

Kode Rekening : 3.31.01.1.09.0009-5.1.02.03.03.0001 ✓
Tahun Anggaran : 2025

No. BKU : 0797
Tanggal : 09-10-2025

KWITANSI

SUDAH TERIMA : Bendahara Pengeluaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan
DARI Selatan

UANG SEJUMLAH : =Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam
Ribu Seratus Rupiah= ✓

UNTUK KEPERLUAN : Paket Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Dinas/Aula Dinas
Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggran 2025

TERBILANG	:	Rp. 199.226.100,00	✓
PPN	:	Rp. 19.743.127,00	✓
SISA	:	Rp. 179.482.973,00	✓
PPh 23 (2%)	:	Rp. 3.589.659,00	✓
JUMLAH YANG DIBAYAR	:	Rp. 175.893.314,00	

Bank : Bank Kalsel
Nomor rekening : 0110007012555
Nama Pemilik Rekening : Ir. Sunardi
NPWP : 92.672.622.5-732.000

Lunas Dibayar
Tanggal : Banjarbaru, Oktober 2025

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,
CV. Anugerah Mulia

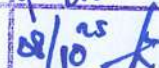
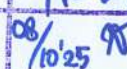

H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd.
NIP. 19681117 199002 1 001


Purwanti Susana
NIP. 19680102 198903 2 010




Ir. Sunardi
Direktur

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

DISAHKAN OLEH :	
PENATAUSAHAAN KEUANGAN	
PPK	
VERIFIKATOR	
VERIFIKATOR PEMBANTU	


Yocca Wardaty Chamiedy, SE, MM
NIP. 19680406 199303 2 008



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733

Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

Kegiatan: Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
Pekerjaan: Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas	No. 0003.4/ 39 /DISPERIN/SPMK/2025 Tanggal 09 September 2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd.
Jabatan : Pengguna Anggaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
Alamat : Jl. Dharma Praja Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
Selanjutnya disebut sebagai Pengguna Anggaran

Berdasarkan SPK Nomor: 0003.4/ ~~39~~ /DISPERIN/SPK/2025 Tanggal 09 September 2025 bersama ini memerintahkan :

Pelaksana Pekerjaan : CV. Anugerah Mulia
Alamat : Jalan Karet Indah Nomor 11, Loktabat Utara, Banjarbaru Utara
Yang dalam hal ini diwakili oleh : Ir. Sunardi

Selanjutnya disebut sebagai Pelaksana Pekerjaan

Untuk segera memulai pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan- ketentuan sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan : Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas
2. Tanggal mulai kerja : 09 September 2025
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak
4. Waktu Penyelesaian : selama 30 (tiga puluh) hari kalender dan pekerjaan selesai 09 Oktober 2025
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/ pekerjaan kegiatan akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1^o/oo (satu per mil) dari jumlah biaya per satu hari keterlambatan.

Banjarbaru, 09 September 2025

Untuk dan atas nama

Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan

Selaku Pengguna Anggaran

H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd.
NIP. 19681117 199002 1 001

Untuk dan atas nama

CV. Anugerah Mulia,



Ir. Sunardi
Direktur



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733

Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

Nomor: 0003.4/ ~~302~~ /DISPERIN/BAST/2025

Pada hari ini **Kamis tanggal Sembilan bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima** yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Ir. Sunardi**

Jabatan : Direktur CV. Anugerah Mulia

Alamat : Jl. Karet Indah Nomor 11, Loktabat Utara, Banjarbaru Utara

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**.

Nama : H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd

Jabatan : Pengguna Anggaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan

Alamat : Jl. Dharma Praja Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

Selanjutnya disebut sebagai **Pengguna Anggaran**.

Telah sepakat melaksanakan serah terima Pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan GedungTempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor Dinas Perindustrian, sebagai berikut:

1. PIHAK PENYEDIA telah menyerahkan kepada Pengguna Anggaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pengguna Anggaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan telah menerima pekerjaan dari Pihak Penyedia hasil Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan GedungTempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor Dinas Perindustrian
3. Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor: 0003.4/ ~~302~~ /DISPERIN/SPK/2025 Tanggal 09 September 2025
4. Tanggung jawab setelah serah terima pekerjaan ini selanjutnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di Banjarbaru pada hari, tanggal, dan tahun tersebut di atas untuk selanjutnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan

CV. Anugerah Mulia,



Ir. Sunardi
Direktur

Yang Menerima/Mengetahui

DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Selaku Pengguna Anggaran

H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd
NIP. 19681117 199002 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733

Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor: 0003.4/ ~~6~~ /DISPERIN/BAP/2025

Pada Hari ini **Kamis tanggal Sembilan bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama/NIP : **H. ABDUL RAHIM, S.Sos., M.Pd./** NIP. 19681117 199002 1 001
Jabatan : Pengguna Anggaran Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
Alamat : Jl. Dharma Praja Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

- II. Nama : **Ir. Sunardi**
Jabatan : Direktur CV. Anugerah Mulia
Alamat : JL. Karet Indah Nomor 11, Loktabat Utara, Banjarbaru Utara

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

- A. Berdasarkan :
1. Kontrak SPK Nomor : 0003.4/ ~~34~~ /DISPERIN/SPK/2025 Tanggal 09 September 2025.
B. Sesuai dengan Surat Perintah Kerja, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK PERTAMA melalui Transaksi Non Tunai dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :			
1.	Nilai Pekerjaan s/d BAP ini	Rp	199.226.100,00
2.	Nilai Pekerjaan s/d BAP yang lalu	Rp	0,00
3.	Jumlah Pembayaran	Rp	199.226.100,00
4.	Potongan-potongan :		
	I. Uang Jaminan	Rp	0,00
	II. Pengembalian Uang Muka	Rp	0,00
	III. Jumlah Potongan	Rp	0,00
5.	Jumlah Pembayaran BAP ini	Rp	199.226.100,00

- C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan melalui Bank Kalsel Nomor Rekening 0110007012555 atas nama Ir. Sunardi NPWP: 92.672.622.5-732.000

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA
CV. Anugerah Mulia

Ir. Sunardi
Direktur

PIHAK PERTAMA
DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Selaku Pengguna Anggaran

H. ABDUL RAHIM, S.Sos., M.Pd.
NIP. 19681117 199002 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733

Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)			SATUAN KERJA : Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan		
PAKET PEKERJAAN Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan GedungTempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor Dinas Perindustrian			Nomor dan Tanggal SPK: 0003.4/ 94 /DISPERIN/SPK/2025 Tanggal 09 September 2025 ✓		
SUMBER DANA : dibebankan atas Anggaran Belanja Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2025 Kegiatan 3.31.01.1.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Sub Kegiatan 3.31.01.1.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 30 (Tiga Puluh) Hari Kalender ✓ Dimulai pada tanggal 09 September 2025 sampai dengan 09 Oktober 2025					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp.)
1.	Pemeliharaan Gedung Kantor/Aula Dinas Perindustrian Prov Kalsel				
	I. Pendahuluan/Persiapan	1	Pekerjaan	2.145.075	2.145.075
	II. Pekerjaan Pasang dan Pengecatan	1	Pekerjaan	144.793.428	144.793.428
	III. Pekerjaan Taman	1	Pekerjaan	52.287.660	52.287.660
	Jumlah				199.226.100
Terbilang : Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Seratus 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 PA sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak atau sisa nilai bagian kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir					
Untuk dan atas nama DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN Selaku Pengguna Anggaran,			Untuk dan atas nama CV. Anugerah Mulia,		
 H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd. NIP. 19681117 199002 1 001			 Ir. Sunardi Direktur		



Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas

PROGRAM :
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI

KEGIATAN :
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH

TAHUN ANGGARAN 2025

DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah
Provinsi Kalimantan Selatan
BANJARBARU



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733
Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

KERANGKA ACUAN KEGIATAN Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas

KEMENTERIAN INDUK	: Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
UNIT ORGANISASI	: Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
PROGRAM	: Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi
KEGIATAN	: Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

1. Latar Belakang

a. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perindustrian.

2. Gambaran Umum

Gedung kantor Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan merupakan aset pemerintah yang digunakan sebagai pusat pelayanan, perencanaan, dan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan urusan perindustrian di wilayah provinsi. Seiring berjalannya waktu dan intensitas penggunaan ruangan, beberapa bagian gedung

mengalami keausan, kerusakan minor, serta penurunan tampilan estetika yang berdampak pada kenyamanan dan efisiensi lingkungan kerja.

Beberapa kondisi yang menjadi perhatian antara lain: dinding di beberapa ruang kerja seperti ruang rapat, ruang Kabid SPPI, dan ruang Kabid KP2I yang telah mengalami perubahan warna dan kerusakan pada wallpaper; kerusakan pada keramik bagian teras kantor dan aula yang berpotensi menyebabkan ketidaknyamanan bagi pegawai dan tamu; serta taman pada area teras yang kurang terawat, sehingga memengaruhi tampilan depan kantor secara keseluruhan.

Selain itu, meja resepsionis sebagai elemen utama dalam pelayanan tamu memerlukan pemeliharaan agar tetap layak dan representatif. Di sisi lain, beberapa komponen bangunan seperti plafon dan lampu mengalami kerusakan kecil/lepas yang bila tidak segera diperbaiki dapat berkembang menjadi kerusakan lebih besar. Permintaan terhadap area penyimpanan arsip juga semakin meningkat seiring bertambahnya dokumen, sehingga diperlukan pembuatan dan penataan ulang rak arsip agar ruangan tetap tertata dan fungsional.

Sebagai bentuk penataan visual dan pemeliharaan jangka pendek, pengecatan ulang gedung bagian depan diperlukan agar kantor tetap terlihat bersih dan representatif. Tidak kalah penting, pembuatan tiang bendera permanen diperlukan karena saat ini tidak tersedia sarana tersebut secara layak di halaman depan kantor.

Untuk menjaga kelayakan fungsi, keamanan, dan kenyamanan, perlu dilakukan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung kantor/aula. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari dokumen hasil Konsultansi Perencanaan Pemeliharaan yang telah disusun sebelumnya, berupa gambar kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta Rencana Kerja dan Syarat (RKS). Dengan demikian, pekerjaan pemeliharaan fisik dilaksanakan sesuai acuan teknis perencanaan yang telah ada.

Dengan mempertimbangkan keterbatasan anggaran dan kebutuhan yang bersifat prioritas, pekerjaan fisik ini akan difokuskan pada aspek-aspek yang menunjang fungsi utama pelayanan dan kerapian bangunan, dengan tetap memperhatikan efisiensi

penggunaan anggaran dan sesuai dengan pedoman teknis pengelolaan aset pemerintah.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud:

Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fisik gedung kantor/aula Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan berdasarkan hasil perencanaan teknis yang telah dibuat oleh konsultan perencanaan.

Tujuan:

- Melaksanakan pekerjaan fisik pemeliharaan sesuai gambar kerja, RAB, dan RKS hasil konsultan perencanaan.
- Menjaga fungsi bangunan agar tetap layak, aman, dan nyaman.
- Menunjang kelancaran pelayanan, pertemuan, dan koordinasi kedinasan.

Menjaga dan memelihara fungsi dan estetika gedung kantor.

Menjamin kenyamanan dan keamanan lingkungan kerja.

Mendukung pelayanan publik yang representatif dan efisien.

4. Ruang Lingkup Pekerjaan

Pekerjaan yang akan dilaksanakan meliputi:

Pergantian wallpaper pada:

Ruang Rapat

Ruang Kabid SPPI

Ruang Kabid KP2I

Pemasangan keramik pada:

Teras Kantor Dinas

Teras Aula Dinas

Pemeliharaan taman pada area teras gedung

Pemeliharaan meja resepsionis

Perbaikan plafon dan lampu yang lepas

Pengecatan gedung bagian depan

Pembuatan dan pemindahan rak penyimpanan arsip berkas

Pembuatan tiang bendera di halaman kantor

Seluruh pekerjaan fisik akan dilaksanakan berdasarkan hasil dokumen perencanaan teknis yang telah disusun oleh penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan sebelumnya, sebagai acuan utama dalam menentukan spesifikasi, volume pekerjaan, dan metode pelaksanaan di lapangan.

5. Hasil yang Diharapkan

Gedung kantor dalam kondisi terpelihara dan nyaman digunakan

Meningkatnya estetika dan kebersihan lingkungan kerja

Fasilitas pendukung seperti taman, tiang bendera, dan penyimpanan arsip berfungsi optimal

6. Hasil yang Diharapkan

Laporan pengawasan teknis yang mendokumentasikan seluruh tahapan pekerjaan dan rekomendasi teknis. 45 (empat puluh lima) hari kalender, terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

7. Biaya

Pada RKA tahun anggaran 2025 program penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi tahun 2025 dengan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah untuk pelaksanaan pemeliharaan bangunan Gedung kantor/aula Dinas adalah sebesar Rp. 210.896.000,- (Dua ratus sepuluh juta delapan ratus sembilan puluh enam ribu rupiah).

8. Penanggung Jawab

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):

H. Abdul Rahim, S.Sos., M.Pd

Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan.

9. Data Dasar

- Dokumen hasil Konsultansi Perencanaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan (gambar, RAB, dan RKS).
- Data kondisi eksisting bangunan.

10. Standar Teknis

- Peraturan Menteri PUPR Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pemeliharaan Bangunan Gedung Negara.
- SNI terkait pekerjaan sipil dan arsitektur.

- Dokumen hasil Konsultansi Perencanaan Pemeliharaan sebagai acuan teknis utama.

11. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan fisik meliputi:

1. **Pekerjaan atap & plafon:** perbaikan kebocoran, penggantian material rusak, pengecatan ulang.
2. **Pekerjaan dinding:** perbaikan kerusakan, plesteran, pengecatan sesuai perencanaan.
3. **Pekerjaan lantai:** perbaikan atau penggantian keramik/granit rusak.
4. **Pekerjaan pintu, jendela, dan kusen:** perbaikan atau penggantian sesuai kebutuhan.
5. **Pekerjaan drainase/lingkungan:** perbaikan saluran air sekitar bangunan.
6. **Pekerjaan instalasi listrik:** perbaikan lampu, kabel, dan panel sesuai perencanaan.
7. **Pekerjaan finishing lainnya** yang tercantum dalam dokumen RAB dan RKS hasil konsultan perencana.

12. Keluaran (Output)

- Terlaksananya pekerjaan pemeliharaan gedung kantor/aula sesuai dokumen perencanaan (gambar, RAB, RKS).
- Laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan.

13. Jangka Waktu Pelaksanaan

Kegiatan pemeliharaan dilaksanakan selama **30 (tiga puluh) hari kalender** sejak diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

14. Metode Pelaksanaan

- Pelaksanaan fisik mengacu pada dokumen konsultan perencana (gambar, RAB, RKS).
- Pengendalian mutu pekerjaan dilakukan oleh tim pengawas lapangan.
- Hasil pekerjaan dituangkan dalam laporan pelaksanaan.

15. Laporan

Penyedia jasa wajib menyusun:

- **Laporan Pendahuluan:** kondisi awal sebelum pelaksanaan.
- **Laporan Akhir:** hasil pekerjaan, dokumentasi, kondisi akhir pasca pemeliharaan.

16. Persyaratan Penyedia Jasa

- Memiliki SBU Konstruksi bidang Bangunan Gedung.
- Memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis.
- Menyediakan tenaga ahli dan tenaga teknis sesuai kebutuhan pekerjaan fisik.

17. Penutup

Kerangka Acuan Kerja ini menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan pemeliharaan fisik gedung kantor/aula Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan berdasarkan hasil perencanaan konsultan, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

Banjarbaru, 19 Agustus 2025

Pejabat Pembuat Komitmen



H. Abdul Rahim., S.Sos., M.Pd
NIP. 19681117 199002 1 001

Uraian Singkat Pekerjaan

Pekerjaan **Pemeliharaan Gedung Kantor/Aula Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2025** dilaksanakan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas bangunan beserta lingkungannya agar tetap berfungsi optimal sebagai sarana pendukung kegiatan pemerintahan.

Pelaksanaan pekerjaan ini merupakan tindak lanjut dari **dokumen perencanaan teknis yang telah disusun oleh konsultan perencana**, sehingga seluruh kegiatan fisik akan mengacu pada hasil perencanaan tersebut agar sesuai dengan standar teknis, efisiensi biaya, dan ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Adapun lingkup kegiatan meliputi

1. Pekerjaan Pendahuluan/Persiapan

Meliputi mobilisasi tenaga kerja, peralatan, material, pemasangan papan proyek, serta pengaturan lingkungan kerja. Pekerjaan pendahuluan dilakukan sesuai dengan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) serta ketentuan dalam dokumen perencanaan.

- Anggaran: **Rp 2.120.000,00**

2. Pekerjaan Pasangan dan Pengecatan

Meliputi pemeliharaan fisik pada bagian dinding dan struktur pasangan yang mengalami kerusakan, perbaikan plesteran, serta pengecatan ulang bagian interior maupun eksterior. Pekerjaan ini bertujuan memulihkan kondisi bangunan sesuai dengan desain teknis konsultan perencana agar lebih kuat, bersih, dan estetik.

- Anggaran: **Rp 130.866.053,02**

3. Pekerjaan Taman

Menyangkut pemeliharaan fisik area luar gedung, termasuk perbaikan jalur pedestrian, penataan ulang vegetasi, serta pembersihan dan penataan taman. Pekerjaan taman ini dilaksanakan berdasarkan perencanaan tata lanskap konsultan perencana untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan representatif.

- Anggaran: **Rp 47.141.713,00**

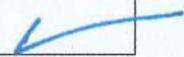
Rekapitulasi Biaya

- **Subtotal** : Rp 180.127.766,02
- **PPN 11%** : Rp 19.814.054,26
- **Jumlah Keseluruhan** : Rp 199.941.820,28

- **Dibulatkan : Rp 199.940.000,00**
-

Kesimpulan

Kegiatan ini merupakan satu kesatuan antara **perencanaan dan pelaksanaan fisik pemeliharaan** gedung kantor/aula Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan. Dengan mengacu pada hasil konsultan perencana, pemeliharaan fisik dapat dilakukan secara terarah, tepat sasaran, dan sesuai kebutuhan, sehingga bangunan tetap terawat dengan baik serta mampu mendukung kegiatan pelayanan publik secara optimal.

No	Uraian	Checklist Kelengkapan	Penjelasan/ Keterangan
1.	Penggunaan produk dalam penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK: 1. TKDN 2. Produk dalam negeri 3. Produk bersertifikasi SNI	Ok	
2.	Untuk jenis pengadaan Konstruksi : Sinkronisasi Spesifikasi Teknis dengan KAK, Gambar, dan RAB	Ok	
3.	Untuk jenis pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi : Sinkronisasi KAK dengan RAB	Ok	
Catatan Reviu: 1. Penjelasan tenaga ahli dilengkapi (syarat pendidikan, pengalaman, dan jenjang tenaga ahli) 2. Penugasan tenaga personil ditambah tenaga personil khusus K3 3. Daftar isian KAK disesuaikan dengan standar			
Tindak Lanjut: Akan diperbaiki sesuai dengan catatan			
	Tanggal : 25 Agustus 2025	Paraf	PPTK  PP 

3. REVIU RANCANGAN KONTRAK

No	Uraian	Checklist Kelengkapan	Penjelasan/ Keterangan
1.	Kesesuaian Naskah Perjanjian di dalam Kontrak	Ok	
2.	Uang Muka di dalam Rancangan Kontrak	Ok	
3.	Ketepatan jenis Kontrak yang digunakan	Ok	
4.	Ketepatan bentuk Kontrak yang digunakan	Ok	
5.	Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	Ok	
Catatan Reviu: -			
Tindak Lanjut: -			
	Tanggal : 25 Agustus 2025	Paraf	PPTK  PP 

4. DOKUMEN ANGGARAN BELANJA (DPA)

No	Uraian	Checklist Kelengkapan	Penjelasan/ Keterangan
1.	Anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup	Ok	
Catatan Reviu: Cantumkan Nomor DPA, KODE REKENING			
Tindak Lanjut: -			
	Tanggal : 25 Agustus 2025	Paraf	PPTK  PP 

5. ID PAKET RUP

No	Uraian	Checklist Kelengkapan	Penjelasan/ Keterangan			
1.	Paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SIRUP	Ok				
Catatan Reviu: Cantumkan Kode RUP pada KAK						
Tindak Lanjut: -						
	Tanggal : 25 Agustus 2025	Paraf	PPTK		PP	

Catatan Khusus: -

Menyetujui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


Yocca Wardaty Charniedy, SE., MM
NIP. 19680406 199303 2 008

Petugas REVIU
Pejabat Pengadaan


Dedy Sadikin, S.Mn., MA
NIP. 19750101 200801 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733
Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

RENCANA KERJA DAN SYARAT - SYARAT
(SPESIFIKASI TEKNIS)

PASAL 1. PENJELASAN UMUM

- 1.1. Pekerjaan : Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor /Aula Dinas
- 1.2. Lokasi : Banjarbaru
- 1.3. Kegiatan atau pekerjaan tersebut diatas dilaksanakan sesuai dengan :
- Gambar bestek, Konstruksi dan Detail terlampir
 - Uraian kerja dan syarat-syarat pelaksanaan pekerjaan
 - Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwizing)
 - Petunjuk dari Direksi / Direksi lapangan.
- 1.6. Akhir pekerjaan harus diselesaikan dengan baik, dengan ketentuan-ketentuan :
- Halaman bangunan serta seluruh isi bangunan, harus bersih dari sisa-sisa kotoran, sisa-sisa bahan bangunan dan sampah pada saat serah terima pekerjaan.
 - Hasil pekerjaan segera diserahkan dengan memuaskan Direksi.

PASAL 2. BAHAN - BAHAN DAN ALAT - ALAT

Untuk kelancaran pekerjaan pemborong diwajibkan :

- 2.1. Menyediakan alat-alat bantu dan pekerja / tenaga yang diperlukan.
- 2.2. Bahan-bahan / material yang didatangkan ke lokasi pekerjaan harus sesuai dengan ketentuan dan jenis spesifikasi bahan.

PASAL 3. PEKERJAAN PENDAHULUAN / PERSIAPAN

- 3.1. Sebelum pekerjaan dimulai, harus diadakan pembersihan. Hasil pembersihan tersebut harus dibuang ke luar dari lingkungan / lokasi proyek.
- 3.2. Pembersihan lokasi dilakukan dari awal sampai akhir pekerjaan.

- 3.3. Pengukuran dan pemasangan bouplank supaya dilaksanakan dengan teliti dan seksama agar sesuai yang di ijin.
- 3.4. Pembuatan papan nama proyek agar dilakukan diawal pelaksanaan pekerjaan.

PASAL 4. PEKERJAAN PASANGAN KERAMIK

8.1.

8.3. KERAMIK

- 8.3.1. Pasangan keramik lantai menggunakan ukuran keramik 40x40 cm.
- 8.3.2. Keramik dipasang menggunakan spesi campuran 1Pc : 4Ps
- 8.3.3. Nat antara keramik tidak boleh melebihi 3mm.
- 8.3.4. Nat diisi dengan semen warna putih dan harus padat.
- 8.3.5. Pekerjaan keramik lantai meliputi : ruang kelas dan selasar (teras).

PASAL 5. PEKERJAAN CAT-CATAN

- 5.1 Semua pengecatan pada kayu terlebih dahulu dicat meni dan cat dasar kemudian didempul / diplamir dan diampelas sampai rata. Untuk cat lapis (mengkilap), dikerjakan 2 kali sampai rata dengan memakai cat yang berkualitas baik, merk setara danalac.
- 5.2 Pekerjaan cat kilap adalah :
 - Kosen, raam angin, daun pintu panil, daun jendela dan lisplank
- 5.3 Semua pengecatan pada tembok dan plapond menggunakan cat tembok setara dengan merk danabrite. Sebelum dicat terlebih dahulu diberi cat dasar atau menggunakan semen putih + lem kayu (plamir) kemudian diampelas sampai rata. Cat tembok dilaksanakan minimum 2 x pengecatan hingga benar-benar rata.
- 5.4 Pengecatan tembok meliputi :
 - dinding luar dan dalam dan plafon luar dalam,

PASAL 6. PERATURAN PENUTUP

- 6.1 Meskipun dalam bestek ini pada uraian pekerjaan dan uraian bahan-bahan tidak dinyatakan kata-kata yang harus disediakan oleh pemborong, tetapi disebutkan dalam penjelasan pekerjaan pembangunan ini, perkataan tersebut tetap dianggap dan dimuat dalam RKS.
- 6.2 Pekerjaan yang nyata-nyata menjadi bagian dari pekerjaan pembangunan ini, tetapi tidak diuraikan dan tidak dimuat dalam RKS ini tetapi harus diselesaikan oleh pemborong, harus dianggap seakan-akan pekerjaan itu diuraikan dimuat dalam RKS ini.

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KOTA BANJARBARU

NIK : 6372050603700001

Nama : Ir. SUNARDI
Tempat/Tgl Lahir : MOJOKERTO, 06-03-1970
Jenis kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : B
Alamat : JL. KARET INDAH NO. 11
RT/RW : 037/007
Kel/Desa : LOKTABAT UTARA
Kecamatan : BANJARBARU UTARA
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : CERAI HIDUP
Pekerjaan : KARYAWAN BUMD
Kewarganegaraan : WNI
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



KOTA BANJARBARU
18-03-2019

[Handwritten signature]



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 92.672.622.5-732.000

CV. ANUGERAH MULA

KARET INDAH NO 11 RT 037 RW 007
LOKTABAT UTARA BANJARBARU UTARA
KOTA BANJARBARU KALIMANTAN SELATAN

KFP PRATAMA BANJARBARU



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DINAS PERINDUSTRIAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Prov. Kalsel Banjarbaru 70733

Laman <https://disperin.kalselprov.go.id>; Pos-el : dinasperindustrian@kalselprov.go.id

SPESIFIKASI TEKNIS

KEGIATAN PEMELIHARAAN GEDUNG DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PENDAHULUAN

Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia yang memuat:

- a. spesifikasi bahan bangunan konstruksi;
- b. spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan;
- c. spesifikasi proses/kegiatan;
- d. spesifikasi metode konstruksi / metode pelaksanaan / metode kerja; dan
- e. spesifikasi jabatan kerja konstruksi.

Spesifikasi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V (MDF) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia disusun berdasarkan spesifikasi teknis yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dapat menyebutkan merk dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
2. Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional (SNI);
3. Metode pelaksanaan harus logis, realistis dan dapat dilaksanakan;
4. Jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
5. Mencantumkan macam, jenis, kapasitas yang dipergunakan atau ulatama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pekerjaan;
7. Mencantumkan ukuran-ukuran bahan yang dipergunakan;
8. Mencantumkan kriteria kinerja produk (output performance) yang diinginkan;

9. Mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.

I. UMUM

a. Ketentuan Umum

Spesifikasi Teknis ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, di mana secara umum Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat menjelaskan bahwa pekerjaan konstruksi bangunan gedung merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan suatu bangunan gedung yang dapat berupa pekerjaan baru, rehabilitasi, renovasi, restorasi, dan/atau pemeliharaan.

Uraian spesifikasi teknis ini disusun dan ditetapkan sesuai jenis pekerjaan yang akan ditenderkan, yaitu :

- **Nama Paket Pekerjaan** : Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas
- **Lokasi** : Kota Banjarbaru
- **Nama Sub Kegiatan** : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- **Sumber Dana** : APBD Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2025

Harga Perkiraan Sendiri : Rp. 199.940.000,00

Masa Pelaksanaan : 30 (Tiga Puluh) hari kalender

Waktu Pemeliharaan : 90 (Sembilan Puluh) hari kalender terhitung sejak Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO)

1. Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan dilaksanakan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan petunjuk lapangan yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maupun Konsultan Perencana/Pengawas.
2. Seluruh bahan, material, dan peralatan yang digunakan wajib baru, belum pernah dipakai, memenuhi standar SNI (Standar Nasional Indonesia) atau standar internasional yang setara, serta mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi Teknis sebelum dipasang.

3. Pelaksana pekerjaan wajib menjamin mutu, ketepatan waktu, serta keamanan lingkungan kerja. Semua pekerjaan harus dilakukan secara hati-hati dengan tetap memperhatikan aspek Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
 4. Apabila terdapat perbedaan antara gambar kerja, uraian teknis, maupun kondisi lapangan, maka pelaksana wajib segera mengajukan klarifikasi kepada PPK atau Konsultan Pengawas untuk mendapat arahan tertulis sebelum pekerjaan dilanjutkan.
-

II. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

1. Pekerjaan Persiapan

- Meliputi pembersihan lokasi kerja, pemasangan papan nama proyek sesuai ketentuan Peraturan LKPP, mobilisasi tenaga kerja dan peralatan.
 - Papan nama proyek harus terbuat dari bahan kuat (multipleks minimal tebal 9 mm dengan rangka hollow galvanis 4x4 cm) dicat tahan cuaca, ukuran minimal 1,2 m x 2,4 m, dengan isi sesuai ketentuan standar informasi proyek pemerintah.
 - Lokasi kerja dibersihkan dari material yang mengganggu, dan jalur keluar-masuk harus diatur sedemikian rupa agar tidak mengganggu aktivitas kantor.
 - Biaya pekerjaan persiapan bersifat lumpsum termasuk pengamanan, alat bantu kerja, serta administrasi lapangan.
-

2. Pekerjaan Pemasangan Keramik

- Pekerjaan ini mencakup pembongkaran keramik lama yang rusak (jika ada), perataan dasar lantai/dinding, serta pemasangan keramik baru dengan nat rapi.
- Keramik lantai yang digunakan minimal kualitas Grade A (homogenous tile) ukuran 60x60 cm, ketebalan minimum 8 mm, permukaan halus, anti slip untuk area tertentu, dengan warna yang ditentukan direksi pekerjaan.
- Perekat menggunakan semen instan khusus keramik (tile adhesive) merek ternama yang memiliki sertifikat uji laboratorium, dicampur dengan air bersih sesuai petunjuk pabrik.
- Nat keramik menggunakan nat instan anti jamur dengan warna menyesuaikan desain. Lebar nat maksimal 3 mm.
- Pekerjaan pemasangan harus menggunakan waterpass/alat ukur untuk memastikan kerataan. Toleransi kerataan maksimal 2 mm per 2 meter bentangan.

- Pekerjaan harus dilakukan oleh tenaga ahli tukang keramik berpengalaman dengan pengawasan ketat.
-

3. Pekerjaan Pengecatan

- Pekerjaan mencakup pengamplasan permukaan, pembersihan debu, perbaikan retakan kecil dengan plamir atau compound khusus, kemudian dilakukan pengecatan minimal **dua kali lapis** setelah lapisan dasar (alkali resisting primer).
 - Cat yang digunakan adalah cat tembok bermutu tinggi untuk interior (misalnya Dulux, Nippon, Avitex, atau setara), sedangkan untuk eksterior menggunakan cat cuaca luar ruangan (weather shield) dengan ketahanan minimal 5 tahun.
 - Warna ditentukan oleh PPK dan harus seragam, tidak belang, serta dilakukan dengan metode rol/spray berkualitas.
 - Untuk kusen, pintu, dan jendela kayu digunakan cat kayu finishing melamin atau cat enamel, sedangkan untuk besi digunakan cat anti karat terlebih dahulu sebelum cat akhir.
 - Hasil akhir pengecatan harus rata, tidak menetes, tidak belang, dan menutup sempurna.
-

4. Pekerjaan Pembangunan Tiang Bendera

- Tiang bendera menggunakan material pipa stainless steel diameter minimal 4 inci dengan tebal 3 mm, tinggi tiang minimal 12 meter dari permukaan tanah.
 - Pondasi tiang bendera menggunakan beton bertulang dengan mutu minimal K-250, dimensi pondasi 1 m x 1 m x 1,5 m, dilengkapi angkur/anchor bolt untuk pengikat tiang.
 - Tiang dilengkapi dengan katrol pengerek bendera berbahan baja tahan karat (stainless steel), tali bendera dari nilon/PP rope berkualitas, serta finial berbentuk bulat (bola) di puncak tiang.
 - Seluruh tiang bendera dicat dengan cat clear anti karat khusus stainless (jika diperlukan) agar tidak kusam.
 - Lokasi pembangunan tiang bendera ditempatkan di depan kantor sesuai arahan direksi pekerjaan.
-

5. Pekerjaan Taman

- Pekerjaan taman meliputi penataan lahan, pengurugan tanah top soil (tanah humus subur minimal tebal 20 cm), pemasangan rumput gajah mini, penanaman tanaman hias, serta pekerjaan estetika lainnya.
- Rumput gajah mini harus segar, bebas gulma, dan ditanam rapat sehingga tidak ada celah lebih dari 1 cm antar gulungan.
- Tanaman hias berupa pohon pucuk merah, palem hias, dan bunga tahunan lainnya dengan kualitas baik, bebas penyakit, tinggi minimal 60 cm untuk semak dan 2 meter untuk pohon hias.
- Sistem penyiraman manual dengan selang/gembor, namun area taman harus dilengkapi jalur paving block selebar 40 cm untuk akses perawatan.
- Semua pekerjaan taman harus selesai dengan kondisi rapi, bersih, dan terawat minimal 14 hari setelah penanaman (masa pemeliharaan).

III. KETENTUAN KHUSUS

1. Persiapan, Bongkaran dan Pembersihan Lokasi

Sebelum dimulai pelaksanaan maka kontraktor pelaksana wajib membongkar, merapikan dan membersihkan lokasi dari puing-puing bekas bongkaran dan kotoran yang ada sehingga dapat memudahkan pengukuran dan elevasi pada bangunan yang direncanakan.

2. Peralatan dan Pengukuran

- a. Pemborong diwajibkan mengukur kembali lokasi, batas-batas area dan ruangan, pagar yang akan dikerjakan dengan alat-alat yang dapat dipercaya kebenarannya, bila tidak ada kecocokan yang mungkin terjadi di lapangan dengan gambar rencana, pemborong wajib melaporkan kepada Direksi/KPA.
- b. Peralatan berupa *scaffolding* disediakan dan dipasang kokoh agar tidak terjadi kecelakaan kerja terutama pada pekerjaan pemasangan plafon dan pengecatan.

3. Pemasangan Papan Nama Proyek

Papan nama proyek dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh umum.

4. Peralatan dan Petugas K3

Kelengkapan peralatan untuk penunjang keselamatan dalam bekerja seperti helm, rompi, sarung tangan, kaca mata, sepatu *safety* dan rambu-rambu lainnya, serta disediakannya pertolongan/obat-obatan P3K.

5. Pengadaan Listrik dan Air Kerja

- a. Air kerja harus bersih, tidak berlumur dan tidak mengandung bahan kimia.
- b. Penerangan Direksi/pemborong los-los kerja, gudang dan halaman serta penerangan untuk pelaksanaan pekerjaan yang dianggap perlu harus diberi penerangan yang cukup.
- c. Listrik harus disediakan oleh pemborong dengan seynel PLN.

6. Memiliki Kemampuan menyediakan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jenit Alat	Kapasitas Min.	Jumlah Min.	Kepemilikan/Status
1.	Pick Up	1 – 1.5 M3	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Beli / Sewa
2.	Circular saw/ Mesin Potong Kayu	7.5 inch	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Beli / Sewa
3.	Mesin Kompresor	1-2 HP	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Beli / Sewa

7. Personel Pelaksana dan Kualifikasi Perusahaan

No	Jenit Alat	Pengalaman Kerja Profesional (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1.	Pelaksana Lapangan (1 org, Ijazah SMK/SMA)	Min. 1 thn	Memiliki SKK Pelaksana Lapangan Pekerjaan Jenjang 4
2.	Petugas Keselamatan Konstruksi (1 org, Ijazah SMK/SMA)	Min. 1 thn	Memiliki Sertifikat Keselamatan Konstruksi

b. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi

1. Pekerjaan Persiapan dan Bongkaran

Meliputi pembongkaran kusen, daun pintu, dinding partisi, plafon, keramik lantai, dan pekerjaan lainnya sesuai kebutuhan di lapangan. Hasil bongkaran dibuang ke lokasi pembuangan yang telah ditentukan.

2. Pekerjaan Kusen dan Daun Pintu

Menggunakan bahan kayu ulin atau sejenis dengan ukuran sesuai gambar rencana, dipasang dengan rapat dan rapi serta difinishing cat duco.

3. Pekerjaan Dinding Partisi

Menggunakan rangka hollow galvanis dengan penutup gypsum board tebal 9 mm, dipasang rapi dan rata serta difinishing dengan cat tembok.

4. Pekerjaan Plafon

Menggunakan rangka hollow galvanis dengan penutup gypsum board tebal 9 mm, dipasang rapi dan rata, sambungan ditutup dengan kompon dan direkatkan dengan baik, kemudian difinishing dengan cat tembok.

5. Pekerjaan Lantai

Menggunakan keramik ukuran 60 x 60 cm kualitas KW 1 (satu), dipasang rata, lurus, dan rapi dengan nat seragam.

6. Pekerjaan Pengecatan

Menggunakan cat tembok kualitas baik (setara Dulux atau Nippon Paint), tahan lama, warna sesuai persetujuan direksi pekerjaan.

c. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan

1. Semua peralatan kerja yang digunakan harus dalam kondisi baik, aman, dan sesuai standar.
2. Peralatan utama seperti *scaffolding*, mesin bor, mesin potong keramik, *hand grinder*, mesin las, dan peralatan lainnya harus disediakan oleh penyedia.
3. Peralatan ukur seperti waterpass, meteran, *theodolite* (jika diperlukan) wajib digunakan untuk memastikan ketepatan hasil pekerjaan.
4. Semua peralatan harus digunakan sesuai fungsi dan dilengkapi dengan perlengkapan K3.

d. Spesifikasi Proses / Kegiatan

1. Proses Pekerjaan Bongkaran

Dilakukan secara hati-hati agar tidak merusak bagian bangunan yang masih dipertahankan. Material bongkaran segera diangkut keluar dari lokasi pekerjaan.

2. Proses Pemasangan Kusen dan Pintu

- o Kusen dipasang tegak lurus dan rata, menggunakan waterpass sebagai pengukur.

- Daun pintu dipasang sesuai ukuran kusen, diberi engsel minimal 3 buah per daun pintu, dan diberi kunci sesuai kebutuhan.

3. Proses Pemasangan Partisi

- Rangka hollow dipasang dengan jarak sesuai spesifikasi (maksimal 60 cm).
- Gypsum board dipasang rapat, sambungan ditutup dengan kompon, dan permukaan diampelas halus sebelum dicat.

4. Proses Pemasangan Plafon

- Rangka hollow dipasang kokoh dengan jarak sesuai spesifikasi.
- Gypsum board plafon dipasang rapi dan rata, sambungan ditutup kompon, diampelas, dan dicat.

5. Proses Pemasangan Lantai Keramik

- Dasar lantai dibersihkan dan diratakan.
- Keramik dipasang dengan adukan semen pasir perbandingan 1 : 4.
- Nat diberi semen nat khusus, dipasang lurus, rapi, dan rata.

6. Proses Pengecatan

- Permukaan dinding/plafon dihaluskan, bebas debu dan kotoran.
- Dicat minimal 2 kali lapis hingga rata dan menutup sempurna.

e. Spesifikasi Metode Konstruksi / Metode Pelaksanaan / Metode Kerja

1. Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada gambar rencana dan arahan Direksi Lapangan.
2. Setiap tahapan pekerjaan dilakukan secara berurutan mulai dari persiapan, pembongkaran, pemasangan, pengecatan, hingga pembersihan akhir.
3. Pekerjaan dilakukan sesuai standar SNI, peraturan teknis bangunan, dan memperhatikan aspek keselamatan kerja.
4. Penyedia wajib melakukan koordinasi dengan Direksi Lapangan pada setiap tahapan pekerjaan untuk memastikan kesesuaian dengan rencana.

b. Pekerjaan yang Akan Dikerjakan

Pekerjaan Rehab Ruang Kantor Lama Gubernur Kalimantan di Banjarmasin meliputi antara lain:

1. Pekerjaan persiapan, bongkaran, dan pembersihan lokasi.
2. Pekerjaan kusen, pintu, dan jendela.
3. Pekerjaan partisi gypsum.
4. Pekerjaan plafon gypsum.

5. Pekerjaan lantai keramik.
6. Pekerjaan pengecatan dinding dan plafon.
7. Pekerjaan perbaikan atap jika diperlukan.
8. Pekerjaan instalasi listrik sederhana (lampu dan stop kontak).
9. Pekerjaan pembersihan akhir.

c. Spesifikasi Peralatan Konstruksi dan Peralatan Bangunan

1. Semua peralatan kerja yang digunakan harus dalam kondisi baik, aman, dan sesuai standar.
2. Peralatan utama seperti *scaffolding*, mesin bor, mesin potong keramik, *hand grinder*, mesin las, dan peralatan lainnya harus disediakan oleh penyedia.
3. Peralatan ukur seperti waterpass, meteran, *theodolite* (jika diperlukan) wajib digunakan untuk memastikan ketepatan hasil pekerjaan.
4. Semua peralatan harus digunakan sesuai fungsi dan dilengkapi dengan perlengkapan K3.

d. Spesifikasi Proses / Kegiatan

1. Proses Pekerjaan Bongkaran

Dilakukan secara hati-hati agar tidak merusak bagian bangunan yang masih dipertahankan. Material bongkaran segera diangkut keluar dari lokasi pekerjaan.

2. Proses Pemasangan Kusen dan Pintu

- Kusen dipasang tegak lurus dan rata, menggunakan waterpass sebagai pengukur.
- Daun pintu dipasang sesuai ukuran kusen, diberi engsel minimal 3 buah per daun pintu, dan diberi kunci sesuai kebutuhan.

3. Proses Pemasangan Partisi

- Rangka hollow dipasang dengan jarak sesuai spesifikasi (maksimal 60 cm).
- Gypsum board dipasang rapat, sambungan ditutup dengan kompon, dan permukaan diampelas halus sebelum dicat.

4. Proses Pemasangan Plafon

- Rangka hollow dipasang kokoh dengan jarak sesuai spesifikasi.
- Gypsum board plafon dipasang rapi dan rata, sambungan ditutup kompon, diampelas, dan dicat.

5. Proses Pemasangan Lantai Keramik

- Dasar lantai dibersihkan dan diratakan.
- Keramik dipasang dengan adukan semen pasir perbandingan 1 : 4.
- Nat diberi semen nat khusus, dipasang lurus, rapi, dan rata.

6. Proses Pengecatan

- Permukaan dinding/plafon dihaluskan, bebas debu dan kotoran.
- Dicat minimal 2 kali lapis hingga rata dan menutup sempurna.

e. Spesifikasi Metode Konstruksi / Metode Pelaksanaan / Metode Kerja

1. Pelaksanaan pekerjaan mengacu pada gambar rencana dan arahan Direksi Lapangan.
2. Setiap tahapan pekerjaan dilakukan secara berurutan mulai dari persiapan, pembongkaran, pemasangan, pengecatan, hingga pembersihan akhir.
3. Pekerjaan dilakukan sesuai standar SNI, peraturan teknis bangunan, dan memperhatikan aspek keselamatan kerja.
4. Penyedia wajib melakukan koordinasi dengan Direksi Lapangan pada setiap tahapan pekerjaan untuk memastikan kesesuaian dengan rencana.

f. Spesifikasi Hasil Pekerjaan Konstruksi

1. Hasil pekerjaan harus rapi, bersih, dan sesuai dengan gambar rencana serta spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
2. Pekerjaan kusen, pintu, dan jendela harus terpasang dengan benar, tegak lurus, rata, dan berfungsi baik.
3. Partisi gypsum harus rata, sambungan tidak terlihat, dan permukaan halus setelah dicat.
4. Plafon gypsum harus rata, tidak bergelombang, sambungan rapi, dan hasil cat rata menutup sempurna.
5. Lantai keramik harus terpasang lurus, rata, dan rapi, nat penuh serta tidak ada rongga.
6. Pengecatan dinding dan plafon harus rata, menutup sempurna, tidak belang, dan sesuai dengan warna yang ditentukan.
7. Semua instalasi listrik sederhana yang dipasang (lampu dan stop kontak) harus berfungsi baik dan aman digunakan.
8. Setelah pekerjaan selesai, seluruh area harus dibersihkan sehingga siap digunakan.

g. Pengujian dan Masa Pemeliharaan

1. Setelah pekerjaan selesai, penyedia wajib melakukan pengujian hasil pekerjaan bersama Direksi Lapangan untuk memastikan kesesuaian dengan spesifikasi.
2. Jika ditemukan pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi, penyedia wajib memperbaikinya tanpa biaya tambahan.
3. Masa pemeliharaan pekerjaan ditetapkan selama **6 (enam) bulan** setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100%.
4. Selama masa pemeliharaan, penyedia wajib memperbaiki kerusakan atau kekurangan yang timbul akibat kualitas pekerjaan yang tidak baik.

h. Spesifikasi Administrasi Kontrak

1. Penyedia jasa wajib menandatangani kontrak pekerjaan setelah ditetapkan sebagai pemenang.
2. Penyedia wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak.
4. Seluruh administrasi, laporan harian, mingguan, dan bulanan harus disusun dengan baik serta disampaikan kepada Direksi Lapangan.
5. Seluruh dokumen administrasi kontrak, gambar shop drawing, dan dokumen perubahan pekerjaan (apabila ada) menjadi tanggung jawab penyedia.

i. Spesifikasi Lain-lain

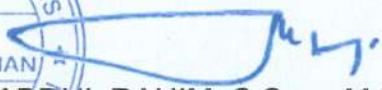
1. Pekerjaan harus selesai dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
2. Penyedia wajib menjaga keamanan dan kebersihan lingkungan sekitar lokasi pekerjaan.
3. Penyedia wajib menyediakan perlengkapan K3 untuk tenaga kerja serta memastikan standar keselamatan kerja dipenuhi.
4. Penyedia bertanggung jawab atas segala kerusakan atau kecelakaan yang terjadi akibat kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan.
5. Seluruh bahan harus mendapat persetujuan tertulis sebelum digunakan.
6. Pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis atau instruksi direksi pekerjaan wajib dibongkar dan dikerjakan kembali tanpa biaya tambahan.
7. Kontraktor wajib menjaga kebersihan lokasi setiap hari kerja dan melakukan pembuangan sisa material ke lokasi yang ditentukan.

8. Jaminan pemeliharaan minimal 180 (seratus delapan puluh) hari kalender setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

Setelah pekerjaan selesai, seluruh area kerja harus dibersihkan dan diserahkan dalam kondisi baik.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN




H. ABDUL RAHIM, S.Sos., M.Pd.
NIP. 19681117 199002 1 001

Rekening Sumber

Rekening Sumber

2003992775

Bank Pengirim

Bank Kalsel

Nama Pemilik

BP BADAN PENGEMBANGAN SDM
DAERAH PROV KALSEL

Detail Transaksi

No. Referensi

20241108102924

Tanggal Transaksi

08/11/2024 10:29:24

No. Rekening Tujuan

0110007012555

Nama Penerima

ANUGERAH MULIA

Jenis Transaksi

Overbooking

Nominal Transfer

Rp 23,814,000

Berita

Makmin harian pegawai BPSDMD
Okt 24

Biaya Admin

Rp 0

Waktu Transfer

Segera

Total Transfer

Rp 23,814,000

Status Transaksi

Sukses

History Workflow

Approve

Stage : approver

20241108 10:29:24



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEJABAT PENGADAAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
BANJARBARU

Banjarbaru, 09 September 2025

Nomor : 08 / PP- Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas /DISPERIN/BARDPP /VIII/2025 Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : Laporan Hasil Pemilihan	Kepada Yth : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan di - Banjarbaru
--	---

Berdasarkan SK. Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan NOMOR 500.9. 1 /OO 1 / DISPERTN/2025 dan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) Nomor : 07 / PP- Pemr Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas/ DISPERIN/BARDPP/VII/2025 tanggal 08 September 2025 disampaikan bahwa Pejabat Pengadaan telah selesai melaksanakan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang kegiatan Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi pekerjaan Belanja Jasa Konstruksi Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas dengan nilai HPS Rp. 199.941.821,67 dan ID Paket SPSE 10339037000 beserta kode RUP 60145424 tersebut adalah :

Peserta Non Tender	: CV ANUGERAH MULIA
NPWP	: 0926726225732000
Alamat	: Jalan Pembina IV Perumahan Bumi Intan Rahayu Berkah, No10, Sungai Lulut, Banjarmasin Timur - Banjarmasin (Kota) - Kalimantan Selatan
Penawaran Terkoreksi	: Rp. 199.226.163,30 Terbilang (Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Seratus Enam Puluh Tiga Rupiah Tiga puluh Sent)

Demikian laporan ini dibuat dan disampaikan sebagai bahan proses selanjutnya, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pejabat Pengadaan,

Dedy Sadikin, S.Mn, MA
NIP.19750101 200801 1 033

Tembusan :

Yth Kepala BIRO Barang dan Jasa Setdaprov Kalsel

SUMMARY REPORT

Informasi Non Tender			
Kode Tender	10339037000		
Nama Tender	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		
K/L/P/D	Provinsi Kalimantan Selatan		
Satuan Kerja	DINAS PERINDUSTRIAN		
Jenis Pengadaan	Pekerjaan Konstruksi		
Metode Pengadaan	Pascakualifikasi		
Anggaran	Tahun	Sumber Dana	Nilai
	2025	APBD	Rp. 196.000.000,00
	2025	APBD	Rp. 11.264.000,00
	2025	APBD	Rp. 210.896.000,00
Nilai Pagu	Rp. 418.160.000,00		
Nilai HPS	Rp. 199.941.821,67		
Jenis Kontrak	Harga Satuan		
Lokasi Pekerjaan	DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN - Banjar Baru (Kota)		
Persyaratan Kualifikasi	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas		
	Izin Usaha		
	Je ni s Izin	Bidang Usaha/Sub Bidang Usaha/Klasifikasi/Sub Klasifikasi	
	S BU	b.Klasifikasi : Bangunan Gedung Lainnya c.Subklasifikasi ;; Jasa Pelaksana Konstruksi BG 009 Bidang Konstruksi Gedung Lainnya KBLI 41019	
	NI BI U JK	Kualifikasi masih berlaku	

Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.

Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:

- 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
- 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
- 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
- 4) Kartu Tanda Penduduk.

Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas.

Menyetujui Surat Pernyataan Peserta

Persyaratan Kualifikasi Teknis

Memiliki pengalaman paling kurang Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak.

Memperhitungkan Sisa Kemampuan Paket (SKP).

Untuk kualifikasi Usaha Kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun:

- (1) Dalam hal Penyedia belum memiliki pengalaman, ketentuan huruf a) dikecualikan untuk pengadaan dengan nilai paket sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (2) Harus mempunyai 1 (satu) pengalaman pada bidang yang sama, untuk pengadaan dengan nilai paket pekerjaan paling sedikit di atas Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).

Untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar, memiliki Kemampuan Dasar (KD) dengan nilai KD sama dengan 3 x NPt (Nilai pengalaman tertinggi dalam 15 (lima belas) tahun terakhir)

Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hanya disyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang bersifat Kompleks/Berisiko Tinggi dan /atau diperuntukkan bagi Kualifikasi Usaha Besar.

Tanggal Pembuatan

21 Agustus 2025 08:35 Oleh H. Abdul Rahim, S. Sos.M.Pd

Tanggal Persetujuan

Tanggal	Disetujui oleh
27 Agustus 2025 15:44	Dedy Sadikin

Jadwal

Tahapan

Mulai

Akhir

Upload Dokumen Penawaran	1 September 2025 16:00	3 September 2025 08:00
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	27 Agustus 2025 16:00	29 Agustus 2025 08:00
Alasan	adanya penambahahn hari untuk memberikan upload penawar	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	27 Agustus 2025 16:00	30 Agustus 2025 08:00
Alasan	belum adanya pemasukian penawarandari penyedia maka jadwal diperpanjang	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	1 September 2025 16:00	3 September 2025 08:00
Alasan	belum mengumumkan penetapan pemenang	
Pembukaan Dokumen Penawaran	3 September 2025 08:01	3 September 2025 10:00
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	29 Agustus 2025 08:01	29 Agustus 2025 10:00
Alasan	adanya penambahahn hari untuk memberikan upload penawar	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	30 Agustus 2025 08:01	30 Agustus 2025 10:00
Alasan	belum adanya pemasukian penawarandari penyedia maka jadwal diperpanjang	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	3 September 2025 08:01	3 September 2025 10:00
Alasan	belum mengumumkan penetapan pemenang	
Evaluasi Penawaran	3 September 2025 10:01	4 September 2025 08:00
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	29 Agustus 2025 10:01	31 Agustus 2025 08:00
Alasan	adanya penambahahn hari untuk memberikan upload penawar	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	30 Agustus 2025 10:01	1 September 2025 08:00
Alasan	belum adanya pemasukian penawarandari penyedia maka jadwal diperpanjang	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	3 September 2025 10:01	4 September 2025 08:00
Alasan	belum mengumumkan penetapan pemenang	
Klarifikasi Teknis dan Negosiasi	4 September 2025 08:01	4 September 2025 12:30
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	31 Agustus 2025 08:01	31 Agustus 2025 12:00
Alasan	adanya penambahahn hari untuk memberikan upload penawar	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	1 September 2025 08:01	1 September 2025 12:00
Alasan	belum adanya pemasukian penawarandari penyedia maka jadwal diperpanjang	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	4 September 2025 08:01	4 September 2025 12:00

Alasan	belum mengumumkan penetapan pemenang	
Penandatanganan Kontrak	4 September 2025 12:31	12 September 2025 16:30
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	31 Agustus 2025 12:01	14 September 2025 16:30
Alasan	adanya penambahahn hari untuk memberikan upload penawar	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	1 September 2025 12:01	14 September 2025 16:30
Alasan	belum adanya pemasukian penawarandari penyedia maka jadwal diperpanjang	
Perubahan Oleh Dedy Sadikin	4 September 2025 12:01	12 September 2025 16:30
Alasan	belum mengumumkan penetapan pemenang	

Dokumen Pemilihan

Nama Dokumen	Tanggal Upload	Audituser
fisik kontruksi Pemeliharaan fisik disperindag 2025.pdf	27 Agustus 2025 15:44	N/A

Penawaran Peserta

Nama Peserta	Nama File	Tanggal Kirim	Hash Key
CV. Anugerah Mulia	RKK ANUGERAH MULIA.pdf	2 September 2025 14:23	
CV. Anugerah Mulia	METODEPELAKSANAANPERINDUSTRIAN.pdf	2 September 2025 10:26	
CV. Anugerah Mulia	SKK dan Daftar Personil.pdf	2 September 2025 10:28	
CV. Anugerah Mulia	PERALATANCVAM...pdf	2 September 2025 14:10	
CV. Anugerah Mulia	Daftar Kuantitas dan Harga CV Anugerah Mulia.pdf	2 September 2025 14:10	

Hasil Evaluasi

Evaluasi Kualifikasi

Peserta	Lulus	Uraian
CV. Anugerah Mulia	Lulus	-

Evaluasi Administrasi				
Peserta	Lulus	Uraian		
CV. Anugerah Mulia	Lulus	-		
Evaluasi Teknis				
Peserta	Lulus	Uraian		
CV. Anugerah Mulia	Lulus	-		
Evaluasi Harga/Biaya				
Peserta	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi	Lulus	Uraian
CV. Anugerah Mulia	Rp. 199.387.113,30	Rp. 199.387.113,30	Lulus	-

Hasil Negosiasi	
Peserta	Harga Negosiasi
CV. Anugerah Mulia	Rp. 199.226.163,30

Peserta	
Nama Peserta	Tanggal Daftar

Pengumuman Pemenang	
Peserta	Pemenang
CV. Anugerah Mulia	1 (Pemenang)

Daftar Penunjukan Penyedia Barang Jasa			
Nomor SPPBJ	Dokumen	Tanggal Kirim	Status

--

Pejabat Pengadaan	
Nama	NIP
Dedy Sadikin	197501012008011033

Berita Acara Hasil Pemilihan

BELANJA PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA-BANGUNAN GEDUNG KANTOR

Nomor : 000.3/ 07//PP. Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas /DISPERIN/BARDPP/VIII/2025

Pada hari ini, 10 September 2025, telah dibuat Berita Acara Hasil Pemilihan untuk paket pekerjaan :

Kode Paket : 10339037000

Nama Paket : Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor

Nilai Total HPS : Rp. 199.941.821,67

Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung

- A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	CV. Anugerah Mulia	Jln karet indah no 11 rt 37 rw 7 kelurahan loktabat utara kecamatan banjarbaru utara kota banjarbaru	Rp. 199.387.113,30

- B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Kualifikasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

2. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

3. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

4. Evaluasi Harga/Biaya

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan

1	CV. Anugerah Mulia	Rp. 199.387.113,30	LULUS	
---	--------------------	--------------------	-------	--

5. Pembuktian Kualifikasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

6. Keterangan Tambahan Lain

C. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut:

CV. Anugerah Mulia

1. Nilai Penawaran: *Rp. 199.387.113,30 (99.72 %)*
2. Nilai Penawaran Terkoreksi: *Rp. 199.387.113,30 (99.72 %)*
3. Nilai Negosiasi Biaya: *Rp. 199.226.163,30 (99.64 %)*

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd,

Pejabat Pengadaan pada Provinsi Kalimantan Selatan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEJABAT PENGADAAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
BANJARBARU

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI HARGA

Nomor : 06/ PP- Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas
/DISPERIN/BARDPP/VIII/2025

SKPD/OPD : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan
Pekerjaan : Jasa konstruksi
Perencanaan : Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas

ID RUP / ID SPSE : 60145424 / 10339037000
TAHUN : 2025
Total HPS : Rp. 199.941.821,67
Metode : Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Empat** bulan **September** Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Kantor Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setdaprov Kalimantan Selatan dan berdasarkan atas Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Nomor : 04 / PP- Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas /DISPERIN/BARDPP/VIII/2025 tanggal 04 September Tahun 2025 telah melakukan Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga sebagai berikut.

Kesepakatan yang dihasilkan dari klarifikasi dan negosiasi harga :

1. Penyedia dalam hal ini **CV ANUGERAH MULIA** Sanggup dan bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Jasa Belanja Pemeliharaan Rumah Dinas Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Selatan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender, sesuai dengan jadwal pelaksanaan dan Spesifikasi Teknis Pekerjaan.
2. **CV ANUGERAH MULIA** telah melakukan penawaran pekerjaan sebesar **Rp. 199.387.113,30** (Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Tiga Ratus Delapan puluh Tujuh Ribu Seratus tiga Belas Rupiah Tiga puluh Sent). Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi Kedua belah pihak sepakat bahwa biaya untuk pekerjaan ini adalah sebesar **Rp. 199.226.163,30** (Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Seratus Enam Puluh Tiga Rupiah Tiga puluh Sent).

Demikian Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut.

Menyatakan Sepakat :

Pejabat Pengadaan,

Dedy Sadikin, S.Mn, MA
NIP.19750101 200801 1 033



CV. ANUGERAH MULIA

Ir. SUNARDI
Direktur

LAMPIRAN HASIL KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

Kode Tender : 10399037000
 SKPD : Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
 Nama Paket : Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
 Nama Peserta : CV. ANUGRAH MULIA

No.	Uraian Kegiatan	Satuan	Volume	HPS		Penawaran		Negosiasi	
				Harga Satuan	Jumlah Rp	Harga Satuan	Jumlah Rp	Harga Satuan	Jumlah Rp
PENDAHULUAN DAN PERSIAPAN									
1	Papan Nama Proyek (100 x 100)	bh	1,00	200.000,00	200.000,00	180.000,00	180.000,00	180.000,00	
2	Pengukuran/pasang bouwplank dan pembersihan lokasi (sebelum & sesudah kegiatan)	ls	1,00	1.000.000,00	1.000.000,00	990.000,00	990.000,00	850.000,00	850.000,00
3	Pertemuan APD		1,00	-	-	-	-	-	-
4	Topi pelindung	bh	5,00	60.000,00	300.000,00	59.500,00	297.500,00	59.500,00	297.500,00
5	Sarung tangan	pgk	5,00	10.000,00	50.000,00	10.000,00	50.000,00	10.000,00	50.000,00
6	Pelindung permukaan dan mulut (Masker)	box	1,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
7	Sepatu keselamatan	bh	5,00	50.000,00	250.000,00	50.000,00	250.000,00	50.000,00	250.000,00
8	Rompel keselamatan	bh	5,00	38.000,00	190.000,00	38.000,00	190.000,00	38.000,00	190.000,00
9	Spanduk K3	bh	1,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	75.000,00	75.000,00
PEKERJAAN PASANG/ANBANDAN PENGECATAN									
11	Pasang Keramik 40x40 cm Selasar Kantor	m3	120,72	219.614,93	26.511.914,35	219.500,00	26.498.040,00	219.500,00	26.498.040,00
12	Pasang Keramik 40x40 cm Selasar Aula	m3	129,42	219.614,93	28.422.564,24	219.500,00	28.407.680,00	219.500,00	28.407.680,00
13	Pengecatan	m3	774,40	65.007,20	50.341.575,68	64.500,00	49.948.800,00	64.500,00	49.948.800,00
14	Pasang Lampu Downlight	bh	4,00	250.000,00	1.000.000,00	250.000,00	1.000.000,00	250.000,00	1.000.000,00
15	Pasang Tiang Bendera besi 2,5 m	bh	1,00	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00	1.750.000,00
16	Cor Kedudukan Tiang Bendera	ls	1,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
17	Pasang Back Drop	m2	8,40	1.350.000,00	11.340.000,00	1.350.000,00	11.340.000,00	1.350.000,00	11.340.000,00
18	Pasang Meja HPL	m1	4,00	2.500.000,00	10.000.000,00	2.500.000,00	10.000.000,00	2.500.000,00	10.000.000,00
PEKERJAAN TAMAN									
19	Anjung Putri	bh	2,00	1.200.000,00	2.400.000,00	1.199.000,00	2.398.000,00	1.199.000,00	2.398.000,00
20	Bromelia	Bh	20,00	300.000,00	6.000.000,00	299.900,00	5.998.000,00	299.900,00	5.998.000,00
21	Ulperli	Bh	400,00	17.000,00	6.800.000,00	16.990,00	6.796.000,00	16.990,00	6.796.000,00
22	Sikea	Bh	1,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
22	Sambung Dara	Bh	10,00	17.000,00	170.000,00	17.000,00	170.000,00	17.000,00	170.000,00
22	Rumput Gajah Mini	Bh	19,20	60.000,00	1.152.000,00	60.000,00	1.152.000,00	60.000,00	1.152.000,00
22	Agave	Bh	6,00	150.000,00	900.000,00	149.000,00	894.000,00	149.000,00	894.000,00
22	Palm Merah	Bh	3,00	670.000,00	2.010.000,00	665.000,00	1.995.000,00	665.000,00	1.995.000,00
22	Palm Pisang	Bh	12,00	150.000,00	1.820.000,00	150.000,00	1.920.000,00	150.000,00	1.920.000,00
22	Palm Biasa	Bh	4,00	15.000,00	60.000,00	15.000,00	60.000,00	15.000,00	60.000,00
22	Dendron Jati	Bh	20,00	150.000,00	3.000.000,00	150.000,00	3.000.000,00	150.000,00	3.000.000,00
22	Bambu Kunyng	Bh	2,00	92.256,50	184.513,00	92.000,00	184.000,00	92.000,00	184.000,00
22	Batu Hias	Bh	11,00	50.000,00	550.000,00	50.000,00	550.000,00	50.000,00	550.000,00
22	Bambu Dracena	Bh	15,00	250.000,00	3.750.000,00	250.000,00	3.750.000,00	250.000,00	3.750.000,00
22	Reclin	Bh	30,00	400.000,00	12.000.000,00	400.000,00	12.000.000,00	400.000,00	12.000.000,00
22	Pohon Dollar	Bh	2,00	2.500.000,00	5.000.000,00	2.498.000,00	4.996.000,00	2.498.000,00	4.996.000,00
22	Tanah Subur	Bh	3,00	175.000,00	525.000,00	175.000,00	525.000,00	175.000,00	525.000,00
22	Pupuk	Bh	20,00	35.000,00	700.000,00	34.900,00	698.000,00	34.900,00	698.000,00
Banjarbaru, 04 September 2025									
Pejabat Pengadaan				PPN 11%		PPN 11%		Jumlah	
Dedy Sudhita, S.Mn, MA				19.814.054,40		19.759.083,30		PPN 11%	
NIP. 19750102008011033				199.941.821,67		199.387.113,30		Total	
Dibutuhkan				199.000.000,00		199.387.000,00		Dibutuhkan	
CV. ANUGRAH MULIA				199.000.000,00		199.387.000,00		199.226.163,30	
Ir. SINAADI				Dibutuhkan		Dibutuhkan		199.226.100,00	
Direktur				Dibutuhkan		Dibutuhkan		Dibutuhkan	

Tertimbang : Rp 199.226.100 (Seratus Sembilan puluh Sembilan Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Seratus Rupiah).



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
PEJABAT PENGADAAN

Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
BANJARBARU

BERITA ACARA PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

Nomor : 05/PP. Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas
/DISPERIN/BARDPP/VIII/2025

Pada hari ini, Kamis tanggal Empat Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di Kantor Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setdaprov Kalimantan Selatan, berdasarkan Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konstruksi Pengadaan Langsung Konstruksi Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas Nomor : 000.3.2/02/PP. Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas /DISPERIN/BARDPP/VIII/2025 tanggal 27 Agustus 2025, Pejabat Pengadaan telah melakukan pembuktian terhadap data kualifikasi Calon Penyedia untuk Paket Pengadaan Jasa Konstruksi Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian yang Diverifikasi	Menun- jukan Doku- men Asli	Doku- men Legali-sir	Menye- raahkan Copy	Sah / Tidak Sah	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dokumen Kualifikasi	✓		✓	S	
2.	Akte Pendirian perusahaan	✓		✓	S	
	Akte perubahan terakhir					
3.	1. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Klasifikasi : Bangunan Gedung Lainnya b. Subklasifikasi : Jasa Pelaksana Konstruksi BG 009 Bidang Konstruksi Gedung Lainnya KBLI 41019	✓		✓	S	
4.	IUJK atau IUJK OSS atau NIB berdasarkan KBLI tahun 2020 yang masih berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.. Kualifikasi kecil yang masih berlaku	✓		✓	S	
5.	SKTU atau Surat Keterangan Domisili	✓		✓	S	
6.	TDP/NIB	✓		✓	S	
7.	NPWP	✓		✓	S	
8.	Pengurus Perusahaan yang hadir dengan menunjukan Kartu Tanda Penduduk (KTP)					
	Komisaris / Persero Komenditer					
	Direktur Utama / Direktur	✓		✓	S	
	Wakil Direktur					
	Surat Kuasa <i>*Tenaga tetap yang diberikan kuasa dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721-A1</i>					
9.	Data Keuangan :					
	a. SPT Tahun 2024	✓		✓	S	
	b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak	✓		✓	C	

Pekerjaan : Pengadaan Belanja Jasa Konstruksi Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas
Tempat : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. Kalimantan Selatan Jl. Dharma Praja Kawasan Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan
Tanggal : 04 September 2025

Pejabat Pengadaan :

NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	Dedy Sadikin, S, Mn, MA	

Penyedia Jasa:

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			

10.	Pengalaman Perusahaan :	Doku- men Asli	Legali- sir	Menye- rahkan Copy	Sah / Tidak Sah	Keterangan
	a. Kontrak dan Kontrak Addendum					
	b. Berita Acara Serah Terima (PHO dan FHO)					
11.	Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan					
	a. Kontrak					
	b. Progres Terakhir					
	Kontrak dan Kontrak Addendum yang disertai BAST					

Berdasarkan hasil tersebut di atas, dinyatakan bahwa penyedia MEMENUHI / ~~TIDAK MEMENUHI~~ ketentuan untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud, maka proses pemilihan penyedia untuk pekerjaan di atas DAPAT / ~~TIDAK DAPAT~~ dilanjutkan ke tahapan berikutnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Calon Penyedia :

Pejabat Pengadaan Pengadaan Jasa Konstruksi
Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula
Dinas



Dedy Sadikin, S. Mn, MA
Nip. 197501012008011033

Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran
BELANJA PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT
KERJA-BANGUNAN GEDUNG KANTOR

Nomor : 000.3/04 PP. Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas /DISPERIN/BARDPP/VIII/2025

Pada hari ini, 3 Agustus 2025, telah dibuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran untuk paket pekerjaan :

Kode Paket : 10339037000

Nama Paket : Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor

Nilai Total HPS : Rp. 199.941.821,67

Metode Pemilihan : Pengadaan Langsung

- A. Pembukaan Penawaran Dari 1 peserta yang mendaftar terdapat 1 peserta yang memasukkan dokumen penawaran, yaitu:

No.	Nama Peserta	Alamat Peserta	Nilai Penawaran
1	CV. Anugerah Mulia	Jln karet indah no 11 rt 37 rw 7 kelurahan loktabat utara kecamatan banjarbaru utara kota banjarbaru	Rp. 199.387.113,30

- B. Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi Kualifikasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

2. Evaluasi Administrasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

3. Evaluasi Teknis

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

4. Evaluasi Harga/Biaya

No.	Nama Peserta	Penawaran	Hasil Evaluasi	Keterangan

1	CV. Anugerah Mulia	Rp. 199.387.113,30	LULUS	
---	--------------------	--------------------	-------	--

5. Pembuktian Kualifikasi

No.	Nama Peserta	Hasil Evaluasi	Keterangan
1	CV. Anugerah Mulia	LULUS	

6. Keterangan Tambahan Lain

Demikian berita acara dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal dan bulan sebagaimana tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

ttd,

Pejabat Pengadaan pada Provinsi Kalimantan Selatan

Dokumen Pemilihan

Pengadaan Langsung
Pekerjaan Konstruksi

D O K U M E N P E M I L I H A N PENGADAAN LANGSUNG PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor : : 000.3.2/02/PP. Pemr. Pemeliharaan Bangunan Gedung / Aula Dinas
/DISPERIN/BAKDP/VIII/2025

Tanggal: 27 Agustus 2025

untuk

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Belanja Pemeliharaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas

Pejabat Pengadaan
pada Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
Tahun Anggaran: 2025

DAFTAR ISI

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	4
BAB II. UMUM.....	6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP).....	8
A. UMUM.....	8
1. Paket Pekerjaan dan Identitas Peserta Pengadaan.....	8
2. SUMBER DATA.....	8
3. PANGKALAN TERHADAP ATRIAN PENGADAAN.....	8
4. LANGKAH PERTINGGIAN KETENTINGAN.....	8
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	9
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	9
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	10
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	10
D. PENYIAPAN PENAWARAN.....	10
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	10
E. PENYAMPILAN PENAWARAN.....	11
8. PENYAMPILAN PENAWARAN.....	11
F. PEMBUKUAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KUALIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	12
9. PEMBUKUAN PENAWARAN.....	12
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KUALIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	13
11. PEMBUKTIAN BERTAHAP ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	17
G. PENERBITAN SPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....	17
12. PENERBITAN SPBJ.....	17
13. PENANDATANGANAN SPK.....	18
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP).....	19
A. Paket Pekerjaan.....	19
B. Identitas Pejabat Pengadaan.....	19
C. SUMBER PENAWARAN.....	20
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	20
E. MASA BERLAKU PENAWARAN.....	20
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	20
G. PERSYARATAN TEKNIS.....	20
BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR.....	22
BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA.....	23
BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN.....	28
A. BENTUK SURAT PENAWARAN.....	28
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	29
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA.....	30
BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI.....	31
BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK).....	34
BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN.....	60
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	60

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

- 4 -



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
 Telp. 4770004-4770006-4770007, Fax. 0511-4770009, 4770008
 Website: www.kalselprov.go.id
 BANJARBARU

Nomor : 000.3.2/03/PT. Pemm. Pemeliharaan
 Bangunan Gedung / Aula Dinas / DISPERIN/
 BARDPP/VIII/2025

Banjarmaru, 27 Agustus 2025

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

CV. ANUGERAH MULIA

di – Tempat

Perihal : Pengadaan Langsung Konstruksi Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula
 Dinas

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung secara elektronik paket Pengadaan Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket : Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas

Uraian singkat pekerjaan :
 Yang akan di laksanakan pada pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas yang terdiri dari :

1. RUANG LINGKUP PEKERJAAN, FASILITAS PENUNJANG

- a. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan pekerjaan konstruksi adalah pekerjaan yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga. Pekerjaan ini meliputi :

A. PROSES PEKERJAAN

- Pendahuluan dan Persiapan
- Papan Nama Proyek (100 x 100)
- Pengukuran prasang bouwplank dan pembersihan lokasi (sebelum & sesudah kegiatan)
- Pertengkapan APD
- Topi pelindung
- Sarung tangan
- Pelindung pernafasan dan mulut (Masker)
- Sepatu keselamatan
- Rompel keselamatan
- Spanduk K3

B. PEKERJAAN PASANGAN DAN PENGECATAN

- Pasang Keramik 40x40 cm Selasar Kantor
- Pasang Keramik 40x40 cm Selasar Aula
- Pengecatan
- Pasang Lampu Downlight
- Pasang Tiang Bendera besi 2,5 in
- Cor Kedudukan Tiang Bendera
- Pasang Back Drop

PEKERJAAN TAMAN

Anting Putri
Bromelia
Lilipari
Sikas
Sumbang Dara
Rumput Gajah Mini
Agave
Palm Merah
Daun Pisang
Palm Biasa
Dendron Jari
Bambu Kuning
Batu Hias
Bambu Dracena
Reulia
Boton Dollar
Tanah Subur
Pupuk

Lokasi pengadaan : di Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan.

2. Ruang lingkup pekerjaan/pengadaan pekerjaan konstruksi:

Nilai HPS : Rp. 199.941.821,67
Sumber pendanaan : APBD Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
Tahun Anggaran : 2025

3. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Bino Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Selatan
Telepon/fax : 4770006/0511-4770009
Website LPJSE : lpse.kalselprov.go.id

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	Sesuai SPSE	Sesuai SPSE
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	Sesuai SPSE	Sesuai SPSE
c.	Pendaftaran SPK	Sesuai SPSE	Sesuai SPSE

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.



BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi berdasarkan Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
 - **Pekerjaan Konstruksi** : Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
 - **HPS** : Perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai
 - **LDP** : Lembar Data Pemilihan
 - **PA** : Pengguna Anggaran
 - **KPA** : Kuasa Pengguna Anggaran
 - **UKPBj** : Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBj adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
 - **PP** : Pejabat Pengadaan
 - **PPK** : Pejabat Pembuat Komitmen
 - **Pejabat Yang Berwenang Menandatangani Kontrak** : Yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah Pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.
 - **Pelaku Usaha** : badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu
 - **Pelaku Usaha Orang Asli Papua** : yang selanjutnya disebut pelaku usaha Papua adalah calon penyedia yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat.
 - **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
 - **APF** : Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
 - **SPBj** : Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - **Surat Jaminan** : jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Penusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.	
- Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga	: Daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran dan jumlah biaya keseluruhan yang merupakan bagian dari penawaran.
- Masa Pelaksanaan Pekerjaan (jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan)	: jangka waktu untuk melaksanakan pekerjaan dihitung berdasarkan SFMK sampai dengan serah terima pertama pekerjaan.
- Keselamatan Konstruksi	: segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan.
- SMK	: Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- RKK	: Rencana Keselamatan Konstruksi
- Ahli K3 Konstruksi/ Ahli Keselamatan Konstruksi	: tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMK yang dibutuhkan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Petugas Keselamatan Konstruksi	: orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Biaya Penerapan SMK	: biaya SMK yang diperlukan untuk menerapkan SMK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan

1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Pekerjaan Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.6 Nama Kementerian/Lembaga/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 Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.10 Website SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan pekerjaan konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

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

- berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini;
- melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan; dan/atau
- Melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia

3.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi administrasi sebagai berikut:

- digugurkan dari proses Pengadaan Langsung atau pembatalan penetapan calon Penyedia; dan
- Sanksi Daftar Hitam.

4. Larangan Penerimaan 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 klausul 4.1 antara lain meliputi:
 - a. Pelaku Usaha Pekerjaan Konstruksi menyangkap sebagai Pejabat Pemandatangan Kontrak / Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
 - b. yang berwenang untuk memandatangan kontrak/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungjawab Negara.
- 4.4 Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha

- Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/ usaha.
 - b. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - c. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan apabila ada perubahan;
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
 - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
 - 2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
 - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
 - 4) Kartu Tanda Penduduk;
 - e. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau 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/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyetujui Surat pernyataan Peserta berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. Isi Dokumen Pengadaan Langsung

- 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungjawab Negara;
- 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
- 8) data kualifikasi yang disahkan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencabutan dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman.
- h. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP) dengan perhitungan: SKP = KP - P, dimana P adalah jumlah Paket pekerjaan konstruksi yang sedang dikerjakan.
- i. Dalam hal pengadaan langsung, jasa konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, ditutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari:

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
- c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
- d. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
- e. daftar kuantitas dan harga atau daftar keaharan dan harga;
- f. Formulir Dokumen Penawaran:
 - 1) Dokumen Administrasi:
 - a) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
 - a) Daftar Peralatan; dan
 - b) Daftar personel beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari Pejabat Pemandatangan Kontrak;
 - Kriteria personel yang dipersyaratkan:
 - (1) tidak menyatakan Tenaga Ahli;
 - (2) hanya menyatakan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja untuk setiap personel yang disyaratkan;
 - (3) dapat menyatakan Penguas K3.
 - 2) Dokumen Penawaran Harga:
 - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
 - b) Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga.
- g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
- h. Rancangan Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi

- 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.

- 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 5) tanda tangan oleh:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
- 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
- a. Daftar isian peralatan; dan
 - b. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja.
- 7.5 Dokumen Penawaran Harga terdiri atas:
- a. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan) atau Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak Lumpsum).
- 7.6 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.7 Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/tema pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.
- 7.8 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan diandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).
- E. PENYAMPAILAN PENAWARAN**
8. Penyampaian Penawaran
- 8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- 8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
- a. Penyerahan Pakta Integritas yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/ANP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau 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 menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyerahan Pelaku Usaha yang berisi:
- 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) badan usaha tidak sedang dikenai sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
 - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
 - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambill cuti diberhentikan.
- c. Penyerahan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat klarifikasi/negosiasi.
- d. Penyerahan komitmen Keselamatan Konstruksi, yang berisi:
- 1) Memenuhi ketentuan Keselamatan Konstruksi;
 - 2) Menggunakan tenaga kerja kompeten bersertifikat;
 - 3) Menggunakan peralatan yang memenuhi standar kelainan;
 - 4) Menggunakan material yang memenuhi standar mutu;
 - 5) Menggunakan teknologi yang memenuhi standar kelainan;
 - 6) Melaksanakan Standar Operasi dan Prosedur (SOP), dan
 - 7) Memenuhi 9 (sembilan) komponen biaya penerapan SMK.
- F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**
9. Pembukaan Penawaran
- 9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung yang tercantum dalam SPSE.
- 9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
- a. Surat penawaran;
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran harga; dan
 - e. Data Kualifikasi.

10. Evaluasi, Pembentukan, Kualifikasi, Klasifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

10.1

Pelabst Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi;
- Evaluasi Teknis;
- Evaluasi Harga;
- Pembentukan Kualifikasi; dan
- Klasifikasi Teknis dan Negosiasi Harga.

10.2

Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
 - mencantumkan penawaran harga;
 - masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
 - jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
 - Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*).
 - Evaluasi kelengkapan Formlir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
 - Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan izin berusaha di bidang jasa Konstruksi mempertahankan ketentuan sebagai berikut:
 - Masa berlaku SBU tidak mempertahankan ketentuan registrasi tahunan.
 - Masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang jasa Konstruksi yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
 - Dalam hal masa berlaku SBU dan izin berusaha di bidang jasa Konstruksi berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan izin berusaha di bidang jasa Konstruksi yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
 - Dalam hal izin berusaha di bidang jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), izin berusaha di bidang jasa Konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
 - Persyaratan status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak dapat dicekalkan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
 - Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalsir wajib dibawa pada saat pembentukan kualifikasi.
 - Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:
 - Rumus SKP
 - SKP = KP - P

10.3

Evaluasi Teknis:

- evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
 - evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
 - Pelabst Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana terdapat pada klausul 7.4.
 - Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
 - Peralatan yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; dan
 - Personel yang ditawarkan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP.
 - Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diilanginkan dengan evaluasi harga;
 - Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- Dalam hal pengadaan langsung, jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, ditutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
- Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4

Evaluasi Harga:

- Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:
 - Sebelum evaluasi penawaran dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSS. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSS, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual.
 - hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.
 - apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
 - volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.
 - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembenahan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan

kehentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.

6) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap diberikan kosong.

7) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol.

8) hasil koneksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran.

b. Total harga penawaran terkecuali dibandingkan dengan nilai HPS, jika melebihi nilai HPS tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

c. Dalam hal terdapat harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:

1) apabila harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/ sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;

2) apabila harga satuan dinyatakan timpang maka harga tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap pekerjaan yang harga satuannya dinyatakan timpang maka pembayaran terhadap volume tambahan tersebut didasarkan harga satuan hasil negosiasi dan telah disepakati.

d. Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam total harga kontrak.

10.5

a. Pembuatan Kualifikasi:

memenuhi persyaratan kualifikasi.

b. Pejabat Pengadaan menyampaikan undangan pembuatan kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuatan kualifikasi. Pelaksanaan pembuatan kualifikasi dilakukan secara daring kepada Peserta Penyjukan Langsung.

c. Pelaksanaan pembuatan kualifikasi secara daring dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1) Peserta Pengadaan Langsung mengirimkan foto dokumen asli yang diperoleh secara elektronik kepada akun resmi Pejabat Pengadaan.

2) foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.

3) Pertemuan pembuatan kualifikasi dilakukan melalui media video call dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.

d. Pelaksanaan pembuatan kualifikasi dapat dilakukan secara luring/ tatap muka, apabila tidak memungkinkan dilaksanakan secara daring.

e. Dalam undangan pembuatan kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuatan kualifikasi.

f. Pembuatan kualifikasi dilakukan diantar SPSP (*coffee*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyajian dokumen yang akan dibuktikan.

g. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuatan kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang waktu pembuatan kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

h. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon) tidak dapat dibuka/ditubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka resiko sepenuhnya ada pada peserta.

i. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuatan kualifikasi adalah:

1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;

2) Pemertua kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;

3) Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuatan kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;

4) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen omentik atau

5) pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

j. Pembuatan Kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penuntut dokumen. Pembuatan kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

k. Pembuatan kualifikasi untuk memenuhi/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

l. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuatan kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 10.7 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuatan kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.

m. Apabila hasil pembuatan kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

10.6

Klarifikasi teknis dan negosiasi harga:

a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga.

b. Negosiasi harga dilakukan berdasarkan nilai HPS dan rencana HPS.

c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

- d. Apabila Klarifikasi teknis dan negosiasi harga tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
- 11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
 - c. total harga penawaran dan total harga hasil negosiasi;
 - d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
 - e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
 - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

12. Penerbitan SPBJ
- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ).
- 12.2 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
 - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
 - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 12.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPBJ dan mengunggah hasil penindakan SPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPBJ tersebut melalui SPSE kepada Pelaku Usaha yang ditunjuk.
- 12.4 SPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 12.5 Dalam hal DIP/DPA belum terbit, SPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 12.6 SPBJ ditransmisikan kepada AFP.
- 12.7 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPBJ.
- 12.8 Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPK dan mengunggah hasil penindakan dokumen SPK yang telah ditandatangani pada SPSE.

- 12.9 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
13. Penandatangan -an SPK
- 13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia wajib menyetor konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
- 13.2 Pejabat Penandatangan Kontrak menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada Klausul 7.3 huruf a butir 5).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (GDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP : 60145424
	1.2	Nama paket pekerjaan: Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas
	1.3	Yang akan di laksanakan pada pekerjaan Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor/Aula Dinas yang terdiri dari:
A. PROSES PEKERJAAN Pendahuluan dan Persiapan Papan Nama Proyek (100 x 100) Pengukuran/pasang bouwplank dan pembersihan lokasi (sebelum & sesudah kegiatan) Perlengkapan APD Topi pelindung Sarung tangan Pelindung pernafasan dan mulut (Masker) Sepatu keselamatan Rompi keselamatan Spanduk K3		
B. PEKERJAAN PASANGAN DAN PENGECATAN Pasang Keramik 40x40 cm Selasar Kantor Pasang Keramik 40x40 cm Selasar Aula Pengecatan Pasang Lampu Downlight Pasang Tiang Bendera besi 2,5 in Cor kedudukan Tiang Bendera Pasang Back Drop PEKERJAAN TAMAN Aeling Putri Bromelia Lilipari Sikas Sambang Dara Rumpul Gakiah Mini Agave Palam Merah Daun Pisang Palam Biasa Dendron jari Bambu Kuning Batu Hias Bambu Dracena Reclin Pohon Dollar Tanah Subur Pupuk		
1.4 jenis Kontrak yang digunakan: Kontrak Harga Satuan		
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama : Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan : Dedy Sadikin, S.Mn, MA

	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Dharmas Praja No. 1 Kawasan Perkantoran Pemerintahan Provinsi Kalimantan Selatan																				
	1.9	Website : Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: https://disperin.kalselprov.go.id																				
C. Sumber Pendanaan	1.10	Website SPSE: spse.kalselprov.go.id																				
	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA Dinas Perindustrian Provinsi Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2025 2. Pagu Anggaran Rp. 418.160.000,00 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Rp. 199.941.821,67																				
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki izin berusaha di bidang jasa konstruksi; 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi : Bangunan Gedung Lainnya c. Subklasifikasi : jasa Pelaksana Konstruksi BG 009 Bidang Konstruksi Gedung Lainnya KBLI 41019 1. Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak <i>(Valid/Tidak Valid)</i> . 2. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan); 3. Memiliki pengalaman pekerjaan konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta termasuk pengalaman subkontrakt, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun 4. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP). Masa berlaku surat penawaran: 10 (Sepuluh) hari kalender																				
E. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2) 10.2.a.3)																					
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.2.a.3) 10.2.a.4)	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 30 (Tiga Puluh) hari kalender																				
G. Persyaratan Teknis	10.3.e.1)	Memiliki kemampuan menyediakan Peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu: <table><tr><th>No</th><th>Jenis Alat</th><th>Kapasitas Min.</th><th>Jumlah Min.</th><th>Kepemilikan/Status</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pick Up</td><td>1 – 1,5 M3</td><td>1 Unit</td><td>Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa</td></tr><tr><td>2.</td><td>Circular saw/ Mesin Pelong Kayu</td><td>7,5 inch</td><td>1 Unit</td><td>Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa</td></tr><tr><td>3.</td><td>Mesin Kompresor</td><td>1-2 HP</td><td>1 Unit</td><td>Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa</td></tr></table>	No	Jenis Alat	Kapasitas Min.	Jumlah Min.	Kepemilikan/Status	1.	Pick Up	1 – 1,5 M3	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa	2.	Circular saw/ Mesin Pelong Kayu	7,5 inch	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa	3.	Mesin Kompresor	1-2 HP	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa
No	Jenis Alat	Kapasitas Min.	Jumlah Min.	Kepemilikan/Status																		
1.	Pick Up	1 – 1,5 M3	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa																		
2.	Circular saw/ Mesin Pelong Kayu	7,5 inch	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa																		
3.	Mesin Kompresor	1-2 HP	1 Unit	Milik Sendiri / Sewa Bal / Sewa																		

Situs Kepemilikan:
(1) *Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice);*
(2) *Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembelian Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran);*
(3) *Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.*
Memiliki kemampuan menyediakan personel untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

Status Kepemilikan:

- (1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, insersi);
 - (2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli (contoh invoice uang muka, angsuran);
 - (3) Sewa dilakukan terhadap kebenaran surat perjanjian sewa.
- Memiliki kemampuan menyediakan personel untuk pelaksanaan pekerjaan, yaitu:

No	Jabatan dalam pekerjaan yang akan dilaksanakan	Pengalaman Kerja (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja
1.	Pelaksana Lapangan (1 Orang, Ismah SMK/SMA)	Min. 1 Thn	Memiliki SKK
2.	Pengas Keselamatan Konstruksi (1 Orang, Ismah SMK/SMA)	Min. 1 Thn	Pelaksanaan 1 orang Pekerjaan Gedung bertingkat 4 Memiliki sertifikat Keselamatan Konstruksi

Keterangan:

1. Dalam hal peserta menawarkan Personel Manjeriell atau Ahli K3 Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
2. Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personil dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi.
3. Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
4. Kompetensi personel manjeriell meliputi lama pengalaman bekerja.
5. Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat referensi kerja dari pengguna jasa.
6. Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
7. Bidang pengalaman kerja yang dihitung adalah pengalaman sesuai dengan keterampilan/ keahlian yang disyaratkan, bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
8. Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhitungkan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran).
9. Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKT/SKK sesuai yang disyaratkan dalam LDP.

BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR

Terdapat pada bagian lain pada SPSE

BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA/DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

Keterangan	
1.	Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga harus sesuai dengan Instruksi Kepada Pelaku Usaha (KPU), SPK, Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2.	Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas/keluaran pekerjaan terpasang yang diminikan dan dikerjakan sebagaimana telah diukur dan disahkan oleh para pihak, serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga, kecuali bagian pekerjaan <i>Material On-Site</i> (bagian pekerjaan di lapangan).
3.	Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan- bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/BPK, laba, pajak, bea, keuntungan, <i>overhead</i> dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4.	Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas/keluaran dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia Jalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam total harga kontrak.
5.	Semua biaya yang dikenakan/dibebankan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum

CONTOH

Untuk kontrak Harga Satuan:

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar 1					
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

Untuk kontrak lumpsum:

No.	Uraian Keluaran/output	Persentase / Satuan Ukuran Keluaran/output	Satuan Harga Keluaran/output	Total Harga
Total Daftar 1				
(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)				

- Keterangan:
1. Mata Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
 2. Total harga adalah semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 3: Mata Pembavaran

CONTOH

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
Total Daftar					

(pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)

Untuk kontrak lumpsum:

[illegible]

Keterangan:

1. Pada judul Daftar 3 cantumkan Mata Pembayaran jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mata Pembayaran Pekerjaan Utama, jika terdapat lebih dari satu jenis pekerjaan.
2. Total Harga adalah Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas/keuarhan dan Harga merupakan harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

DAFTAR REKAPITULASI

CONTOH

Untuk Kontrak Harga Satuan:

Mata Pembayaran	Harga
Pekerjaan Harga Satuan	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

Untuk Kontrak Lunsun:

Mata Pembayaran	Harga
Pekerjaan Lunsun	
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pembayaran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
—dll—	
TOTAL NILAI	
PPN 10%	
Total termasuk PPN 10%	

Catatan: Dalam hal pengadaan langsung Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah), komponen/item pekerjaan penyelenggaraan keamanan dan kesehatan kerja serta keselamatan konstruksi dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga/ Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[kop Surat]

Nomor : _____ [tempat], _____ [tanggal] _____ [bulan] _____ [tahun]
Lampiran : _____

Kepada Yth.: _____
Pejabat Pengadaan pada _____ [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]
di _____

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

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

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

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. Daftar isian peralatan

No	Jenis	Merk dan Tipe	Lokasi	Kapasitas	Jumlah	Kepertahanan / status
1	----	-----	-----	-----	-----	-----
2	----	-----	-----	-----	-----	-----
dst	----	-----	-----	-----	-----	-----

2. Daftar isian personel beserta daftar pengalaman kerja atau referensi kerja

No	Nama	Pengalaman (tahun)
1	==	==
2	==	==
dst	==	==

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

Daftar Kuantitas dan Harga (untuk kontrak Harga Satuan)

Daftar Kuantitas dan Harga diisi sesuai dengan *item* pekerjaan yang tercantum dalam spesifikasi.

No	Uraian Penerimaan	Satuan	Volume	Jumlah Harga
Jumlah (Sebelum PPN)				
PPN (10%)				
Jumlah total setelah PPN				

Daftar Keluaran dan Harga (untuk kontrak lumpsum)

Daftar Keluaran dan Harga diisi sesuai dengan *item* keluaran/*output* yang tercantum dalam spesifikasi.

[illegible]

BAB VIII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PELAKU USAHA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama badan usaha]
 No. Identitas : _____ [ditisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]
 Jabatan : _____ [ditisi sesuai jabatan dalam akta notaris]
 Bertindak untuk dan atas nama : _____ [ditisi nama badan usaha]
 Alamat : _____
 Telepon/Fax : _____
 Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa;
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Negara dan ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah 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 pengisian ini;
5. badan usaha yang saya wakil tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak paoli atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakil adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
Alamat Kantor Pusat	:	_____
3. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
Alamat Kantor Cabang	:	_____
4. No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar	:	_____
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____
d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT)	:	_____
2. Akta/Anggaran Perubahan Terakhir	:	_____
a. Nomor	:	_____
b. Tanggal	:	_____
c. Nama Notaris	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

D. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor.....
2. Masa berlaku izin usaha	:	b. Tanggal
3. Instansi penerbit	:	

E. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor
2. Masa berlaku	:	b. Tanggal
3. Instansi penerbit	:	
4. Kualifikasi	:	
5. Klasifikasi	:	
6. Subklasifikasi	:	

F. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pemero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	
----------------------------	---	--

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir
(untuk perusahaan yang telah berdiri 3 tahun atau lebih. Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

H. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kategori Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / PPK/PPK		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

[tempat, _____ tanggal] _____ [bulan] 20__ [tahun]

PT/CV/Firma
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[tekan meterai Rp10.000,-
dan tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)
[jabatan pada badan usaha]

BAB IX. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

CONTOH 1 - KONTRAK HARGA SATUAN

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PEJABAT PENANDATANGANN KONTRAK	Nama : [nama PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan : [alamat Satuan Kerja] di yang bertindak untuk dan atas nama" c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PEJABAT PENANDATANGANN KONTRAK] jika diandatangani oleh PEJABAT PENANDATANGANN KONTRAK diambillah surat tugas dari PA/KPA/ selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak", dengan:
	Nama : [nama wakil Penyedia] jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris : [sesuai akta notaris] Nomor : Tanggal : [tanggal pemberian akta] Notaris : [nama notaris pennebt akta]
NAMA PENYEDIA	yang bertindak untuk dan atas nama "..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut "Penyedia". Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak
	Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak] Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]
PAKET PENGADAAN: [diisi nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :	
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan diberikan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk nilai anggaran kegiatan]	
MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan	
MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan	
JENIS KONTRAK: Harga Satuan	
DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi penentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut: a. adefendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); b. Surat Perintah Kerja; c. Daftar Kuantitas dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik; d. Surat Penawaran; e. Syarat-Syarat Umum SPK; f. spesifikasi teknis; g. gambar-gambar; dan h. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jamian, Berita Acara Kapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga Penawaran. (Melalui koreksi aritmatik)	
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1. 2. 3. Dst.	
[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari RKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]	
SISTEM PEMBAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :	
Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : [diisi dengan memilih bulanan/Sekelompok]	
Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progress pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.]	
Dokumen penunjang yang diserahkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst	
[diisi dokumen yang diserahkan untuk pengajuan pembayaran]	

BISARAN UANG MUKA [Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling sedikit sebesar 20% dari Harga Pekerjaan] Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ____% (..... perseratus) dari Harga Pekerjaan [Apabila tidak diberikan uang muka] Kontrak ini tidak diberikan uang muka	
FASILITAS Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa : [Untuk nilai kontrak < 50 juta diisi: 1. Alat Pelindung Diri (APD); 2. Alat Pelindung Kerja (APK); 3. Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan; 4. 5. (diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))] [Untuk nilai kontrak > 50 juta diisi: 1. 2. (diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada))]	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak [tanda tangan dan cap (jika satuan asli im untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia [tanda tangan dan cap (jika satuan asli im untuk proyek satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp10.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]

STAKAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keseluruhan, interpretasi, dan pelaksanaan SKR ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENYALAHGUNAN WEWENANG, SERTA PENIPUAN
Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disampaikan untuk penyusunan dan pelaksanaan SKR ini;
d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada pasal di atas;
e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan; Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. HARGA KONTRAK
a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya overhead, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penerapan SMK;.
b. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
5. UANG MUKA
a. Uang muka dibayar untuk membayar mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain;
b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi;
c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengaitkan pemohonan pengembalian uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya;
d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima. Masa berlakunya jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal pencaharian pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Peselesaian Provisional Hand Over/THO);
e. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah jaminan Uang Muka diterima;
g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan langsung-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).

6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA
a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
b. Penyedia berhak menerima fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK;
c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ;
d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan perantara maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan pertakapan pekerjaan yang ditrinci dalam SPK;
f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ;
g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.
7. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK;
d. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam SPK yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; dan
f. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban menilai kinerja Penyedia.
8. WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
a. Setiap tindakan yang dinyatakan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dinyatakan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK;
b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.
9. 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 kontrak.
10. PENGALIHAN DNN/ATAU SUBKONTRAK
a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal penggantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya.
b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.
11. MASA PELAKSANAAN KONTRAK
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SKR sudah terpecah.

- b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
 - c. Masa Fasilitasi dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan;
 - d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak ditibkannya SPK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur pemantauan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;
 - e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
 - f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana masa pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi, dan Perlengkapan Utama (Mutual Check 0%);
 - g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum SPK;
 - h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan;
 - i. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
12. PENGENDALIAN WAKTU
- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
 - b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan Persetujuan Kompetisi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum SPK;
 - c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat keadaan Kahur atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
13. KETERAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
- a. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis;
 - b. Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlanjur lebih besar 10% dari rencana;
 - c. Penanganan kontrak terlambat dilakukan dengan rapat pembuktian (show cause meeting/SCM) sebagai berikut:
 - 1) Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I;
 - 2) Dalam SCM Tahap I, Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I;
 - 3) Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II;
 - 4) Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III;
 - 5) Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pejabat

- Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- b) Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.
14. PEMERIKSAAN KESIMPATAN
- Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan penilaian atas kemajuan pelaksanaan pekerjaan. Hasil penilaian menjadi dasar bagi PK untuk:
- a. Memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender;
 - 2) Dalam hal setelah diberikan kesempatan sebagaimana angka 1 diatas, Penyedia masih belum dapat menyelesaikan pekerjaan, PK dapat:
 - a) Memberikan kesempatan kedua untuk penyelesaian sisa pekerjaan dengan jangka waktu sesuai kebutuhan; atau
 - b) Melakukan pemutusan kontrak dalam hal Penyedia dinilai tidak akan sanggup menyelesaikan pekerjaannya.
 - b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 huruf a), dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pemberian sanksi dengan keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku jaminan Pelaksanaan apabila ada;
 - c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui tahun anggaran;
 - d. Tidak memberikan kesempatan kepada Penyedia dan ditinjau dengan pemutusan kontrak serta pemberian sanksi administratif dalam hal antara lain:
 - 1) Penyedia dinilai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 2) Pekerjaan yang harus segera dipenuhi dan tidak dapat ditunda; atau
 - 3) Penyedia menyatakan tidak sanggup menyelesaikan pekerjaan.
15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA
- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksinya, minimal berupa BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga Kontrak.
16. PENANGGULINGAN DAN RISIKO
- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membataskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikeluarkan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang berdasarkan tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) selubung dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
 - b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;
 - d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyita dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN ALIUTU

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;
- c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;
- d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan menagih pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo;
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menggunakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan menggunakan Sanksi Denda Titim kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;
- f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk memantau volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan diunggah dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan;
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / Pihak Pejabat Penandatangan Kontrak .

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;
- c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam SPK;
- d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;
- e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima Persen) merupakan retensi selama masa

pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

- a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;
- c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikn jaminan Pemeliharaan;
- f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- g. Setelah penandatangan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/RPA.

21. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK;
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakhiri dengan beberapa hal berikut meliputi:
- 1) perubahan pekerjaan;
- 2) perubahan Harga Kontrak;
- 3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;
- 4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
- 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
- 3) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
- 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- 1) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
- 2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau
- 3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal.
- d. Hasil negosiasi tersebut diunggah dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum SPK;
- e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan penamubahan Harga Kontrak tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan tersedianya anggaran.

23. PERUBAHAN HARGA

- a. Perubahan Harga Kontrak dapat dilakukan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Penetapan Kompensasi;
- b. Apabila kuantitas mata pembayaran utama yang akan dilaksanakan berubah akibat perubahan pekerjaan lebih dari 10% (sepuluh persen) dari kuantitas awal, maka pembayaran volume selanjutnya dengan menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan negosiasi;

- c. Apabila diperlukan maka pembayaran baru, maka Penyedia jasa harus menyerahkan rincian harga situasinya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Penentuan harga satuan mata pembayaran baru dilakukan dengan negosiasi.
- d. Ketentuan ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.
24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN
- a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan oleh:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) perpanjangan Masa Pelaksanaan; dan/atau
 - 3) Peristiwa Kompensasi.
 - b. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
 - 1) perubahan pekerjaan;
 - 2) Peristiwa Kompensasi; dan/atau
 - 3) Keadaan Kahar.
 - c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu berakhirnya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas.
 - d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengetahui perpanjangan Masa Pelaksanaan atas Kontrak dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar tertulis yang diajukan meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan perttangan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan segera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;
 - e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama;
 - f. Penentuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam addendum SPK;
 - g. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui addendum SPK.
25. KEADAN KAHAR
- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyerahkan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
 - b. Dalam Keadaan Kahar, kegiatan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/lingkupan pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.
26. PERISTIAWA KOMPENSASI
- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan penyelesaian kepada Penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;
 - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak memperlakukan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
 - b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak

- berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan;
- c. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan pertimbangan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata;
 - d. Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan pertimbangan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi;
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan perttangan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;
 - b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;
 - c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia;
 - d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;
 - f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:
 - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengadilan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran peraturan selat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia berada dalam keadaan pulih yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Datar Hitam sebelum penandatanganan SPK;
 - 5) Penyedia gagal memenuhi kinerja;
 - 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 7) berdasarkan penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan selat masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - 8) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan;
 - 9) Penyedia mengakhiri seluruh kontrak bukan dikarenakan pengantian nama Penyedia;
 - 10) Penyedia mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas Pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk memunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak dilakuk selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
 - 12) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPF) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
 - g. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
 - 1) Sisa uang muka harus ditunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda (apabila ada); dan
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Datar Hitam.

CONTOH 2. KONTRAK LUMSUM

[kep surat satuan kerja PPK]

SATUAN KERJA :	
NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :	
Nama : [nama PA/KPA/PPK] NIP : [NIP] Jabatan : [sesuai SK Pengangkatan] Berkedudukan di : [alamat Satuan Kerja]	
yang bertindak untuk dan atas nama ¹⁾ c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] jika diandatangani oleh PPK diubahlah surat tugas dari PA/KPA selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak", dengan:	
NAMA PENYEDIA	Nama : [nama wakil Penyedia] Jabatan : [sesuai akta notaris] Berkedudukan di : [alamat Penyedia] Akta Notaris : [sesuai akta notaris] Nomor Tanggal : [tanggal pemberian akta] Notaris : [nama notaris pejabat akta]
yang bertindak untuk dan atas nama [nama badan usaha/ selanjutnya disebut "Penyedia"]	
WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak Nama : [dari nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak] Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak nomor tanggal [dari nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak]
PAKET PENGADAAN: [dari nama paket]	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal : NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan diberikan atas DIPA DPA Tahun Anggaran untuk muka anggaran kegiatan]	

¹⁾ Disesuaikan dengan nama K/L/PPD

MASA PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan	MASA PEMELIHARAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan
JENIS KONTRAK: Lumsum	
DOKUMEN KONTRAK Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagai berikut: a. Aduendum Surat Perintah Kerja/SPK (apabila ada); b. Surat Perjanjian; c. Surat Perawanan; d. Syarat-Syarat Umum SPK; e. gambar-gambar; f. spesifikasi teknis; g. Diklat Keahlian dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik; h. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.	
HARGA KONTRAK Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi aritmatik sebagaimana tercantum dalam Daftar Keahlian dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik.	
LINGKUP PEKERJAAN Ruang lingkup pekerjaan terdiri dari : 1. 2. 3. Dst.	
[Catatan: diisi dengan kegiatan yang diambil dari KKA-KL/RKA-D, isian diambil dari output atau sub-output]	
SISTEM PEMAYARAN Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia :	
Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : [dari dengan memilih Tunai/Sekelompok]	
[untuk pembayaran dilakukan secara tunai, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa Termin ke-3: sebesar ____% dari nilai kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/suboutput berupa dst...]	
Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. 2. 3. Dst	

(diisi dokumen yang disyaratkan untuk pengajuan pembayaran)	
BESARAN UANG MUKA <i>[Apabila diberikan uang muka, maka uang muka paling tinggi sebesar 30% dari Harga Pekerjaan]</i> Kontrak ini diberikan uang muka sebesar ____% (_____ perseratus) dari Harga Pekerjaan <i>[Apabila tidak diberikan uang muka]</i> Kontrak ini tidak diberikan uang muka	
FASILITAS Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan fasilitas berupa : <i>[Untuk nilai kontrak < 50 juta diisi:]</i> 1. Alat Pelindung Diri (APD); 2. Alat Pelindung Kerja (APK); 3. Fasilitas, sarana, passarana, dan alat kesehatan; 4. 5. <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i> <i>[Untuk nilai kontrak > 50 juta diisi:]</i> 1. 2. <i>[diisi fasilitas milik Pejabat Penandatangan Kontrak yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>	
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia
<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rektakan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>	<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek salinan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak maka rektakan meterai Rp10.000,-)]</i> <i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i>
STAFAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan keluaran, gambar, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.	
2. HUKUM YANG BERLAKU Kesepakatan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.	
3. LARANGAN KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, PENVALAHCIANAN WEWENANG SERTA PENIPUAN Berdasarkan etika pengabdian barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk: a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau	

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan SPK ini;	4. HARGA KONTRAK a. Harga Kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, asuransi (apabila dipersyaratkan), biaya overhead, biaya pelaksanaan pekerjaan, dan biaya penutupan SMK; b. Harga kontrak sesuai dengan keluaran (output) yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga.	
d. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan termasuk semua anggota KSO (apabila berbentuk KSO) dan subkontraktornya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang melanggar pada pasal di atas;		
e. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan pelanggaran-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan-perundangan;		
f. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
5. UANG MUKA a. Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain; b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% tiga puluh perseratus) dari Harga Pekerjaan Konstruksi; c. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengembalian uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai SPK dan rencana pengembaliannya; d. Besaran uang muka ditentukan dalam SPK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima; Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (<i>Provisional Hand Over/PHO</i>); e. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPB) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSMA) untuk permohonan tersebut pada huruf d, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah jaminan Uang Muka diterima; g. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan langsung-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).		
6. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA a. Penyedia berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK; b. Penyedia berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan SPK; c. Penyedia berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ; d. Penyedia berkewajiban melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SPK; e. Penyedia berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke/atau dari lapangan, dan segala pekerjaan pemanten maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang ditinci dalam SPK; f. Penyedia berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ; g. Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan penindakan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;		

7.	TAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	h. Penyedia berkewajiban melaksanakan semua perintah Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak /Pengawas Pekerjaan dalam SPK ini.
8.	WAKIL SAH PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK	a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan SPK ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SPK. b. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia.
9.	PERPAJAKAN	Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengetahuan perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga kontrak.
10.	PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK	a. Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pengalihan nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger) atau akibat lainnya; b. Jika ketentuan di atas dilanggar maka SPK diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi.
11.	MASA PELAKSANAAN KONTRAK	a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak sampai dengan tanggal penyerahan Akhir Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam SPK sudah terpenuhi; b. Masa Pelaksanaan dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan; c. Masa Pemeliharaan dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan; d. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama dengan Penyedia, unsur perancangan, dan unsur pengawasan, harus sudah menyelesaikan rapat persiapan pelaksanaan kontrak; e. Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak; f. Pada tahap awal pelaksanaan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap kebutuhan (<i>upload</i>), Tenaga Kerja Konstruksi, dan Peralatan Utama (Mutual Check 0%); g. Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pengukuran/pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum SPK; h. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan di luar pengendalian dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
12. PENGENDALIAN WAKTU		

13.	KETERAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN	a. Apabila SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sewaktu Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan yang dinyatakan dalam SPK;
		b. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan Peristiwa Kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat addendum SPK;
		c. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan bukan akibat keadaan karena alasan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
14.	PEMBERIAN KESIMPATAN	a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Pelaksanaan berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;
		b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dalam addendum SPK yang didalamnya mengatur: 1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan; 2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
		c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan; d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan: 1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan 2) paling lama sama dengan Masa Pelaksanaan awal
15. PERLINDUNGAN TENAGA KERJA		

- a. Apabila dipersiapkan, penyedia wajib menyediakan perlindungan bagi tenaga kerja konstruksi nya, minimal berupa BPJS ketenagakerjaan;

b. Besarnya perlindungan bagi tenaga kerja sudah dipertimbangkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

16. PENANGGULINGAN DAN RISIKO

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) selubung dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan :

1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, dan tenaga kerja konstruksi;

2) cedera tubuh, sakit atau kematian tenaga kerja konstruksi;

3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, baik dari pertanggung jawaban risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak ;

c. Pertanggung jawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini;

d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan harus diganti atau dipertahki oleh Penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia

17. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN MUTU

a. Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama Masa Kontrak;

c. Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan;

d. Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak , berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan, berhak untuk secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima klaim Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau yang retensi atau potongan jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada maka biaya penggantian akan diperhitungkan sebagai utang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.

e. Pejabat Penandatangan Kontrak menggunakan denda keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu dan mengenakan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia jika tidak melaksanakan perbaikan cacat mutu;

f. Jangka waktu perbaikan akibat Cacat Mutu paling lambat adalah 14 hari setelah diterimanya pemberitahuan cacat mutu oleh Penyedia.

18. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

a. Pelaksanaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- 55 -
- b. Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan kemajuan hasil pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan dan catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan;

c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan;

d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia membuat foto-foto dokumentasi, dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan;

e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disertai oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

a. Setelah pekerjaan selesai, sesuai dengan ketentuan yang teruang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pertama pekerjaan;

b. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan;

c. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spekifikasi yang tercantum dalam SPK;

d. Hasil pemeriksaan dari Pengawas Pekerjaan disampaikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan;

e. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan;

f. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Harga Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.

20. MASA PEMELIHARAAN DAN SERAH TERIMA AKHIR PEKERJAAN

a. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama Masa Pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;

b. Lamanya Masa Pemeliharaan ditetapkan dalam SPK;

c. Setelah Masa Pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan penuntutan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan akhir pekerjaan; Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan semua kewajibannya selama Masa Pemeliharaan dengan baik dan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan;

e. Pejabat Penandatangan Kontrak wajib melakukan pembayaran sisa Harga Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan Pemeliharaan;

f. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka SPK dapat diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; Setelah penandatangan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/RPA.

21. PERUBAHAN SPK

a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK;

b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan apabila disertai oleh para pihak, yang diatikanan beberapa hal berikut meliputi:

1) perubahan pekerjaan;

2) perubahan Harga Kontrak;

3) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau Masa Pelaksanaan;

4) perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi;

c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan.

22. PERUBAHAN PEKERJAAN

a. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen SPK,

Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:	
1) menambah dan/atau mengurangi jenis/jumlah keluaran;	
2) mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan/atau	
3) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.	
b. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada huruf a diatas namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan sebagaimana Pasal 22.a angka 1 sampai angka 3;	
c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam SPK awal;	
d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum SPK;	
e. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan Harga Kontrak, perubahan SPK dilaksanakan dengan ketentuan perubahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam SPK awal dan kesediaannya anggaran.	
23. PERUBAHAN HARGA	
a. Perubahan Harga Kontrak dapat diakibatkan oleh perubahan pekerjaan dan/atau Persiswa kompensasi;	
b. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, maka penentuan harga baru dilakukan dengan negosiasi;	
c. Ketentuan ganti rugi akibat Persiswa kompensasi mengacu pada pasal Persiswa kompensasi;	
24. PERUBAHAN JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN/ATAU MASA PELAKSANAAN	
a. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dapat diakibatkan oleh:	
1) perubahan pekerjaan;	
2) peninjauan Masa Pelaksanaan; dan/atau	
3) Persiswa kompensasi;	
b. Peninjauan Masa Pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:	
1) perubahan pekerjaan;	
2) Persiswa kompensasi; dan/atau	
3) Keadaan Kahar;	
c. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada huruf b diatas;	
d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menunjuki perusahaan Masa Pelaksanaan atas SPK setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia dalam jangka waktu sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia menerima peninjauan, jika Penyedia lalu untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk menegakkan ketidambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan;	
e. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya peninjauan dan untuk berapa lama;	
f. Penentuan perubahan jadwal pelaksanaan dan/atau peninjauan Masa Pelaksanaan dituangkan dalam addendum SPK;	
g. Jika terjadi Persiswa kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan maka Penyedia berhak untuk meminta peninjauan Masa Pelaksanaan berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Masa Pelaksanaan secara tertulis. Peninjauan Masa Pelaksanaan harus dilakukan melalui addendum SPK.	
25. KEADAAAN KAHAR	
a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:	
1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau sebarangnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;	
2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan	
3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.	
b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya	

kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.	
26. PERISTAWA KOMPENSASI	
a. Persiswa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:	
1) Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal pekerjaan yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan;	
2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;	
3) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;	
4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam SPK;	
5) Pejabat Penandatangan Kontrak memperlakukan penundaan pelaksanaan pekerjaan;	
6) Pejabat Penandatangan Kontrak menertibkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; atau	
b. Jika Persiswa kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan pengurangan Masa Pelaksanaan;	
c. Ganti rugi akibat Persiswa kompensasi hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata;	
d. Peninjauan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Persiswa kompensasi;	
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau pengurangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Persiswa kompensasi.	
27. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK	
a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar;	
b. Pemutusan SPK dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan 3 (tiga) kali surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi;	
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia;	
d. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak / Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak;	
e. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan peragaan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak ;	
f. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:	
1) Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang dipusatkan oleh instansi yang berwenang;	
2) penghapusan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;	
3) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;	
4) Penyedia terbukti dikenakan sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK;	
5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja;	
6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	
7) berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;	

8)	setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
9)	Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan Penghentian ini tidak termasuk dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta larpa pengisian pengawas pekerjaan;
10)	Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pengalihan nama Penyedia;
11)	setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk memunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender, atau
12)	Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan Surat Perintah Pembayaran (SPB) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati.
8.	Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia maka:
1)	Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan terlebih dahulu (apabila diberikan);
2)	penyedia membayar denda (apabila ada); dan
3)	penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
h.	Dalam hal pemutusan SPK dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:
1)	Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk tidak membayar retensi atau jaminan Pemeliharaan dicairkan terlebih dahulu untuk membayar perbaikan/pemeliharaan; dan
2)	Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
i.	Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persidangan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
j.	Pencatatan jaminan sebagaimana dimaksud di atas, dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah;
k.	Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membayar pembayaran/pemeliharaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib menyertor ke kas Negara/Daerah.

28. PEMBAYARAN

a.	Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
1)	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
2)	pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
3)	pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
4)	pembayaran dilakukan dengan sistem termin atau sekaligus sesuai ketentuan dalam SPK.
5)	pembayaran harus memperhatikan:
i.	angsuran uang muka;
ii.	denda dan/atau ganti rugi (apabila ada);
iii.	palak; dan/atau
iv.	uang retensi.
b.	pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan diandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
c.	Sebelum pembayaran kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPB untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pengawas Pekerjaan;
d.	Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permohonan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
e.	apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk memunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta

f.	Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan;
	Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraknya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan melalui penunjukan tertulis.

29. DENDA DAN GANTI RUGI

a.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain:
	denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Minor;
b.	Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan;
c.	Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);
d.	Besaran denda keterlambatan perbaikan akibat Cacat Minor untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari biaya perbaikan cacat minor;
e.	Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang ditambah dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;
f.	Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum SPK;
g.	Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

30. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____
Lampiran : _____ 20 _____

Kepada Yth. _____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPBJ. Kegagalan Saudara untuk memenuhi penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Penundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ [PA/KPA K/L/PD]
 2. _____ [APP K/L/MD]
 3. _____ [pejabat Pengadaan]
- dsf