



## **Dokumen Pemilihan**

---

### **Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**

---

**e- Pengadaan Langsung (Non Tender)**

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PERKEBUNAN  
TAHUN 2024**



# **DOKUMEN PEMILIHAN**

## **Pengadaan Langsung**

Nomor : 027/01/BGK/PP-Disbun/2024

Tanggal : 27 Mei 2024

Untuk Pekerjaan :

Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Bangunan Parkiran Kantor)

Pejabat Pengadaan pada :

**DINAS PERKEBUNAN PROV. KALIMANTAN TIMUR**

Tahun Anggaran 2024



## BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Bangunan Parkiran Kantor) (UPTD-P2TP) Tahun Anggaran 2024

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

### 1. Paket Pengadaan

Nama paket pengadaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Bangunan Parkiran Kantor)

Lingkup pekerjaan : Konstruksi Bangunan Parkiran Kantor

Nilai total HPS : Rp 164.626.559,95,- (Seratus Enam Puluh Empat Juta Enam Ratus Dua Puluh Enam Ribu Lima Ratus Lima lima Puluh Sembilan, koma Sembilan Puluh Lima Rupiah)

Sumber pendanaan : APBD Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2024

### 2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur

Telepon/Fax : 0541 - 748660

Website : <http://disbun.kaltimprov.go.id>

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

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

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada *Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Timur*

[tanda tangan]

Harun, SP

NIP. 19770529 200701 1 007



## BAB II. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

- |   |  |
|---|--|
| 1. Lingkup Pekerjaan  | <p>1.1 Penyedia menyampaikan/mengupload penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDK.</p> <p>1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.</p>  |
| 2. Sumber Dana  | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.  |
| 3. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan | <p>Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.</li> </ul>   |
| 4. Larangan Pertentangan Kepentingan                            | <p>4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. konsultan perencana/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya.</li> <li>b. pengurus koperasi pegawai dalam suatu K/L/OPD atau anak perusahaan pada BUMN/BUMD yang mengikuti Pengadaan, merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau KPA.</li> <li>c. KPA dan/atau Pejabat Pengadaan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan perusahaan penyedia.</li> </ul> <p>4.3 Pegawai K/L/OPD dilarang menjadi penyedia kecuali cuti diluar tanggungan K/L/OPD.</p> |

### B. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

- |                |  |
|----------------|--|
| 5. Isi Dokumen | Dokumen Pengadaan Langsung, meliputi : |
|----------------|--|



**Pengadaan**

- a. Undangan Pengadaan Langsung;
- b. Instruksi Kepada Penyedia (IKP);
- c. Lembar Data Kualifikasi;
- d. Pakta Integritas;
- e. Formulir Isian Kualifikasi;
- f. Lembar Data Pengadaan
- g. Spesifikasi Teknis/Rencana Kerja dan Syarat (RKS) dan Gambar;
- h. Daftar Kuantitas Harga Satuan Pekerjaan;
- i. Bentuk Dokumen Penawaran;
- j. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK);

**C. PERSYARATAN KUALIFIKASI****6. Persyaratan Kualifikasi Administrasi**

- 6.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:
- a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
  - e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
    - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
    - 2) Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
    - 3) Kartu Tanda Penduduk.
  - g. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
    - 4) 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 tanggungan Negara.

**7. Persyaratan  
Kualifikasi Teknis  
Peserta**

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :

- a. Memiliki pengalaman:
  - 1) Pengalaman pekerjaan konstruksi pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - 2) Pengalaman pekerjaan konstruksi sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan), yaitu ;
  - 1) Pelaksana bangunan gedung/bangunan lainnya (1 orang)
    - Sertifikat Pelaksana bangunan perumahan/pemukiman atau Pelaksana Gedung/pek. Gedung
    - Pengalaman min. 1 tahun

**D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN**

**8. Dokumen  
Penawaran**

- 8.1. Dokumen Penawaran terdiri dari Dokumen Persyaratan Administrasi dan Kualifikasi, Dokumen penawaran Teknis dan Harga (*Sesuai pada aplikasi spse*)
- 8.2. Dokumen Penawaran Administrasi (*Sesuai yang tercantum pada aplikasi spse*)
  - a. Penawaran peserta dan rincian penawaran (yang tercetak pada aplikasi spse)
  - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan);
  - c. *Atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse*
- 8.3. Dokumen Penawaran Teknis:
  - a. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (Time Schedule) dan serah terima pertama/ *Provision Hand Over (PHO)* yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam



Dokumen Pengadaan;

- b. jenis, dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- c. spesifikasi teknis/RKS memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- d. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.
- e. *Atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse.*

8.4. Dokumen Penawaran Harga harus terdiri dari:

- a. rekapitulasi rincian harga satuan pekerjaan konstruksi;
- b. jumlah total harga;
- c. harga sudah termasuk pajak, kecuali Konstruksi yang belum dikenakan pajak maka disertakan harga pajak
- d. *Atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse*

8.5. Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap; *sesuai pada aplikasi spse/SIKAP*

#### **E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN**

##### **9. Penyampaian Dokumen Penawaran**

Penyedia menyampaikan (upload) Dokumen Penawaran sesuai jadwal dalam aplikasi spse.

#### **F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

##### **10. Pembukaan Penawaran**

10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu sesuai jadwal dalam aplikasi spse.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

- a. Penawaran administrasi dan kualifikasi
- b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
- c. Dokumen penawaran teknis;
- d. Dokumen penawaran harga;

##### **11. Evaluasi Penawaran**

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
- b. evaluasi teknis; dan
- c. evaluasi harga.



### 11.2 Evaluasi Administrasi dan kualifikasi (*sesuai pada aplikasi spse*):

- a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    - a) mencantumkan penawaran harga;
    - b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - c) bertanggung.
  - 2) Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan.
  - 3) Atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse.
- b. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan (*sesuai pada aplikasi spse*):
  - a. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
  - b. Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
  - c. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

### 11.3 Evaluasi Teknis (*sesuai pada aplikasi spse*) :

- a. evaluasi teknis dilakukan terhadap penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
- c. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*);
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi/RKS;
- e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap:
  - 1) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (Time schedule) dan serah terima pertama/ *Provision Hand Over (PHO)* yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
  - 2) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;



- 3) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan; Bagi peserta yang menyampaikan spesifikasi teknis yang berbeda dari yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan maka spesifikasi teknis tidak boleh kurang dari yang disyaratkan, dan bagi penyedia yang tidak menyampaikan perubahan spesifikasi teknis dianggap sama dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan; dan
- 4) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

#### 11.4 Evaluasi Harga (*sesuai pada aplikasi spse*):

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi.

### 12. Klarifikasi dan Negosiasi

- 12.1 Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga (secara offline) untuk mendapatkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 12.2 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi; (offline)
- 12.3 Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, dan mengundang penyedia lain.

### 13. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 13.1. Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (*sesuai yang tercetak pada aplikasi spse*).
- 13.2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
  - a. tanggal dibuatnya Berita Acara
  - b. Nama dan alamat peserta;
  - c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
  - d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada); dan
  - e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada)

## G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

### 14. Penerbitan SPPBJ

- 14.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil



Pengadaan Langsung kepada KPA dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

- 14.2 KPA sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:
    - a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
    - b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
  - 14.3 Dalam hal KPA menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka KPA menerbitkan SPPBJ.
  - 14.4 KPA mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE.
  - 14.5 Dalam hal KPA tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka KPA menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya KPA dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.
  - 14.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
- 15. Penandatanganan SPK**
- 15.1 KPA dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.
  - 15.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
    - a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
      - 1) SPK asli pertama untuk KPA dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
      - 2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh KPA;
    - b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.



### BAB III. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

#### Lembar Data Kualifikasi (LDK)

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>A. LINGKUP PEKERJAAN</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengadaan : Pejabat Pengadaan Satuan Kerja [OPD] Dinas Perkebunan Prov. Kaltim TA. 2024</li> <li>2. Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. M.T. Haryono Samarinda</li> <li>3. Website : <a href="https://disbun.kaltimprov.go.id">https://disbun.kaltimprov.go.id</a></li> <li>4. Nama paket pekerjaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Bangunan Parkiran Kantor) (UPTD-P2TP)</li> </ol>   |
| <b>B. SUMBER DANA</b>       | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DPA Satuan Kerja [OPD] Dinas Perkebunan Prov. Kalimantan Timur TA. 2024.  |
| <b>C. SYARAT PENYEDIA</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/NIB Jasa Pekerjaan Konstruksi/bangunan gedung Lainnya</li> <li>- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB) Pekerjaan Konstruksi/konstruksi bangunan gedung lainnya</li> <li>- SBU jasa konstruksi gedung / konstruksi bangunan gedung lainnya</li> <li>- Akta Pendirian/Perubahan.</li> </ul> </li> <li>2. salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam daftar hitam;</li> <li>3. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak (SPT tahunan). Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF) yang dikeluarkan/dilegalisir oleh Kantor Pelayanan Pajak paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas akhir pemasukan dokumen;</li> <li>4. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyediakan personil dengan kualifikasi ;               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana bangunan gedung/bangunan lainnya (SKK pelaksana bangunan gedung/bangunan lainnya), 1 orang</li> </ol> </li> <li>6. memiliki kemampuan menyediakan alat/peralatan ;</li> <li>7. Membuat pernyataan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</li> </ol> |



#### BAB IV. LEMBAR DATA PENGADAAN (LDP)

A. Kode RUP	51436765
B. Identitas Pejabat Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengadaan : Pejabat Pengadaan Satuan Kerja [OPD] Dinas Perkebunan Prov. Kalimantan Timur</li> <li>2. Alamat <i>Pejabat Pengadaan</i>: Jl. M.T. Haryono Samarinda</li> <li>3. Website : <a href="https://Disbun.kaltimprov.go.id">https://Disbun.kaltimprov.go.id</a></li> </ol>
C. LINGKUP PEKERJAAN	<p>Nama paket pekerjaan : Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Bangunan Parkiran Kantor) (UPTD-P2TP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uraian singkat pekerjaan: Rehabilitasi bangunan parkir Kantor UPTD P2TP luasan 114 M2</li> <li>2. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan : 30 (tiga puluh) hari kalender.</li> </ol>
D. Jenis Kontrak	Lumsum
E. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan APBD Prov. Kalimantan Timur TA. 2024 Satker [OPD] Dinas Perkebunan Prov. Kaltim.
F. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	Masa berlakunya surat penawaran: 14 (empat belas) hari kalender.
G. CARA PEMBAYARAN	Pembayaran dilakukan dengan cara <i>Sekaligus</i> .



## BAB V. SPESIFIKASI TEKNIS

No	Uraian Pekerjaan	Sat.	Perkiraan Kuantitas
<b>A.</b>	<b>Pekerjaan Tanah</b>		
1.	Pek. Galian Tanah	m3	1,73
2.	Pek. Timbunan Tanah Kembali	m3	0,43
3.	Pek. Timbunan Pasir	m3	0,08
<b>Jumlah Pekerjaan Tanah</b>			
<b>B.</b>	<b>Pekerjaan Pembuatan Atap Parkir</b>		
1.	Pek. Pembuatan Struktur Pondasi	ttk	12,00
2.	Pek. Pemasangan Tiang, Besi Bulat Dia. 6" T 3 mm	ttk	12,00
3.	Pek. Pemasangan Rangka Atap & Pasangan Atap Spandek	m2	108,00
	Uk. 19 m x 6 m, Besi Bulat diia. 6" & Besi Hollow 4/6 T 1,2 mm		
4.	Pek. Pengecatan Tiang & Rangka Atap Parkir	m2	108,00
<b>Jumlah Pekerjaan Pembuatan Atap Kenopi</b>			
<b>C.</b>	<b>Pekerjaan Cor Beton</b>		
1.	Pek. Pembongkaran Atap Parkir Lama	m2	57,60
2.	Pek. Pasangan Rolak Bata	m2	9,80
3.	Pek. Urukan Dan Pemadatan Tanah	m3	7,26
4.	Pek. Cor Lantai Carpot Camp. 1:2:3, besi 10 (uk.18 m x 6 m x 0,15 cm)	m3	16,23
<b>Jumlah Pekerjaan Cor Beton</b>			
<b>D.</b>	<b>Pekerjaan Elektrikal</b>		
1.	Pek. Pemasangan Lampu Gantung Low Bay Phillips BY008P 30 watt	bh	3,00
2.	Pek. Instalasi Titik Lampu	ttk	3,00
3.	Pek. Pemasangan Saklar Tunggal Panasonic	bh	1,00
<b>Jumlah Pekerjaan Elektrikal</b>			
<b>E.</b>	<b>Pekerjaan Lainnya</b>		
1.	Pek. Pembersihan Lokasi Kerja, Tebang Pohon Terkena Lokasi	ls	1,00
	Pekerjaan & Pembuangan Sisa Material Pekerjaan		
<b>Jumlah Pekerjaan Lainnya</b>			



## BAB VI. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

<i>No.</i>	<i>Uraian Pekerjaan</i>	<i>Satuan Ukuran</i>	<i>Volume</i>	<i>Harga Satuan</i>	<i>Total Harga</i>
	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor (Bangunan Parkiran Kantor) (UPTD-P2TP) di Samarinda				
A.	Pekerjaan Tanah	-	-	-	-
B.	Pekerjaan Pembuatan Atap Parkir	-	-	-	-
C.	Pekerjaan Cor Beton	-	-	-	-
D.	Pekerjaan Elektrikal	-	-	-	-
E.	Pekerjaan Lainnya	-	-	-	-



## BAB VII. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

#### CONTOH

*[Kop Surat Badan Usaha]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran :

Kepada Yth.:  
 Pejabat Pengadaan  
*Dinas Perkebunan Prov. Kalimantan Timur*

di  
 Samarinda

Perihal : Penawaran Pekerjaan .....

Sehubungan dengan Pengadaan Langsung dengan ID Paket :  
 \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen  
 Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan  
 ..... sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

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

Penawaran ini berlaku selama 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal  
 surat penawaran ini.

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_  
*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

\_\_\_\_\_  
 Jabatan



(atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse)

## BAB VIII. PAKTA INTEGRITAS

[Contoh Pakta Integritas Badan Usaha]

(atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse)

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama wakil sah badan usaha]

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

Jabatan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ [isi nama paket] pada \_\_\_\_\_ [isi sesuai dengan K/L/D/I] dengan ini menyatakan bahwa:

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

\_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] 20\_\_\_\_ [tahun]

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

\_\_\_\_\_  
[nama lengkap]



## BAB IX. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

*(atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse)*

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah jika badan usaha]*  
 No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ *[diisi sesuai jabatan]*  
 Bertindak : \_\_\_\_\_ *[diisi nama badan usaha]*  
 untuk  
 dan atas nama  
 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/perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi];*
2. saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I *[bagi pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L/D/I yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/D/I"];*
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:



**A. Data Administrasi**

1.	Nama Badan Usaha	:	_____
2.	Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____

**B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan**

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

**C. Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No. Identitas	Jabatan dalam Badan Usaha

**D. Izin Usaha**

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



**E. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan]**

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

**F. Data Keuangan****1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Pesero (untuk CV/Firma)**

No.	Nama	No. Identitas	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____
c. Bukti Laporan bulanan (tiga bulan terakhir):	:	
1) PPh Pasal 21;	:	No. _____ tanggal _____
2) PPh Pasal 23;	:	No. _____ tanggal _____
3) PPh Pasal 25/Pasal 29;	:	No. _____ tanggal _____
4) PPN	:	No. _____ tanggal _____
d. [Surat Keterangan Fiskal (sebagai pengganti huruf b dan c)]	:	No. _____ tanggal _____

**G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis/terampil badan usaha) [apabila diperlukan]**

No	Nama	Tgl/bln/thn lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam pekerjaan	Pengalaman Kerja (tahun)	Profesi/keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8

**H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan [apabila diperlukan]**

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




**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 4 tahun terakhir**

(untuk penyedia yang telah berdiri 3 tahun atau lebih). Untuk perusahaan yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

No.	Nama Paket Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
			Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Demikian 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 ada pemalsuan, maka saya dan badan usaha yang saya wakili bersedia 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/Koperasi

\_\_\_\_\_ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp 10.000,-  
tanda tangan]

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(jabatan dalam badan usaha)



## BAB X. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

### a) Bentuk SPK

*[kop surat satuan kerja]*

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____ NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Halaman ____ dari ____	
PAKET PEKERJAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____  SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____"]</i>	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun	
NILAI PEKERJAAN	
No.	Uraian Pekerjaan
Kuantitas	Satuan Ukuran
Harga satuan (Rp. )	Total (Rp.)
Jumlah	
PPN 11%	
Nilai	
TERBILANG : _____	
<b>INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:</b> 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 KPA sebesar 1 ‰ (satu permil) dari bagian pekerjaan dalam SPK, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.  Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.	
Untuk dan atas nama _____ Kuasa Pengguna Anggaran <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]</i>  <i>[nama lengkap]</i>	Untuk dan atas nama Penyedia _____ <i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 10.000,- )]</i> <i>[nama lengkap]</i>



[jabatan]	[jabatan]
<p style="text-align: center;"><b>SYARAT UMUM</b> <b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>LINGKUP PEKERJAAN</b> Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.</li> <li>2. <b>SPK</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis kontrak : ....</li> </ol> </li> <li>3. <b>HUKUM YANG BERLAKU</b> Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.</li> <li>4. <b>HARGA SPK</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KPA membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.</li> <li>b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead.</li> <li>c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga</li> </ol> </li> <li>5. <b>CACAT MUTU</b> KPA akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. KPA dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh KPA mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.</li> <li>6. <b>PERPAJAKAN</b> Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.</li> <li>7. <b>PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK</b> Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (<i>merger</i>) atau akibat lainnya.</li> <li>8. <b>JADWAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.</li> <li>b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.</li> <li>c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.</li> <li>d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada KPA, maka KPA dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.</li> </ol> </li> <li>9. <b>ASURANSI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) semua Konstruksi dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;</li> <li>2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan</li> <li>3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	



- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

#### 10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

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

#### 11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

#### 12. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

#### 13. SERAH TERIMA PEKERJAAN



- 1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada KPA untuk serah terima barang/pekerjaan.
- 2) KPA melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan.
- 3) KPA dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima

#### 14. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, KPA bersama Penyedia dapat melakukan perubahan SPK, yang meliputi:
  - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul KPA

#### 15. PENYELESAIAN KONTRAK/SPK

- 1) Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 3) Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran.

#### 16. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh KPA, dengan ketentuan:
  - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) pembayaran dilakukan dengan cara: Sekaligus.
  - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
  - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. KPA dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. KPA dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

#### 17. DENDA

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



**18. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

KPA dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Layanan Penyelesaian Sengketa, LKPP RI.

**19. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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



## b) Bentuk Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa

*[kop surat K/L/PD]*

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konstruksi untuk Paket Pekerjaan .....

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

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

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]**[nama lengkap]**[jabatan]*

NIP : \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

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

(atau sesuai yang tercantum/tercetak pada aplikasi spse)
--



## c) Bentuk Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]***SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: \_\_\_\_\_  
 Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*  
 \_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Lainnya]*  
 \_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*  
 yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1 % (satu permil) dari bagian pekerjaan dalam SPK, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.

\_\_\_\_\_ *[tempat],* \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
 Pejabat Penandatangan Kontrak



*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ *[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*