



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)

**PEKERJAAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN GEDUNG A
LANTAI 1 S/D 12 KANTOR SETDA PROVINSI JAWA TENGAH
PADA KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG
KANTOR BIRO UMUM**

Nomor : 027.3/0019422
Tanggal : 28 DESEMBER 2017

Pelaksana :
PT.INDRA BERKAH MANFAAT
JL.CITRASUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-50 RT.01 RW.11 NGESREP
BANYUMANIK - SEMARANG



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Telpun 831117 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 027.3/0019422

**PEKERJAAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN GEDUNG A LANTAI I s/d LANTAI 12
BIRO UMUM SETDA PROVINSI JAWA TENGAH PADA KEGIATAN PENYEDIAAN JASA
KEBERSIHAN KANTOR/RUMAH DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA : EDY SUPRIYANTA,ATD.SH.MM

JABATAN : KEPALA BIRO UMUM SETDA PROVINSI JAWA TENGAH

ALAMAT : JL.PAHLAWAN NO.9 SEMARANG

Selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Anggaran :

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 027/ Tanggal Desember 2017
bersama ini memerintahkan kepada :

NAMA PENYEDIA : PT.INDRA BERKAH MANFAAT

**ALAMAT : JL.CITRASUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-50 RT.001 RW.011
NGESREP,BANYUMANIK SEMARANG**

Yang dalam hal ini diwakili oleh: TINO INDRA WARDONO Selaku DIREKTUR PT.INDRA BERKAH
MANFAAT

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

- | | |
|-------------------------|--|
| Macam Pekerjaan | : Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d Lantai 12 Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah pada Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas. |
| Tanggal mulai kerja | : 2 Januari 2018 s/ 31 Maret 2018 |
| Syarat-syarat pekerjaan | : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak/SPK |
| Waktu penyelesaian | : Selama 12 (Dua belas) bulan dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2018 |

Denda Terhadap setiap hari keterlambatan Pelaksanaan penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak/SPK.

Semarang, Januari 2018

Kepala Biro Umum
SETDA Provinsi Jawa Tengah
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

PT.INDRA BERKAH MANFAAT



PT.INDRA BERKAH MANFAAT
TINO INDRA WARDONO
Direktur

EDY SUPRIYANTA,ATD.SH.MM
NIP.19650504 198803 1 014



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Telpn 831117 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

SURAT PERJANJIAN

UNTUK MELAKSANAKAN PAKET PEKERJAAN PENYEDIAAN JASA
KEBERSIHAN GEDUNG A LANTAI 1 S/D 12
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2018
Nomor : 027/0019421

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Semarang pada hari *Kamis* tanggal *Dua Puluh Satu* bulan *Desember* Tahun *Dua ribu tujuh belas* (21-12-2017), berdasarkan Surat Kepala Biro Administrasi dan Pembangunan Daerah Setda Provinsi Jawa Tengah selaku Kepala ULP Provinsi Jawa Tengah No: 7.33/P.9-ULP/XII/2017, perihal Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Paket Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 selama 12 bulan pada Setda Provinsi Jawa Tengah dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No: tanggal antara :

1. Nama : EDY SUPRIYANTA, ATD.SH.MM
NIP : 19650504 198803 1 014
Jabatan : Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah,
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : Jl. Pahlawan No. 9 Semarang

Berdasarkan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.2/761/2017, Tanggal 11 Agustus 2017, tentang Penunjukan Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Pejabat yang Berwenang Mengesahkan Surat Pertanggungjawaban, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Barang, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Biro Umum SETDA Provinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut "**Kuasa Pengguna Anggaran**"

2. Nama : TINO INDRA WARDONO
Jabatan : DIREKTUR
Nama Perusahaan : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat : JL. CITRASUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-
50 RT.001 RW.011 NGESREP, BANYUMANIK
SEMARANG

berdasarkan Akta No. 09 tanggal 13 Februari 2017 dari Notaris Umi Palupi, SH di Semarang, selanjutnya disebut "**Penyedia**"

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Penyedia untuk melaksanakan Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 selama 12 bulan pada SETDA Provinsi Jawa Tengah, menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum Kontrak yang terlampir dalam kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 selama 12 bulan pada SETDA Provinsi Jawa Tengah")
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 selama 12 bulan pada SETDA Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini;

- (c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. [untuk kontrak Harga Satuan atau kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan ditulis sebagai berikut :
 “total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan kuantitas dan harga satuan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah);”]

[untuk kontrak Lump Sum ditulis sebagai berikut:

“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah);”]

No	Uraian					Volume	Satuan	Harga	Jumlah Harga
								Satuan	
1	Tenaga Kerja	19	org	12	bln	228		o/b	484.500.000
2	BPJS	19	org	12	bln	228			44.767.800
	- Kesehatan (5%)								
	- Ketenagakerjaan (4,24%)								
3	Seragam Pekerja					19	org	150.000	2.850.000
4	Tunjangan Hari Raya					19	org	800.000	15.200.000
	Jumlah								547.317.800
	Manajemen Fee								51.995.191
	Jumlah								599.312.991
	PPN 10%								5.199.519
	Jumlah Total								604.512.510

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - d. syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. spesifikasi khusus (apabila ada);
 - g. spesifikasi umum;
 - h. gambar-gambar (apabila ada); dan
 - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, 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 hirarki pada angka 3 di atas;

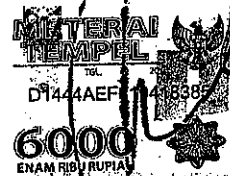
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
 - b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak setelah pekerjaan selesai 100% . Pekerjaan dianggap telah selesai 100% apabila kendaraan telah diserahkan beserta dengan surat-surat kelengkapan kendaraan yaitu PKB, Nomor Polisi, dan STNK atau penggantinya. Apabila surat-surat kelengkapan kendaraan misalnya BPKB asli dan STNK asli belum selesai yang disebabkan bukan oleh para pihak, maka Pihak Kedua membuat Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa surat-surat kendaraan dimaksud masih dalam proses pengurusan dan setelah selesai akan di serahkan kepada Pihak Pertama;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

KEPALA BIRO UMUM
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN


EDY SUPRIYANTA, ATD. SH. MM
NIP. 19650504 198803 1 014

Untuk dan atas nama Penyedia
PT. INDRA BERKAH MANFAAT



TINO INDRA WARDONO
DIREKTUR

BAB X. DRAFT SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
- 1.2 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD;
- 1.3 Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan Kepala Daerah untuk menggunakan APBD;
- 1.4 Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang.
- 1.5 Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- 1.6 Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau pengawas intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
- 1.7 Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang;
- 1.8 Sub penyedia adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- 1.9 Kemitraan/Kerja Sama Operasi (KSO) adalah kerja sama usaha antar penyedia baik penyedia nasional maupun penyedia asing, yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
- 1.10 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan, adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh peserta/penyedia kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya kewajiban peserta/penyedia;
- 1.11 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia dan mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) ini dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) serta dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;
- 1.12 Nilai Kontrak adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.13 Hari adalah hari kalender;

- 1.14 Daftar kuantitas dan harga (rincian harga penawaran) adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
 - 1.15 Harga Perkiraan sendiri (HPS) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan oleh Pokja ULP untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 - 1.16 Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - 1.17 Jadwal waktu pelaksanaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistik dan dapat dilaksanakan.
 - 1.18 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK;
 - 1.19 Masa Kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
 - 1.20 Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja penyedia yang dinyatakan pada Surat Pesanan (SP) yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 1.21 Tanggal penyelesaian pekerjaan adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 1.22 Tempat Tujuan Akhir adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 1.23 Tempat tujuan Pengiriman adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan istilah pengiriman yang digunakan.
 - 1.24 SPP adalah Surat Perintah Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK dan merupakan salah satu tahapan dalam mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban APBN/APBD.
2. Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
3. Bahasa dan Hukum
- 3.1 Bahasa kontrak harus dalam bahasa Indonesia *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa nasional pemberi pinjaman/hibah tersebut dan/atau bahasa Inggris]*.
 - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia, *[kecuali dalam rangka pinjaman/hibah luar negeri menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau hukum yang berlaku di negara pemberi pinjaman/hibah (tergantung kesepakatan pemerintah dan negara pemberi pinjaman/hibah)]*.
4. Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:

(KKN) serta
Penipuan

- 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. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
- d. Dimasukkan dalam daftar hitam

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

5.1 *Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.* 5.5

5.2 *Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.*

5.3 *Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).*

5.4 *Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.*

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. [Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]

9. Perpajakan Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.
10. Pengalihan dan/atau Subkontrak 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya. 10
- 10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini.
- 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.
- 10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
11. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. Kemitraan/ KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

C.

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan 14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK; 14.
- 14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
- 14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

3. Dokumen penunjang yang dipersyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
 - a. Kasbon Tagihan
 - b. Kwitansi bermaterai 6000
 - c. Ringkasan Kontrak
 - d. Berita Acara Pembayaran
 - e. Berita Acara Hasil Penerimaan Pekerjaan beserta lampirannya;
 - f. Copy NPWP
 - g. Copy Referensi Bank
 - h. Faktur Pajak
 - i. SSP (untuk PPN dan PPH)
- X. Pembayaran denda**
1. Denda dibayarkan kepada penyedia apabila : terlambat menyelesaikan pekerjaan yang tercantum pada surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak.
 2. Denda atau ganti rugi dibayarkan kepada penyedia dengan cara : dibayarkan ke Kas Daerah.
 3. Besarnya denda sebesar $[1/1000]$ (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan.
- Y. Pencairan Jaminan** Jaminan dicairkan dan disetorkan ke kas Daerah
- Z. Kompensasi** Penyedia dapat memperoleh kompensasi jika TIDAK DIATUR.
- AA. Harga kontrak** Kontrak Pengadaan barang ini dibiayai dari sumber pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016.
- BB. Penyelesaian Perselisihan** “Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase BANI, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbitrator adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbitrator dan kedua arbitrator yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbitrator.”/

(KKN) serta
Penipuan

- 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. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan kontrak ini.

4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan/KSO apabila berbentuk Kemitraan/KSO) dan sub penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang diatas.

4.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
- b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
- d. Dimasukkan dalam daftar hitam

4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh PPK kepada Menteri/Kepala Lembaga/ Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

4.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Asal Barang

5.1 *Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.*

5.2 *Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.*

5.3 *Barang diadakan harus diutamakan barang yang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).*

5.4 *Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/jasa produksi Dalam Negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang membidangi perindustrian dan dinyatakan oleh Penyedia dalam Formulir Rekapitulasi Perhitungan TKDN (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.*

6. Korespondensi

Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada wakil sah Para Pihak dalam SSUK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat, e-mail dan/atau faksimili yang ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

7. Wakil sah para pihak

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk penyedia perseorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.

8. [Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.]

9. Perpajakan Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan Personil yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Nilai Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak
- 10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, pemisahan maupun akibat lainnya.
 - 10.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan penyedia lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini.
 - 10.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
 - 10.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Pengadaan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
 - 10.5 Subkontrak sebagian pekerjaan utama hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.
 - 10.6 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
 - 10.7 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan dan Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personil dan subpenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. Kemitraan/ KSO Kemitraan/KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama Kemitraan/KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

14. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 14.1 Kontrak ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan Surat Perjanjian oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK;
 - 14.2 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK;
 - 14.3 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan dalam SSKK;

- 14.4 Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum kontrak

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

15. Surat Pesanan 15.1 PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan Kontrak.

- 15.2 SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SP.

- 15.3 Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.

16. Program Mutu 16.1 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PPK.

- 16.2 Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:
- a. informasi pengadaan barang;
 - b. organisasi kerja penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan
 - f. pelaksana kerja.

- 16.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.

- 16.4 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum kontrak dan peristiwa kompensasi.

- 16.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapat persetujuan dari PPK.

- 16.6 Persetujuan PPK terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak 17.1 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SP dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK bersama dengan Penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.

- 17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:
- a. program mutu;
 - b. organisasi kerja;
 - c. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada;
 - f. Rincian rencana pengiriman dan rencana pabrikasi barang, jika barang yang akan diadakan memerlukan pabrikasi.

18. Lingkup pekerjaan 18.1 Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dan harga

19. Standar 19.1 Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar yang disusun berdasarkan standar yang ditetapkan dalam SSKK.

20. *[Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan]*
- 20.1 *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.*
- 20.2 *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.]*
21. *[Perintah]*
- Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam kontrak ini.]
22. *Pemeriksaan Bersama*
- 22.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan.
- 22.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.
- 22.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
23. *Inspeksi Pabrikasi*
- 23.1 PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 23.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 23.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.
24. *Pengepakan*
- 24.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat Tujuan Akhir.
- 24.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK..
25. *Pengiriman*
- 25.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 25.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 25.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.
26. *Asuransi*
- 26.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK;
- 26.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK
- 26.3 Barang yang dikirimkan secara CIF (*Cost, Insurance and Freight*) harus diasuransikan untuk pertanggungan yang tercantum dalam SSKK terhadap kerusakan atau kehilangan yang mungkin terjadi selama pabrikasi atau proses perolehan, transportasi, penyimpanan dan pengiriman sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.

- 26.4 Asuransi terhadap Barang harus diteruskan sampai ke Tempat Tujuan Akhir, sebagaimana ditetapkan dalam SSKK
- 26.5 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 26.6 Semua biaya penutupan asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak
27. Transportasi
- 27.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
- 27.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 27.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.
28. Risiko
- Semua resiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada PPK sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman.
29. Pemeriksaan dan Pengujian
- 29.1 PPK berhak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 29.2 Pemeriksaan dan pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh PPK atau diwakilkan kepada pihak ketiga.
- 29.3 Pemeriksaan dan Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 29.4 Biaya pemeriksaan dan pengujian ditanggung oleh Penyedia.
- 29.5 Pemeriksaan dan pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan merupakan tanggungan PPK.
- 29.6 Jika hasil pemeriksaan dan pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang yang tersebut.
- 29.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian yang terpisah dari serah terima Barang , PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
30. Uji Coba
- 30.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia disaksikan oleh PPK dan/atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- 30.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;
- 30.3 Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang;

- 30.4 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia.
31. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- 31.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK.
- 31.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- 31.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- 31.4 Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam Pasal ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
32. Perpanjangan Waktu
- 32.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 32.2 PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian.
33. Incoterms
- 33.1 Kecuali diatur lain dalam SSKK maka istilah pengiriman dan implikasinya terhadap hak dan kewajiban Para Pihak diatur berdasarkan *Incoterms*.
- 33.2 Istilah-istilah pengiriman EXW, FOB dan CIF yang digunakan dalam Kontrak ini tunduk kepada edisi terbaru *Incoterms* yang tercantum dalam SSKK dan sebagaimana diterbitkan oleh *the International Chamber of Commerce*.

B.2 Penyelesaian Kontrak

34. Serah Terima Barang
- 34.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;
- 34.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK. .
- 34.3 Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- 34.4 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan kepada PPK untuk meminta penyedia memperbaiki/ menyelesaikannya.

- 34.5 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan dokumen rincian pengiriman.
 - 34.6 Jika identitas Barang tidak sesuai dengan dokumen rincian pengiriman Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dapat secara langsung meminta Penyedia melakukan pemeriksaan serta pengujian (jika diperlukan) Barang .
 - 34.7 Jika Barang dianggap tidak memenuhi persyaratan Kontrak maka Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berhak untuk menolak Barang tersebut.
 - 34.8 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan Penyedia.
 - 34.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika ada) sebagaimana tercantum dalam Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian kepada PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
 - 34.10 Penilaian hasil pekerjaan, dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - 34.11 PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:
 - a. seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - b. Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)
 - 34.12 Jika Barang tidak dikirimkan sesuai dengan Jadwal Pengiriman bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 35. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi**
- 35.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
 - 35.2 Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
 - 35.3 PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
 - 35.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
 - 35.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk

membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.

35.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

**36. Pedoman
Pengoperasian
dan Perawatan**

36.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

36.2 Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PPK berhak menahan pembayaran sebesar 5 (lima) persen dari nilai kontrak.

**37. Layanan
Tambahan**

Penyedia harus melaksanakan beberapa atau semua layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK

B.3. Adendum

**38. Perubahan
Kontrak**

38.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum kontrak.

38.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- b. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan; dan atau
- c. perubahan nilai kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan, perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/atau penyesuaian harga.

38.3 Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada angka 38.2 tidak dapat dilakukan untuk kontrak lump sum dan bagian lump sum dari kontrak gabungan lump sum dan harga satuan.

38.4 Untuk kepentingan perubahan kontrak, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

**39. Perubahan
Pekerjaan**

39.1 Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan, apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan/lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka:

- a. PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:
 - 1) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - 2) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan di lapangan; dan/atau
 - 4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.
- b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal;

- c. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;
- d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

39.2 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, tidak dapat dilakukan perubahan Kontrak.]

40. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

40.1 [Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian harga satuan perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. pekerjaan tambah;*
- b. perubahan disain;*
- c. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
- d. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
- e. Keadaan Kahar.]*

[Untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Lump Sum, perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;*
- b. masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau*
- c. keadaan kahar.]*

40.2 Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.

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

40.4 PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.

40.5 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.

41. Perubahan Nilai Kontrak

Perubahan nilai kontrak sebagai akibat perubahan pekerjaan dengan ketentuan perubahan nilai kontrak hanya dapat dilakukan sampai paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal.

B.4. Keadaan Kahar

42. Pengertian

42.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

42.2 Yang digolongkan Keadaan Kahar meliputi:

- a. Bencana alam;
- b. Bencana non alam;
- c. Bencana sosial;
- d. Pemogokan;
- e. Kebakaran; dan/atau

Dokumen Pengadaan Secara Elektronik
Pengadaan Jasa Lainnya
Metode e-Lelang Sederhana
Dengan Pascakualifikasi

f. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait

42.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari pejabat yang berwenang, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.

42.5 Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

42.6 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan, Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

43. Bukan Cidera Janji

43.1 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika ketidakmampuan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:

- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lain dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

43.2 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.

44. Perpanjangan Waktu

Jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak untuk pemenuhan kewajiban Pihak yang tertimpa Keadaan Kahar harus diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

45. Pembayaran

Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pengadaan yang telah dicapai. Jika selama masa Keadaan Kahar, PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pengadaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk melanjutkan pengadaan dalam situasi demikian.

B.5. Penghentian dan Pemutusan kontrak

46. Penghentian Kontrak
- 46.1 Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- 46.2 Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai sampai dengan tanggal berlakunya penghentian kontrak.
47. Pemutusan kontrak
48. Pemutusan Kontrak oleh PPK
- Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak PPK atau pihak Penyedia.
- 48.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- kebutuhan barang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak;
 - berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - Penyedia gagal mengirimkan Barang sesuai dengan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian. Pemutusan dapat dilakukan hanya terhadap bagian tertentu dari pengadaan yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Dalam hal terjadi pemutusan, PPK dengan caranya sendiri dapat memperoleh pasokan Barang yang gagal dikirimkan atau diselesaikan. Penyedia berkewajiban untuk mengganti selisih biaya (jika ada) yang dikeluarkan oleh PPK di atas Nilai Kontrak ini untuk memasok Barang tersebut. Penyedia tetap berkewajiban untuk meneruskan pelaksanaan bagian lain dari pengadaan dalam Kontrak ini yang tidak diputuskan;
 - Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Surat Jaminan Pelaksanaan;
 - Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- 48.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:
- [Jaminan Pelaksanaan dicairkan (untuk nilai paket diatas Rp200.000.000,00) (dua ratus juta rupiah)];*
 - sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada);
 - penyedia membayar denda keterlambatan (apabila terdapat pemutusan kontrak terhadap bagian kontrak yang belum diselesaikan);
 - penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. dan/atau;
 - PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal

berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

49. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia
- 49.1 Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada PPK apabila PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- 49.2 Penyedia dapat memutuskan Kontrak apabila PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan. Dalam hal ini pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada PPK.
- 49.3 Kejadian sebagaimana dimaksud angka 49.2 adalah :
- a. akibat keadaan kahar sehingga Penyedia tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak;
 - b. PPK gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.
- 49.4 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka PPK membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar penyedia (apabila ada), serta penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
50. Pemutusan Kontrak akibat lainnya
- Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN KEWAJIBAN PENYEDIA

51. Hak dan Kewajiban Penyedia
- Penyedia mempunyai Hak dan Kewajiban:
- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - b. berhak meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - e. 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 permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam kontrak;
 - f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - g. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak; dan
 - h. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan penyedia.
52. Tanggung jawab
- Penyedia berkewajiban untuk memasok Barang sesuai dengan Lingkup Pengadaan, dan Jadwal Pengiriman dan Penyelesaian.

53. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi dan Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari PPK.
54. Hak Atas Kekayaan Intelektual Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Pembuat Komitmen dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) oleh penyedia.
55. Penanggungan Dan Resiko
- 55.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
- kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personil;
 - cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- 55.2 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 PPK.
- 55.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 55.4 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.
56. [Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)]
- 56.1 *Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personilnya pada program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.*
- 56.2 *Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personilnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, penyedia beserta Personilnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.*
- 56.3 *Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personilnya (termasuk Personil Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.*
- 56.4 *Tanpa mengurangi kewajiban penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, penyedia akan melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.]*
57. [Pemeliharaan Lingkungan (apabila diperlukan)]
- Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.]

58. *[Asuransi (apabila diperlukan)]*
- 58.1 *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*
 - b. pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*
 - c. perlindungan terhadap kegagalan bangunan.*
- 58.2 *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak ini.]*
59. *Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan PPK*
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- a. mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang ini;
 - b. mengubah atau memutakhirkan program mutu;
 - c. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
60. *Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil*
- 60.1 Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaannya.
- 60.2 Dalam melaksanakan kewajiban di atas penyedia terpilih tetap bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 60.3 Bentuk kerja sama tersebut hanya untuk sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 60.4 Membuat laporan periodik mengenai pelaksanaan ketetapan di atas.
- 60.5 Apabila ketentuan tersebut di atas dilanggar, maka penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
61. *[Penyedia Lain (apabila ada)]*
- Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama dengan penyedia yang lain (jika ada) dan pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja penyedia yang lain di lokasi kerja.]*
62. *[Keselamatan (apabila diperlukan)]*
- Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.]*
63. *Kerjasama Antara Penyedia dan Sub Penyedia*
- 63.1 Penyedia yang bukan berstatus Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil dapat bekerja sama dengan penyedia Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil sebagaimana ditetapkan dalam SSKK, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 63.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.
- 63.3 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.
- 63.4 Ketentuan-ketentuan dalam subkontrak harus mengacu kepada Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.
64. *Pembayaran Denda*
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pengadaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
65. *[Jaminan (apabila dipersyaratkan)]*
- 65.1 *Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada PPK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak dengan besar:*

- a. 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak; atau
- b. 5% (lima perseratus) dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS.

- 65.2 Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima pekerjaan.
- 65.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi;
- 65.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka dengan nilai 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;
- 65.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan;
- 65.6 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.
- 65.7 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlakunya jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.]

66. Laporan Hasil Pekerjaan

- 66.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 66.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 66.3 Laporan pelaksanaan pekerjaan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

67. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, disain, laporan, dan dokumen-dokumen lain seperti piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

68. Hak dan Kewajiban PPK

- PPK memiliki hak dan kewajiban :
- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
 - b. meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
 - c. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada penyedia;
 - d. mengenakan denda keterlambatan (apabila ada);
 - e. membayar uang muka (apabila diberikan);
 - f. memberikan instruksi sesuai jadwal; dan
 - g. membayar ganti rugi, melindungi dan membela penyedia terhadap tuntutan hukum, tuntutan lainnya dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan PPK.

69. Fasilitas PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.
70. Peristiwa Kompensasi
- 70.1 Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
- PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - PPK memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan;
 - ketentuan lain dalam SSKK.
- 70.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 70.3 Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Kompensasi.
- 70.4 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum Kontrak jika perpanjangan tersebut mengubah Masa Kontrak.
- 70.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PERSONIL DAN/ATAU PERALATAN PENYEDIA

71. [Personil dan/atau Peralatan (apabila ada)]
- 71.1 Personil dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 71.2 Penggantian personil tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.
- 71.3 Penggantian personil dilakukan oleh penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan beserta alasan penggantian.
- 71.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian personil menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 71.5 Jika PPK menilai bahwa personil:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - berkelakuan tidak baik; atau
 - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh PPK.

71.6 *Jika penggantian personil perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.*

71.7 *Personil berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personil ini dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.]*

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

72. Harga Kontrak
- 72.1 PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar harga kontrak.
- 72.2 Harga kontrak telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
- 72.3 *[Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).].*
73. Pembayaran
- 73.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk :
 - 1) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau
 - 2) persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang.
 - b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima;
 - c. dalam hal PPK menyediakan uang muka maka penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - d. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf c, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
 - e. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
 - f. pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);
 - g. untuk kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
- 73.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus, sesuai ketentuan dalam SSKK;
 - 3) pembayaran harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan

- 4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
- e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

- 74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan (mulai bulan ke 13 setelah penandatanganan kontrak).

Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan ke-12 setelah penanda-tanganan kontrak.

76.10 Penetapan koefisien barang terhadap harga satuan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

76.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.

76.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

76.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ dst

P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;

H_n = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;

V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

76.14 Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;

76.15 Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan.]

G. PENGAWASAN MUTU

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

H. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

78. Penyelesaian Perselisihan **78.1** Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini.

78.2 Cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui musyawarah, arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

79. Itikad Baik **79.1** Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.

79.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

79.3 Apabila selama kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

- 4) untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- b. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- c. Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- d. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- e. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam SSKK.

73.3 Denda dan ganti rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- b. ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK karena terjadinya cidera janji/wanprestasi;
- c. besarnya denda yang dikenakan kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah:
 - 1) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau
 - 2) 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak, apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;
- d. besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi;
- e. tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam SSKK;
- f. ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

74. Perhitungan Akhir (apabila diperlukan)

- 74.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara penyerahan awal telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 74.2 *[Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pengawas Pekerjaan rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang diterima oleh Pengawas Pekerjaan.]*

BAB XI. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

- A. Korespondensi Alamat Para Pihak sebagai berikut:
- Satuan Kerja PPK: :
Nama : SETDA Prov.Jateng
Alamat : Jl. Pahlawan No. 9 Semarang
Telephon : 024-8311174
Website : www.jatengprov.go.id
Faksimili : 024-8311171
Email : -
- Penyedia :
Nama : Tino Indra Wardono
Alamat : Jl. Citrasun Garden Emeral Hill Blok D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep Banyumanik - Semarang
Telephon : 024-8503761
Website : -
Faksimili : 0248503761
Email : indraberkahmanfaat@gmail.com
- B. Wakil Sah Para Pihak Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:
Untuk PPK/Kuasa Pengguna : EDY SUPRIYANTA,ATD
Anggaran : .SH.MM
Untuk Penyedia Jasa : Tino Indra Wardono
- C. Tanggal Berlaku Kontrak Kontrak mulai berlaku terhitung sejak : 1 Januari 2018 s/d 31 Desember 2018
- D. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama : 365 (Tiga ratus enam puluh lima) hari kalender
- E. Standar Penyedia harus menyediakan barang yang telah memenuhi standar sebagaimana yang disyaratkan dalam spesifikasi teknis.
- F. Pemeriksaan Bersama *PPK bersama-sama dengan penyedia barang melakukan pemeriksaan kondisi lapangan dalam waktu TIDAK DIATUR.*
- G. Inspeksi Pabrikasi PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada waktu TIDAK DIATUR.
- H. Pengemasan Pengemasan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan : Material safety handling.
- I. Pengiriman Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah : Paket Kegiatan Pengadaan Dinas/Operasional berup 3 (Tiga) Unit Toyota Hi-Ace Commuter Manual Solid/Metalik (NIK 2015).
- Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh PPK sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
- J. Asuransi
1. Pertanggungan asuransi dilakukan sesuai dengan ketentuan *Incoterms*.
Jika tidak sesuai dengan ketentuan *Incoterms* maka pertanggungan asuransi harus meliputi :
 2. Jika barang dikirim secara CIF maka pertanggungan asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir *[YA/TIDAK]*

3. Jika barang dikirim secara FOB atau EXW maka pertanggungansian asuransi terhadap Barang harus diberikan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir [YA/TIDAK]
- K. Transportasi
1. Barang harus diangkut sampai dengan Tempat Tujuan Akhir: [YA/TIDAK]
 2. Penyedia menggunakan transportasi langsung barang yang dipesankan yaitu berupa 1 (Satu) Unit Mobil All New Fortuner (4x4) 2.4 G Automatic Diesel { NIK 2016 } untuk pengiriman barang melalui darat.
- L. Serah Terima
- Serah terima dilakukan pada : Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Jl. Pahlawan No. 9 Semarang.
- M. Incoterms
- Edisi Incoterms yang digunakan adalah TIDAK DIATUR.
- N. Garansi
1. Masa Tanggung Jawab Cacat Mutu/Garansi berlaku selama: 3 Tahun atau 100.000 km mana yang tercapai lebih dulu.
 2. Masa layanan purnajual berlaku selama 3 Tahun atau 100.000 km mana yang tercapai lebih dulu. [hari/bulan/tahun] setelah serah terima barang.
- O. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan
- Pedoman pengoperasian dan perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya: 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal penandatanganan Berita Acara penyerahan barang.
- P. Layanan Tambahan
- Penyedia harus menyediakan layanan tambahan berupa : TIDAK DIATUR
- Q. Pembayaran Tagihan
- Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 5 (lima) hari kalender terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
- R. Sanksi
- Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi berupa : Putus Kontrak
- S. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK
- Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:
1. Merubah spesifikasi barang
 2. Melakukan perpanjangan waktu pelaksanaan dan
 3. Menambah serta mengurangi jumlah barang
- T. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- Jangka waktu penyelesaian pekerjaan pengadaan barang ini adalah selama: 120 (Seratus dua puluh) hari kalender.
- U. Sumber Pembiayaan
- Kontrak Pengadaan Barang ini dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016.
- V. Pembayaran Uang Muka
- Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka (YA/TIDAK).
- W. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
1. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: (Termin/Bulanan/Sekaligus).
 2. Pembayaran berdasarkan cara tersebut di atas dilakukan dengan ketentuan pekerjaan telah selesai 100%.

75. Penangguhan
- 75.1 PPK dapat menanggguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan penyedia jika penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 75.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada penyedia tentang penangguhan hak pembayaran disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 75.3 Pembayaran yang ditanggguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian penyedia.
- 75.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada penyedia.
76. [Penyesuaian Harga (untuk Kontrak Harga Satuan serta Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan)]
- 76.1 Harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 76.2 Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 76.3 Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk kontrak harga satuan serta kontrak gabungan lump sum dan harga satuan yang mengacu pada dokumen pengadaan dan/atau perubahan dokumen pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam SSKK.
- 76.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya overhead sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 76.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak.
- 76.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 76.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani.
- 76.8 Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.
- 76.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$
- H_n = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
 H_o = Harga Satuan pada saat harga penawaran;
 a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka $a = 0,15$.
- b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;
Penjumlahan $a + b + c + d + \dots$ dst adalah 1,00.

Dokumen Pengadaan Secara Elektronik
Pengadaan Jasa Lainnya
Metode e-Lelang Sederhana
Dengan Pascakualifikasi



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Telpun 8311174 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

Semarang, 27 Desember 2017

Nomor : 2368/ULP/XII/2017
Lampiran :
Perihal : Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Paket Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng

Kepada Yth.
Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah

di -

SEMARANG

Berdasarkan Nota Dinas Pokja 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Nomor. 10.33/P.9-ULP/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 perihal Hasil Pelaksanaan Pelelangan Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah, setelah melalui proses pemilihan penyedia barang/jasa Pokja 9 ULP Provinsi Jawa Tengah menetapkan pemenang sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT. Indra Berkah Manfaat
Alamat : Jl. Citrasun Garden Emeral Hill Blok D-50 RT.01 RW.011, Ngesrep, Banyumanik, Semarang
Harga Penawaran : Rp.604.512.510,- (enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah)

Sehubungan hal tersebut, dimohon Saudara segera menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan melaksanakan proses selanjutnya sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN DAERAH**

Selaku

Kepala Unit Layanan Pengadaan
Provinsi Jawa Tengah



Drs. TAVIP SUPRIYANTO, Msi

Pembina Utama Muda

NIP. 19641024 199203 1 009

Tembusan :

1. PPKom Paket Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Provinsi Jateng;
2. Pokja 9 ULP Provinsi Jateng;
3. Peringgal.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN

Jl. Pahlawan No. 9 Telpun 8311174 (20 saluran) Fax. 9311266

SEMARANG 50234

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Bapak Kepala ULP Provinsi Jawa Tengah.
Lewat : Bapak Sekretaris ULP Provinsi Jawa Tengah
Dari : POKJA 9
Tembusan : Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 10.33/P.9-ULP/XII/2017
Tanggal : 27 Desember 2017
Perihal : Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018

Melaksanakan perintah Bapak yang tertuang pada surat nomor : 2141/ULP/XI/2017 Tanggal 27 Nopember 2017 Pelelangan Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, bersama ini kami laporkan sebagai berikut :

1. Pelelangan sederhana untuk paket Pelelangan Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, telah selesai dilaksanakan (Ringkasan pelaksanaan lelang/summary report terlampir)

2. Dari proses pelaksanaan pelelangan tersebut diperoleh pemenang lelang yaitu :

Nama Perusahaan	PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat	Jl. Citrasun Garden Emeral Hill Blok D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep, Banyumanik Semarang
NPWP	81.313.757.7-517.000
Harga Penawaran	Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah).
Waktu Pelaksanaan	: 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari kalender / 12 bulan

3. Bersama ini kami sampaikan berkas proses pelaksanaan pelelangan Pekerjaan tersebut diatas (terlampir).

Demikian untuk menjadikan periksa.

POKJA 9 ULP PROVINSI JAWA TENGAH
Ketua,

ILHAM PRIBADI SH
NIP 19841201 200903 1 005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan NO. 9 Telpn (024) 8311174 (20 saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

Semarang, 28 Desember 2017

Nomor : 027/0019741
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Kepada Yth,
Direktur PT. Indra Berkah Manfaat
Jl. Citrasun Garden Emerald Hill Blok D-50
RT. 01 RW. 11 Ngesrep, Banyumanik
di -

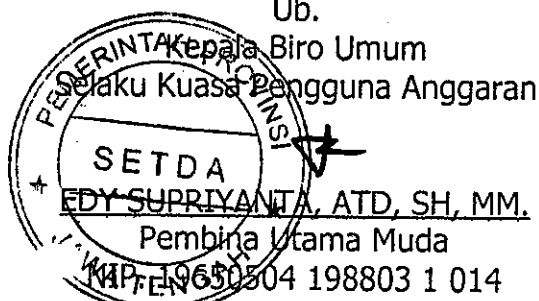
SEMARANG

Dengan ini kami beritahukan bahwa berdasarkan Surat ULP Provinsi Jawa Tengah Nomor : 2368/ULP/XII/2017 tanggal 27 Desember 2017 perihal hasil pemilihan penyedia Barang/Jasa Paket Pekerjaan Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 selama 12 (dua belas) bulan pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 dengan harga penawaran Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah), kami nyatakan diterima/desetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharapkan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan (GARANSI BANK) yang diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjamin atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian sebesar Rp. 30.225.626,- (Tiga puluh juta dua ratus dua puluh lima ribu enam ratus dua puluh enam rupiah) dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ, dengan masa berlaku jaminan pelaksanaan selama 200 (dua ratus) hari kalender.

Kegagalan Anda untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Anda, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden RI No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Peraturan Perubahannya.

An. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
Assisten Administrasi
Ub.



TEMBUSAN Yth. : disampaikan kepada Yth. :

1. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
2. ULP Provinsi Jawa Tengah.

PENGUMUMAN PEMENANG

Nomor : 9.32/P.9-ULP/XII/2017

P a k e t : Pengadaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng.
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

Berdasarkan hasil evaluasi penawaran, evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi Dokumen Penawaran Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang :

Nama Perusahaan : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat : Jl. Citrasun Garden Emerald Hill Blok D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep, Banyumanik Semarang
NPWP : 81.313.757.7-517.000
Harga Penawaran : Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah).

Demikian untuk menjadi maklum

Semarang, 21 Desember 2017

Kelompok Kerja (Pokja) 9
Ulp Provinsi Jawa Tengah
Ketua

Ilham Pribadi, SH
NIP. 19841201 200903 1 005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

UNIT LAYANAN PENGADAAN

Gedung E Lantai III Jl. Menteri Soepeno No. 2 Semarang
Telp : (024) 8450087/ Fax : (024) 8450087 Semarang - 50243

PENETAPAN PEMENANG

Nomor : 8.33/P.9-ULP/XII/2017

P a k e t : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng.
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

Berdasarkan hasil evaluasi penawaran, evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi Dokumen Penawaran Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, dengan ini kami tetapkan sebagai pemenang :

Nama Perusahaan	PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat	Jl. Citrasun Garden Emeral Hill Blok D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep, Banyumanik Semarang
NPWP	81.313.757.7-517.000
Harga Penawaran	Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah).

Demikian untuk menjadi maklum

Semarang, 21 Desember 2017

Kelompok Kerja (Pokja) 9
Ulp Provinsi Jawa Tengah
Ketua

Ilham Pribadi, SH
NIP. 19841201 200903 1 005



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

UNIT LAYANAN PENGADAAN

Gedung E Lantai III Jl. Pahlawan No. 9,
Telp : (024) 8450235/ Fax : (024) 8450087 Semarang - 50243

BERITA ACARA HASIL PELELANGAN (BAHP)

Nomor : 7.33/P.9-ULP/XII/2017

P a k e t : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng.
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh satu bulan Desember tahun Dua Ribu Tujuh Belas bertempat di Ruang Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No. 9 Gedung E Lantai 3 Semarang, kami yang bertanda tangan dibawah ini Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Provinsi Jawa Tengah Nomor : 027/0000374/2017 tanggal 11 Januari 2017, telah mengadakan rapat Hasil Pelelangan untuk pekerjaan tersebut di atas, dengan hasil sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan-perubahannya pada Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
- b. Proses Pengadaan menggunakan metode Pelelangan Sederhana Pascakualifikasi 1 (satu) Sampul Sistem Gugur.
- c. Ringkasan proses Pelelangan Sederhana yang dilaksanakan, sebagai berikut :
 1. Perusahaan yang mendaftar sebanyak 31 (Tiga puluh satu) penyedia jasa;
 2. Penjelasan Pekerjaan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal Empat belas Bulan Desember 2017 dengan hasil "Tidak ada pertanyaan yang masuk melalui sistem SPSE"
 3. Terdapat 6 (Enam) penyedia jasa yang memasukkan dokumen penawaran;
 4. Pada evaluasi administrasi, terdapat 0 (Nol) peserta tidak memenuhi persyaratan (gugur) dan 6 (Enam) peserta memenuhi syarat (lulus), untuk selanjutnya dilakukan evaluasi teknis;
 5. Pada evaluasi teknis, terdapat 5 (Lima) peserta tidak memenuhi persyaratan (gugur) dan 1 (Satu) peserta memenuhi syarat (lulus), untuk selanjutnya dilaksanakan evaluasi kualifikasi;
 6. Pada verifikasi dan pembuktian kualifikasi terhadap 1 (Satu) peserta yang memenuhi persyaratan (lulus) sebagai penyedia jasa calon pemenang yang dinyatakan memenuhi syarat, dan hanya 1 (Satu) peserta yang diundang untuk melakukan verifikasi dan pembuktian klarifikasi dokumen penawaran;

Selanjutnya dari hasil evaluasi Penawaran tersebut diatas, diperoleh calon pemenang dengan harga terendah sebagai berikut:

Nama Perusahaan	PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat	Jl. Citrasun Garden Emerald Hill Blok D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep, Banyumanik Semarang
NPWP	81.313.757.7-517.000
Harga Penawaran	Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah).

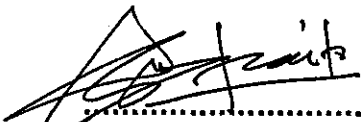
Demikian Berita Acara Penyusunan Hasil Pelelangan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018 ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017**

Ilham Pribadi, SH


.....

Agus Trianto, S.Si.T


.....

Ir. Wijanarko


.....



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Jl. Pahlawan No. 9 Telpun (024) 8450087/Fax. (024) 8450087

SEMARANG 50234

BERITA ACARA VERIFIKASI DAN PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

Nomor : 07.33/P.9-ULP/XII/2017

P a k e t : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh bulan Desember tahun Dua ribu tujuh belas, telah mengadakan rapat Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi terhadap dokumen penawaran dari calon penyedia Barang/jasa untuk pekerjaan tersebut di atas.

Hadir dalam rapat :

A. Pokja 9 ULP Provinsi Jawa Tengah

1. Ilham Pribadi, SH
2. Agus Trianto, S.Si.T
3. Ir. Wijanarko

B. Calon Penyedia Barang/ Jasa :

Nama Perusahaan	PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat	Citrasun Garden Emeral Hill Blok D-50 Kel. Ngesrep, Kec Banyumanik, Kota Semarang
NPWP	81.313.757.7-517.000
Nilai Penawaran	Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah).

Adapun hasil rapat sebagai berikut :

1. Bahwa sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku (Keppres No. 54 Th. 2010 beserta perubahannya) perlu dilakukan pembuktian kualifikasi terhadap calon penyedia jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang yang meliputi penelitian terhadap dokumen penawaran dan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam formulir isian kualifikasi dengan meminta kepada penyedia jasa untuk dapat menunjukkan dokumen asli yang sah.
2. Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi dilakukan terhadap calon penyedia jasa yang akan diusulkan sebagai calon pemenang setelah dilakukan penelitian terhadap dokumen penawaran dan penilaian terhadap dokumen isian kualifikasi, untuk memantapkan hasil evaluasi.

3. Hal-hal yang dilakukan dalam verifikasi dan pembuktian kualifikasi terhadap dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi, meliputi :
- a) Dokumen Administrasi;
 - b) Dokumen Teknis;
 - c) Dokumen Harga; dan
 - d) Dokumen Kualifikasi;

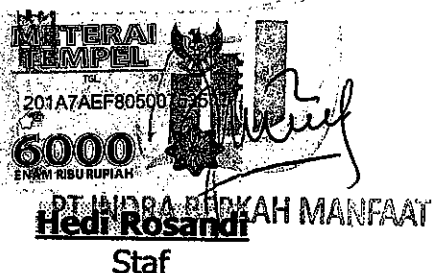
4. Hasil verifikasi dan pembuktian kualifikasi :

- a) Dokumen Administrasi :
Calon penyedia barang/ jasa dapat menunjukkan semua Dokumen Penawaran "asli" yang dipersyaratkan dan diuploads melalui LPSE.
- b) Dokumen Teknis :
Calon penyedia barang/jasa menawarkan barang dengan spesifikasi teknis dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang diminta, serta menyatakan bahwa :
 - Sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan serta Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.
 - Sanggup menyelesaikan pekerjaan berdasarkan dokumen pengadaan
- c) Dokumen Harga :
Calon penyedia barang/jasa mengajukan penawaran sebesar Rp. 604.512.510,- (Enam ratus empat juta lima ratus dua belas ribu lima ratus sepuluh rupiah). Penawaran tersebut dibawah HPS sebesar Rp. 605.278.000,- (Enam ratus lima juta dua ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah).
- d) Dokumen Kualifikasi :
Calon penyedia barang/ jasa dapat menunjukkan semua dokumen kualifikasi "asli" yang dipersyaratkan dan pernyataan-pernyataan yang disampaikan benar.

Demikian Berita Acara Verifikasi dan Pembuktian Kualifikasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20 Desember 2017

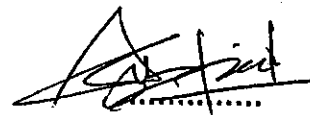
Menyetujui :
PT. INDRA BERKAH MANFAAT


Hedi Rosandi
Staf

Pokja 9 Unit Layanan Pengadaan Barang/ Jasa
Provinsi Jawa Tengah

1. Ilham Pribadi, SH.
Ketua
2. Agus Trianto, S.Sit
Sekretaris
3. Ir. Wijanarko
Anggota





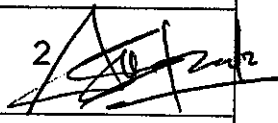


P a k e t : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

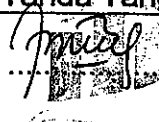
DAFTAR HADIR

Tanggal : 20 Desember 2017
Hari : Rabu

A. Pokja 9 ULP Provinsi Jawa Tengah

No.	N a m a	Kedudukan	Tanda tangan
1.	Ilham Pribadi, SH	Ketua	1 
2.	Agus Trianto, S.Si.T	Sekretaris	2 
3.	Ir. Wijanarko	Anggota	3 

B. Calon Penyedia Barang/ Jasa

No.	N a m a	Nama Perusahaan	Jabatan	Tanda Tangan
1.	<u>Heri ROSAN Bi</u>	PT. INDRA BERKAH MANFAAT	<u>Staf</u>	

PT INDRA BERKAH MANFAAT

Pokja 9 Unit Layanan Pengadaan
Provinsi Jawa Tengah
Ketua,



Ilham Pribadi, SH
NIP. 19841201 200903 1 005



UNIT LAYANAN PENGADAAN

Gedung E Lantai III Jl. Pahlawan No. 9,

Telp : (024) 8450235 / Fax : (024) 8450087 Semarang - 50243

Semarang, 19 Desember 2017

Nomor : 05.33/P.9-ULP/XII/2017
Lamp :
Hal : Undangan Pembuktian Kualifikasi

Kepada yth
Direktur PT. Indra Berkah Manfaat
Jl. Citrasun Garden Emerald Hill Blok
D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep,
Banyumanik
Telp./Fax 024-8503761
Email :
di -

SEMARANG

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan proses Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun Anggaran 2018, maka bersama ini mengharap kehadiran Saudara besok pada :

Hari /Tanggal : Rabu / 20 Desember 2017
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Kantor ULP Jl. Pahlawan No.9, Gedung E Lantai 3 Semarang.

Acara : Pembuktian Kualifikasi Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng

Dengan membawa :

1. Membawa semua dokumen **Asli** Lengkap yang di Upload,
2. Stempel perusahaan dan meterai Rp 6.000 sebanyak 1 (satu) lembar;
3. Apabila Direktur/ Pimpinan Perusahaan berhalangan hadir, dapat diwakilkan kepada wakilnya dengan membawa Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan bermeterai Rp. 6.000,-
4. Perlu diingatkan dan dipertegas kembali, bahwa ketidakhadiran / hadir tetapi telah melampaui waktu undangan ini, maka badan usaha Saudara akan digugurkan dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian atas kehadiran Saudara disampaikan terima kasih.

Pokja 9
ULP Provinsi Jawa Tengah
Ketua

Ilham Pribadi, SH

NIP. 19841201 200903 1 005

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Ketua ULP Provinsi Jawa Tengah (sebagai laporan) ;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) ;
3. Peringgal.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

UNIT LAYANAN PENGADAAN

Gedung E Lantai III Jl. Pahlawan No. 9,
Telp : (024) 8450235/ Fax : (024) 8450087 Semarang - 50243

BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN

Nomor : 04.33/P.9-ULP/XII/2017

NAMA PAKET : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12
Biro Umum Setda Prov. Jateng.
SKPD : Biro Umum Provinsi Jawa Tengah
SUMBER DANA / T.A : APBD TA. 2018

Pada hari ini **Senin** tanggal **Delapan** belas bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, bertempat di Ruang Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No. 9 Gedung E Lantai 3 Semarang, kami yang bertanda tangan dibawah ini Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2016 yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Provinsi Jawa Nomor : : 027/0000374/2017 tanggal 11 Januari 2017, telah selesai mengadakan Evaluasi Penawaran meliputi : Koreksi Aritmatik, Evaluasi Administrasi, Evaluasi Teknis dan Evaluasi Kualifikasi dengan tahapan sebagai berikut:

I. Koreksi Aritmatik

- Dilakukan untuk semua calon penyedia jasa sebanyak 6 (enam) peserta yang telah menyampaikan harga penawaran.

II. Evaluasi Administrasi

- Dilakukan untuk mengevaluasi persyaratan administrasi calon penyedia jasa sebanyak 6 (enam) peserta yang telah menyampaikan persyaratan administrasi. (Hasil terlampir);
- Dari 6 (enam) peserta yang memasukkan dokumen penawaran 0 (Nol) peserta tidak memenuhi persyaratan (gugur), 6 (enam) peserta memenuhi syarat/lulus evaluasi administrasi;
- Terhadap calon penyedia jasa yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus dalam evaluasi administrasi, maka dilanjutkan dalam evaluasi berikutnya.

III. Evaluasi Teknis

- Terhadap calon penyedia jasa dilakukan evaluasi terkait kemampuan teknis sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan dengan hasil sebagaimana terlampir;
- Dari hasil evaluasi teknis terhadap 6 (enam) peserta yang memasukkan dokumen penawaran 5 (Lima) peserta tidak memenuhi persyaratan (gugur), 1 (Satu) peserta

memenuhi syarat/lulus evaluasi teknis, maka selanjutnya dilakukan evaluasi kualifikasi;

IV. Evaluasi Kualifikasi

- Terhadap calon penyedia jasa yang lolos evaluasi teknis kemudian dilakukan evaluasi kualifikasi terkait kemampuan kualifikasi sesuai persyaratan pekerjaan dengan hasil terlampir;
- Evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi dilaksanakan terhadap 1 (Satu) penyedia penawaran harga terendah
- Berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi 1 (Satu) peserta dinyatakan lolos.

V. Evaluasi Akhir

- Terhadap calon penyedia jasa yang dinyatakan memenuhi syarat/lulus dalam evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka dilanjutkan dengan Evaluasi akhir Berdasarkan ranking harga penawaran terendah.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017

Ilham Pribadi, SH.

Agus Trianto, S.Si.T

Ir. Wijanarko

.....
.....
.....

EVALUASI ADMINISTRASI

INSTANSI PENGGUNA : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah.
NAMA PAKET : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum
TA. : 2018

SUMBER DANA : APBD
PROVINSI : JAWA TENGAH

BESARNYA HPS : Rp. 605.278.000,00

NO	NAMA PERUSAHAAN	NILAI PENAWARAN TERKOREKSI (Rp).	RANKING	HASIL EVALUASI			KETERANGAN
				1	2	3	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	CV. CITRA PERMATA	567.850.000,00	I	✓	✓	✓	LULUS
2	PT. SAGA SAMUDRA ARTHA	568.690.000,00	II	✓	✓	✓	LULUS
3	PT. ARTHA ABADI MANDIRI	577.420.000,00	III	✓	✓	✓	LULUS
4	PT. DIAN ARGA JAYA	579.899.000,00	IV	✓	✓	✓	LULUS
5	PT. BHUWANA EKA PERSADA	593.931.000,00	V	✓	✓	✓	LULUS
6	PT. INDRA BERKAH MANFAAT	604.512.510,00	VI	✓	✓	✓	LULUS

KETERANGAN :

- 1) Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan: tanggal; masa berlaku penawaran; jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
- 2) Total harga penawaran tidak melebihi HPS
- 3) Daftar Kuantitas dan Harga

✓ : Ada dan sesuai
✗ : Tidak sesuai
- : TIDAK ADA

KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017

Ilham Pribadi, SH.

Agus Trianto, S.Si.T

Ir. Wijanarko

EVALUASI TEKNIS

INSTANSI PENGGUNA : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
 NAMA PAKET : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov.
 TA. : 2018

SUMBER DANA : APBD
 PROVINSI : JAWA TENGAH
 BESARNYA HPS : Rp. 605.278.000,00

NO	NAMA PERUSAHAAN	HARGA PENAWARAN TERKOREKSI (Rp)	RANKING (dr hrg terkoreksi)	HASIL EVALUASI					KETERANGAN
				1	3	4	5		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	CV. CITRA PERMATA	567.850.000,00	I	X	✓	✓	✓		TIDAK LULUS
2	PT. SAGA SAMUDRA ARTHA	568.690.000,00	II	X	✓	✓	✓		TIDAK LULUS
3	PT. ARTHA ABADI MANDIRI	577.420.000,00	III	X	✓	✓	✓		TIDAK LULUS
4	PT. DIAN ARGA JAYA	579.899.000,00	IV	X	✓	✓	✓		TIDAK LULUS
5	PT. BHUWANA EKA PERSADA	593.931.000,00	V	X	✓	✓	✓		TIDAK LULUS
6	PT. INDRABERKAH MANFAAT	604.512.510,00	VI	✓	✓	✓	✓		LULUS

KETERANGAN :

- Daftar Spesifikasi/Kualifikasitenaga kerja yang ditawarkan, dimana spesifikasi Spesifikasi tenaga kerja harus sesuai dengan Bab XII. Spesifikasi Teknis;
- Daftar Tenaga Kerja;
- Surat Pernyataan dari Penyedia bermeteraiRp. 6.000;
- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;

✓ : Ada dan sesuai
 X : Tidak sesuai
 - : tidak ada

KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
 ULP PROVINSI JAWA TENGAH
 TAHUN ANGGARAN 2017

Ilham Pribadi, SH.

Agus Trianto, S.Si.T

Ir. Wijanarko

EVALUASI KUALIFIKASI

INSTANSI PENGGUNA : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah.
NAMA PAKET : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda
Prov. Jateng
SUMBER DANA : APBD
PROVINSI : JAWA TENGAH
BESARNYA HPS : Rp 605.278.000,00

NO	NAMA PERUSAHAAN	HARGA PENAWARAN TERKOREKSI (Rp)	HARGA PENAWARA Negosiasi (Rp)	RANKING (dr hrg Negosiasi)	HASIL EVALUASI								KETERANGAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PT. INDRABERKAH MANFAAT	604.512.510,00	-	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Lulus

KETERANGAN :

- 1) Akte pendirian Perusahaan beserta perubahannya;
- 2) Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha berupa Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) kualifikasi kecil dengan klasifikasi Jasa Kebersihan /Cleaning Service yang masih berlaku;
- 3) Peserta/penyedia jasa memiliki ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/Buruh atau Jasa kebersihan (cleaning service) dari instansi yang berwenang dan masih berlaku;
- 4) Memiliki Referensi dari Bank Umum terbaru tahun 2017;
- 5) Memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia Jasa kebersihan (cleaning service) dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir;
- 6) Surat Keterangan Donisili Perusahaan tahun /2017 yang ditandatangani oleh Lurah atau Camat, apabila fotocopy dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 7) TDP yang masih berlaku;
- 8) Surat Pernyataan Penyedia Penyedia (bermaterai 6.000);

✓ : Ada dan sesuai
✗ : Tidak sesuai
- : tidak ada

KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017

Ilham Pribadi, SH.

Agus Trianto, S.Si.T.

Ir. Wijanarko

2017
[Signature]

[Signature]



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
Jl. Pahlawan 9 Telepon (024) 8311174 (20 Saluran) Fax (024) 8311266
Semarang 50243

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN

Nomor : 03.33/P.9-ULP/XII/2017

P a k e t : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

Pada hari ini **Senin** tanggal **Delapan belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, bertempat di Ruang Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No. 9 Gedung E Lantai 3 Semarang, kami yang bertanda tangan dibawah ini Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah selaku Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Provinsi Jawa Tengah Nomor : 027/0000374/2017 tanggal 11 Januari 2017, telah melaksanakan pembukaan penawaran untuk pengadaan sebagaimana tersebut diatas, sebagai berikut:

A. Data calon penyedia jasa:

1. Jumlah yang mendaftar lelang : 31 (Tiga Puluh Satu) Penyedia Jasa
2. Jml. yg memasukkan Penawaran : 6 (Enam) Penyedia Jasa
3. Jml. Penyedia Jasa yg mengundurkan diri : - (-) Penyedia Jasa

B. Hasil pendataan harga penawaran (belum terkoreksi) :

Pembukaan penawaran dilakukan dengan software SPAMKODOK, dengan hasil sebagai berikut :

NO	NAMA PERUSAHAAN	TOTAL HARGA PENAWARAN
1	CV. CITRA PERMATA	567.850.000,00
2	PT. SAGA SAMUDRA ARTHA	568.690.000,00
3	PT. ARTHA ABADI MANDIRI	577.420.000,00
4	PT. DIAN ARGAS JAYA	579.899.000,00
5	PT. BHUWANA EKA PERSADA	593.931.000,00
6	PT. INDRA BERKAH MANFAAT	604.512.510,00

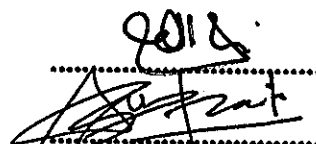
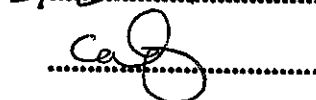
Demikian Berita Acara ini kami buat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017

Ilham Pribadi, SH.

Agus Trianto, S.Si.T

Ir. Wijanarko

2018



LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
NOMOR : 03.33/P.9-ULP/XII/2017

HASIL PEMBUKAAN PENAWARAN

INSTANSI PENGGUNA : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah.
NAMA PAKET : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum
TA. : 2018
SUMBER DANA : APBD
PROVINSI : JAWA TENGAH
BESARNYA HPS : Rp. 605.278.000,00

NO	NAMA PERUSAHAAN	NILAI PENAWARAN (Rp).	HASIL PEMBUKAAN					KETERANGAN
			1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	CV. CITRA PERMATA	567.850.000,00	✓	✓	-	✓	✓	Lengkap
2	PT. SAGA SAMUDRA ARTHA	568.690.000,00	✓	✓	-	✓	✓	Lengkap
3	PT. ARTHA ABADI MANDIRI	577.420.000,00	✓	✓	-	✓	✓	Lengkap
	PT. DIAN ARGA JAYA	579.899.000,00	✓	✓	-	✓	✓	Lengkap
	PT. BHUWANA EKA PERSADA	593.931.000,00	✓	✓	-	✓	✓	Lengkap
4	PT. INDRA BERKAH MANFAAT	604.512.510,00	✓	✓	-	✓	✓	Lengkap

KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2016

KETERANGAN :
1. Scan Surat Penawaran
2. Daftar Kuantitas dan Harga
3. Surat Perjanjian Kerjasama/ KSO
4. Dokumen Teknis
5. Dokumen Kualifikasi

✓ : Ada
- : tidak ada

Ilham Priyadi, SH.
Agus Trianto, S.Si.T
Ir. Wijanarko

2018
[Signature]
[Signature]
[Signature]



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
Jl. Pahlawan 9 Telepon (024) 8311174 (20 Saluran) Fax (024) 8311266
Semarang 50243

BERITA ACARA PENJELASAN DOKUMEN

N o m o r : 02.33/P.9-ULP/XII/2017
P a k e t : Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun Anggaran 2018
SKPD : Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah
Sumber Dana : APBD
Tahun Anggaran : 2018

Pada hari ini, **Kamis** tanggal **Empat** belas bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, bertempat di Ruang Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Jalan Pahlawan No. 9 Gedung E Lantai 3 Semarang dimulai Pukul 13.00 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB waktu server LPSE. Kelompok Kerja (POKJA) 9 ULP Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2017 telah mengadakan Penjelasan Dokumen Pengadaan Paket tersebut di atas :

1. Pemberian Penjelasan dilakukan secara online melalui SPSE di situs lpse.jatengprov.go.id dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan;
2. Jumlah pertanyaan yang diajukan oleh Penyedia Jasa sebanyak 0 (Nol) pertanyaan (Screen Shot Terlampir);
3. Berita Acara Penjelasan ini merupakan satu kesatuan dengan Dokumen Pengadaan.

Demikian Berita Acara Penjelasan Dokumen Pengadaan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

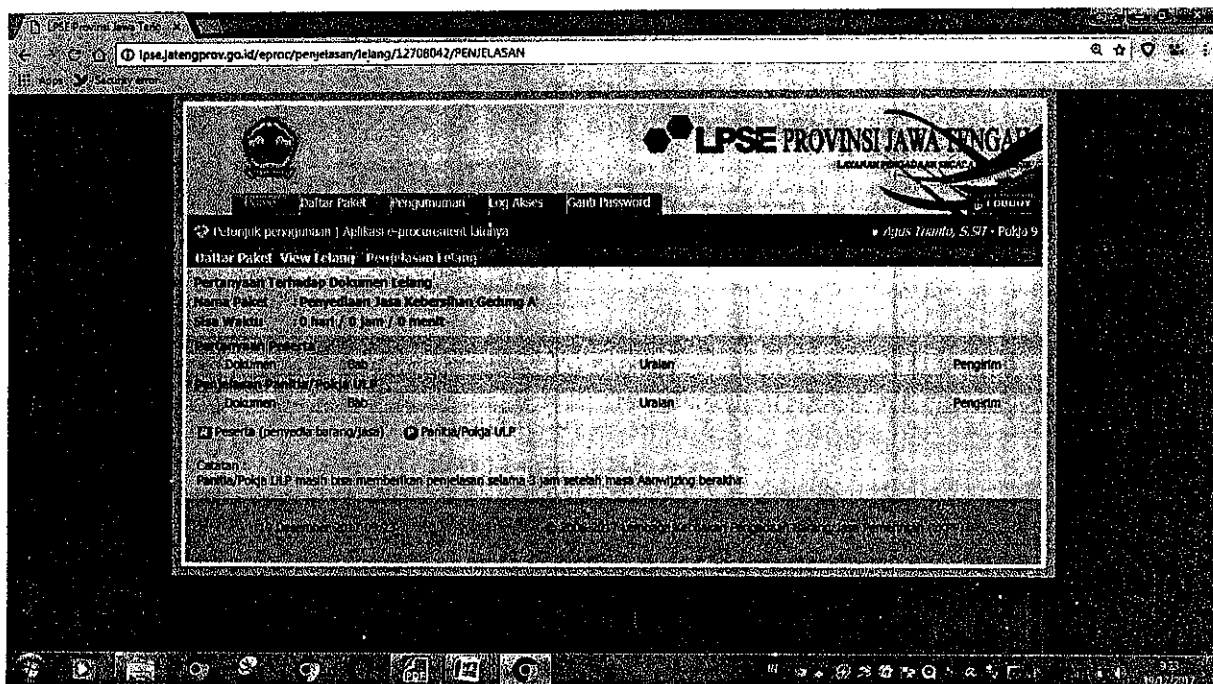
KELOMPOK KERJA (POKJA) 9
ULP PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2017

Ilham Pribadi, SH

Agus Trianto, S.Si.T

Ir, Wijanarko

2018-
.....
.....
.....



SUMMARY REPORT

Informasi Lelang		
Kode Lelang	12708042	
Nama Lelang	Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A	
Keterangan		
Instansi	Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah	
Satuan Kerja	BIRO UMUM	
Kategori	Jasa Lainnya	
Jenis Pengadaan	e-Lelang Sederhana	
Metode	Pascakualifikasi Satu File - Sistem Gugur	
Anggaran	2018 - APBD	
Nilai Pagu Paket	Rp 605.309.000,00	
Nilai HPS Paket	Rp 605.278.000,00	
Jenis Kontrak	Cara Pembayaran	Lump Sum
	Penyembayaran Tahun/Anggaran	Tahun Tunggal
	Sumber Pendanaan	Pengadaan Tunggal
Kualifikasi Usaha	Perusahaan Kecil	
Lokasi Pekerjaan	Biro Umum Setda Prov. Jateng, Jl. Pahlawan No. 9 Semarang - Semarang (Kota)	
Syarat Kualifikasi	* Ijin Usaha	
	Ijin Usaha	Klasifikasi
	SIUP	Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) Klasifikasi Bidang: Jasa; Sub Bidang : Jasa Kebersihan (Cleaning Service), Kualifikasi Kecil yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan masih berlaku
	* Telah Melunasi Kewajiban Pajak Tahun Terakhir	
	Memiliki Bukti Tanda terima penerimaan Surat Pajak tahunan (SPT Tahun 2017)	
	* Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan PKP yang masih berlaku	
	* Akte pendirian Perusahaan beserta perubahannya (bila ada)	
	* Memiliki Bukti Tanda terima penerimaan Surat Pajak tahunan (SPT Tahun 2017)	
	* Memiliki pengalaman pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir dibuktikan dengan SPK/Kontrak kecuali bagi perusahaan yang berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun	
	* Memiliki pengalaman berkinerja baik yang dikeluarkan oleh pemberi pekerjaan tahun-tahun sebelumnya	
	* Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang ditandatangani oleh Lurah atau Camat, apabila fotocopy dilegalisir oleh pejabat yang berwenang	
	* Surat Pernyataan Penyedia yang memuat sekurangnya tentang : a. Surat Pernyataan bukan PNS/Anggota TNI dan POLRI. b. Perusahaan tidak dalam pengawasan bank, tidak pailit dan salah satu atau semua pengurus tidak sedang terlibat masalah hukum. c. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar hitam instansi pemerintah manapun. d. Kebenaran dokumen serta tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan yang dimilikinya	
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2017 18:46 Oleh Ilham Pribadi, SH	
Tanggal Persetujuan	12 Desember 2017 18:50 Oleh Ilham Pribadi, SH	

Dokumen Lelang		
Nama Dokumen	Tanggal Upload	Pengirim
Dok cleaning service biro umum 2018.pdf	12 Desember 2017 18:46	Ilham Pribadi, SH

Jadwal		
Tahapan	Mulai	Akhir
Pengumuman Pascakualifikasi	12 Desember 2017 20:00	16 Desember 2017 23:59
Download Dokumen Pengadaan	12 Desember 2017 20:01	16 Desember 2017 23:59
Pemberian Penjelasan	14 Desember 2017 11:00	14 Desember 2017 12:00
Upload Dokumen Penawaran	14 Desember 2017 12:01	18 Desember 2017 10:00
Pembukaan Dokumen Penawaran	18 Desember 2017 10:01	18 Desember 2017 12:00
Evaluasi penawaran	18 Desember 2017 12:01	21 Desember 2017 11:00

	Perubahan Oleh Ilham Pribadi, SH	18 Desember 2017 12:01	20 Desember 2017 10:00
	Alasan memerlukan waktu untuk evaluasi dok penawaran		
Evaluasi Dokumen Kualifikasi		18 Desember 2017 13:00	21 Desember 2017 11:00
	Perubahan Oleh Ilham Pribadi, SH	18 Desember 2017 13:00	20 Desember 2017 10:00
	Alasan memerlukan waktu untuk evaluasi dok penawaran		
Pembuktian Kualifikasi		19 Desember 2017 10:00	21 Desember 2017 11:00
	Perubahan Oleh Ilham Pribadi, SH	19 Desember 2017 10:00	21 Desember 2017 10:00
	Alasan memerlukan waktu untuk evaluasi dok penawaran		
Upload Berita Acara Hasil Pelelangan		21 Desember 2017 11:01	21 Desember 2017 12:00
	Perubahan Oleh Ilham Pribadi, SH	21 Desember 2017 10:01	21 Desember 2017 12:00
	Alasan memerlukan waktu untuk evaluasi dok penawaran		
Penetapan pemenang		21 Desember 2017 12:01	21 Desember 2017 14:00
Pengumuman Pemenang		21 Desember 2017 14:01	21 Desember 2017 23:59
Masa Sanggah Hasil Lelang		22 Desember 2017 07:00	27 Desember 2017 07:00
Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa		27 Desember 2017 07:01	28 Desember 2017 07:00
Penandatanganan Kontrak		28 Desember 2017 07:01	29 Desember 2017 16:00

Kepanitiaan			
Nama Kepanitiaan	Pokja 9		
No Sk	027/0000374/2017		
Nama	NIP		Jabatan
Agus Trianto, S.SIT	197108041993121001		Sekretaris
Ilham Pribadi, SH	198412012009031005		Ketua
Ir. Wijanarko	196511071997101001		Anggota

Peserta		
Peserta	Tanggal Daftar	
CITRA PERMATA	12 Desember 2017 21:01	
PT.MEGA KARYA MULIA	12 Desember 2017 21:20	
CARAKA MAKMUR	12 Desember 2017 22:16	
PURI NANDEEVA SERVIS	12 Desember 2017 22:33	
PT.TETUKO OASIS PERSADA	13 Desember 2017 04:56	
PT. DIAN ARGAJAYA	13 Desember 2017 07:41	
CV.BENRESIK SOLUTION	13 Desember 2017 08:07	
PT. ARTA ABADI MANDIRI	13 Desember 2017 08:23	
PT SAGA SAMUDERA ARTHA	13 Desember 2017 09:20	
PT. ASIADAYA ABADI	13 Desember 2017 09:50	
PT. WASKITA ADI PERKASA	13 Desember 2017 10:31	
PT. PRAMUDITA PUTRA KARYA	13 Desember 2017 13:56	
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	13 Desember 2017 16:34	
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	13 Desember 2017 16:34	
PT. SUHARDA TIGA PUTRA	13 Desember 2017 17:42	
Cv.arjuna wijaya kencana	13 Desember 2017 18:22	
CV.CINTA BERSIH	13 Desember 2017 18:42	
KHANZA UTAMI	13 Desember 2017 18:56	
PT. ANGGITA PRIMA	14 Desember 2017 09:47	
PT KLINIS EKA SURYA	14 Desember 2017 10:49	
PT. DINAR CAHAYA NEGARA	14 Desember 2017 12:00	
CV. INSAN CIPTA PERKASA	14 Desember 2017 12:09	
PT Senopati Bumi Nusantara	14 Desember 2017 14:47	
CV. NUGROHO JAYA	14 Desember 2017 15:04	
cv. agung sukses makmur	14 Desember 2017 20:03	
PT. Derap Inaya Solo Raya	15 Desember 2017 11:40	
PT. Derap Inaya Solo Raya	15 Desember 2017 11:40	
PT.BHUWANA EKA PERSADA	15 Desember 2017 13:05	
PT. Mandiri Sukses Lancar Jaya Gemilang	15 Desember 2017 19:03	
PT. PUTRA KUSUMA AGUNG	15 Desember 2017 22:39	
PT. Citra Langgeng Sejahtera	16 Desember 2017 09:14	

Penjelasan Lelang			
Pertanyaan Peserta			
Uraian	Tanggal		Pengirim

Penjelasan Panitia			
Uraian	Tanggal		Pengirim

Penawaran			
Nama Peserta	Nama File	Tanggal Kirim	Rash Key
CITRA PERMATA	CITRA PERMATA-10297042.rhs	18 Desember 2017 08:37	942a167346eaf05d50642d2523bc20b8
PT. ARTA ABADI MANDIRI	PT. ARTA ABADI MANDIRI-10297042.rhs	17 Desember 2017 11:19	161eb1077134915238c56027ff417de5
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	PT. INDRA BERKAH MANFAAT-10297042.rhs	16 Desember 2017 20:40	86818b3c6db3109d461aad4a8ea71289
PT SAGA SAMUDERA ARTHA	PT SAGA SAMUDERA ARTHA-10297042.rhs	15 Desember 2017 22:02	801ee610f586c76e80931b69e7e631a9
PT. DIAN ARGAJAYA	PT. DIAN ARGAJAYA-10297042.rhs	16 Desember 2017 14:33	ab7d7cde9666d0f34a6e762805e4e747
PT.BHUWANA EKA PERSADA	PT.BHUWANA EKA PERSADA-10297042.rhs	18 Desember 2017 08:21	88a6e627427aa8baa21d3ae09b98a7e6

Hasil Evaluasi				
Evaluasi Akhir ke-1				
Peserta	Harga Penawaran	Harga-Terkoreksi	Lulus	Uraian
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	Rp 604.512.510,00		✓	

Evaluasi Kualifikasi ke-1		
Peserta	Lulus	Uraian
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	✓	

Evaluasi Biaya ke-1				
Peserta	Harga Penawaran	Harga-Terkoreksi	Lulus	Uraian
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	Rp 604.512.510,00	Rp 604.512.510,00	✓	

Evaluasi Teknis ke-1		
Peserta	Lulus	Uraian
CITRA PERMATA		Surat Pengalaman kerja koordinator maupun tenaga pelaksana tidak bermaterai Rp. 6.000,-
PT. DIAN ARGAJAYA		tidak melampirkan surat keterangan pengalaman kerja tenaga koordinator maupun tenaga pelaksana
PT. ARTA ABADI MANDIRI		tidak melampirkan surat keterangan pengalaman kerja tenaga koordinator maupun tenaga pelaksana
PT SAGA SAMUDERA ARTHA		tdk melampirkan tenaga koordinator dan surat keterangan Pengalaman kerja tenaga pelaksana tidak bermaterai Rp. 6.000,-
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	✓	
PT.BHUWANA EKA PERSADA		Tenaga koordinator perempuan dan tidak melampirkan surat keterangan pengalaman kerja tenaga koordinator maupun tenaga pelaksana

Evaluasi Administrasi ke-1		
Peserta	Lulus	Uraian
CITRA PERMATA	✓	
PT. DIAN ARGAJAYA	✓	
PT. ARTA ABADI MANDIRI	✓	
PT SAGA SAMUDERA ARTHA	✓	
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	✓	
PT.BHUWANA EKA PERSADA	✓	

Pengumuman Pemenang	
Peserta	Pemenang
PT. INDRA BERKAH MANFAAT	★

Sanggahan	
Sanggahan	Pengirim



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
Jl. Pahlawan 9 Telepon (024) 8311174 (20 Saluran) Fax (024) 8311266
Semarang 50243

PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng pada Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018, bersama ini menyatakan bahwa :

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

Semarang, Desember 2017
Pokja 9 ULP Provinsi Jawa Tengah

Ilham Pribadi, SH (Ketua)

Agus Trianto, S.Si.T (Sekretaris)

Ir. Wijanarko (Anggota)



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Tino Indra Wardono
Tempat / Tanggal Lahir : Gresik 26 April 1983
Pekerjaan : Direktur PT. Indra Berkah Manfaat
Alamat : Jl. Citrasun Garden Emerald Hill Blok D-50 Semarang

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : Heddy Rosandi
Tempat / Tanggal Lahir : Bandung, 16 Oktober 1965
Pekerjaan : Staff
Alamat : Jl. Purwoyoso 4 Rt. 06 Rw. 12 Jerakah , Ngaliyan Semarang

Mewakili Saya selaku Direktur PT. Indra Berkah Manfaat untuk menghadiri undangan pembuktian Kualifikasi pada pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018

Demikian Surat Kuasa ini Saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Semarang, 20 Desember 2017

Pemberi Kuasa


PT INDRA BERKAH MANFAAT
(Tino Indra Wardono)

Penerima Kuasa


(Heddy Rosandi)

DOKUMEN

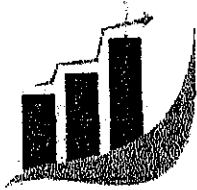
PENAWARAN

**Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1
s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018**

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

PENAWARAN HARGA

PT. INDRA BERKAH MANFAAT



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PENAWARAN

Nomor : 027/PT.IBM/XII/17

Semarang, 18 Desember 2017

Lampiran : -

Kepada Yth : Pokja 09 ULP Provinsi Jawa Tengah

Di Semarang

Perihal : Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018

Sehubungan dengan pengumuman Pelelangan [Umum/Sederhana] dengan Pascakualifikasi dan Dokumen Pengadaan Nomor: 2.33/P.09/ULP/XII/2017 Tanggal : 6 Desember 2017 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta adendum Dokumen Pengadaan], dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018 sebesar **Rp.604.512.510,- (Enam Ratus Empat Juta Lima Ratus Dua Belas Ribu Lima Ratus Sepuluh Rupiah).**

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

Penawaran ini berlaku, 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran sampai dengan tanggal 31 Januari 2018. Kami sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan (sesuai LDP), yaitu 379 (Tiga Ratus Tujuh Puluh Sembilan) hari kalender sejak penandatanganan Kontak/SPMK. Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen Administrasi
2. Dokumen penawaran teknis,
3. Dokumen Penawaran Harga

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

PT.INDRA BERKAH MANFAAT



TINO INDRA WARDONO

DIREKTUR



PT INDRA BERKAH MANFAAT

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

No	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Tenaga Kerja 19 org 12 bln	228	o/b	2,125,000	484,500,000
2	BPJS 19 org 12 bln	228		196,350	44,767,800
	- Kesehatan (5%)				
	- Ketenagakerjaan (4,24%)				
3	Seragam Pekerja	19	org	150,000	2,850,000
4	Tunjangan Hari Raya	19	org	800,000	15,200,000
	Jumlah				51,995,191
	Manajemen Fee				599,312,991
	Jumlah				5,199,519
	PPN 10%				604,512,510
	Jumlah Total				

Semarang, 18 Desember 2017

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

TINO INDRA WARDONO
DIREKTUR

PENAWARAN

ADMINISTRASI

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

GROSSE
TURUNAN / SALINAN

AKTA

NOTARIS

SK. MENTERI KEHAKIMAN DAN HAK ASASI MANUSIA RI

Nomor : 6138/HEU/2001 Th 2002

Tanggal : 6 November 2002

UMI PALUPI, SH

Alamat :

Jl. Nakula Raya No. 63

Telp. / Fax. (024) 3515767

Semarang - 50131

AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

INDRA BERKAH MANFAAT

NOMOR : 09

Pada hari ini, Senin, tanggal 13-02-2017 (tiga belas Februari dua ribu tujuh belas).

Pukul 11.30 WIB (sebelas tiga puluh menit Waktu Indonesia Bagian Barat).

-Menghadap kepada saya, UMI PALUPI, Sarjana Hukum,

Notaris di Semarang, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir-akta ini.

1. Tuan **TINO INDRA WARDONO**, lahir di Gresik pada tanggal 26-04-1983 (dua puluh enam April seribu sembilan ratus delapan puluh tiga), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Kota Semarang, Jalan Kasipah Nomor 23 A, Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 001, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 3374082604830001.
2. Nyonya **HARUMI WAHYU NDARI**, lahir di Jakarta pada tanggal 22-04-1983 (dua puluh dua April seribu sembilan ratus delapan puluh tiga), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Kota Semarang, Jalan Kasipah Nomor 23 A, Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 001, Kelurahan Jatingaleh, Kecamatan Candisari, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 3374086204830002.

Para penghadap dikenal oleh saya, Notaris.

Para penghadap dengan ini menerangkan, dan dalam kedudukannya

sebagaimana tersebut diatas menerangkan bahwa dengan tidak mengurangi ijin

dari pihak yang berwenang, telah sepakat dan setuju untuk bersama-sama

mendirikan suatu perseroan terbatas dengan anggaran dasar

sebagaimana termuat dalam akta pendirian ini, (untuk selanjutnya cukup

disingkat dengan "Anggaran Dasar"). Sebagai berikut:



NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1.

1. Perseroan Terbatas ini bernama :
 " **INDRA BERKAH MANFAAT** " (selanjutnya dalam Anggaran dasar ini cukup disingkat dengan "Perseroan") berkedudukan di Semarang.
2. Perseroan dapat membuka cabang atau perwakilan ditempat lain, baik di dalam maupun diluar wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi.

JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN

Pasal 2.

Perseroan ini didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas.

MAKSUD DAN TUJUAN

SERTA KEGIATAN USAHA

Pasal 3.

1. Maksud dan tujuan Perseroan ini adalah berusaha dalam bidang: Jasa Perdagangan, Pembangunan, Perindustrian.
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:
 - a. Menjalankan usaha-usaha dibidang perdagangan:

Eksport import, Perdagangan yang berhubungan dengan usaha real estate dan property, perdagangan mobil dan motor, perdagangan komputer dan alat elektronika, penyalur bahan bakar minyak tanah, Solar dan gas, Eksport import dan perdagangan : ATK, Peralatan telekomunikasi, Peralatan informatika dan multimedia, Bahan bangunan dan material, Spare part dan accessories mobil-motor, Hasil perkebunan, Plastik dan fibre, Meubel/furnitur, Minyak pelumas, Buah-buahan dan sayuran, Alat-alat kesehatan, Peralatan pengolahan air bersih dan limbah, Mesin pendingin, Aspal, Mesin, refriger-

container, (peti kemas berpendingin), Peralatan listrik dan elektronik, Logam-baja dan aluminium-bahan konstruksi, Minyak mentah, Hasil industri daur ulang dan sampah, Peralatan navigasi telematika, Bahan pertanian dan Perkebunan, Hasil laut, Alat-alat simulator, Hasil industri kerajinan tangan, Perdagangan bahan bakar minyak, Perdagangan mesin-mesin industri; ekspor dan import barang-barang metal; perdagangan yang berhubungan dengan usaha pengeboran minyak, Mekanikal, Distributor, Agen dan sebagai perwakilan dari badan-badan, Perusahaan perusahaan lain untuk barang, Perdagangan spare part turbin, Pompa dan mesin diesel, Agen barang-barang yang berhubungan dengan gas, Ekspor import dan perdagangan hasil pertanian,

b. Menjalankan usaha-usaha dibidang perindustrian:

Industri pengolahan Hasil perikanan (cold storage), Wood working dan furnitur (meubel), Anyaman dan kayu tidak termasuk furnitur, Kanvas dan komponen kendaraan bermotor, Daur ulang, Kerajinan tangan, Pengolahan pupuk organik, non organik, Plastik dan fiber, Peralatan pengolahan air bersih dan limbah, Logam dan baja, Barang-barang dari logam, Baja dan aluminium, Pengolahan crude palm oil (minyak nabati), Es balok, Battery, ATK (alat tulis kantor), Karbon Aktif dan Arang, Rumpuk laut, Buah-buahan dan sayuran, Hasil-hasil laut, Gas dan LPG (liquid petroleum gas), Barang dan hasil pertambangan, Fabrikasi peralatan listrik dan elektronik, Ekstraksi dan destilasi rempah-rempah dan buah-buahan, Kelapa (coconut), Pembangkit tenaga listrik, Formulasi farmasi, Hulu dan hilir hasil-hasil pertanian, Perkebunan dan Holtikultura

c. Menjalankan usaha-usaha dibidang jasa

Jasa pelatihan dan ketrampilan tenaga kerja, jasa pengerahan tenaga kerja, Penyedia jasa pekerja/buruh (nasional), Konsultasi bidang bisnis, Manajemen dan administrasi, Jasa pengelolaan aset dan pemberi jasa penasihat keuangan yaitu memberikan jasa penasihat keuangan untuk melakukan kegiatan-kegiatan investasi dan penempatan dana pada perusahaan lain baik di dalam maupun diluar negeri, Konsultasi bidang study perencanaan, meliputi kegiatan pengurusan perijinan usaha, Pra-investasi dan studi kelayakan, Jasa persewaan dan sewa beli kendaraan bermotor, Jasa periklanan dan reklame serta promosi dan pemasaran, Pemnjang kegiatan angkutan dan perjalanan, Jasa persewaan mesin dan peralatannya, Jasa komputer, Hardware dan peripheral, Konsultan Perangkat Keras: Komputer, Peripheral, Projektor multimedia, Input device, Alat penyimpan data, Networking produk, Konsultan perangkat lunak, Perangkat sistem informasi khusus, Jasa kebersihan, Konsultasi bidang teknik engineering, Jasa telekomunikasi umum, Konsultasi bidang pelatihan dan ketrampilan, Jasa penyedia tenaga kerja, Jasa keamanan (security), Jasa instalasi dan maintenance computer, Jaringan komputer dan peripheral, Jasa penyelenggaraan usaha teknik, Jasa penyelenggara acara (EO), Jasa boga, Ekspedisi, Pengepakan dan pergudangan (bukan Veem), Jasa keamanan (securities), Konsultasi bidang manajemen dan administrasi engineering, Konsultasi bidang studi perencanaan, Konsultasi bidang konstruksi sipil, Jasa sablon, Bordir, Spanduk dan reklame, Pengembangan bisnis, Jasa perjemihan dan pengolahan air bersih dan limbah, Sarana-

penunjang perusahaan konstruksi, Konsultasi bidang arsitek, Landscape, Design dan interior, Jasa yang meliputi pembuatan laporan proyek pengelolaan dan gambar-gambar konstruksi, Jasa perbaikan dan pengadaan alat-alat atau mesin-mesin kapal, Jasa pemasangan dan perbaikan turbin dan pompa, Jasa landclearing, Pembibitan, penanaman dan drainase, Jasa penyedia peralatan, Laboratorium, Jasa pemeliharaan, Perawatan dan perbaikan peralatan filter kendaraan bermotor, Konsultan bidang study perencanaan meliputi kegiatan pengurusan perijinan usaha, Pra-investasi, Investasi dan study kelayakan, Pengembangan bisnis, meliputi jasa pengembangan bisnis.

d. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan;

Sub-Bidang Sipil ; serta kegiatan usaha terkait
Pembangunan : bangunan bertingkat dan berlantai banyak, Jalan raya, Jalan lingkungan termasuk perawatannya, Jalan kereta api termasuk perawatannya, Lapangan terbang dan runway termasuk perawatannya, Pembuatan pabrik galangan pesawat, Jembatan termasuk perawatannya, Jalan layang termasuk perawatannya, Terowongan, Termasuk perawatannya, Jalan bawah tanah termasuk perawatannya, Pelabuhan atau dermaga termasuk perawatannya, Drainase termasuk perawatannya, Bending dan bendungan termasuk perawatannya, Irigasi termasuk perawatannya, Pekerjaan penyiapan dan pengupasan lahan, pekerjaan penggalian dan pemindahan tanah, pekerjaan pemancaran, Pekerjaan pelaksanaan pondasi, Pekerjaan kerangka konstruksi atap, Pekerjaan atap dan kedap air, Pekerjaan pembetonan, Pekerjaan konstruksi baja, Pekerjaan pemasangan

perancah pembetonan, Pekerjaan pelaksana khusus lainnya. —

Pekerjaan pengaspalan. —

Sub Bidang Arsitektur : —

Pembangunan perumahan tunggal dan kopel, Termasuk —

perawatannya, Perumahan multi hunian termasuk —

perawatannya, Pemukiman (real estate), Pembangunan —

(AMDAL, IPAL), Bangunan pergudangan dan industry —

termasuk perawatannya, Bangunan komersial termasuk —

perawatannya, Bangunan-bangunan non perumahan lainnya —

termasuk perawatannya, Fasilitas pelatihan sport diluar —

gedung, Pertamanan termasuk perawatannya, Fasilitas —

rekreasi termasuk perawatannya, Pekerjaan pemasangan —

instalasi asesori bangunan, Pekerjaan dinding dan jendela —

kaca, Pekerjaan interior, Pekerjaan kayu, Pekerjaan local. —

Sub Bidang Elektrikal : —

Pembangkit tenaga listrik semua daya, Termasuk —

perawatannya, Pembangkit tenaga listrik dengan daya —

maksimal 10 MW/Unit, Jaringan transmisi tenaga listrik —

tegangan tinggi dan ekstra tegangan tinggi termasuk —

perawatannya, Jaringan distribusi tenaga listrik tenaga —

menengah dan tenaga rendah termasuk perawatannya, —

Instalasi Kontrol dan Instrumentasi termasuk perawatannya, —

instalasi listrik gedung dan pabrik termasuk perawatannya, —

instalasi listrik lainnya termasuk perawatannya. —

Sub Bidang Mekanikal : —

Instalasi pemanasan, Ventilasi udara dan AC dalam bangunan —

termasuk perawatannya, Instalasi pipa gas dalam bangunan —

termasuk perawatannya, Instalasi lift dan eskalator termasuk —

perawatannya, Insulasi dalam bangunan termasuk —

perawatannya, Pertambangan dan manufaktur termasuk —

perawatannya. Instalasi thermal bertekanan. Minyak gas. Geothermal termasuk perawatannya. Konstruksi alat angkut dan alat angkut termasuk perawatannya. Konstruksi perpipaan minyak. Gas. Energy termasuk perawatannya. Fasilitas produksi. Penyimpanan minyak dan gas termasuk perawatannya.

Sub Bidang Tata Lingkungan :

Perpipaan minyak dan gas jarak jauh termasuk perawatannya. Perpipaan gas lokal/perkotaan termasuk perawatannya. Pengolahan air bersih termasuk perawatannya. Instalasi pengolahan limbah termasuk perawatannya. Pekerjaan pengeboran air tanah termasuk perawatannya.

MODAL

Pasal 4.

1. Modal dasar perseroan berjumlah Rp 400.000.000 (empat ratus juta rupiah) terbagi atas 4000 (empat ribu) saham, masing-masing saham bernilai nominal Rp 100.000 (seratus ribu rupiah).
2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor sejumlah 100% (seratus persen) dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp 400.000.000 (empat ratus juta rupiah) oleh para pendiri yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang disebutkan pada akhir akta.
3. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham. Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan itu dalam jangka waktu 14 (empat belas hari) sejak tanggal penawaran dilakukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (proporsional) baik terhadap

saham yang menjadi bagiannya maupun terhadap sisa saham yang tidak diambil oleh pemegang saham lainnya.

Apabila telah lewat jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak penawaran kepada pemegang saham tersebut masih ada sisa saham yang tidak diambil bagan oleh pemegang saham maka Direksi berhak menawarkan sisa saham kepada pihak ketiga.

SAHAM

Pasal 5.

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama.
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham hanyalah Warga Negara Indonesia dan/atau Badan Hukum Indonesia.
3. Bukti kepemilikan saham dapat berupa surat saham.
4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham kepemilikan saham dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh Perseroan.
5. Jika dikeluarkan surat saham maka setiap surat saham diberi sehelai surat saham.
6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti kepemilikan 2 (dua) atau lebih saham yang dimiliki oleh pemegang saham.
7. Pada surat saham dicantumkan sekurangnya :
 - a. nama dan alamat pemegang saham.
 - b. nomor surat saham.
 - c. nilai nominal saham.
 - d. tanggal pengeluaran surat saham.
8. Pada surat kolektif saham sekurangnya di cantumkan :
 - a. nama dan alamat pemegang saham.
 - b. nomor surat saham.
 - c. nilai nominal saham.
 - d. tanggal pengeluaran surat kolektif saham.

9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditanda tangani oleh-----
Direksi yang diwakili Direktur Utama. -----

PENGANTI SURAT SAHAM

Pasal 6.

1. Apabila surat saham rusak atau tidak dapat dipakai lagi, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak, atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi. -----
2. Surat saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 harus dimusnahkan dan oleh Direksi dibuat berita acara untuk dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya. -----
3. Apabila surat saham hilang maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan itu cukup dapat dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa khusus. -----
4. Setelah pengganti surat saham itu dikeluarkan maka asli surat saham tidak berlaku lagi terhadap Perseroan. -----
5. Semua biaya untuk pengeluaran pengganti surat saham tersebut ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan. -----
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) mutatis mutandis berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti. -----

PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM

Pasal 7.

1. Pemindahan hak atas saham harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasa yang sah. -----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan -----

- menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut.
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.
4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari rapat itu, pemindahan pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan.
5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab-sebab lain saham tidak lagi menjadi milik Warga Negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, Orang atau badan hukum tersebut diwajibkan untuk memindahkan hak atas saham itu kepada seorang warga negara Indonesia atau suatu badan hukum Indonesia menurut Ketentuan Anggaran Dasar.

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Pasal 8.

1. Rapat Umum Pemegang saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah:
 - a. RUPS tahunan
 - b. RUPS lainnya yang dalam anggaran dasarnya ini disebut juga RUPS luar biasa.
2. Istilah RUPS dalam anggaran dasar ini berarti:
 - keduanya yaitu RUPS tahunan dan RUPS luar biasa kecuali dengan tegas ditentukan lain.
3. Dalam RUPS tahunan:
 - a. Direksi menyampaikan:
 - Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat.

b. Ditetapkan penggunaan laba jika Perseroan mempunyai saldo laba positif.

c. Diputuskan mata acara RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar.

4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu. Sejalan tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

5. Rapat Umum Pemegang Saham luar biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali rapat acara yang dimaksud pada Ayat (3) huruf a dan b, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.

TEMPAT PEMANGGILAN DAN PIMPINAN

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Pasal 9.

1. Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan Perseroan. Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat, dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.

2. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang saham diadakan dengan tidak memperhatikan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Umum pemegang saham diadakan.

3. Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Direktur Utama selain itu sebagai alternatif lain Rapat Umum Pemegang Saham dapat dipimpin Komisaris Utama.

4. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat Umum pemegang Saham dipimpin oleh wakil Direktur Utama.
5. Jika wakil Direktur Utama atau wakil Presiden Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat Umum pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama atau wakil Direktur Utama. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.
6. Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak ketiga, Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat.

KORUM, HAK SUARA DAN KEPUTUSAN

Pasal 10.

1. Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana disyaratkan dalam undang-undang tentang Perseroan Terbatas telah dipenuhi.
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dapat dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua Rapat Umum Pemegang Saham menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Umum pemegang Saham.
4. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat atau berdasarkan suara setuju dari jumlah

suara yang dikeluarkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham
sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang.

DIREKSI

Pasal 11.

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari 1 (satu) orang anggota Direksi. Jika diangkat lebih dari seorang Direktur maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai direktur Utama.
2. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima tahun) dan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
3. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran dasar.
4. Jika suatu sebab apapun semua jabatan anggota direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.
5. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang tigapuluh (30) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
6. Jabatan anggota Direksi berakhir jika :
 - a. mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat (6)
 - b. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan
 - c. meninggal dunia
 - d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

Pasal 12.

1. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai pengurusan maupun kepemilikan akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di bank),
 - b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain di dalam maupun diluar negeri, harus dengan Dewan Komisaris.
2. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dan mewakili Perseroan.

RAPAT DIREKSI

Pasal 13

1. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu bilamana dipandang perlu
 - a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi
 - b. atau atas permintaan dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau
 - c. atas permintaan tertulis 1 (satu) saham atau lebih, yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
2. Panggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan pasal 9 Anggaran Dasar ini.
3. Panggilan rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapatkan tanda terima paling lama 3 (tiga) hari sebelum rapat.

- diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 5. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan di manapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
 6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga. Jika rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota direksi yang hadir.
 7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
 8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.
 9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah suara sah yang dikeluarkan dalam rapat.
 10. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang maka ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.
 11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-

hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.

c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.

12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi. Dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dalam keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

DEWAN KOMISARIS

Pasal 14.

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Komisaris, maka diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Komisaris hanya Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Anggota Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun lamanya dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
4. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan Ayat 2 pasal ini. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud.

tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

5. Jabatan anggota Komisaris berakhir apabila :
 - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia.
 - b. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 5.
 - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang undangan yang berlaku.
 - d. Meninggal dunia.
 - e. Diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham.

TUGAS DAN WEWENANG KOMISARIS

Pasal 15.

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan Direksi.
2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib, untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Komisaris.
3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seseorang atau lebih diantara mereka atas tanggungan mereka bersama.
4. Dalam hal hanya ada seorang Komisaris maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Komisaris dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya.

RAPAT DEWAN KOMISARIS

Pasal 16.

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mutatis mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.

—RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN — — TAHUN BUKU —

Pasal 17.

- a. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan sebelum tahun buku dimulai.
- b. Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- c. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember. Pada akhir bulan Desember tiap tahun buku Perseroan ditutup, untuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta Pendirian ini dan ditutup pada tanggal tigapuluh satu Desember tahun duaribu tujuh belas (31-12-2017).
- d. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhutang sejak tanggal panggilan Rapat umum Pemegang Saham Tahunan.

PENGUNAAN LABA

DAN PEMBAGIAN DEVIDEN

Pasal 18.

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham tahunan dan merupakan saldo laba positif dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham tersebut.
2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu

tetap akan dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama Kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi itu sebelum sama sekali tertutup.

PENGUNAAN DANA CADANGAN

Pasal 19.

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20 % (dua puluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain.
2. Apabila jumlah dana cadangan telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen) tersebut maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memutuskan agar jumlah kelebihan digunakan bagi keperluan perseroan.
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penggunaannya belum ditentukan Rapat Umum Pemegang Saham harus dikelola oleh Direksi dengan cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan perundang-undangan agar memperoleh laba.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20.

Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, maka Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan. Selanjutnya para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas menerangkan bahwa :

- I. Untuk pertama kalinya telah diambil bagian disetor penuh dengan uang tunai melalui kas Perseroan sejumlah 4000 (empat ribu) lembar saham atau seluruhnya dengan nilai nominal Rp 400.000.000 (empat ratus juta rupiah).

1. Tuan TINO INDRA WARDONO
 Sebanyak 3800 (tiga ribu delapan ratus lembar saham)
 Dengan nominal seluruhnya sebesar tiga ratus delapan puluh juta rupiah. Rp. 380.000.000
2. Nyonya HARUMI WAHYU NDARI
 Sebanyak 200 (dua ratus) lembar saham.
 Dengan nominal seluruhnya sebesar dua puluh juta rupiah. Rp. 20.000.000,-

Sehingga seluruhnya berjumlah 4000 (empat ribu) lembar saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 400.000.000 (empat ratus juta rupiah).

II. Menyimpang dari ketentuan dalam pasal 10 dan Pasal 13 Anggaran Dasar ini mengenai tata cara pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris telah diangkat sebagai :

- I. Direktur : Tuan TINO INDRA WARDONO tersebut
- II. Komisaris : Nyonya HARUMI WAHYU NDARI tersebut
- III. Pengangkatan anggota Direksi dan Komisaris tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan dan harus disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham yang pertama kali diadakan. Setelah Akta Pendirian ini mendapat pengesahan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

III. Penghadap Tuan TINO INDRA WARDONO dan Nyonya HARUMI WAHYU NDARI dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan atas Anggaran Dasar ini dari instansi yang berwenang dan untuk membuat pengubahan dan/ atau tambahan dalam bentuk yang bagaimanapun juga yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.

- Para Penghadap menyatakan dengan ini menjamin kebenaran berkas dan identitas para penghadap sesuai dengan tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut dan selanjutnya para penghadap telah mengerti dan memahami isi akta ini.

-----DEMIKIANLAH AKTA INI.-----

Dibuat dan diresmikan di Semarang pada hari, tanggal dan tahun tersebut dalam kepala akta dengan dihadiri oleh :

1. Nona SUGENG MARDIYATI, lahir di Semarang, Pada tanggal 17---
(tujuh belas) Maret 1975 (seribu sembilan ratus tujuh puluh lima),---
bertempat tinggal di Jalan Gedung Batu Utara II, Rukun Tetangga---
003, Rukun Warga 006, Kelurahan Ngemplak Simongan, Kecamatan
Semarang Barat, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor:-----
33.7413.576375.0001.
2. Nyonya LILIK SUROYA, lahir di Semarang, pada tanggal 10-06---
1975 (sepuluh Juni seribu sembilan ratus tujuh puluh lima), Warga---
Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Semarang, Jalan Meranti---
Raya 27, Tetangga 005, Rukun Warga 015, Kelurahan Srandel Wetan,
Kecamatan Banyuananik, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor:---
3374115006750004.

Kedua-duanya Asisten Notaris, yang saya Notaris kenal sebagai saksi-
saksi. Segera setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris kepada para

penghadap dan saksi-saksi, maka-akta ini ditandatangani oleh penghadap—
saksi-saksi dan saya, Notaris: _____

Selanjutnya penghadap, saksi-saksi dan saya, Notaris membubuhkan sidik—
jari-ibu jari sebelah kanan pada lembar tambahan yang disediakan untuk—
keperluan-akta ini demikian sesuai dengan Undang-Undang Jabatan Notaris
atau Peraturan Perundangan _____

Dilaksanakan dengan beberapa penambahan, gantian atau coretan _____

Asli-akta ini telah ditandatangani sebagaimana mestinya _____

Dikeluarkan sebagai SALINAN _____

Yang sama bunyinya _____

Notaris Semarang

Umi Palupi, SH.



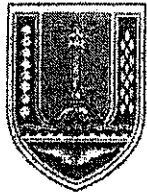
SALINAN

AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

PT INDRA BERKAH MANFAAT

NOMOR : 09

TANGGAL : 13 FEBRUARI 2017



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Pemuda No. 148 Telp. (024) 3548691, 3584504, 3513366 Pswt. 1318, 1464, 1534 Semarang - 50132

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) KECIL NOMOR : 517 / 1018 / 11.01 / PK / III / 2017

NAMA PERUSAHAAN	: INDRA BERKAH MANFAAT, PT.
NAMA PENANGGUNG JAWAB JABATAN	: TINO INDRA WARDONO
ALAMAT PERUSAHAAN	: CITRASUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-50, KEL. NGESREP, KEC. BANYUMANIK. KOTA SEMARANG
NOMOR TELEPON	: ---- FAX :
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	: Rp 400.000.000,00,- (EMPAT RATUS JUTA RUPIAH)
KELEMBAGAAN	: PEMASOK (SUPPLIER)
KEGIATAN USAHA (KBLI)	: PERDAGANGAN BARANG DAN JASA
BIDANG USAHA (KLUI)	: 4649, 4652, 8121
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	: (46491) PERDAGANGAN BESAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA (46499) PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI BARANG DAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA LAINNYA YTDL (46521) PERDAGANGAN BESAR PERLENGKAPAN ELEKTRONIK (81210) AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN=====
IZIN BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP ADA PERUBAHAN	

baru



Dikeluarkan di SEMARANG
Pada Tanggal 01 Maret 2017



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SEMARANG



Drs. H. PRAYITNO BASUKI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP : 19640502 198503 1 017



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 526.31/9579 TAHUN 2017
T E N T A N G
PEMBERIAN IZIN OPERASIONAL PERUSAHAAN PENYEDIA JASA
PEKERJA/BURUH
KEPADA
PT. INDRA BERKAH MANFAAT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa PT. INDRA BERKAH MANFAAT yang berkedudukan Kantor di Citrasun Garden Emerald Hill Blok D-50 RT. 001 RW. 011, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang bermaksud untuk mengajukan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja /buruh di Kota Semarang;
b. bahwa permohonan izin PT. INDRA BERKAH MANFAAT telah lengkap dan memenuhi syarat diterbitkan izin sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah tentang Pemberian Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja /Buruh Kepada PT. INDRA BERKAH MANFAAT.

Mengingat : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I. Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah.

Memperhatikan : 1. Surat Permohonan PT. INDRA BERKAH MANFAAT Nomor : 009/PT.IBM/IX/2017 tanggal 14 September 2017 Perihal Permohonan Ijin Rekomendasi Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (PPJP/B) ;
2. Surat Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang Nomor : 560/3104/2017 tanggal 11 September 2017 Perihal Permohonan Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (PPJP/B).



3. Surat Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah Nomor : 560/11.882 tanggal 25 September 2017 Perihal Kajian Teknis Ijin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja /Buruh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Memberikan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh Ijin Baru, sebagai berikut :

- a. Nama Perusahaan : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
b. Alamat Perusahaan : Citrastun Garden Emerald Hill Blok D-50 RT. 001 RW. 011, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang
c. Akta Pendirian : No. 09 Tanggal 13 Februari 2017
d. Notaris : Umi Palupi, SH
e. Alamat Notaris : Jl. Nakula Raya No. 63 Kota Semarang
f. Pengesahan : Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-0009402.AH.01.01.Tahun 2017 Tanggal 27 Februari 2012
g. Bidang Usaha : Kegiatan Jasa Penunjang Usaha Pelayanan Kebersihan (*Cleaning Service*).

KEDUA

- a. Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku selama 3 (tiga) tahun;
b. Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dapat diperpanjang 30 (tiga puluh) hari sebelum habis masa berlakunya;
c. Izin Operasional sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku di seluruh Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Jawa Tengah;

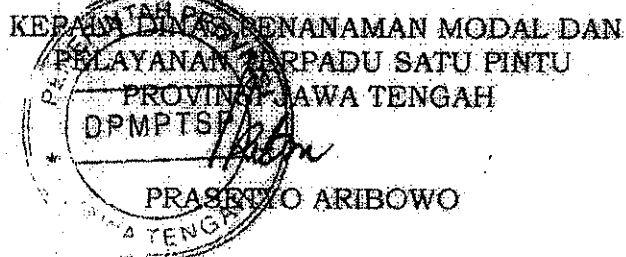
KETIGA

: Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh sebagaimana tersebut Diktum KESATU harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan apabila tidak sesuai maka Izin Operasional akan dicabut.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat diubah bilamana ternyata terdapat kekeliruan dikemudian hari.

DITETAPKAN DI : S E M A R A N G
PADA TANGGAL : 28 September 2017



TEMBUSAN:

1. Menteri Ketenagakerjaan R.I. di Jakarta;
2. Gubernur Jawa Tengah;
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
4. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Semarang.

Penyampaian SPT Elektronik
© Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : INDRA BERKAH MANFAAT

NPWP : 813137577517000

Tahun Pajak : 2017

Masa Pajak : 08/08

Jenis SPT : SPT PPN dan PPnBM 1111

Pembetulan ke : 0

Status SPT : Nihil

Nominal : 0

Tanggal Penyampaian : 28/09/2017

Nomor Tanda Terima Elektronik : 255779064781718288413

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
JL. BETARUDIN NO. 3
LAYANAN PENERIMAAN DAN PENGADUAN KRING PAJAK (KRIP) 150005
EMAIL: singkawang@djpp.go.id, info@djpp.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : S-02043416/PPH25/WPJ.10/KCP.1503/2017

Tanggal : 13 September 2017

Nama	INDRA BERKAH MANFAAT	NPWP	01.313.757.7-517.000
Alamat	CITRA SUN GARDEN EMERALD HILL BLOK D-50	KPP Terdaftar	KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI
Jenis Pajak	SPT Masa PPh Pasal 25	Tahun Pajak	2017 - MASA PAJAK : 6
Status SPT	NILAI	Pembetulan Ke	0
Tanggal Terima	13 September 2017	Diterima Melalui	LANGSUNG



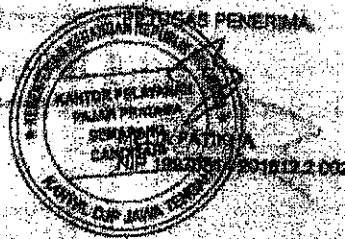


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
JL. SETABUJI NO. 3
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 15001500000
KUALITAS PELAYANAN PAJAK: 15001500000

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : S-05043413/PPH2114/WPJ.10/KP.1503/2017
Tanggal : 13 September 2017

Nama	INDRA BERKAH MANFAAT	NPWP	01.313.757.7-617.000
Alamat	CITRA SUN GARDEN EMERALD HILL BLOK D-60	KPP Terdaftar	KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI
Jenis Pajak	SPT Masa PPh Pasal 21/23	Tahun Pajak	2017 - MASA PAJAK : 8
Status SPT	NIHL	Rembelahan Ka	0
Tanggal Terima	13 September 2017	Diterima Melalui	LANGBUNG



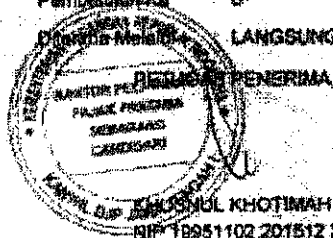


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DUP JAWA TENGAH
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
AL. SETAGUDY NO. 1 SEMARANG
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KEPAS PAJAK DUP
E-MAIL: pengaduan@djpd.go.id, informasi@djpd.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Surat: S-00000007/PPN/111/WPJ.10/KP.1003/2017
Tanggal: 26 Oktober 2017

Nama	: MDRA BERKAH MANFAAT	NPWP	: 81.513.757.7-617.000
Alamat	: CITRA SUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-50	KPP Terdaftar	: KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI
Jenis Pajak	: SPT Masa PPN dan PPnBM (B- SPT)	Tahun Pajak	: 2017 - MASA PAJAK 2
Status SPT	: NILAI	Pembetulan Ka	: 0
Tanggal Terima	: 26 Oktober 2017		



RIP 18951102.201512.2.002

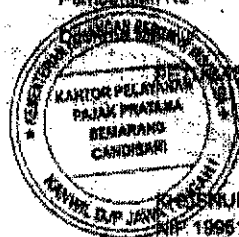


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
JL. SETIA BUDI NO. 3
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KEPADA PEMERINTAH
EMAIL: pengaduan@djppajak.go.id, informasi@djppajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : B-05054824/PPH2114/WPJ.10/KP.1503/2017
Tanggal : 17 Oktober 2017

Nama	INDRA BERKAH MANFAAT	NPWP	81.313.757.7-517.000
Alamat	CITRA SUN GARDEN EMARAL HILL BLOK D-50	KPP Terdaftar	KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI
Jenis Pajak	SPT Masa PPh Pasal 21/28	Tahun Pajak	2017 - MASA PAJAK 9
Status SPT	NIHIL	Pembetulan Ke	0
Tanggal Terima	17 Oktober 2017		LANGSUNG



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
JL. SETIA BUDI NO. 3
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KEPADA PEMERINTAH
EMAIL: pengaduan@djppajak.go.id, informasi@djppajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : S-05083393/PPH26/WPJ.10/KP.1503/2017
Tanggal : 16 November 2017

Nama	INDRA BERKAH MANFAAT	NPWP	81.313.757.7-517.000
Alamat	CITRA SUN GARDEN EMARAL HILL BLOK D-50	KPP Terdaftar	KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI
Jenis Pajak	SPT Masa PPh Pasal 25	Tahun Pajak	2017 - MASA PAJAK : 10
Status SPT	NIHIL	Pembetulan Ke	0
Tanggal Terima	16 November 2017		LANGSUNG



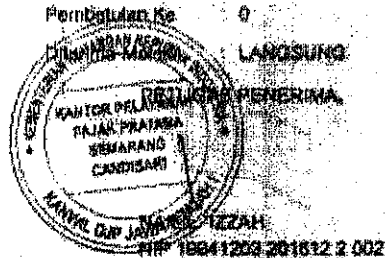


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
JL. SETABUDI NO. 3 SEMARANG
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KEPOLISIAN PAJAK 1500000
EMAIL: pengaduan@djppajak.go.id, informasi@djppajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : S-05063415/PPH211A/WPJ.10/KP.1503/2017
Tanggal : 16 November 2017

Nama : INDRA BERKAH MANFAAT NPWP : 61.313.757.7-517.000
Alamat : CITRA SUN GARDEN EMARAL KPP Terdaftar : KPP PRATAMA SEMARANG
HILL BLOK D-50 CANDISARI
Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 21/20 (E-SPT) Tahun Pajak : 2017 - MASA PAJAK : 10
Status SPT : Nihil Pembetulan Ke : 0
Tanggal Terima : 16 November 2017 LANGSUNG

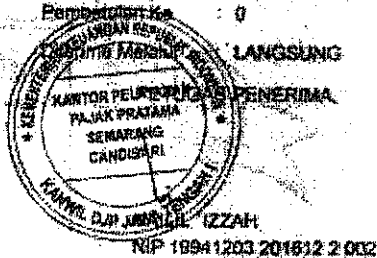


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG CANDISARI
JL. SETABUDI NO. 3
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KEPOLISIAN PAJAK 1500000
EMAIL: pengaduan@djppajak.go.id, informasi@djppajak.go.id

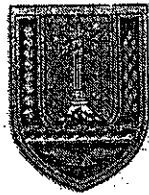
BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : S-05063353/PPH211A/WPJ.10/KP.1503/2017
Tanggal : 16 November 2017

Nama : INDRA BERKAH MANFAAT NPWP : 61.313.757.7-517.000
Alamat : CITRA SUN GARDEN EMARAL KPP Terdaftar : KPP PRATAMA SEMARANG
HILL BLOK D-50 CANDISARI
Jenis Pajak : SPT Masa PPh Pasal 21 Tahun Pajak : 2017 - MASA PAJAK : 10
Status SPT : Nihil Pembetulan Ke : 0
Tanggal Terima : 16 November 2017 LANGSUNG



Asli



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SEMARANG**

**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEROAN TERBATAS (PT)**

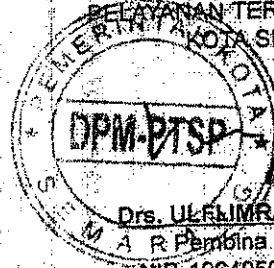
BERDASARKAN
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982
TENTANG WAJIB DAFTAR PERUSAHAAN

NOMOR TDP 11.01.1.81.11279	BERLAKU S/D TANGGAL 01 MARET 2022	PENDAFTARAN : BARU PEMBAHARUAN:
-------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

NAMA PERUSAHAAN:	STATUS:
INDRA BERKAH MANFAAT, PT.	KANTOR TUNGGAL
PENGURUS UTAMA / PENGURUS CABANG:	TINO INDRA WARDONO
ALAMAT:	CITRA SUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D50, KEL. NGESREP, KEC. BANYUMANIK, SEMARANG
NPWP:	81.313.757.7-517.000
NOMOR TELEPON:	---
	FAX: ---
KEGIATAN USAHA POKOK:	KBLI:
AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN	81210

SEMARANG, 01 MARET 2017

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SEMARANG



Drs. ULFLIMRAN BASUKI, M.Si
M A R Pembina Utama Muda
NIP. 19640502 198503 1 017





NPWP : 81.313.757.7-517.000
PT. INDRA BERKAH MANFAAT

CITRA SUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-60 RT. 001 RW.
011
NGESREP, BANYUMANGK
KOTA SEMARANG JAWA TENGAH

KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

KECAMATAN : BANYUMANIK

KELURAHAN : NGESREP

SURAT KETERANGAN

Nomor : 400/84/II/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

1. No. Kartu Keluarga : 3374080702110002
2. Nomor Pokok penduduk / K.T.P. : 3374082604830001
3. Nama lengkap : **TINO INDRA WARDONO**
4. Jenis kelamin : Laki - laki
5. Tanggal lahir : 24 - 04 - 1983
6. Kota kelahiran : Gresik
7. Alamat : Jl. Kasipah No.23 A RT.002 RW.001 Jatingaleh Candisari Kota Semarang
8. Status perkawinan : 1. ☐ Belum kawin 2. ☒ Kawin 3. ☐ Janda 4. ☐ Duda
9. Agama : Islam
10. Kewarganegaraan : WNI
11. Pekerjaan : Swasta
12. Keperluan : Domisili PT. INDRA BERKAH MANFAAT
13. Berlaku mulai : 17 Pebruari 2017 s/d Selesai
14. Keterangan lain-lain *) : PT. INDRA BERKAH MANFAAT berdomisili di Citrasun Garden Emaral Hill Blok D-50 RT.001 RW.011 Ngesrep Banyumanik Kota Semarang

Demikian untuk menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

Tanda tangan pemegang.

TINO INDRA WARDONO

No. 2-0 FEB 2017
Tanggal

Mengetahui

Semarang, 17 - 02 - 2017



NIP. 19671124 199303 2 008



LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0009402.AH.01.01.TAHUN 2017
TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS
PT INDRA BERKAH MANFAAT

1. Modal Dasar : Rp. 400.000.000
2. Modal Ditempatkan : Rp. 400.000.000
3. Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi

Nama	Jabatan	Klasifikasi Saham	Jumlah Lembar Saham	Total
TINO INDRA WARDONO	DIREKTUR		3.800	Rp. 380.000.000
HARUMI WAHYU NDARI	KOMISARIS		200	Rp. 20.000.000

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 27 Februari 2017,

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM
UMUM,

DR. FREDDY HARRIS, SH, LL.M, ACCS,



DICETAK PADA TANGGAL 27 Februari 2017
DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0026873.AH.01.11.TAHUN 2017 TANGGAL 27 Februari 2017



KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0009402.AH.01.01.TAHUN 2017

TENTANG
PENGESEHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS
PT INDRA BERKAH MANFAAT

- Menimbang
- a. Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris UMI PALUPI, SH, sesuai salinan Akta Nomor 09 Tanggal 13 Februari 2017 yang dibuat oleh UMI PALUPI, SH tentang Pendirian Badan Hukum PT INDRA BERKAH MANFAAT tanggal 27 Februari 2017 dengan Nomor Pendaftaran 4017022733104757 telah sesuai dengan persyaratan pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT INDRA BERKAH MANFAAT.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Mengesahkan pendirian badan hukum - PT INDRA BERKAH MANFAAT - yang berkedudukan di KOTA SEMARANG karena telah sesuai dengan Data Format Isian Pendirian yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan Akta Nomor 09 Tanggal 13 Februari 2017 yang dibuat oleh UMI PALUPI, SH, yang berkedudukan di KOTA SEMARANG.
 - KEDUA : Modal dasar, modal yang ditempatkan dan modal disetor sebagaimana yang tercantum dalam akta yang disebut pada poin PERTAMA.
 - KETIGA : jenis Perseroan UMUM.
 - KEEMPAT : Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi Terlampir.
 - KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya dan/atau apabila terjadi kesalahan, keputusan ini akan dibatalkan atau dicabut.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 27 Februari 2017

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM
UMUM,

DR. FREDDY HARRIS, SH, LL.M, ACCS.



DICETAK PADA TANGGAL 27 Februari 2017
DAFTAR PERSEROAN NOMOR AHU-0026873.AH.01.11.TAHUN 2017 TANGGAL 27 Februari 2017



BPJS

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SERTIFIKAT

Diberikan Kepada

Nama Perusahaan : INDRA BERKAH MANFAAT PT
No. Entitas : 01735223

**Atas Keikutsertaan Dalam
Program Jaminan Kesehatan - BPJS Kesehatan**

Jakarta, 31 MEI 2017
Direktur Utama BPJS Kesehatan

Dr. dr. Fachmi Idris, M.Kes.



BPJS
Ketenagakerjaan

SERTIFIKAT KEPESERTAAN

NOMOR : 1700000000196262

Nama Badan Usaha / Asosiasi

: INDRA BERKAH MANFAAT

NPP

: 17040634

Alamat

: CITRASUN GARDEN EMERAL HILL BLOK D-50

BANYUMANIK - KOTA SEMARANG

JAWA TENGAH 50261

Telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 24 Tahun 2011.

Ditetapkan Di : JAKARTA
Pada Tanggal : 08-MEI-2017

BADAN USAHA / ASOSIASI INI TELAH MENGIKUTI
PROGRAM JAMINAN PENSUN
TERHITUNG SEJAK : MEI-2017

BPJS Ketenagakerjaan
DIREKSI

AGUS SUSANTO
DIREKTUR UTAMA

Nomor Kendali : 2016 - 272011



SURAT KETERANGAN BANK
Nomor : 653 /DK 02.02/089/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini Pemimpin PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Pembantu Kagok Semarang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **PT. INDRA BERKAH MANFAAT**
Kepala Cab Sng : **Tino Indra Wardono**
Alamat : **Jl Citrasun Garden Emeral Hill Blok D 50 Semarang**

Adalah Nasabah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Pembantu Kagok Semarang, dengan data sebagai berikut :

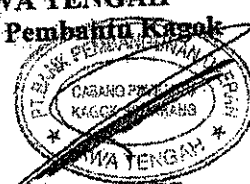
Tanggal Buka : **6 Desember 2017**
Nomor Rekening : **1-089-003209**

Menerangkan bahwa **PT. INDRA BERKAH MANFAAT** adalah benar-benar nasabah dari PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Pembantu Kagok Semarang, Surat Keterangan Bank ini tidak mempunyai ikatan apapun dengan pihak kami serta batal dengan sendirinya apabila dipergunakan menyimpang dari yang dimaksud diatas.

Demikian untuk menjadikan maklum dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 7 Desember 2017

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TENGAH**
Cabang Pembantu Kagok



M. ANSHORI
Pemimpin



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I

KPP PRATAMA SEMARANG CANDISARI

JL. SETIABUDI 3, SEMARANG

TELEPON 024-7472797 FAKSIMILE 024-7471983 SITUS www.pajak.go.id

LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 1-500-200

EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

S-294PKP/WPJ.10/KP.15032017

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1)/Pasal 2 ayat (4) UU No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK/2012, dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013, dengan ini diterangkan bahwa :

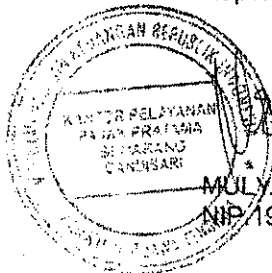
1. Nomor Pokok Wajib Pajak : 81.313.757.7-517.000
2. Nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
3. Klasifikasi Lapangan Usaha : 41012 - KONSTRUKSI GEDUNG PERKANTORAN
4. Alamat : CITRA SUN GARDEN EMARAL HILL BLOK D-50 RT. 001
RW. 011
NGESREP BANYUMANIK
KOTA SEMARANG JAWA TENGAH
5. Merk Dagang/Usaha : -
6. Kewajiban Pajak : ☒ PPN ☐ PPnBM

Telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak terhitung sejak 23 Agustus 2017.

Semarang, 23 Agustus 2017

a.n. Kepala Kantor

Kepala Seksi Pelayanan,



MULYANTO

NIP. 197411081998031001



PT INDRA BERKAH MANFAAT

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan atas nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT

Dalam rangka Pekerjaan Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018, dengan ini menyatakan bahwa :

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

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT


PT. INDRA BERKAH MANFAAT
TINO INDRA WARDONO
Direktur



PT INDRA BERKAH MANFAAT

FORMULIR ISIAN PENILAIAN KUALIFIKASI

Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12 Biro Umum Setda Prov. Jateng
Tahun 2018

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : TINO INDRA WARDONO
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan atas nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat : Jl. Citrasun Garden Emerald Hill Blok D-50
Telepon : 024-8503761
Email : -

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akte Pendirian No. 9 Tanggal 13 Februari 2017, Notaris UMI PALUPI, SH.
- 2 Saya bukan sebagai pegawai K/L/D/I (Kementerian / Lembaga / Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi);
- 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 saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Umum

1. Nama	: PT. INDRA BERKAH MANFAAT		
2. Status	: ☒	Pusat ☐	Cabang
3. Alamat CV	: Jl. Citrasun Garden Emeral Hill Blok D-50		
No. Telepon	: 024-8503761		
No. Fax	: -		
E-mail	: -		
4. Alamat Kantor Pusat	: --		
No. Telepon	: --		
No. Fax	: --		
E-mail	: --		

B. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian CV	
a. Nomor Akta	: 9
b. Tanggal	: 13 Februari 2017
c. Nama Notaris	: UMI PALUPI, SH
2. Akta Perubahan Terakhir	
a. Nomor Akta	: --
b. Tanggal	: --
c. Nama Notaris	: --



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TNI/POLRI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
Jabatan : Direktur
Alamat : Jl. Kasipah No. 23 A Semarang

Adalah benar-benar bukan Pegawai Negeri Sipil atau TNI/Polri dan saya bekerja penuh pada :

Perusahaan : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
Alamat Perusahaan : Citra Sun Garden Emeral Hill Blok D-50, Semarang.
Telpon : -

Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan saya sanggup dituntut dimuka Pengadilan apabila semua keterangan yang diberikan tidak benar.

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

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

Penyedia Barang/Jasa

PT. INDRA BERKAH MANFAAT


TINO INDRA WARDONO

Direktur



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
dan atas nama

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa:
**"Perusahaan dan manajemen, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut
dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya"**

Dan kami bersedia dan sanggup untuk melaksanakan
Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12

Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, dan akan kami laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

METERAI
TEMPIL

7BB56A5F06000000

6000
ENAM RIBU RUPIAH

TINO INDRA WARDONO

Direktur



PT. INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
dan atas nama

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa:

**“Perusahaan dan Semua Pengurus Perusahaan Tidak Masuk Dalam Daftar Hitam
Instansi Pemerintahan Manapun”**

Dan kami bersedia dan sanggup untuk melaksanakan
Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12

Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, dan akan kami laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT



6000

PT. INDRA BERKAH MANFAAT
TINO INDRA WARDONO

Direktur



PT. INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO

No. Identitas : 3374082604830001

Jabatan : Direktur

Bertindak untuk dan atas nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa:

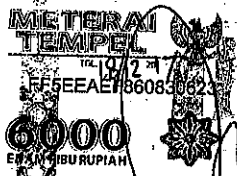
1. Seluruh pernyataan yang berada dalam berkas/dokumen yang saya lampirkan adalah benar
2. Jika di kemudian hari ternyata pernyataan dan dokumen yang saya lampirkan tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT



TINO INDRA WARDONO

Direktur

PENAWARAN TEKNIS

PT. INDRA BERKAH MANFAAT



PT. INDRA BERKAH MANFAAT

Jadwal Pekerjaan tambahan (insidentif dengan mekanisme lembur)

		JADWAL PIKET KEGIATAN INSIDENTIL																													
NO	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		SN	SL	RD	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RD	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RD	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RD	KM	JM	ST	MG	SN	SL
1	PELAKSANA 1																														
2	PELAKSANA 2																														
3	PELAKSANA 3																														
4	PELAKSANA 4																														
5	PELAKSANA 5																														
6	PELAKSANA 6																														
7	PELAKSANA 7																														
8	PELAKSANA 8																														
9	PELAKSANA 9																														
10	PELAKSANA 10																														
11	PELAKSANA 11																														
12	PELAKSANA 12																														
13	PELAKSANA 13																														
14	PELAKSANA 14																														
15	PELAKSANA 15																														
16	PELAKSANA 16																														
17	PELAKSANA 17																														
18	PELAKSANA 18																														
19	PELAKSANA 19																														

KETERANGAN

: SETIAP BULAN DILAKUKAN ROLLING ATAU PERPUTARAN JADWAL

: JADWAL PIKET DAPAT BERUBAH MENYESUAIKAN DENGAN JENIS KEGIATAN / ACARA BERLANGSUNG

Semarang, 18 Desember 2017
PT. INDRA BERKAH MANFAAT


PT. INDRA BERKAH MANFAAT

TINO INDRA WARDONO
Direktur



PT INDRERA BERKAH MANFAAT

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

NO	JENIS PEKERJAAN	APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV				MINGGU KE. I II III IV			
1	Memoles lantai,																																				
2	membersihkan dinding kaca,																																				
3	kaca pintu,																																				
4	kaca jendela																																				
5	plafond dan noda-noda yang menempel di dinding tembok dan gipsan																																				
6	Membersihkan lubang saluran pembuangan air agar tidak tersendat																																				
	Membersihkan ruang mesin AC central, dak, langit – langit, plafond dan sarang laba-																																				
7	laba																																				
8	Membersihkan korden dari debu dan kotoran-kotoran yang melekat																																				

Semarang, 18 Desember 2017
PT. INDRERA BERKAH MANFAAT


PT. INDRERA BERKAH MANFAAT

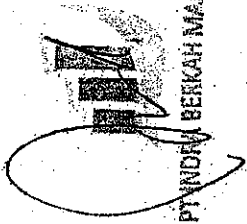


PT INDR BERKAH MANFAAT

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN 15 HARIAN

NO	JENIS PEKERJAAN																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		SU	SL	RB	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RB	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RB	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RB	KM	JM	ST	MG	SN	SL
1	Membersihkan lubang saluran pembuangan air agar tidak tersendat																														
	Membersihkan ruang mesin AC central, dak, langit – langit, plafond																														
2	dan sarang laba-laba																														
3	Membersihkan korden dari debu dan kotoran-kotoran yang melekat																														

Semarang, 18 Desember 2017
PT. INDR BERKAH MANFAAT


PT INDR BERKAH MANFAAT

TINO INDR WARDONO
Direktur



PT INDRABERKAH MANFAAT

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN MINGGUAN

No	Jenis Pekerjaan	Jenis Pekerjaan																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		SI	SE	RE	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RE	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RE	KM	JM	ST	MG	SN	SL	RE	KM	JM	ST	MG	SN	SL
1	Memoles lantai,																														
2	mamberi cat dinding kaca,																														
3	kaca pintu,																														
4	kaca jendela																														
5	plafond dan node-node yang menempel di dinding tembok dan gipsen																														

Semarang, 18 Desember 2017
PT. INDRABERKAH MANFAAT



TINO INDRABERKAH MANFAAT
Direktur



PT INDRABERKAH MANFAAT

JADWAL KERJA HARIAN

HARI : SENIN - KAMIS

NO	WAKTU	KEGIATAN
	06.00 - 09.00	membersihkan ruangan, meja, computer dan peralat lainnya Membuang sampah, membersihkan lantai(dipel) kaca, kamar mandi,wastafel, tangga
	10.00 - 12.00	mengontrol lantai,kamar mandi, wastafel, kaca, tissue, halaman
	12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 - 14.00	mengontrol/membersihkan lantai, kamar mandi, wastafel, kaca
	14.00 - 15.00	mengontrol/membersihkan lantai depan lift
	15.00 - 17.00	mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue, dapur
	17.00	PULANG

HARI : JUM'AT

NO	WAKTU	KEGIATAN
	06.00 - 09.00	membuang sampah ditempat penampungan sementara, membersihkan lantai (dipel), kaca,kamar mandi,wastafel, tangga
	09.00 - 11.00	mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue
	11.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 14.00	membersihkan tempat sampah, membersihkan sarang laba-laba.
	14.00 - 15.00	mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue, dapur
	17.00	Pulang

Semarang, 18 Desember 2017
PT. INDRABERKAH MANFAAT


PT INDRABERKAH MANFAAT

TINO INDRABERKAH MANFAAT
Direktur



PT INDRA BERKAH MANFAAT

METODE PELAKSANAAN PEKERJAAN

1.

- Lantai gedung didalam gedung
- Lantai gedung diluar gedung
- Dinding, Kolom, Plafon, Patisi Kayu
- Perabot Ruang Kerja/kantor
- Peralatan kerja/mesin kerja
- Halaman gedung dan taman
- Saluran air didalam dan diluar gedung
- Kaca dan ornamant etalase yang lain yang ada didalam gedung

a. Pekerjaan pembersihan dan penataan ruangan meliputi :

- Pembersihan Pot dari kotoran dan debu
- Pembersihan sampah
- Pembersihan lantai tangga
- Pembersihan dinding (gypsum, kayu, tembok)
- Pembersihan kaca
- Pembersihan plafond
- Pembersihan pintu dan jendela
- Pembersihan dan penataan furnitur
- Pembersihan lukisan dan dekoratif
- Pembersihan computer

b. Pekerjaan pembersihan toilet dan penata ruangan meliputi :

- Wastafel
- Closset
- Kaca rias / cermin
- Urinoir
- Lantai
- Bak air
- Dinding
- Plafond
- Tempat Sampah
- Kertas Tissue

c. Pekerjaan pembersihan eksterior:

- Pembersih kaca
- Pembersih dinding
- Pembersih jendela

d. Pekerjaan Landcaping:

- Pembersihan parkir dan halaman
- Pembuangan sampah

e. Pekerjaan Perawatan Electrical

- Sistem penerangan
- Perawatan sistem penerangan meliputi :
Pembersihan kotoran dan debu pada armatur/fixture.
- Komputer
Perawatan kotoran dan debu pada perangkat komputer.

PEKERJAAN RUTIN

PEKERJAAN RUTIN

PEKERJAAN RUTIN

Pekerjaan Lantai dimulai dengan cara penglobyan lantai dengan menggunakan lobby duster kering untuk menghilangkan kotoran dan sampah yang ada pada lantai tersebut.

Setelah lantai bebas dari debu dan sampah, kemudian dilakukan pekerjaan Mopping dengan menggunakan larutan Floor Cleaner yang takarannya disesuaikan dengan luas lantai tersebut, mopping lantai dilakukan dengan menggunakan peralatan mopset & double bucket atau ember yang berisi larutan floor cleaner & berisi air bersih yang berguna untuk membilas hasil mopping tersebut supaya tidak menimbulkan alur / bekas mop pada lantai. Pemaksimalan hasil mopping dengan cara lobbying lantai dengan loby Duster yang telah diberi chemical Dry Dust Cleaner supaya lantai mengkilat.

Setelah proses mopping selesai, maka dilakukan lobbying menggunakan peralatan lobby duster set yang sudah disemprotkan Dry Dust Cleaner dan sudah pada kondisi kering. Setelah pekerjaan tersebut selesai, selanjutnya dilakukan controlling kebersihan lantai pada saat traffic / aktifitas didalam gedung sudah dimulai sesuai dengan tingkat kekotoran pada gedung tersebut.

PEKERJAAN BERKALA

POLISHING : adalah proses pekerjaan pemolesan lantai dengan menggunakan mesin polisher / low speed dan menggunakan chemical khusus untuk memoles lantai seperti Terranova yang bertujuan untuk memberikan seal / lapisan pada permukaan lantai supaya permukaan lantai tersebut tetap mengkilat.

Proses pekerjaan : dimulai dengan cara penglobyan lantai dengan menggunakan lobby duster kering untuk menghilangkan kotoran dan sampah yang ada pada lantai tersebut, setelah lantai terbebas dari debu, sampah / kotoran maka dilakukan polishing pada permukaan lantai tersebut setelah pekerjaan polishing lantai selesai, dilakukan pekerjaan dry buffing dan lobbying lantai dengan loby Duster yang telah diberi chemical Dry Dust Cleaner supaya lantai mengkilat.

SCRUBBING , BRUSHING : adalah proses pekerjaan pembersihan permukaan lantai dari kotoran / flek yang menempel & mengendap pada permukaan lantai yang tidak bisa terangkat / dibersihkan oleh proses pekerjaan rutinitas karena pekerjaan ini harus menggunakan alat bantu yang berupa mesin supaya hasil yang dicapai bisa maksimal,

Proses pekerjaan : dimulai dengan cara penglobyan lantai dengan menggunakan lobby duster kering untuk menghilangkan kotoran dan sampah yang ada pada lantai tersebut, setelah lantai terbebas dari debu, sampah / kotoran maka dilakukan scrubbing lantai dengan mesin Polisher. Pemaksimalan hasil scrubbing dengan Low Polisher Machine berupa pekerjaan dry buffing dan lobbying lantai dengan loby Duster yang telah diberi chemical Dry Dust Cleaner supaya lantai mengkilat.

Pembersihan lantai dilakukan minimal 3 kali dalam sehari dan dilakukan pengontrolan kebersihan lantai sesuai dengan kebutuhan kebersihan lantai tersebut.

Perawatan rutin disaat jam aktifitas perkantoran dengan peralatan set yang terdiri dari Double Bucket yang berisi air bersih & air yang dicampur dengan floor cleaner, mop cotton, scrapper, peralatan lobby set dengan chemical Dry Dust Cleaner (DDC) & perlengkapan peralatan berupa Sign Floor (Caution Board) pada awal & disaat aktifitas pengerjaan sedang berlangsung supaya tidak mengganggu traffic / aktifitas kantor .

PEKERJAAN RUTIN & BERKALA

PEKERJAAN RUTIN & BERKALA

Seperti Pekerjaan Lantai gedung dalam gedung, pekerjaan dan perawatan lantai gedung luar gedung ini hampir sama perlakuan pemeliharaan & perawatan nya, secara rutinitas dimulai dengan cara penglobyan lantai dengan menggunakan lobby duster kering untuk menghilangkan kotoran dan sampah yang ada pada lantai tersebut. Setelah lantai bebas dari debu dan sampah, kemudian dilakukan pekerjaan Mopping dengan menggunakan larutan Floor Cleaner yang takarannya disesuaikan dengan luas lantai tersebut, mopping lantai dilakukan dengan menggunakan peralatan mopset & double bucket atau ember yang berisi larutan floor cleaner & berisi air bersih yang berguna untuk membilas hasil mopping tersebut supaya tidak menimbulkan alur / bekas mop pada lantai. Pemaksimalan hasil mopping dengan cara lobbying lantai dengan loby Duster yang telah diberi chemical Dry Dust Cleaner supaya lantai mengkilat.

Setelah proses mopping selesai, maka dilakukan lobbying menggunakan peralatan lobby duster set yang sudah disemprotkan Dry Dust Cleaner dan sudah pada kondisi kering. Setelah pekerjaan tersebut selesai, selanjutnya

dilakukan controlling kebersihan lantai pada saat traffic / aktifitas didalam gedung sudah dimulai sesuai dengan tingkat kekotoran pada gedung tersebut

Terdapat perbedaan perawatan apabila lantai gedung luar gedung tersebut berada di area yang terkena dampak langsung dari cuaca, misal terkena hujan, maka apabila lantai tersebut terkena hujan, perawatan rutin waktu datang hujan adalah dengan membersihkan genangan air sesegera mungkin yang menggenang pada permukaan lantai dengan menggunakan color squeege, supaya genangan air tersebut cepat kering, di lanjutkan dengan mopping setelah hujan selesai.

PEKERJAAN RUTIN :

Pekerjaan Dinding, Kolom, Plafond & Partisi Kayu dimulai dengan pembersihan debu yang melekat pada Dinding, Kolom, Plafond & Partisi Kayu dengan menggunakan peralatan kemoceng, kemudian di lap dengan menggunakan lap basah atau bisa juga menggunakan kanebo

PEKERJAAN BERKALA :

Pekerjaan berkala Dinding, Kolom, Plafond & Partisi Kayu dilakukan minimal 1 minggu sekali untuk mencegah kotoran atau jamur yang melekat pada Dinding, Kolom, Plafond & Partisi Kayu. Proses pekerjaan : seperti pekerjaan rutinitas, Dinding, Kolom, Plafond & Partisi Kayu dibersihkan dari debu dan kotoran yang melekat dengan menggunakan peralatan kemoceng, lap basah atau kanebo, kemudian dinding disemprotkan menggunakan floor cleaner dan digosok menggunakan pad, bisa juga menggunakan hand polisher. Untuk kasus dinding yang berjamur bisa juga dilengkapi dengan chemical penghilang jamur

PEKERJAAN RUTIN

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel dengan menggunakan kemoceng dan dilap dengan kanebo yang sembab dan penataan semua peralatan kantor yang belum tertata sehingga bias terlihat rapi dan bersih dilakukan minimal sehari sekali.

-PROSES PEKERJAAN

Bersihkan permukaan Perabot Ruang Kerja/ kantor dari debu dan kotoran yang menempel dengan menggunakan kemoceng, kemudian lap dengan menggunakan kanebo yang sembab kemudian dibersihkan lagi dengan menggunakan lap majun atau lap kotak

PEKERJAAN BERKALA

Pembersihan Perabot Ruang Kerja/ kantor dengan menggunakan chemical sesuai dengan bahan yang dipakai pada Perabot Ruang Kerja/ kantor tersebut.

PROSES PEKERJAAN

Bersihkan permukaan Perabot Ruang Kerja/ kantor dari debu dan kotoran yang menempel dengan menggunakan kemoceng, kemudian lap dengan menggunakan kanebo yang sembab kemudian dibersihkan lagi dengan menggunakan lap majun atau lap kotak, oleskan Furniture oil secara merata dan digosokkan pada Perabot Ruang Kerja/ kantor tersebut, setelah itu ulangi pembersihan dengan menggunakan lap kering

Pekerjaan rutinitas halaman, jalan, kebun & taman dilakukan dengan cara :

- Sweeping :

penyapuan dan pembersihan sampah yang ada di sekitar halaman, kebun, & taman secara detil dan total, dimulai dari jalan dan halaman depan dan berlanjut sampai ke seluruh halaman sehingga halaman terbebas dari sampah, pasir maupun genangan air di saat musim penghujan pekerjaan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 hari.

- **Pembuangan sampah :**
sampah yang ada di sapu dan dikumpulkan menjadi satu, di masukkan ke dalam keranjang sampah kemudian di angkut dan di buang ke tempat penampungan sampah sementara. pekerjaan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 hari

- **Pencucian bak – bak sampah biru/sulo/tempat sampah beroda :**
Pekerjaan dilakukan dengan cara mencuci bagian luar dan dalam bak sampah biru/sulo/tempat sampah beroda dengan menggunakan sikat tangkal untuk bagian dalam dan busa pembersih/tapas untuk bagian luarnya, menggunakan cairan pembersih atau bisa dengan detergent, setelah dicuci, lalu di keringkan.

- **Pekerjaan perawatan kebun dan taman**
Pekerjaan perawatan kebun dan taman dilakukan dengan cara penyapuan dan pembersihan kebun dan taman dari sampah dengan cara dilakukan penyapuan menggunakan sapu lidi, dikumpulkan sementara di tempat penampungan sampah dan dibuang ke tempat penampungan sampah yang tersedia,
penyiraman tanaman yang ada di taman dilakukan setiap hari antara pukul pagi hari 08.00 – 09.00, kecuali jika hari musim penghujan.
Perawatan taman dilakukan dengan cara pemangkasan rumput2 liar atau tanaman yang tidak ada dalam konsep taman, supaya taman tetap terjaga konsep aslinya dan terlihat rapi, perawatan berkala dengan pemberian pupuk baik organik maupun non organik supaya tanaman bisa tumbuh subur, asri dan indah

Pembersihan saluran air di dalam gedung

pekerjaan rutinitas di lakukan dengan cara pengambilan sampah2 yg ada pada saluran air tersebut supaya tidak terjadi kemampetan pada saluran tsb dengan menggunakan alat capit sampah dan engkrak, bila sampai terjadi kemampetan pada saluran air tersebut, bisa di upayakan dengan cara menakai kop wc pada lobang saluran air yg mampet, minimal dilakukan 2 kali dalam sehari.

Pembersihan saluran air di luar gedung

pekerjaan rutinitas di lakukan dengan cara pengambilan sampah2 maupun genangan pasir atau lumpur yang menggenang pada permukaan dan dasar saluran air, dengan menggunakan sapu lidi dan engkrak, serta cangkul sehingga saluran air tersebut dapat berjalan lancar, minimal dilakukan 2 kali dalam sehari.

Pembersihan atau perawatan rutin dengan menggunakan peralatan window squeegee, kanebo, window scrapper, dusting cloth, kemoceng minimal 1 hari sekali dan dilakukan pengontrolan terhadap kebersihan kaca sesuai dengan kondisi kebersihan kaca tersebut. Pekerjaan meliputi pembersihan kaca bagian luar & dalam

PROSES PEKERJAAN

setelah itu disemprotkan chemical Glass cleaner secara merata dan secukupnya pada permukaan kaca tersebut dengan menggunakan sprayer bottle, kemudian di bersihkan dengan menggunakan Window Squeegee dan di lap menggunakan kanebo, dusting cluth, dan lap majun.

PEKERJAAN BERKALA

Perawatan berkala meliputi pembersihan kerak dan jamur kaca yang bisa diakibatkan oleh debu, air hujan kotoran binatang, dengan menggunakan peralatan window scrapper, window washer, window squeegee, telescopic, dusting cloth, kanebo, yang dilaksanakan setiap 1 minggu sekali sesuai schedule yang ada.

PROSES PEKERJAAN

Pembersihan dimulai dengan menghilangkan debu yang menempel pada permukaan kaca dengan menggunakan kemoceng, selanjutnya dilakukan pembersihan kotoran yang menempel pada permukaan kaca dengan menggunakan Window Scraper, setelah itu dibersihkan dengan menggunakan Window Washer yang sudah dicelupkan dengan chemical Glass Cleaner Special untuk membersihkan permukaan kaca dari kerak dan jamur kaca pembersihan kaca lantai 3 & 4 sebelah luar dipergunakan alat Bantu telescopic & tangga lipat, pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan pada hari di luar aktifitas perkantoran, yaitu pada hari sabtu, minggu atau hari libur nasional.

A.

Pembersihan Pot bagian luar dari kotoran dan debu dapat dilakukan dengan cara menggunakan kemoceng untuk menghilangkan debu yang menempel pada permukaan pot, kemudian di lap menggunakan lap sembab dan di ulang lagi dengan menggunakan lap kering.
Pembersihan pot bagian dalam dilakukan dengan cara mengangkat tanaman yang ada di pot, kemudian membersihkan sampah2 yang ada di dalam pot induk

Pembersihan sampah sampah yang ada di dalam dan luar gedung di lakukan secara rutinitas minimal 2 kali dalam satu hari, sampah2 yang tertampung dalam tempat penampungan sampah sementara di ambil dan memberikan pelapis plastic untuk menjaga higienis tempat sampah tersebut.
Pekerjaan berkala dilakukan dengan penyikatan menggunakan alat, supaya endapan kotoran bisa terangkat,

Pembersihan lantai tangga, meliputi pembersihan lantai bagian pijakan dan sisi tegak tangga, pembersihan lantai pijakan dapat dilakukan setiap hari secara rutinitas dengan cara moping, pembersihan sisi tegak tangga dilakukan secara periodic dengan cara membersihkan sisi tegak menggunakan tapas dan cairan floor cleaner kemudian di keringkan.

dimulai dengan pembersihan debu yang melekat pada Dinding, Kolom, Plafond & Partisi Kayu dengan menggunakan peralatan kemoceng, kemudian di lap dengan menggunakan lap basah atau bisa juga menggunakan kanebo

Pembersihan atau perawatan rutin dengan menggunakan peralatan window squeegee, kanebo, window scrapper, dusting cloth, kemoceng minimal 1 hari sekali dan dilakukan pengontrolan terhadap kebersihan kaca sesuai dengan kondisi kebersihan kaca tersebut. Pekerjaan meliputi pembersihan kaca bagian luar & dalam

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel dengan menggunakan kemoceng atau sapu lawa – lawa

PEKERJAAN BERKALA

Bersihkan permukaan atap atau langit langit dari debu dan kotoran yang menempel dengan menggunakan kemoceng, kemudian lap dengan menggunakan kanebo yang sembab kemudian dibersihkan lagi dengan menggunakan lap majun atau lap kotak

Pembersihan kaca pintu atau jendela : perawatan rutin dengan menggunakan peralatan window squeegee, kanebo, window scraper, dusting cloth, kemoceng minimal 1 hari sekali dan dilakukan pengontrolan terhadap kebersihan kaca pintu dan jendela sesuai dengan kondisi kebersihan kaca pintu dan jendela tersebut. Pembersihan list pintu dan jendela dapat dilakukan dengan cara pengelapan menggunakan cairan floor cleaner atau dengan detergent dan menggunakan lap atau kanebo. Pekerjaan meliputi pembersihan kaca dan list pintu dan jendela bagian luar & dalam.

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel dengan menggunakan kemoceng dan dilap dengan kanebo yang sembab dan penataan semua furniture yang belum tertata sehingga bisa terlihat rapi dan bersih dilakukan minimal sehari sekali.

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel dengan menggunakan kemoceng dan dilap dengan kanebo yang sembab dan ditata lagi menurut lokasi semula sehingga bisa terlihat rapi dan bersih dilakukan minimal sehari sekali.

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel pada permukaan layar monitor dan CPU dengan menggunakan kemoceng dan dilap dengan kanebo yang sembab dan kemudian di lap dengan menggunakan lap kering setelah itu di tata dan di rapikan kembali sesuai dengan tempat posisi semula, sehingga bisa terlihat rapi dan bersih dilakukan minimal sehari sekali.

B. [REDACTED]

Pekerjaan rutin dengan pembersihan permukaan dan pengecekan pada saluran pembuangan pada wastafel tsb, dan pengontrolan kebersihan Kebersihan pada kran, tabung handsoap dan pengisian cairan handsoap.

Pekerjaan berkala dengan menggosok permukaan pada wastafel menggunakan pad dan menggunakan chemical penghilang kerak dengan cara membersihkan permukaan dan lubang pembuangan pada closet supaya tidak menimbulkan ganangan atau endapan pada lubang tersebut

Pekerjaan rutin dengan pembersihan permukaan dan lubang closet dan di berikan cairan karbol wangi Pekerjaan berkala dengan menggosok permukaan dan lubang pada closet menggunakan pad dan menggunakan chemical penghilang kerak dengan cara membersihkan permukaan dan lubang pembuangan pada closet supaya tidak menimbulkan ganangan atau endapan pada lubang tersebut, dan supaya tidak menimbulkan bau yang tidak sedap, secara rutin sebelum dan sesudah digunakan dengan cairan karbol wangi.

Pembersihan atau perawatan rutin dengan menggunakan peralatan window squeegee, kanebo, window scraper, dusting cloth, kemoceng minimal 1 hari sekali dan dilakukan pengontrolan terhadap kebersihan kaca rias / cermin tsb sesuai dengan kondisi kebersihan kaca rias / cermin tsb.

Pekerjaan rutin dengan pembersihan permukaan dan lubang urinoir dan di berikan cairan karbol wangi Siram lubang closet dengan air kemudian gosoklah lubang dan permukaan sekitar urinoir dengan menggunakan sikat closet sampai endapan kotoran pada permukaan urinoir tersebut hilang / bersih lalu siramkan karbol wangi.

Pekerjaan berkala dengan menggosok permukaan dan lubang pada urinoir menggunakan pad dan menggunakan chemical penghilang kerak dengan cara membersihkan permukaan dan lubang pembuangan pada urinoir supaya tidak menimbulkan ganangan atau endapan pada lubang tersebut, dan supaya tidak menimbulkan bau yang tidak sedap, secara rutin sebelum dan sesudah digunakan dengan cairan karbol wangi

Pelaksanaan

Pekerjaan rutin lantai kamar mandi adalah dengan penyikatan manual dengan menggunakan peralatan sikat tangkai, secara rutin supaya terjaga kebersihannya dari kotoran yang disebabkan oleh ganangan air, endapan kotoran, lumut dan lain sebagainya supaya lantai kamar mandi terlihat bersih dan tidak licin. Dan kondisi lantai kamar mandi harus dalam keadaan kering dan untuk menjaga lantai kamar mandi supaya steril. Pekerjaan berkala dilakukan dengan penyikatan menggunakan alat / mesin polisher, supaya endapan kotoran bisa terangkat, dengan menggunakan chemical khusus untuk menghilangkan kerak pada lantai kamar mandi.

Pelaksanaan

Pekerjaan rutin adalah menguras air pada bak air, minimal dilakukan 1 kali dalam sehari, setelah itu menggosok permukaan bak air dengan menggunakan tapas dan cairan pembersih untuk menghilangkan kotoran maupun kerak yang menempel pada permukaan bak air.

Pelaksanaan

Pekerjaan Dinding dimulai dengan pembersihan kotoran yang melekat pada Dinding menggunakan tapas dan cairan pembersih kemudian di lap dengan menggunakan lap kering atau bisa juga menggunakan kanebo. Pekerjaan berkala Dinding minimal 1 minggu sekali untuk mencegah kerak yang melekat pada Dinding.

Pelaksanaan

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel dengan menggunakan kemoceng atau sapu lawa - lawa.

PEKERJAAN BERKALA

Bersihkan permukaan atap atau langit-langit dari debu dan kotoran yang menempel dengan menggunakan kemoceng, kemudian lap dengan menggunakan kanebo yang lembab kemudian dibersihkan lagi dengan menggunakan lap majun atau lap kotak.

Pelaksanaan

Pembersihan tempat sampah dilakukan dengan cara membersihkan semua sampah yang ada pada tempat sampah tersebut minimal sehari dua kali, dan diberikan lapisan pelindung yaitu berupa plastik sampah dengan tujuan agar menjaga tempat sampah tsb bersih dan higienis, pencucian tempat sampah dilakukan minimal sehari sekali.

Pelaksanaan

Kertas tisu dipasang pada tempat kertas tisu yg biasanya sudah disediakan di lokasi toilet, petugas memantau apakah kertas tisu tersebut berserakan pada sekitar lantai toilet, jika kertas tersebut berserakan harus segera dibuang di tempat sampah supaya kertas tsb tidak mengotori atau bahkan menyumbat saluran pembuangan air pada lobang yang ada di toilet.

Pelaksanaan

Pelaksanaan

perawatan rutin dengan menggunakan peralatan window squeegee, kanebo, window scraper, dusting cloth, kemoceng minimal 1 hari sekali dan dilakukan pengontrolan terhadap kebersihan kaca eksterior sesuai dengan kondisi kebersihan kaca eksterior tersebut. Pembersihan list pintu dan jendela dapat dilakukan dengan cara pengelapan menggunakan cairan floor cleaner atau dengan detergent dan menggunakan lap atau kanebo. Pekerjaan meliputi pembersihan kaca dan list pintu dan jendela bagian luar & dalam.

Pelaksanaan

dimulai dengan pembersihan debu yang melekat pada Dinding eksterior dengan menggunakan peralatan kemoceng, kemudian di lap dengan menggunakan lap basah atau bisa juga menggunakan kanebo.

Pelaksanaan

Pembersihan jendela eksterior: perawatan rutin dengan menggunakan peralatan window squeegee, kanebo, window scraper, dusting cloth, kemoceng minimal 1 hari sekali dan dilakukan pengontrolan terhadap kebersihan kaca jendela sesuai dengan kondisi kebersihan kaca jendela tersebut. Pembersihan list jendela dapat dilakukan dengan cara pengelapan menggunakan cairan floor cleaner atau dengan detergent dan menggunakan lap atau kanebo.

Pekerjaan perawatan kebun dan taman dilakukan dengan cara penyapuan dan pembersihan kebun dan taman dari sampah dengan cara dilakukan penyapuan menggunakan sapu lidi, dikumpulkan sementara di tempat penampungan sampah dan dibuang ke tempat penampungan sampah yang tersedia,

penyiraman tanaman yang ada di taman dilakukan setiap hari antara pukul pagi hari 08.00 – 09.00, kecuali jika hari musim penghujan.

Perawatan taman dilakukan dengan cara pemangkasan rumput liar atau tanaman yang tidak ada dalam konsep taman, supaya taman tetap terjaga konsep aslinya dan terlihat rapi, perawatan berkala dengan pemberian pupuk baik organik maupun non organik supaya tanaman bisa tumbuh subur, asri dan indah

sampah yang ada di sapu dan dikumpulkan menjadi satu, di masukkan ke dalam keranjang sampah kemudian di angkut dan di buang ke tempat penampungan sampah sementara pekerjaan dilakukan minimal 2 kali dalam 1 hari

Perawatan sistem penerangan meliputi :

Pembersihan kotoran dan debu yang menempel pada armature/ fixture di lakukan dengan menggunakan kemoceng, kemudian di lap dengan menggunakan lap sembab atau bisa juga menggunakan kanebo setelah itu di lap lagi menggunakan lap kering, sehingga tidak meninggalkan bekas.

Komputer

Pembersihan dari debu, kotoran /noda yang menempel pada permukaan layar monitor dan CPU dengan menggunakan kemoceng dan dilap dengan kanebo yang sembab dan kemudian di lap dengan menggunakan lap kering setelah itu di tata dan di rapikan kembali sesuai dengan tempat posisi semula, sehingga bisa terlihat rapi dan bersih dilakukan minimal sehari sekali.

Pembersihan dari debu, kotoran / noda yang menempel pada permukaan layar monitor dan CPU dengan menggunakan kemoceng dan dilap dengan kanebo yang sembab dan kemudian di lap dengan menggunakan lap kering setelah itu di tata dan di rapikan kembali sesuai dengan tempat posisi semula, sehingga bisa terlihat rapi dan bersih dilakukan minimal sehari sekali.

Semarang, 18 Desember 2017

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

TINO INDRA WARDONO
DIREKTUR

Smk, 18-6-2016

Tuan
Toko

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1 UNIT	VACUUM CLEANER KRISBOW	Rp. 2.526.000	Rp. 2.526.000
1 UNIT	MESIN POLISHER ROTARY	Rp. 8.950.000	Rp. 8.950.000

Tanda Terima

PERHATIAN:
Barang-barang yang sudah dibeli
tidak dapat dikembalikan.

Jumlah Rp.

Hormat kami,

11.476.000



PT. INDRABERKAH MANFAAT

DAFTAR PERALATAN MINIMAL

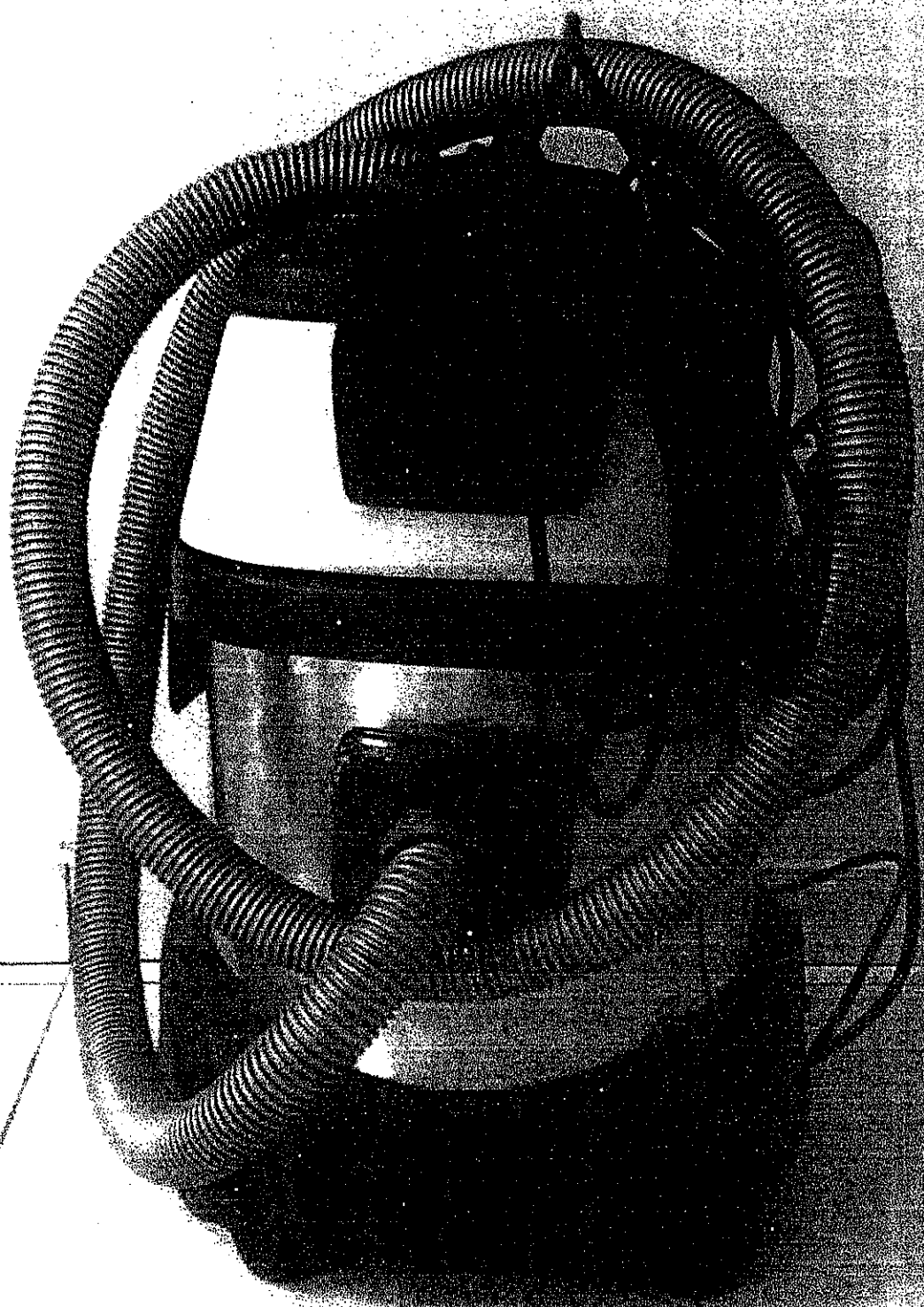
No	Jenis Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas Pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Semarang	Bukti status kepemilikan
1	Vacuum Cleaner	1 Unit	-	KRISBOW	2015	100%	Semarang	Nota Pembelian
2	Mesin Polisher	1 Unit	-	ROTANO	2015	100%	Semarang	Nota Pembelian

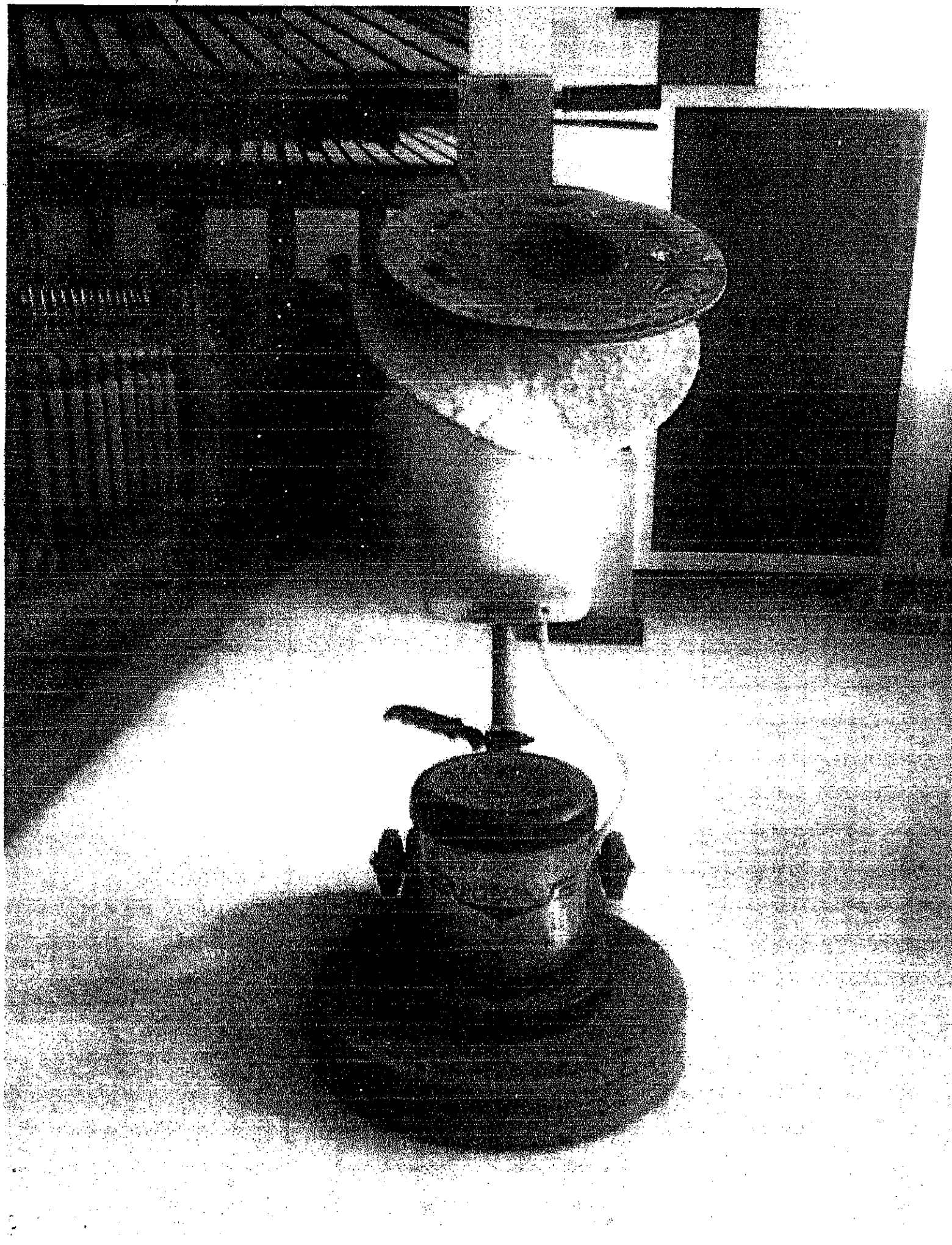
SEMARANG, 18 DESEMBER 2017

PT. INDRABERKAH MANFAAT

PT. INDRABERKAH MANFAAT

TINO INDRABERKAH MANFAAT
DIREKTUR









PT INDR BERKAH MANFAAT

SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

A. Metode Pelaksanaan Pekerjaan secara detail

I. AREA PEKERJAAN

Area pekerjaan untuk pembersihan Gedung A Lantai 1 s.d 12 Kantor Gubernur Provinsi Jawa Tengah

II. TENAGA YANG DIBUTUHKAN

1. Koordinator utama 1 orang

Pria pendidikan minimal SMA atau sederajat dibuktikan dengan fotocopi ijazah

Berumur minimal 25 tahun.

Mempunyai pengalaman sebagai tenaga kerja pada instansi pemerintah/swasta minimal 5 tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dari penyedia jasa yang disahkan oleh pengguna jasa (bermeterai Rp. 6.000).

Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter

berdomisili di Semarang dibuktikan dengan Surat Keterangan

Domisili dari kelurahan setempat dan fotocopy KTP

Bersikap sopan, jujur, dan dapat bekerjasama.

Tidak bertato dan bertindik

Mampu berkomunikasi dan mempunyai semangat kerja tinggi.

Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan SKCK dari kepolisian.

2. Tenaga pelaksana 18 orang dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Pria / wanita usia minimal 20 tahun.

b. Pendidikan sekurang-kurangnya lulusan SLTP/sederajat dibuktikan dengan fotocopi ijazah

c. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter

d. berpengalaman sebagai petugas kebersihan kantor minimal 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pengguna jasa (bermeterai Rp. 6.000)

e. berdomisili di Semarang yang dibuktikan dengan Surat Keterangan

Domisili dari kelurahan setempat dan KTP

f. Bersikap sopan, jujur, dapat bekerjasama. g

Tidak bertato dan bertindik

h. Mampu berkomunikasi dan mempunyai semangat kerja tinggi

i. Siap mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh pengguna jasa layanan kebersihan dalam hal ini Biro Umum SETDA Prov. Jateng

- j. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan SKCK dari kepolisian.

III. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pekerjaan pemeliharaan kebersihan meliputi :

- Lantai gedung didalam gedung
- Lantai gedung diluar gedung
- Dinding, Kolom, Plafon
- Halaman parkir gedung
- Kaca dan ornament etalase yang lain yang ada didalam gedung

Alat – alat yang digunakan :

- Sapu ijuk, sapu lidi, pengki, cangkul, gunting taman, garpu, alat pel
- Vacum Cleaner (harus dimiliki penyedia barang/jasa)
- Lap untuk pembersih kaca jendela atau kaca pintu
- Menggunakan bahan pembersih
- Alat bantu : steger, tangga dan atau scaffolding

Pekerjaan terdiri dari :

a. Pekerjaan pembersihan dan penata ruangan

- Pembersihan tempat dan pot tanaman indoor
- Pembersihan sampah
- Pembersihan lantai tangga
- Pembersihan dinding (gypsum, kayu, tembok)
- Pembersihan kaca
- Pembersihan plafond
- Pembersihan pintu dan jendela
- Pembersihan dan penataan furnitur
- Pembersihan lukisan dan dekoratif
- Pembersihan komputer

b. Pekerjaan pembersihan toilet dan penata ruangan:

- Wastafel
- Closset
- Kaca rias / cermin
- Urinoir
- Lantai
- Bak air
- Dinding
- Plafond
- Tempat Sampah
- Kertas Tissue

c. Pekerjaan pembersihan eksterior:

- Pembersih kaca
- Pembersih dinding
- Pembersih jendela

d. Pekerjaan Landcaping:

- Pembersihan parkir dan halaman
- Pembersihan selokan

- Pembuangan sampah

e. Pekerjaan Perawatan Electrical

- Sistem penerangan
Perawatan sistem penerangan meliputi :
Pembersihan kotoran dan debu pada armatur/fixture.
- Komputer
Perawatan kotoran dan debu pada perangkat komputer.

IV. HASIL YANG DIHARAPKAN

Agar tercipta ruang kerja yang bersih, nyaman dan indah serta meningkatkan kenyamanan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Hasil yang diharapkan meliputi :

- Resik : bersih secara rasa, raba dan pandang
- Ringkas : cara kerja yang tertib dan terarah (efektif)
- Rapi : kerapian untuk diri sendiri maupun hasil kerja
- Rawat : pemeliharaan peralatan dan ketelitian
- Rajin : melakukan pekerjaan secara
continue dan terus menerus

V. METODE KERJA

Metode kerja yang harus dilakukan oleh penyedia dalam melaksanakan pekerjaan harus sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, antara lain meliputi :

- Cara menangani kebersihan untuk lantai, kaca, jendela, meubelair, lantai kamar mandi dll
- Persyaratan dalam menggunakan bahan/material, peralatan yang diperlukan terkait dengan target yang ditetapkan.

VI. JADWAL PELAKSANAAN

Pelaksanaan selama 12 (dua belas) bulan 1 Januari s/d 31 Desember 2017 dan dikerjakan dengan kontraktual

Jadwal kerja harian

Hari senin s.d Kamis

Pukul : 06.00 s.d. 09.00 : membersihkan ruangan, meja, computer dan perabot lainnya

Membuang sampah, membersihkan lantai(dipel)

kaca, kamar mandi, wastafel, tangga

Pukul 10.00 s/d 12.00 : mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca,

tissue, halaman

Pukul 12.00 s.d 13.00 : ISTIRAHAT

Pukul 13.00 s.d 14.00 : mengontrol/membersihkan lantai, kamar mandi,
wastafel, kaca

Pukul 14.00 s.d 15.00 : mengontrol/membersihkan lantai depan lift

Pukul 15.00 s.d 17.00 : mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca,
tissue, dapur

Pukul 17.00 : pulang

Hari Jumat

Pukul 06.00 s.d 09.00 : membuang sampah ditempat penempungan sementara,
membersihkan lantai (dipel), kaca, kamar
mandi, wastafel, tangga

Pukul 09.00 s.d. 11.30 : mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue

Pukul 11.30 s.d 12.30 : istirahat

Pukul 12.30 s.d. 14.00 : membersihkan tempat sampah, membersihkan sarang
laba-laba.

Pukul 14.00 s.d 17.00 : mengontrol lantai, kamar mandi, wastafel, kaca, tissue,
dapur

Pukul 17.00 : pulang

Jadwal Kerja Mingguan

1. Memoles lantai, membersihkan dinding kaca, kaca pintu, kaca jendela plafond dan noda-noda yang menempel di dinding tembok dan gypsen;
2. Membersihkan/menyedot karpet dengan mesin penyedot;
3. Membersihkan kotoran/sarang laba-laba yang terdapat di plafond dan dibalik gorden.

Jadwal Pekerjaan berkala 15 (lima belas) hari sekali

1. Membersihkan lubang saluran pembuangan air agar tidak tersendat;
2. Membersihkan ruang mesin AC central, dak, langit – langit, plafond dan sarang laba-laba;
3. Membersihkan korden dari debu dan kotoran-kotoran yang melekat.

Jadwal Pekerjaan tambahan (Insidentil)

1. Pekerjaan diluar kegiatan rutin. Contoh: rapat, Upacara Hari-hari Besar diluar Hari Kerja, kegiatan olah raga, gelar seni, seminar, pelantikan, peresmian, dll yang masih berada di wilayah kerja yang di outsourcing-kan, harus dibersihkan sebelum maupun setelah kegiatan tersebut selesai tanpa ada tambahan pengadaaan jasa kebersihan (sudah include dalam kontrak);
2. Menyapu dan mengumpulkan sampah yang terdapat di ruangan dan sekitarnya sekaligus membuangnya ketempat sampah dengan mempergunakan kantong plastik.

B. TATA CARA PELAKSANAAN PERAWATAN KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE) PEDOMAN PELAKSANAAN PEKERJAAN :

Pada umumnya Pekerjaan Cleaning Service terbagi menjadi 2 (dua) periodik yaitu :

1. Pekerjaan Pembersihan Harian.

Yaitu Pekerjaan Cleaning Service yang dilakukan setiap hari meliputi:

- a. Lantai, keramik, karpet, dll dibersihkan dengan alat dan obat/chemical sesuai dengan jenis lantainya agar tidak terdapat sampah, kotoran, debu, dan flek – flek pada lantai.
- b. Ruangan kerja dan perkakas kantor dibersihkan pagi pada jam sebelum karyawan masuk kantor, setelah karyawan pulang kantor agar keadaan ruangan selalu bersih pada saat dipakai.
- c. Ruangan dapat dibersihkan setiap saat agar pada saat digunakan dalam keadaan bersih siap dipakai.
- d. Toilet dibersihkan dengan pembersih diberikan obat pengharum dan perlengkapan sabun, tissue/handuk, kamper dan sejenisnya agar toilet selalu dalam keadaan bersih dan kering.
- e. Dinding kaca, dinding keramik dan lain sejenisnya dibersihkan secara terus menerus/ rutin dengan menggunakan alat – alat dan obat/chemical yang sesuai dengan jenis bendanya agar setiap saat tampak bersih dan indah.
- f. Tangga dibersihkan setiap saat, agar selalu bersih dan tidak ada kotoran satupun.

g. Langit – langit dan eternit, kap lampu dan lain sejenisnya dibersihkan secara terus menerus/rutin dengan menggunakan alat – alat dan obat/chemical yang sesuai dengan jenis bendanya.

h. Halaman dibersihkan dari berbagai sampah dan kotoran agar selalu tampak bersih.

2. Pekerjaan Pembersihan Secara Periodik

Yaitu perawatan kebersihan pada suatu tempat yang kebersihannya sudah sangat parah, dilakukan setiap periode tertentu sesuai dengan kebutuhannya meliputi :

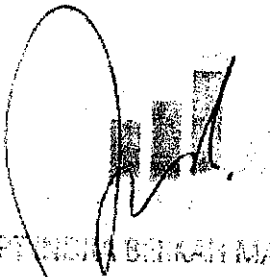
- a. Lantai keramik dicuci dan dilapisi obat pengkilap
- b. Pembersihan kaca luar yang bisa terjangkau, tembok/dinding pintu, jendela, pada gedung yang bertingkat.

C. Kewajiban Calon Penyedia Barang/Jasa terhadap Jasa kebersihan (tenaga Kebersihan)

- 1) Penyedia barang/jasa memberikan upah sesuai ketersediaan anggaran yang ditetapkan dalam dokumen;
- 2) Menyediakan seragam kerja untuk pelaksanaan tugas sehari-hari;
- 3) Penyedia barang/jasa harus memberikan THR tahun 2018;
- 4) Jasa Kebersihan (Tenaga Kebersihan) harus didaftarkan sebagai peserta BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan

Semarang, 18 Desember 2017

PT. INDRA BERKAH MANFAAT


PT. INDRA BERKAH MANFAAT
TINO INDRA WARDONO
DIREKTUR



PT INDR BERKAH MANFAAT

DAFTAR TENAGA KERJA

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	PENDIDIKAN	JABATAN	PENGALAMAN	TAHUN LASA
1	ANDRE PAMUNGKAS	12 SEPTEMBER 1991	SMA	PENGAWAS CLEANING SERVICE	5 TAHUN	2009
2	ADI PAMUNGKAS	8 AGUSTUS 1983	STM	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	2006
3	ARIANTO	27 JUNI 1973	SMA	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1993
4	DIK KURNIAWAN	14 MARET 1975	SMA	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1996
5	ENGGAL PRIHATIN	1 SEPTEMBER 1970	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1987
6	HANHAN HANAPI	22 JULI 1976	STM	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1995
7	ISTI ROCHAH	27 SEPTEMBER 1973	SMEA	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1993
8	JUNIANTO	11 JUNI 1982	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1998
9	KRISTEN ANGGUN KINASHI	4 MEI 1976	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1993
10	TRIO CANDRA KURNIAWAN	22 DESEMBER 1991	SMK	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	2011
11	MULYONO	18 JULI 1979	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1998
12	OKTAVIANTO EKO WARDOYO	27 OKTOBER 1978	S.S	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	2001
13	OMAN ROHMAN	2 AGUSTUS 1969	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1988
14	RISNANTO	27 MARET 1972	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1989
15	ROCHMADI	2 NOVEMBER 1976	SMA	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1993
16	PRYONO	13 FEBRUARI 1986	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	2004
17	SLAMET	17 MEI 1977	SMK	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1997
18	SRI HARTATI	31 MEI 1980	SMP	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1996
19	YOHANES UNTUNG SETIAWAN	12 OKTOBER 1974	SMA	PELAKSANA CLEANING SERVICE	2 TAHUN	1993

Semarang, 18 Desember 2017

PT. INDR BERKAH MANFAAT

TINO INDR WARDONO
DIREKTUR

SURAT KETERANGAN

Nomor : 154/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : YOHANES UNTUNG SETIAWAN

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Genuk krajan V/7 rt 6 rw 3 kel tegalsari kec. candisari

Telah bekerja di CV.....INDRA JAYA..... sejak 6 april 2015 sampai dengan 28 september 2017

Selarna bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 28 september 2017

METERAI
TEMPEL

RAA4DAEF60030020

6000

6000 RUPIAH

V. INDRA JAYA

TINO INDRA WARDONO

Direktur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 151/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : SRI HARTATI

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

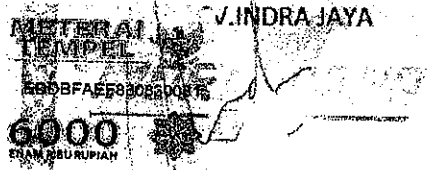
Alamat : Genuksari atas rt 3 rw 9 kel.tegalsari kec.candisari

Telah bekerja di CV.....INDRA JAYA..... sejak 11 maret 2015 sampai dengan 28 september 2017.

Selama bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 28 september 2017


PT. INDRA JAYA
6000
ENAM RIBU RUPIAH
TINO INDRA WARDONO

Direktur



PT. UTAMA INDRA PERKASA

Perum. Bukit Mutiara Jaya III Blok J8-20 , Meteseh Semarang

Phone : 081 9015 222 95

Email : utamaindraperkasa@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :161/pt.uip/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANHAR BAHARUDIN

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : SLAMET SUPRIYANTO

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Parmularsi IV/19 rt 1 rw 7 kel.bojongsalaman kec.semarang barat

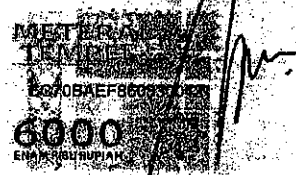
Telah bekerja di PT.UTAMA INDRA PERKASA..... sejak 18 januari 2015 sampaidengan 15oktober 2017

Selama bergabung di PT.....UTAMA INDRA PERKASA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 15 oktober2017

PT.UTAMA INDRA PERKASA



ANHAR BAHARUDIN

Direktur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 151/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : PRIYONO

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Dusun ngadipiro rt 3 rw 12 kel.kertosari kec.singorojo

Telah bekerja di CV.....INDRA JAYA..... sejak 1 Januari 2015 sampai dengan 22 Februari 2017

Selama bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 Februari 2017

CV.INDRA JAYA
METERAI
TEMPEL
DAB 18AB 1000000
6000
RUPIAH
TINO INDRA WARDONO
Direktur



CV. MAKMUR MANUNGGAL

Jl. Bukit Mutiara Jaya III Blok JB No. Z2 Semarang, Telp. 024 - 91378539

SURAT KETERANGAN

Nomor : 124/cv-mm/V/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TEGUH RISTIANTO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ROCHMADI

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Sambiroto raya no.80 rt 1 rw 2 kel. Sambiroto kec. tambalang

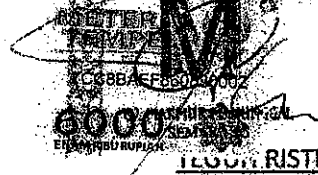
Telah bekerja di CV.MAKMUR MANUNGGAL..... sejak 20 februari 2015 sampai dengan 14 april 2017

Selama bergabung di CV.MAKMUR MANUNGGAL....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 14 april 2017

CV. MAKMUR MANUNGGAL



TEGUH RISTIANTO

Direktur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 149/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : RISNANTO

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Taman kumudasmoro IV rt 8 rw 8 kel.bongsari kec.semarang barat

Telah bekerja di CV.....INDRA JAYA..... sejak 24 agustus 2014 sampai dengan 22 oktober 2017

Selama bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 oktober 2017

INDRA JAYA
METERAI
TEMPEL
6000
RUPIAH
TINO INDRA WARDONO

Direktur



PT. UTAMA INDRA PERKASA

Perum. Bukit Mutiara Jaya III Blok J8-20 , Meteseh Semarang

Phone : 081 9015 222 95

Email : utamaindraperkasa@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :161/pt.uip/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANHAR BAHARUDIN

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : OMAN ROHMAN

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Tmn watulawang timur rt4 rw 8 kel.gajahmungkur kec.gajahmungkur

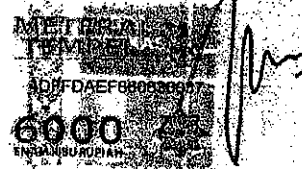
Telah bekerja di PT.UTAMA INDRA PERKASA..... sejak 27 juni 2014 sampaidengan 19 mei 2017

Selama bergabung di PT.....UTAMA INDRA PERKASA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 19 mei 2017

PT.UTAMA INDRA PERKASA



ANHAR BAHARUDIN

Direktur



PT. UTAMA INDRA PERKASA

Perum. Bukit Mutiara Jaya III Blok J8-20, Meteseh Semarang

Phone : 081 9015 222 95

Email : utamaindraperkasa@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :168/pt.uip/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANHAR BAHARUDIN

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : OKTAVIANTO EKO WARDOYO

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Bawangan rt 12 rw 2 kel.siwalan kec gayamsari

Telah bekerja di PT.UTAMA INDRA PERKASA..... sejak 2 mei 2015sampaidengan 15 juni 2017

Selama bergabung di PT.....UTAMA INDRA PERKASA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 15 juni 2017

PT.UTAMA INDRA PERKASA



ANHAR BAHARUDIN

Direktur



PT. UTAMA INDRA PERKASA

Perum. Bukit Mutiara Jaya III Blok J8-20 , Meteseh Semarang

Phone : 081 9015 222 95

Email : utamaindraperkasa@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor :154/pt.uip/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ANHAR BAHARUDIN

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : MULYONO

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Genuk perbalan II/07 rt 5 rw 5 kel.tegalsari kec.candisari

Telah bekerja di PT.UTAMA INDRA PERKASA..... sejak 6 april 2015 sampai dengan 2 mei 2017

Selama bergabung di PT.....UTAMA INDRA PERKASA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 2 mei 2017

PT. UTAMA INDRA PERKASA
KETERANGAN
TETAPAN
CY443AE1800-0011
6000
ANHAR BAHARUDIN

Direktur



CV. MAKMUR MANUNGGAL

Jl. Bukit Mutiara Jaya D1 Blok J8 No. 22 Semarang Telp. 024 - 91378539

SURAT KETERANGAN

Nomor : 112/cv-mm/V/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TEGUH RISTIANTO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : TRIO CANDRA KURNIAWAN

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Dsn.Siroto rt 5 rw 2 kel.susukan kec. Ungaran timur

Telah bekerja di CV.MAKMUR MANUNGGAL..... sejak 20 februari 2015 sampai dengan 30 juli 2017

Selama bergabung di CV.MAKMUR MANUNGGAL....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 30 juli 2017.

CV. MAKMUR MANUNGGAL
TEGUH RISTIANTO
DIREKTUR

Direktur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 147/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : KRISTIEN ANGGUN KINASIH

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Genuk baru rt 5 rw 6 kel.tegalsari kec. candisari

Telah bekerja di CV.....INDRA JAYA..... sejak 15 mei 2014 sampai dengan 22 juli 2017

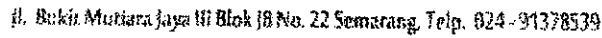
Selama bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 juli 2017

V.INDRA JAYA
TINO INDRA WARDONO
DIREKTUR

6000
Rp 6000,00
Rp 6000,00



Direktur



CV. MAKMUR MANUNGGA

Jl. Bekir Murtana Jaya III Blok B No. 22 Semarang, Telp. 024 - 81338539

SURAT KETERANGAN

Nomor : 112/cv-mm/V/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TEGUH RISTIANTO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ISTI ROCHAH

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

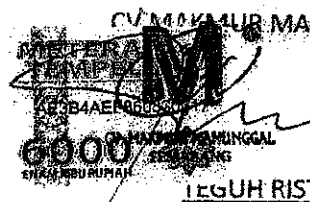
Alamat : Jl. Puacang sari V no.18 rt. 5 rw 7 kel batusari kec.mranggen

Telah bekerja di CV.MAKMUR MANUNGGA..... sejak 12 maret 2015 sampai dengan 17 September 2017

Selama bergabung di CV.MAKMUR MANUNGGA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 17 September 2017

CV. MAKMUR MANUNGGA

TEGUH RISTIANTO

Direktur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 131/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : HANHAN HANAPI

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Jl.Semeru raya 15 rt 1 rw 7 kel.gajah mungkur kec gajah mungkur

Telah bekerja di CV.....INDRA JAYA..... sejak 14 november 2014 sampai dengan 13 november 2017

Selama bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 13 november 2017

INDRA JAYA
METERAI
TEMPEL
06P93AEE580830000
6000
RUPIAH
TINO INDRA WARDONO
Direktur

SURAT KETERANGAN

Nomor : 114/cv-ij/VI/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : TINO INDRA WARDONO

Jabatan : DIREKTUR

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : ADI PAMUNGKAS

Jabatan : PELAKSANA CLEANING SERVICE

Alamat : Tegal sari perbalan rt 2 rw 4 kel.wonotinggal kec. candisari

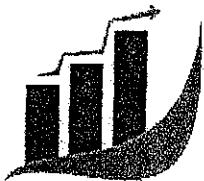
Telah bekerja di CV.INDRA JAYA..... sejak 1 September 2014 sampai dengan 12 Januari 2016

Selama bergabung di CV.INDRA JAYA....., yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

Demikian agar surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 12 Januari 2016

CV.INDRA JAYA
METERAI
TEMPEL
6000
ENAM RIBU RUPIAH
TINO INDRA WARDONO
Direktur



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk : PT. INDRA BERKAH MANFAAT
dan atas nama

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa:

“tidak akan menuntut kepada pengguna jasa apabila anggaran tidak sesuai dengan pagu yang telah ditentukan.
”

Dan kami bersedia dan sanggup untuk melaksanakan **Penyediaan Jasa Kebersihan Gedung A Lantai 1 s/d 12**

Biro Umum Setda Prov. Jateng Tahun 2018

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, dan akan kami laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT



6000
PT. INDRA BERKAH MANFAAT
TINO INDRA WARDONO
Direktur



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan atas nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa:

- a) Penyedia barang/jasa memberikan upah sesuai ketersediaan anggaran yang ditetapkan dalam dokumen;
- b) Menyediakan seragam kerja untuk pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c) Penyedia barang/jasa harus memberikan THR tahun 2018;
- d) Jasa Kebersihan (Tenaga Kebersihan) harus didaftarkan sebagai peserta BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT



TINO INDRA WARDONO
Direktur



PT INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

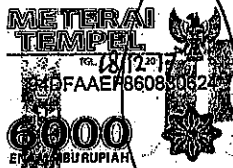
Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan atas nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa:

“ sanggup menyediakan tenaga kerja Cleaning Service sebanyak 19 (sembilan belas) orang”

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, dan akan kami laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Semarang, 18 Desember 2017
Hormat kami,
PT. INDRA BERKAH MANFAAT



TINO INDRA WARDONO
Direktur



PT. INDRA BERKAH MANFAAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : TINO INDRA WARDONO
No. Identitas : 3374082604830001
Jabatan : Direktur
Bertindak untuk dan atas nama : PT. INDRA BERKAH MANFAAT

Dengan ini kami, PT. INDRA BERKAH MANFAAT menyatakan bahwa perusahaan kami:

1. Mengganti tenaga kerja sewaktu-waktu apabila dinilai oleh pengguna tidak sesuai dengan penilaian dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
2. Daftar tenaga kerja yang disampaikan, dijamin atas kejujurannya, sopan, disiplin, rajin dan tanggungjawab, tidak cacat jasmani dan rohani, tidak bertato, tidak bertindik/anting dan mau bekerjasama dalam pelaksanaan tugas, siap mentaati segala aturan yang ditetapkan oleh pengguna jasa layanan kebersihan dalam hal ini Biro Umum SETDA Prov. Jateng.
3. Menyerahkan SKCK dan Surat Kesehatan Dokter semua tenaga kerja setelah dinyatakan sebagai pemenang

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat, dan akan kami laksanakan dengan sebaik-baiknya.

Semarang, 18 Desember 2017

Hormat kami,

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

METERAI
TEMPEL

18/12/2017
3374082604830001

6000
Rp 6.000,00

PT. INDRA BERKAH MANFAAT

TINO INDRA WARDONO

Direktur