pra rencana Bangunan
 - c. Perkiraan Biaya Bangunan
 - d. Garis besar rencana kerja dan syarat-syarat bangunan (RKS)
 - e. Hasil konsultasi rencana dengan Pemda setempat.
 - f. Gambar perspektif 2D, 3D.
 - 3) Tahap Pengembangan Rencana
 - a. Gambar-gambar pengembangan rencana arsitektur, struktur utilitas.
 - b. Uraian konsep rencana dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan.
 - c. Draf Rencana anggaran biaya (RAB).
 - d. Draf Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
 - 4) Tahap Rencana Detail.
 - a. Gambar rencana teknis bangunan lengkap.
 - b. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).
-

- c. Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ).
 - d. Rencana anggaran Biaya.
 - e. Laporan perencanaan arsitektur, struktur, utilitas lengkap dengan perhitungan apabila diperlukan.
 - f. Gambar Perspektif 2D, 3D
 - 5) Tahap pelelangan.
 - a. Dokumen tambahan hasil penjelasan pekerjaan.
 - b. Laporan bantuan teknis dan administrasi pada waktu pelelangan.
 - 6) Tahap Pengawasan Berkala.
 - a. Laporan pengawasan berkala.
 - b. Dokumen petunjuk penggunaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan/ perlengkapan/ bangunan (bila ada)
- 13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen** Tidak Ada
-
- 14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** Sesuai dengan yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan
-
- 15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** Sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan
-
- 16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** 30 (Tiga Puluh) hari kalender
-
- 17. Personel**

No	Nama Personil	Pendidikan	Pengalaman	Sertifikat Keahlian
Personil Tenaga Profesional				
1	Team Leader	S1 Teknik Arsitek	3 Tahun	SKA Ahli Arsitek (Madya)
2	Ahli Sipil Struktur	S1 T. Sipil	2 Tahun	SKA Ahli Teknik Bangunan Gedung (Muda)

3	Petugas K3/Ahli K3	S1 T. Sipil	2 Tahun	Serifikat/SKA Ahli K3 Konstruksi (Muda)
Personil Sub Profesional & Pendukung				
1	Estimator	S1 Sipil/ Arsitek	3 Tahun	Ijasah
2	Surveyor	STM/SMK	2 Tahun	Ijasah
3	Drafter/CAD	STM/SMK Gambar bangunan	2 Tahun	Ijasah
4	Operator Komputer	SMA/SLTA/ Sederajat	1 Tahun	Ijasah

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan

Sesuai dengan yang tercantum SPSE

Laporan

19. Laporan Pelaksanaan

Laporan perencanaan yang terdiri dari :

- 1) Gambar Kerja;
 - Gambar Prarencana
 - Gambar Rencana
 - Gambar Detail Bangunan
- 2) Rencana Kerja dan Syarat-syarat
- 3) Rencana Anggaran Biaya;
 - Volume dan Anggaran Biaya
 - Analisa Pekerjaan
 - Daftar Harga dan Upah Kerja

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya : 30 (Tiga puluh) hari kerja sejak SPMK diterbitkan sebanyak 4 (Empat) buku laporan.

Hal-Hal Lain

20. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan Jasa Konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

21. Persyaratan Kerjasama

Jika kerjasama dengan Penyedia Jasa Konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

22. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
-
23. **Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut:
-

MENGETAHUI :

Kepala Dinas Kominfo Prov. Sultra
Selaku PA/KPA,



M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM

Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 19700319 199702 1 001

Kendari, Februari 2022

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Budiman, S.Kom., M.si

Pembina, Gol. IV/a
Nip. 19760909 200502 1 007



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Mayjend. S. Parman No. 2 Kendari 93121

BERITA ACARA HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 07/BAEP/PP/III/2022
Tanggal : 7 Maret 2022

Nama Paket Pekerjaan : **Belanja Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna**
Nilai HPS : **Rp. 100.000.000,-**
(*seratus juta rupiah*)
Tahun Anggaran : **2022**

Pada hari ini , **Senin** tanggal **Tujuh** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Dua**, saya sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara telah melakukan **Evaluasi Dokumen Penawaran** pada paket tersebut di atas dengan hasil sebagai berikut :

No.	NAMA PENYEDIA	PENAWARAN TERKOREKSI (Rp.)	EVALUASI PENAWARAN						Kesimpulan
			Administrasi	Teknis	Evaluasi Harga			Evaluasi Kualifikasi	
					Harga Penawaran	Harga Satuan Timpang	Kewajaran Harga		
1.	CV. DUTA KONSTRUKSI	99.666.000,-	MS	Lulus	Lulus	wajar	Wajar	Lulus	Lulus

Keterangan :

MS = Memenuhi Syarat

TMS = Tidak Memenuhi Syarat

Demikian berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

CATUR PRASETYONO M, ST, MT
Nip. 19740611 200212 1 003

LAMPIRAN
BERITA ACARA HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

Nomor : 07/BAEP/PP/III/2022
Tanggal : 7 Maret 2022

Nama Paket Pekerjaan : **Belanja Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna**

Nilai HPS : **Rp. 100.000.000,-**
(seratus juta rupiah)

Tahun Anggaran : **2022**

Nama Penyedia : **CV. DUTA KONSTRUKSI**

1. EVALUASI ADMINISTRASI

No	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA (YA/TIDAK)	HASIL (MEMENUHI SYARAT/TIDAK MEMENUHI SYARAT)
1	Surat Penawaran :	YA	Memenuhi Syarat
	a. Ditanda Tangan oleh Direksi Orang	YA	Memenuhi Syarat
	b. Mencantumkan nilai penawaran	YA	Memenuhi Syarat
	c. Masa berlaku penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam LDP	YA	Memenuhi Syarat
	d. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tidak melampaui yang ditetapkan dalam LDP	YA	Memenuhi Syarat
	e. Bertanggal	YA	Memenuhi Syarat
KESIMPULAN : MEMENUHI SYARAT			
REKOMENDASI : LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA			

2. EVALUASI TEKNIS

No	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA (YA/TIDAK)	HASIL (LULUS/TIDAK LULUS)
1	Pengalaman Pekerjaan	YA	LULUS
2	Pendekatan Metodologi	YA	LULUS
3	Kualifikasi Tenaga Ahli	YA	LULUS
KESIMPULAN : LULUS			
REKOMENDASI : LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA			

3. EVALUASI HARGA

No	URAIAN	HASIL	KETERANGAN	PETUNJUK PENILAIAN
1.	Evaluasi Harga Penawaran	≤ HPS	Lulus	LULUS jika harga penawaran setelah koreksi Aritmatik tidak melebihi HPS
2.	Harga satuan Timpang	Tidak ada harga satuan timpang	Tidak dilakukan klarifikasi	Evaluasi terhadap adanya harga satuan timpang dilakukan dengan meneliti harga satuan penawaran yang lebih besar 110% dari HPS
3.	Kewajaran harga	99.666.000,-	Wajar	Jika harga penawaran terkoreksi ≤ 80% HPS, dilakukan klarifikasi.
KESIMPULAN : LULUS				
REKOMENDASI : LANJUTKAN EVALUASI KE TAHAP BERIKUTNYA				

4. EVALUASI KUALIFIKASI

No	URAIAN	PEMENUHAN PERSYARATAN OLEH PENYEDIA (YA/TIDAK)	HASIL (MEMENUHI SYARAT/TIDAK MEMENUHI SYARAT)
1.	Memiliki pakta Integritas dan ditanda tangani (Direktur/Kuasa)	YA	Memenuhi Syarat
2.	Kelengkapan dokumen kualifikasi dan sesuai LDP	YA	Memenuhi Syarat
3.	Surat Pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan dan tidak masuk dalam Daftar Hitam.	YA	Memenuhi Syarat
KESIMPULAN : LULUS			
REKOMENDASI : MENJADI PEMENANG			

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA


CATUR PRASETYONO M, ST, MT
Nip. 19740611 200212 1 003

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PERENCANAAN PEMBANGUNAN GEDUNG SERBAGUNA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

A. LATAR BELAKANG

Dengan melihat tantangan perkembangan zaman dimasa mendatang yang semakin ketat sejalan dengan pesatnya perkembangan ilmu dan teknologi. Tuntutan terhadap kualitas sumberdaya manusia menjadi lebih kompetitif mengharuskan Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara terus berbenah dan berinovasi mewujudkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang aktifitas dan etos kerja di lingkup satker. Salah satunya, Gedung Serbaguna yang belum ada, dan akan segera di rencanakan dan dikonsep sesuai dengan kondisi eksisting. Kehadiran gedung ini juga nantinya dapat dijadikan sebagai penyelenggaraan kegiatan ujian CAT (Computer Assisted Test) dan ruang kerja multimedia dan lain lain terkait ruang teknis IT. Oleh karenanya, gedung ini akan menjadi aset yang menunjang kelancaran berbagai kegiatan Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara sehingga menciptakan ruangan gedung serbaguna yang representative dan menjadi iconic baru di Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Secara khusus maksud dan tujuan dari Pembangunan Gedung ini adalah:

1. Pembangunan Gedung yang berorientasi kepada penambahan aset Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara yang menunjang pemenuhan kebutuhan ruang serbaguna dan ruang kerja.
2. Untuk mendapatkan Gambaran tentang Perencanaan Gedung Serbaguna sesuai dengan estetika bangunan yang ada.
3. Untuk mendapatkan hasil perencanaan berupa Drawing Engenering Detail dan Rencana Anggaran Biaya terhadap bangunan gedung.

C. SASARAN

1. Sasaran Kegiatan adalah Perencanaan Pembangunan Gedung Serbaguna.
2. Lingkup Pekerjaan Perencanaan Pembangunan, yang terdiri dari komponen kegiatan :
 - a. Pekerjaan Persiapan.
 - b. Pekerjaan Sipil / Struktur.
 - c. Pekerjaan Arsitektur.

- d. Pekerjaan Mekanikal / Elektrikal (M/E).
 - e. Pekerjaan Utilitas.
3. Tahap-Tahap yang akan dilaksanakan adalah:
- a. Persiapan Perencanaan termasuk survey.
 - b. Penyusunan Pra Rencana Lanjutan.
 - c. Pengembangan Rencana Lanjutan.
 - d. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya Lanjutan.
 - e. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Lanjutan.
 - f. Penyusunan Rencana Detail (Gambar Kerja, RKS, BQ, dll).
 - g. Persiapan Pelelangan.
 - h. Pelaksanaan Pelelangan.
 - i. Pengawasan Berkala.

D. LOKASI KEGIATAN

Lokasi Perencanaan terletak di Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara.

E. SUMBER PENDANAAN

Sumber pendanaan kegiatan ini dibiayai dari APBD Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Ribu Rupiah).

F. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan Perencanaan Gedung Serbaguna:

- a. K/L/D/I : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara.
- b. PA/KPA : M. Ridwan Badallah, S.Pd, MM

G. STANDAR TEKNIS

Lingkup tugas yang harus dilaksanakan oleh konsultan perencana adalah berpedoman pada ketentuan yang berlaku, khususnya Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara, Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya No. 295/KPTS/Ck/1997, Tanggal 1 April 1997 yang dapat meliputi tugas-tugas perencanaan lingkungan, site/tapak, dan Perencanaan Fisik Bangunan Negara dan Produk Hukum lain yang terkait dengan Pekerjaan.

1. Persiapan Perencanaan seperti mengumpulkan data dan informasi lapangan (termasuk penyelidikan gedung sederhana), membuat interpretasi secara garis besar terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan konsultasi dengan lingkungan setempat mengenai kondisi bangunan.
2. Penyusunan prarencana seperti Rencana Pembangunan, prarencana termasuk program dan konsep ruangan, perkiraan biaya, dan konsep Pembangunan gedung sampai finishing, keterangan persyaratan bangunan dan lingkungan.

3. Penyusunan pengembangan rencana, antara lain membuat :
 - a. Rencana Arsitektur, beserta uraian konsep dan fisualisasi. Rencana struktur, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - b. Rencana Pembangunan gedung, utilitas, beserta uraian konsep dan perhitungannya.
 - c. Perkiraan biaya.
4. Penyusunan rencana detail antara lain membuat :
 - a. Gambar-gambar detail arsitektur, detail struktur, detail utilitas yang sesuai dengan gambar rencana yang telah disetujui.
 - b. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)
 - c. Rincian Volume pelaksanaan pekerjaan, rencana anggaran biaya Pembangunan gedung
 - d. Laporan Akhir Perencanaan
5. Mengadakan Persiapan Pelelangan, seperti membantu Pemimpin Proyek di dalam menyusun dokumen pelelangan dan membantu Panitia Pelelangan menyusun program pelaksanaan pelelangan.
6. Membantu panitia pelelangan pada waktu penjelasan pekerjaan, termasuk menyusun berita acara penjelasan, evaluasi penawaran, menyusun kembali dokumen pelelangan dan melaksanakan tugas-tugas yang sama apabila terjadi Lelang ulang.
7. Mengadakan Perencanaan berkala selama Pembangunan fisik dan melaksanakan kegiatan seperti :
 - a. Melakukan penyesuaian gambar dan spesifikasi teknis pelaksanaan bila ada perubahan.
 - b. Memberikan penjelasan terhadap persoalan-persoalan yang timbul selama masa pelaksanaan Pembangunan gedung.
 - c. Memberikan saran-saran, pertimbangan dan rekomendasi tentang penggunaan bahan
 - d. Membuat Laporan Akhir Perencanaan berkala.
8. Menyusun buku petunjuk penggunaan peralatan bangunan dan perawatannya termasuk petunjuk yang menyangkut peralatan dan perlengkapan Mekanikal - Elektrikal Bangunan.

H. PENDEKATAN METODOLOGI

1. Konsep Bangunan pengembangan harus selaras / menyesuaikan dengan bangunan di lingkungan sekitarnya.
2. Dalam perencanaan harus menyediakan fasilitas pengolah limbah dan antisipasi terhadap bahaya kebakaran serta bencana.

3. Teknis konstruksi yang disaratkan oleh perencana hendaknya menggunakan teknologi sederhana sampai dengan teknologi tinggi atau Hightech, karena merupakan bangunan monumental dan waktu pelaksanaan sangat terbatas, dari pekerjaan pondasi sampai dengan finishing.
4. Lokasi pekerjaan yang tersedia sangat terbatas, sehingga perencana wajib menjelaskan rencana pekerjaan yang bersifat fabrikasi harus dilaksanakan di luar lokasi.
5. Lokasi pekerjaan berada di Dinas Kominfo Provinsi Sulawesi Tenggara, sehingga untuk pengadaan material ke lokasi proyek harus ada peraturan yang khusus supaya tidak mengganggu akses lalu lintas.

I. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Dalam proses perencanaan untuk menghasilkan keluaran-keluaran yang diminta, Konsultan Perencana harus menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
2. Dalam pertemuan berkala tersebut ditentukan produk awal, antara dan pokok yang harus dihasilkan Konsultan sesuai dengan rencana keluaran yang ditetapkan dalam KAK ini.
3. Dalam melaksanakan tugas, konsultan harus selalu memperhitungkan bahwa waktu pelaksanaan pekerjaan adalah mengikat.
4. Jangka waktu pelaksanaan, khususnya sampai diserahkannya dokumen perencanaan untuk siap dilelangkan maksimal 45 (Empat Puluh Lima) hari Kalender sejak dikeluarkannya Kontrak/Surat Perintah Mulai Kerja.

J. INFORMASI DAN TENAGA AHLI

1. INFORMASI.

Untuk melaksanakan tugasnya Konsultan Perencana harus mencari informasi yang dibutuhkan selain dari informasi yang diberikan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

Konsultan Perencana harus memeriksa kebenaran informasi yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya, baik yang berasal dari Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, maupun yang dicari sendiri. Kesalahan / kelalaian pekerjaan perencanaan sebagai akibat dari kesalahan informasi menjadi tanggung jawab Konsultan Perencana.

2. TENAGA AHLI.

- a. Untuk melaksanakan tujuannya, konsultan Perencana harus menyediakan Tenaga Ahli yang memenuhi ketentuan dari Pengguna Anggaran / Kuasa

Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, baik ditinjau dari segi lingkup kegiatan maupun tingkat kompleksitas pekerjaan.

- b. Tenaga Ahli yang dilibatkan adalah tenaga ahli yang cukup berpengalaman dibidangnya masing-masing, yaitu terdiri dari :
- 1) Team Leader, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil / Arsitektur (S1) lulusan universitas / perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan bertingkat non perumahan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan 2 (dua) tahun untuk S2.
 - 2) Tenaga Ahli Struktur, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas / perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan bangunan bertingkat non perumahan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun.
 - 3) Tenaga Ahli Arsitektur, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Arsitektur (S1) lulusan universitas / perguruan tinggi negeri atau swasta , berpengalaman dalam perencanaan bangunan bertingkat non perumahan sekurang - kurangnya 2 (dua) tahun.
 - 4) Tenaga Ahli Estimasi Biaya, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Sipil (S1) lulusan universitas/Perguruan tinggi negeri atau swasta ,berpengalaman dalam menghitung biaya pembangunan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
 - 5) Tenaga Ahli Mekanikal Elektrikal, berpendidikan minimal Sarjana Teknik Mesin / Elektronika (S1) lulusan universitas / perguruan tinggi negeri atau swasta, berpengalaman dalam perencanaan mekanikal elektrikal bangunan bertingkat non perumahan sekurang - kurangnya 2 (dua) tahun.
 - 6) Asisten Tenaga Ahli, yang dibutuhkan terdiri dari Asisten Tenaga Ahli Arsitektur, Asisten Tenaga Ahli Struktur, dan Asisten Tenaga Ahli Landscape.
 - 7) Tenaga Pendukung, yang dibutuhkan terdiri dari tenaga surveyor, tenaga operator komputer, tenaga cad operator / drafman, Tenaga administrasi dan tenaga Lokal.

K. PROGRAM KERJA PELAKSANAAN KEGIATAN

Konsultan perencanaan harus segera menyusun program kerja minimal meliputi :

1. Jadwal kegiatan secara detail.
2. Alokasi tenaga yang lengkap (disiplin dan keahliannya).
3. Konsep penanganan pekerjaan Perencanaan.

L. HASIL KELUARAN

Hasil keluaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tersusunnya:

1. Rencana Tata Ruang Gedung Serbaguna.
2. Basic Design (Pra-Rancangan Arsitektural) dalam gambar .
3. Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ).
4. Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Pembangunan.
5. Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS) Pekerjaan.

M. LAPORAN PERENCANAAN

Laporan yang harus disusun oleh konsultan perencana terdiri dari :

1. Laporan Pendahuluan, berisi Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dan hasil orientasi lapangan serta kerangka kegiatan yang harus dijelaskan seperti kegiatan persiapan, pengurusan perijinan, mobilisasi tenaga dan peralatan, jadwal pelaksanaan dan jadwal penugasan personil atau tenaga ahli serta program kerja berikutnya diserahkan 20 (dua puluh) hari setelah SPMK. Laporan Pendahuluan diserahkan kepada pemilik pekerjaan sebanyak 3 (tiga) set.
2. Laporan Antara, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, hasil sonder, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-gambar pra-rencana, Draf Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan. Laporan Antara harus diserahkan selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja dan hasilnya digandakan sebanyak 3 (tiga) set.
3. Laporan Akhir Perencanaan, yang berisi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Perencanaan, Kendala dan Solusi Penyelesaiannya, Gambar-Gambar Detail Hasil Perencanaan. Laporan Akhir Perencanaan tersebut diserahkan selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja dan hasilnya digandakan sebanyak 3 (tiga) set.

N. FORMAT LAPORAN

Format laporan Final terdiri atas :

1. Buku Rencana kegiatan dan volume pekerjaan (BQ).
2. Buku Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Pembangunan.
3. Buku Rencana Kerja dan syarat-syarat (RKS) Pekerjaan Pembangunan Gedung.
4. Buku Gambar Hasil Perencanaan Gedung, Detail-detail dll.

O. LAIN-LAIN

1. Sewaktu-waktu Penyedia Jasa dapat diminta oleh Pengguna Jasa mengadakan diskusi atau memberi penjelasan mengenai tahap atau hasil kerjanya;
2. Penyedia Jasa harus menyerahkan foto Dokumentasi (dalam album) yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan survey lapangan;

3. Penyedia Jasa harus selalu mendiskusikan usulan-usulan hasil pekerjaan ini dengan Pemilik pekerjaan.
4. Semua peralatan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan harus disediakan oleh Penyedia Jasa.
5. Hal-hal yang belum tercakup dalam Kerangka Acuan Kerja ini akan dijelaskan dalam berita acara penjelasan pekerjaan.

P. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun, maka Konsultan Perencana hendaknya memeriksa dan mempelajari semua bahan yang telah diterima dan mencari bahan masukan yang diperlukan dalam upaya mengoptimalkan penyelesaian pekerjaan ini.

MENGETAHUI :
Kepala Dinas Kominfo Prov. Sultra
Selaku PA/KPA,

Kendari, 2 Februari 2022
Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan,

M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM

Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 19700319 199702 1 001

Budiman, S.Kom.,M.si

Pembina, Gol. IV/a
Nip. 19760909 200502 1 007



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mayjen. S. Parman No. 02 Kode Pos 93121
Telepon/Faximili (0401) 3111728

RINGKASAN KONTRAK
No. 09/RK/PPK/IV/2022

Nama Paket : Perencanaan Konstruksi Ruang Serba Guna
(31868215)
Nomor DPA : DPA/A.1/2.16.2.20.2.21.01.0000/001/2022
Tanggal DPA : 4 Januari 2022
Kode Rekening Belanja : 5.2.03.01.01.0009 (Belanja Modal Bangunan
Gedung Tempat Pertemuan)
Nilai Pagu : Rp. 100.000.000,-
Nilai Kontrak : Rp. 99.666.000,-
Pembayaran 100 % : Rp. 99.666.000,-

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga satuan Rp	Jumlah (Rp)	Ket
I	Biaya Langsung Personil					
	I.1 Biaya Tenaga ahli					
1	Team Leader / Tenaga Ahli Arsitektur	OB	1,00	Rp 22.464.000	Rp 22.464.000	
2	Tenaga K3	OB	0,25	Rp 18.252.000	Rp 4.563.000	
3	Tenaga Sipil	OB	0,50	Rp 18.252.000	Rp 9.126.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 36.153.000	
	I.2 Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.					
1	Estimator	OB	0,75	Rp 12.736.350	Rp 9.552.263	
2	Surveyor	OB	0,50	Rp 10.043.000	Rp 5.021.500	
3	Drafter	OB	2,00	Rp 10.636.450	Rp 21.272.900	
4	Operator komputer	OB	1,00	Rp 6.071.450	Rp 6.071.450	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 41.918.113	
	JUMLAH I				Rp 78.071.113	
II	Biaya Langsung Non Personil					
	II.1 Transportasi					
1	Sewa kendaraan roda 4	bln	1,00	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
2	Biaya Akomodasi / rapat	kali	3,00	Rp 500.000	Rp 1.500.000	
3	Biaya Dokumentasi	ls	1,00	Rp 300.000	Rp 300.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 5.800.000	

II.2 Peralatan dan Bahan							
1	Sewa Komputer		Unit	1,00	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
2	Sewa Printer A3		Unit	1,00	Rp 750.000	Rp 750.000	
3	Alat Tulis Kantor		Paket	1,00	Rp 600.000	Rp 600.000	
4	Biaya Komunikasi		Paket	1,00	Rp 200.000	Rp 200.000	
Jumlah Beban Biaya						Rp 3.050.000	
II.3 Biaya Cetak Dokumen Perencanaan							
1	Laporan perencanaan		exp	4,00	Rp 300.000	Rp 1.200.000	
2	Dokumen Gambar DED		rangkap	4,00	Rp 300.000	Rp 1.200.000	
3	Dokumen Rencana Anggaran Biaya		rangkap	4,00	Rp 150.000	Rp 600.000	
4	Dokumen Kerja dan syarat-syarat		rangkap	4,00	Rp 150.000	Rp 600.000	
5	Flash Disk		bh	1,00	Rp 85.000	Rp 85.000	
Jumlah Beban Biaya						Rp 3.685.000	
JUMLAH II						Rp 12.535.000	
SUB TOTAL (I+II)						Rp 90.606.113	
PAJAK-PAJAK						Rp 9.060.611	
TOTAL						Rp 99.666.724	
PEMBULATAN						Rp 99.666.000	
TERBILANG : SEMBILAN PULUH SEMBILAN JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH ENAM RIBU RUPIAH							

Nama Penyedia : CV. Duta Konstruksi
Nama Direktur : Ir. A. Zulfikar, ST
Alamat : Jl. Talasalapang Blok E2/8, Makassar
NPWP : 02.643.101.5.805.000
Nama Rekening Bank : Bank Sulselbar
Nomor Rekening Bank : 130-003-000023462-7
No dan Tanggal SPK : 07/SPK/PPK/III/2022 tanggal 9 Maret 2022
No dan Tanggal SPMK : 07/SPMK/PPK/III/2022 tanggal 9 Maret 2022
Batas Akhir Penyelesaian
Pekerjaan : 7 April 2022

Kendari, 4 April 2022

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd., MM
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 19700319 199702 1 001



BERITA ACARA PERSETUJUAN PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan April tahun Dua ribu dua puluh dua, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : IR. A. ZULFIKAR, ST
Jabatan : Direktur CV. DUTA KONSTRUKSI
Alamat : Jl. Talasalapang Blok E2/8, Makassar

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : M.RIDWAN BADALLAH, S.Pd., MM
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Sultra Selaku PA/KPA
Alamat : Jl. Mayjen S. Parman No. 2 Kendari

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. SPK Nomor : 07/SPK/PPK/III/2022 tanggal 9 Maret 2022 paket pekerjaan : **Perencanaan Gedung Serba Guna.**
2. BAP Hasil Pekerjaan Nomor :
3. BAST Hasil Pekerjaan Nomor :
4. BA Penyelesaian Pekerjaan Nomor :

Deengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA telah Setuju untuk melakukan **Pembayaran** atas paket pekerjaan : **Perencanaan Gedung Serba Guna** yang diselenggarakan pada :

Tanggal : April 2022
Bertempat di : Kendari

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

<p>PIHAK PERTAMA Yang Menerima. CV. DUTA KONSTRUKSI</p> <p><u>IR. A. ZULFIKAR, ST</u> Direktur</p>	<p>PIHAK KEDUA Yang Menyetujui, Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Sultra Selaku PA/KPA/Pengguna Barang</p> <p><u>M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM</u> Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 197003119 199702 1 001</p>
--	---



BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini Senin tanggal Empat bulan April tahun Dua ribu dua puluh dua, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : IR. A. ZULFIKAR, ST
Jabatan : Direktur CV. DUTA KONSTRUKSI
Alamat : Jl. Talasalapang Blok E2/8, Makassar

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : M.RIDWAN BADALLAH, S.Pd., MM
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Sultra Selaku PA/KPA
Alamat : Jl. Mayjen S. Parman No. 2 Kendari

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. SPK Nomor : 07/SPK/PPK/III/2022 tanggal 9 Maret 2022 paket pekerjaan : **Perencanaan Gedung Serba Guna.**
2. BAP Hasil Pekerjaan Nomor :
3. BAST Hasil Pekerjaan Nomor :

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA/Pengguna Barang telah Setuju dan sepakat *menyelesaikan pekerjaan dengan progress 100% selesai* sesuai dengan kontrak untuk paket **Perencanaan Gedung Serba Guna** yang diselenggarakan pada :

Tanggal : 4 April 2022

Bertempat di : Kendari

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

<p>PIHAK PERTAMA Yang Menerima. CV. DUTA KONSTRUKSI</p> <p><u>IR. A. ZULFIKAR, ST</u> Direktur</p>	<p>PIHAK KEDUA Yang Menyetujui, Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Sultra Selaku PA/KPA/Pengguna Barang</p> <p><u>M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM</u> Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 197003119 199702 1 001</p>
--	---



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

Pada hari ini Senin, tanggal Empat bulan April tahun Dua ribu dua puluh dua, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : IR. A. ZULFIKAR, ST
Jabatan : Direktur CV. DUTA KONSTRUKSI
Alamat : Jl. Talasalapang Blok E2/8, Makassar

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : M.RIDWAN BADALLAH, S.Pd., MM
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Sultra Selaku PA/KPA
Alamat : Jl. Mayjen S. Parman No. 2 Kendari

Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

1. SPK Nomor : 07/SPK/PPK/III/2022 tanggal 9 Maret 2022 paket pekerjaan : **Perencanaan Gedung Serba Guna.**
2. BAP Hasil Pekerjaan Nomor :

Dengan ini PIHAK PERTAMA selaku Penyedia Barang dan PIHAK KEDUA selaku PA/KPA telah Setuju dan sepakat untuk melakukan **Serah Terima Hasil Pekerjaan: Perencanaan Gedung Serba Guna** yang diselenggarakan pada :

Tanggal : 4 April 2022
Bertempat di : Kendari

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

<p>PIHAK PERTAMA Yang Menerima. CV. DUTA KONSTRUKSI</p> <p><u>IR. A. ZULFIKAR, ST</u> Direktur</p>	<p>PIHAK KEDUA Yang Menyetujui, Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Prov. Sultra Selaku PA/KPA/Pengguna Barang</p> <p><u>M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM</u> Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 197003119 199702 1 001</p>
--	---



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan,Mayjen S.Parman no.2 tlp/fax:0401-3111278 Kendari 93121

BERITA ACARA HASI PEMERIKSAAN (BAHP)	SATUAN KERJA : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SULAWESI TENGGARA
Halaman 1 dari 1	Nomor : Tanggal : 4 April 2022
PAKET PEKERJAAN : PERENCANAAN KONSTRUKSI GEDUNG SERBA GUNA	NOMOR DAN TANGGAL KONTRAK : Nomor : 07/SPK/PPK/III/2022 Tanggal : 9 Maret 2022

SUMBER DANA : APBD Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulaesi Tenggara TA. 2022

Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 30 (tiga puluh) hari kalender

No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga satuan Rp	Jumlah (Rp)	Ket
I	Biaya Langsung Personil					
	I.1 Biaya Tenaga ahli.					
1	Team Leader / Tenaga Ahli Arsitektur	OB	1,00	Rp 22.464.000	Rp 22.464.000	
2	Tenaga K3	OB	0,25	Rp 18.252.000	Rp 4.563.000	
3	Tenaga Sipil	OB	0,50	Rp 18.252.000	Rp 9.126.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 36.153.000	
	I.2 Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.					
1	Estimator	OB	0,75	Rp 12.736.350	Rp 9.552.263	
2	Surveyor	OB	0,50	Rp 10.043.000	Rp 5.021.500	
3	Drafter	OB	2,00	Rp 10.636.450	Rp 21.272.900	
4	Operator komputer	OB	1,00	Rp 6.071.450	Rp 6.071.450	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 41.918.113	
	JUMLAH I				Rp 78.071.113	
II	Biaya Langsung Non Personil					
	II.1 Transportasi					
1	Sewa kendaraan roda 4	bln	1,00	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
2	Biaya Akomodasi / rapat	kali	3,00	Rp 500.000	Rp 1.500.000	
3	Biaya Dokumentasi	ls	1,00	Rp 300.000	Rp 300.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 5.800.000	
	II.2 Peralatan dan Bahan					
1	Sewa Komputer	Unit	1,00	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
2	Sewa Printer A3	Unit	1,00	Rp 750.000	Rp 750.000	
3	Alat Tulis Kantor	Paket	1,00	Rp 600.000	Rp 600.000	
4	Biaya Komunikasi	Paket	1,00	Rp 200.000	Rp 200.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 3.050.000	
	II.3 Biaya Cetak Dokumen Perencanaan					
1	Laporan perencanaan	exp	4,00	Rp 300.000	Rp 1.200.000	
2	Dokumen Gambar DED	rangkap	4,00	Rp 300.000	Rp 1.200.000	
3	Dokumen Rencana Anggaran Biaya	rangkap	4,00	Rp 150.000	Rp 600.000	
4	Dokumen Kerja dan syarat-syarat	rangkap	4,00	Rp 150.000	Rp 600.000	
5	Flash Disk	bh	1,00	Rp 85.000	Rp 85.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 3.685.000	
	JUMLAH II				Rp 12.535.000	
	SUB TOTAL (I+ II)				Rp 90.606.113	
	PAJAK-PAJAK				Rp 9.060.611	
	TOTAL				Rp 99.666.724	
	PEMBULATAN				Rp 99.666.000	
TERBILANG : SEMBILAN PULUH SEMBILAN JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH ENAM RIBU RUPIAH						



INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA : pemeriksaan di lakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak. Selain tunduk kepada ketentuan dalam berita acara ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi kontrak.

HASIL PEMERIKSAAN : Berdasarkan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku Pejabat Pemeriksa, dengan ini dinyatakan selesai 100% **SESUAI dan BAIK** (dokumen terlampir)

Demikian berita acara pemeriksaan ini ditanda tangani pada tanggal tersebut

Untuk dan atas nama Penyedia, CV. DUTA KONSTRUKSI	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara
<u>IR. A. ZULFIKAR, ST</u> Direktur	<u>BUDIMAN, S. Kom.,M.Si</u> NIP.19760909 200502 1 007

MENGETAHUI :
KEPALA DINAS KOMINFO SULTRA
SELAKU PA/KPA

M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd,MM
Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 197003119 199702 1 001



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mayjend. S. Parman No. 2 Kendari 93121

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: 07/SPMK/PPK/III/2022

Paket Pekerjaan :

Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM
Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Sultra
Alamat : Jl. Mayjen S. Parman No. 2 Kendari

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK);

Berdasarkan SPK Nomor 07/SPK/PPK/III/2022, tanggal 9 Maret 2022, bersama ini memerintahkan.:

Nama Penyedia : **CV. DUTA KONSTRUKSI**
Alamat : Jl. Talasalapang Blok E2/8, Makassar

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Paket pengadaan | : Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna |
| 2. Tanggal mulai kerja | : 9 Maret 2022 |
| 3. Syarat-syarat pekerjaan | : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK; |
| 4. Waktu penyelesaian | : Selama 30 (tiga puluh) hari kalender dan pekerjaan sudah harus selesai pada tanggal 7 April 2022 |

5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai

Kendari, 9 Maret 2022

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama Penyedia.
CV. DUTA KONSTRUKSI

Untuk dan atas nama
Dinas Komunikasi dan Informatika Prov.
Sultra selaku PA/KPA,

Ir. A. ZULFIKAR, MT
Direktur

M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd, MM
Pembina Utama Muda Gol. IV/c
Nip. 19700319 199702 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Mayjend. S. Parman No. 2 Kendari 93121

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sulawesi Tenggara					
	NOMOR dan TANGGAL SPK Nomor : 07/SPK/PPK/III/2022 Tanggal : 9 Maret 2022					
Nama PA/KPA/ :	M. RIDWAN BADALLAH, S.Pd., MM					
Nama Penyedia :	CV. DUTA KONSTRUKSI					
PAKET PEKERJAAN : Pengadaan Perencanaan Konstruksi Interior Command Center	NOMOR DAN TANGGAL UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : 07/DP/PP/III/2022 Tanggal : 4 Maret 2022					
	NOMOR DAN TGL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : 07/BAHP/PP/III/2022 Tanggal : 9 Maret 2022					
SUMBER DANA: <i>dibebankan atas APBD Tahun Anggaran 2022 untuk mata Anggaran kegiatan : Pengadaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna</i>						
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 30 (tiga puluh) Hari						
<p align="center">NILAI PEKERJAAN : Rp. 99.666.000,- <i>(Sembilan puluh Sembilan juta enam ratus enam puluh enam ribu rupiah)</i></p>						
No	Uraian	Unit/ Satuan	Kuantitas/ Volume	Harga satuan Rp	Jumlah (Rp)	Ket
I	Biaya Langsung Personil					
	I.1 Biaya Tenaga ahli.					
1	Team Leader / Tenaga Ahli Arsitektur	OB	1,00	Rp 22.464.000	Rp 22.464.000	
2	Tenaga K3	OB	0,25	Rp 18.252.000	Rp 4.563.000	
3	Tenaga Sipil	OB	0,50	Rp 18.252.000	Rp 9.126.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 36.153.000	
	I.2 Biaya Ass. Tenaga Ahli/ Sub. Prof.					
1	Estimator	OB	0,75	Rp 12.736.350	Rp 9.552.263	
2	Surveyor	OB	0,50	Rp 10.043.000	Rp 5.021.500	
3	Drafter	OB	2,00	Rp 10.636.450	Rp 21.272.900	
4	Operator komputer	OB	1,00	Rp 6.071.450	Rp 6.071.450	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 41.918.113	
	JUMLAH I				Rp 78.071.113	
II	Biaya Langsung Non Personil					
	II.1 Transportasi					
1	Sewa kendaraan roda 4	bln	1,00	Rp 4.000.000	Rp 4.000.000	
2	Biaya Akomodasi / rapat	kali	3,00	Rp 500.000	Rp 1.500.000	
3	Biaya Dokumentasi	ls	1,00	Rp 300.000	Rp 300.000	
	Jumlah Beban Biaya				Rp 5.800.000	

II.2 Peralatan dan Bahan							
1	Sewa Komputer			Unit	1,00	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000
2	Sewa Printer A3			Unit	1,00	Rp 750.000	Rp 750.000
3	Alat Tulis Kantor			Paket	1,00	Rp 600.000	Rp 600.000
4	Biaya Komunikasi			Paket	1,00	Rp 200.000	Rp 200.000
Jumlah Beban Biaya							Rp 3.050.000
II.3 Biaya Cetak Dokumen Perencanaan							
1	Laporan perencanaan			exp	4,00	Rp 300.000	Rp 1.200.000
2	Dokumen Gambar DED			rangkap	4,00	Rp 300.000	Rp 1.200.000
3	Dokumen Rencana Anggaran Biaya			rangkap	4,00	Rp 150.000	Rp 600.000
4	Dokumen Kerja dan syarat-syarat			rangkap	4,00	Rp 150.000	Rp 600.000
5	Flash Disk			bh	1,00	Rp 85.000	Rp 85.000
Jumlah Beban Biaya							Rp 3.685.000
J U M L A H I I							Rp 12.535.000
SUB TOTAL (I+ II)							Rp 90.606.113
PAJAK-PAJAK							Rp 9.060.611
TOTAL							Rp 99.666.724
PEMBULATAN							Rp 99.666.000
TERBILANG : SEMBILAN PULUH SEMBILAN JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH ENAM RIBU RUPIAH							

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 atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda : total atau bagian SPK].

Untuk dan atas nama
Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Sulawesi Tenggara,
Selaku PA/KPA

M. Ridwan Badallah, S.Pd, MM
Nip. 197003191997021001

Untuk dan atas nama Penyedia
CV. DUTA KONSTRUKSI

Ir. A. ZULFIKAR, MT
Direktur

**SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

- 1. LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan Perencanaan Konstruksi Gedung Serba Guna sebagaimana ditentukan dalam KAK dengan harga yang tercantum dalam SPK.
- 2. HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- a. PA/KPA 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 (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. PA/KPA berhak atas kepemilikan semua perlengkapan/barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PA/KPA. Jika diminta oleh PA/KPA maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PA/KPA sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas perlengkapan dan bahan yang disediakan oleh PA/KPA tetap pada PA/KPA, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PA/KPA pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

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

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar 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.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- 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 PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua Jasa Lainnya 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
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PA/KPA 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/KPA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PA/KPA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- 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/KPA.
- c. Pertanggungan 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 tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

12. PENGUJIAN

Jika PA/KPA atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PA/KPA menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 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 PA/KPA 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/KPA untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PA/KPA 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/KPA.
- d. PA/KPA menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PA/KPA, Jasa Lainnya tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. PA/KPA akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- c. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PA/KPA, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Jasa Lainnya akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PA/KPA akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PA/KPA secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PA/KPA akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PA/KPA dari nilai tagihan Penyedia.
- e. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PA/KPA dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 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 PA/KPA.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PA/KPA mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PA/KPA tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PA/KPA menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PA/KPA memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PA/KPA memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PA/KPA;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK 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/KPA, 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/KPA, 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.

19. 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/KPA 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. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PA/KPA 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/KPA, dan selanjutnya menjadi hak milik PA/KPA;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PA/KPA.
- 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 tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PA/KPA;
 - 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PA/KPA menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PA/KPA tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) 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/KPA terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PA/KPA, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan **sistem bulanan**;
 - 3) Penyedia berhak mengajukan uang muka sebesar 30 (tiga puluh) % dari nilai kontrak
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK 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).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PA/KPA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. LAPORAN PERKEMBANGAN

Penyedia berkewajiban membuat laporan- laporan sebagai berikut :

- a) Dokumen Gambar / DED (2 salinan)
- b) Dokumen Rencana Anggaran Biaya (2 salinan)
- c) Dokumen rencana Kerja dan Syarat-Syarat (2 salinan)

Laporan-laporan tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 15 hari setelah periode pelaporan selesai. Laporan Awal berisi rencana kerja, jadwal pelaksanaan, dan realisasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh penyedia. Sementara itu, Laporan Akhir berisi kegiatan, output, dan outcome, serta permasalahan dan tindak lanjut yang sudah dilakukan selama periode pelaporan.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PA/KPA 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 wilayah hukum Republik Indonesia.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PA/KPA 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.