

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Kegiatan : Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi

Pekerjaan : Kajian Penanganan Kritis Jalan Di Wilayah Tanjabtim Dan Tanjabbar

Waktu Pelaksanaan : 90 Hari Kalender

Lokasi : Provinsi Jambi

Tahun Anggaran : 2022

I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL (<i>Remuneration/Billing Rate</i>)							
NO	URAIAN	SATUAN	JUMLAH ORANG	VOLUME (BULAN)	SATUAN	BILLING RATE (Rp)	JUMLAH (Rp)
A.	TENAGA AHLI						
1	Team Leader / Ahli Muda Jalan	OB	1	3	OB	10,000,000	30,000,000
2	Asisten	OB	1	3	OB	7,000,000	21,000,000
B.	TENAGA PENDUKUNG						
1	Administrasi	OB	1	3	OB	2,000,000	6,000,000

JUMLAH BIAYA PERSONIL							57,000,000
-----------------------	--	--	--	--	--	--	------------

II. BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL (<i>Direct Cost</i>)					
A. Biaya Kantor					
No	URAIAN	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	3	Bulan	1,400,000	4,200,000
2	Biaya Komunikasi	3	Bulan	300,000	900,000
3	Foto Copi Daftar Pustaka, Literatur	1	Ls	290,000	290,000
Sub Total - II A					5,390,000

B. Biaya Lapangan						
No	URAIAN	JUMLAH	SATUAN	HARI	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Sewa Kendaraan Roda Empat + BBM dan Operasional	1	LS		10,000,000	10,000,000
2	Sewa Kendaraan Roda Dua + BBM dan Operasi	1	LS		500,000	500,000
Sub Total - II B						10,500,000

C. Biaya Laporan dan Penyelenggaraan Presentasi					
No	URAIAN	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH (Rp)
1	Diskusi Laporan Pendahuluan	1	Kali	3,500,000	3,500,000
2	Laporan Pendahuluan	5	Eksemplar	240,000	1,200,000
3	Diskusi Persentase Hasil Akhir	1	Kali	3,500,000	3,500,000
4	Laporan Akhir	10	Eksemplar	400,000	4,000,000
5	Foto/Dokumentasi	2	Album	1,550,000	3,100,000
6	CD dan Flashdisk SoftCopy Laporan	5	Buah	200,000	1,000,000
Sub Total - II C					16,300,000
JUMLAH BIAYA PERSONIL (II A + II B + II C)					32,190,000
TOTAL					89,190,000

REKAPITULASI HARGA PERKIRAAN SENDIRI

Kegiatan : Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi

Pekerjaan : Kajian Penanganan Kritis Jalan Di Wilayah Tanjabbtim Dan Tanjabbar

Waktu Pelaksanaan : 90 Hari Kalender

Lokasi : Provinsi Jambi

Tahun Anggaran : 2022

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
I.	BIAYA LANGSUNG PERSONIL	57,000,000
II.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	32,190,000
	JUMLAH	89,190,000.00
	PPN 11%	9,810,900.00
	TOTAL BIAYA	99,000,900.00
	DIBULATKAN	99,000,000.00
Terbilang : Sembilan Puluh Sembilan Juta Rupiah		

Jambi, Februari 2022
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
KEPALA BIDANG BINA KONSTRUKSI

ARIESTO HARUN WIJAYA, ST
Penata Tk.I /IIId
NIP. 19601130 198503 1 003

21,950,000

0.879

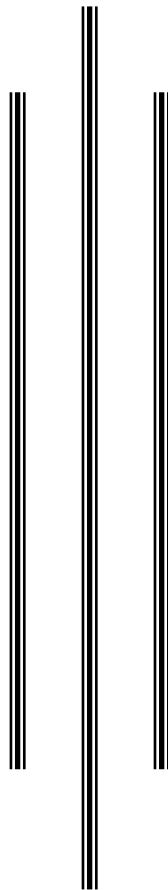
19,294,050

13,950,000

12,262,050

KERANGKA ACUAN KERJA

**Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi**



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
TAHUN ANGGARAN 2022**

KERANGKA ACUAN KERJA

Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi

Uraian Pendahuluan

1. **Program** : Pengembangan Jasa Konstruksi
2. **Kegiatan** : Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi
3. **Pekerjaan** : Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
4. **Latar Belakang** : Industri konstruksi merupakan salah satu lingkup bidang kerja yang memiliki tingkat potensi kecelakaan kerja tinggi di antara bidang industri lain. Dimana kompleksitas kegiatan, metode kerja dan penggunaan alat-alat berat merupakan sebuah aspek potensi yang perlu diperhatikan dan perhitungkan tindakan preventifnya. Terutama pada pekerjaan dan penggunaan alat kerja yang berpotensi menimbulkan resiko tinggi terjadinya kecelakaan kerja. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi merupakan satuan perangkat kerja pemerintah daerah dan salah satu dinas yang tidak bisa terlepas dari keberadaan dan keandalan alat berat yang dimiliki. Peranan peralatan dalam hal ini alat berat ikut menentukan keberhasilan di dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan konstruksi di Provinsi Jambi, karena adanya strategi pengelolaan alat berat yang baik. Kondisi existing Peralatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi rata-rata peralatan berumur 7 tahun keatas, Kondisi alat berat yang unmur ekonomisnya cukup lama tersebut akan sangat membebani bagi instansi pengelola. Aset alat berat yang dikelola pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi adalah ditujukan untuk mendapatkan nilai manfaat finansial dan non finansial sebesar-besarnya bagi Pemerintah Daerah. Agar alat berat tersebut memberi daya dukung yang sesuai dengan yang diinginkan terhadap pembangunan yang dikerjakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi maka perlu dilakukan Kajian Laik Operasi Alat Berat ,/ Pesawat Alat Angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat Provinsi Jambi untuk dapat mendukung mewujudkan The Finest Built Environment, untuk itu perlu dirumuskan strategi peningkatan pengelolaan alat berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi melalui Kajian laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat Angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. **Maksud dan Tujuan** : *Maksud*
Maksud pelaksanaan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi adalah mengkaji Kelayakan Dalam Pengoperasian Alat Berat/Pesawat Alat Angkut.

Tujuan

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kajian ini lebih lanjut dapat diuraikan secara singkat dalam beberapa aspek sebagai berikut:

1. Memberi pengaruh positif terhadap penurunan angka kecelakaan kerja khususnya yang menggunakan alat berat/pesawat alat angkut;
 2. Menginventarisasi Alat Berat / Pesawat Alat Angkut yang ada pada Dinas PUPR Provinsi Jambi dalam kelayakan operasional;
 3. Mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi eksisting asset alat berat yang meliputi aspek teknis Alat Berat / Pesawat Alat Angkut;
 4. Merumuskan strategi untuk mengoptimalkan asset Alat Berat / Pesawat Alat Angkut pada Dinas PUPR Provinsi Jambi.
-
6. **Sasaran** : Berdasarkan maksud dan tujuan diatas, pada dasarnya sasaran dari Pekerjaan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi .
 7. **Lokasi Kegiatan** : Lingkup lokasi Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi berdasarkan KAK adalah Dinas PUPR Provinsi Jambi.
 8. **Sumber Pendanaan** : Pekerjaan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA-OPD Bidang Bina Konstruksi dan Pengendalian Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022.
 9. **Jumlah Dana** : Untuk pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp. 99.000.000,- (Sembilan Puluh Sembilan Juta Rupiah) termasuk PPh dibiayai APBD Tahun Anggaran 2022.
 10. **Nama Pemberi Tugas** : Pengguna Jasa : Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
PPK : Ariesto Harun Wijaya, ST

Data Penunjang

11. **Data Dasar** : Data dasar dalam kegiatan ini yaitu Dokumen kontrak Pekerjaan Konsultansi antara PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi yang termasuk dalam lingkup pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
13. **Referensi Hukum** :
 1. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas PP No.28 Tahun 2000 Tentang "Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi";
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 05 Tahun 1996 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 5 Tahun 2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;

4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. Pemerintah Pusat Nomor 14 Tahun 2022 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
6. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Bina Konstruksi dan Pengendalian Tahun Anggaran 2022.

14. **Ruang Lingkup** : Pekerjaan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi adalah :

1. Lingkup Wilayah
Lingkup wilayah Kajian Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi ini adalah wilayah administrasi Provinsi Jambi.
2. Lingkup Substansi
Adapun muatan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi ini memuat langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Persiapan;
 2. Pengumpulan dan pengolahan data
 3. Kesimpulan dan Rekomendasi

15. **Metodologi** : Metodologi pelaksanaan pekerjaan ini adalah

- A. Metode Pengumpulan Data
Dalam menyusun dokumen ini, dilakukan beberapa metode pengumpulan data yaitu metode pengumpulan pada Dinas PUPR Kab/Kota di Provinsi Jambi. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung melalui survey dan observasi lapangan. Sedangkan data sekunder merupakan data yang dikumpulkan melalui studi literatur yang diperoleh dari Bidang UPTD Workshop dan Peralatan Dinas PUPR Provinsi Jambi. Studi dimulai dengan menentukan batas kajian, batas administrasi dan batas geografi wilayah perencanaan. Metode yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan studi antara lain:
 1. Metode yang digunakan untuk memperoleh data primer dilakukan dengan wawancara, maupun analisis yang dilakukan di lapangan. Sedangkan untuk data sekunder diperoleh dengan menggunakan metode pengumpulan data pada UPTD Workshop dan Peralatan Dinas PUPR Provinsi Jambi dan Biro Aset Sekretariat Daerah Provinsi Jambi terkait.
 2. Metodologi prakiraan kondisi peralatan menggunakan metode matriks atau check list.
- B. Kebutuhan dan Sumber Data
Kebutuhan data pada pelaksanaan Kajian Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat Provinsi Jambi ini berupa data primer dan sekunder yang dapat diperoleh dari beberapa sumber berikut:

1. Kepala UPTD Workshop dan Peralatan Dinas PUPR Provinsi Jambi;
2. Biro Aset SETDA Provinsi Jambi;
3. Ahli Teknik Mesin dan Teknik Sipil Perseorangan.

Survey Lapangan diperlukan untuk mendapatkan data primer dengan melakukan pengamatan dan pencatatan langsung dilapangan dan mengadakan interview (wawancara) atau melakukan masukan informasi melalui questionnaire kegiatan studi kajian.

C. Teknik Pengumpulan Dan Pengolahan Data

Studi ini dibagi dalam dua tahap pengumpulan data. Tahap pertama difokuskan kepada aktivitas *desk research* yang meliputi telaah pustaka dan pencarian data sekunder. Tahap kedua akan memfokuskan pada pencirian data primer melalui wawancara mendalam (indepth interview) dengan Operator Alat pada instansi terkait.

17. **Keluaran** : Dari pelaksanaan Pekerjaan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi ini keluaran yang di hasilkan akan di atur dalam Surat Perjanjian tersendiri yang meliputi :
 - a. Laporan Pendahuluan 5 Rangkap;
 - b. Laporan Akhir 5 Rangkap;
 - c. CD / Falsdisk Softfile Laporan;
 - d. Album Poto Dokumentasi 2 Album
19. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas Dari Pemberi Tugas** :
 - Peralatan yang dibutuhkan berupa komputer dan printer harus disediakan sendiri oleh penyedia jasa dengan cara sewa yang akan dibayar melalui kontrak.
 - Akomodasi dan fasilitas dimaksud, selengkapnya seperti tercantum pada Rincian Biaya Langsung Non Personil
20. **Peralatan dan Material dari Pemberi Jasa Konsultasi** :
 1. Kendaraan milik sendiri/sewa ;
 2. Alat Tools Mekanik Milik Sendiri / Sewa ;
 3. Kantor milik sendiri/sewa ;
 4. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang ;
 5. Materi dan pengadaan laporan ;
 6. Biaya-biaya rapat ;
 7. Biaya perjalanan ;
 8. Jasa dan overhead perencanaan ; dan
 9. Pajak-pajak.
21. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** : Penyedia Jasa akan bertanggung jawab dan berwenang sepenuhnya terhadap pelaksanaan Pekerjaan Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi berdasarkan ketentuan perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan, dan sesuai dengan kerangka acuan kerja
22. **Jangka Waktu** : Untuk melaksanakan pekerjaan ini ditetapkan waktunya selama 90 (Sembilan Puluh) hari kalender atau 3 (Bulan) Bulan terhitung sejak dikeluarkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dari Pejabat Pembuat Komitmen. Jangka waktu pelaksanaan tersebut sudah

memadai untuk pelaksanaan pekerjaan ini yang secara umum dibagi menjadi tiga tahap yaitu: pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana aksi.

23. Personil

Tenata Ahli	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah
Ketua Tim Ahli Muda Teknik Mesin	Sarjana S1 Teknik Mesin	3 Tahun	1 Orang
Asisten	SARJANA/D3	3 Tahun	1 Orang
Tenaga Pendukung	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah
Tenaga Administrasi	Sarjana D3/SMK	2 Tahun	1 Orang

24. Laporan-Laporan

1. Laporan Pendahuluan
Laporan Pendahuluan ini akan menguraikan tujuan dan sasaran studi, pendekatan dan metodologi yang akan digunakan, jadwal pelaksanaan, rencana kerja, manajemen tenaga ahli. Laporan ini diserahkan paling lambat 14 (Empat Belas) hari kalender setelah dikeluarkannya SPMK, sebanyak 5 (Lima) buku laporan.
2. Laporan Akhir
Laporan Akhir merupakan bagian akhir dari pelaporan pekerjaan ini yang berisikan Penyusunan SOP Administrasi Proyek.
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 10 (Sepuluh) buku laporan.
3. Album Foto Dokumentasi dan Softcopy Laporan
Album Foto Sebanyak 2 Album dan file laporan yang dimasukkan kedalam flasdisk diserahkan selambat-lambatnya: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan dengan jumlah sebanyak 2 (Dua) Buah.

Hal-Hal Lain

25. Produk Dalam Negeri

- : Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia .

26. Asistensi dan Diskusi

- : Agar pekerjaan yang dilakukan dapat mencapai sasaran maka Konsultan Perencana wajib melakukan asistensi dan diskusi sebagai berikut :
- a. Asistensi dilakukan untuk mengkoordinasikan hal-hal penting terkait dengan pelaksanaan dan keluaran pekerjaan.
 - b. Diskusi dilakukan sebanyak 2 (dua) kali meliputi :
 - ✓ Diskusi pendahuluan / awal, membahas rencana kerja, dan hasil survey lapangan .
 - ✓ Diskusi akhir, untuk membahas hasil akhir dari penyusunan pekerjaan.

27. Persyaratan Kerjasama

- : Dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan teknik seperti yang dimaksudkan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, Konsultan

perencana perlu memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

a. Persyaratan Umum

Setiap bagian pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil/keluaran sebagaimana yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Persyaratan Profesional

Pekerjaan harus dilaksanakan secara profesional oleh tenaga-tenaga ahli konsultan dibidangnya.

c. Persyaratan Prosedural

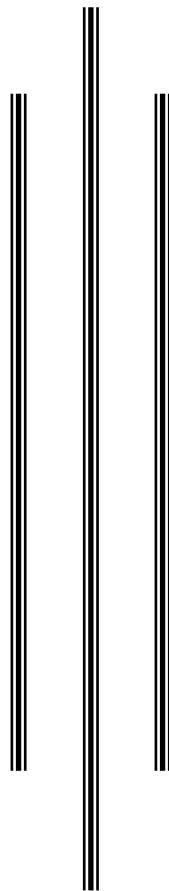
Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

28. **Alih Pengetahuan** : Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan Pejabat Pembuat Komitmen.
29. **Penutup** : Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan 'Kajian Laik Operasi Alat Berat/Pesawat Alat angkut Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi' sehingga tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan pekerjaan ini dapat tercapai secara optimal

Jambi, Januari 2022
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Bina Konstruksi
Dinas Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Provinsi Jambi

ARIESTO HARUN WIJAYA, ST
Penata Tk.I /IIId
NIP.19760804 200501 1 008

KERANGKA ACUAN KERJA
KAJIAN PEMBANGUNAN DATA BASE TENAGA KERJA KONSTRUKSI
DI PROVINSI JAMBI



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
TAHUN ANGGARAN 2022

KERANGKA ACUAN KERJA

KAJIAN PEMBANGUNAN DATA BASE TENAGA KERJA KONSTRUKSI

DI PROVINSI JAMBI

Uraian Pendahuluan

1. **Program** : Pengembangan Jasa Konstruksi
2. **Kegiatan** : Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi
3. **Pekerjaan** : Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi
4. **Latar Belakang** :

Pembangunan infrastruktur di Indonesia terus mengalami perkembangan yang sangat pesat, perkembangan ini berpengaruh terhadap peningkatan kebutuhan unsur-unsur yang terkait dengan pembangunan infrastruktur, salah satunya adalah tenaga kerja. Tenaga kerja konstruksi merupakan salah satu unsur penting yang mempengaruhi kelangsungan dan kelancaran pelaksanaan proyek konstruksi.

Peningkatan kualitas tenaga kerja sangat penting mengingat kebutuhan tenaga ahli dan tenaga terampil di industri jasa konstruksi sangat besar. Namun, kondisi saat ini relatif tidak ideal karena masih minimnya tenaga ahli dan tenaga terampil untuk menopang pesatnya perkembangan jasa konstruksi. Masalah kualitas tenaga kerja berkaitan erat dengan implementasi atau hasil dari sebuah proyek yang dikerjakan oleh pelaku usaha konstruksi. Tenaga kerja merupakan salah satu unsur penting yang mempengaruhi kelangsungan dan kelancaran pelaksanaan pembangunan infrastruktur.

Hasil pekerjaan konstruksi yang berkualitas dapat diperoleh jika para pelaku bidang jasa konstruksi memiliki kompetensi dan profesionalisme yang tinggi sesuai bidang pekerjaannya.

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai leading sector penyelenggara jasa konstruksi di Provinsi Jambi. Harus tanggap akan hal-hal yang berkaitan dengan penyiapan SDM bidang konstruksi, Salah satu upaya peningkatan kualitas kompetensi dan profesionalisme salahsatunya adalah dengan melakukan sertifikasi dan Kajian Database Tenaga Kerja Konstruksi. Kajian ini bertujuan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sertifikasi tenaga kerja konstruksi di Provinsi Jambi dan memetakan jumlah tenaga kerja konstruksi di Provinsi Jambi
5. **Maksud dan Tujuan** : *Maksud*

Maksud pelaksanaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi adalah mengkaji Jumlah Tenaga Kerja Konstruksi Ahli dan Terampil di Provinsi Jambi.

Tujuan

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kajian ini lebih lanjut dapat diuraikan secara singkat dalam beberapa aspek sebagai berikut:

1. Memberikan data dan informasi tentang jumlah tenaga kerja konstruksi di Provinsi Jambi dari rentang waktu dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2022.
2. Menginventarisasi tenaga ahli dan terampil;
3. Mengidentifikasi dan mengevaluasi tenaga kerja yang memiliki sertifikat dan yang belum memiliki sertifikat;
4. Merumuskan alternatif strategi untuk mengoptimalkan sertifikasi tenaga kerja konstruksi.

6. **Sasaran** : Berdasarkan maksud dan tujuan diatas, pada dasarnya sasaran dari Pekerjaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi adalah Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi dari Tahun 2018 - 2022.
7. **Lokasi Kegiatan** : Lingkup lokasi Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi berdasarkan KAK adalah Provinsi Jambi.
8. **Sumber Pendanaan** : Pekerjaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA-OPD Bidang Bina Konstruksi dan Pengendalian Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022.
9. **Jumlah Dana** : Untuk pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp. 99.000.000,- (Sembilan Puluh Sembilan Juta Rupiah) termasuk PPN dibiayai APBD Tahun Anggaran 2022.
10. **Nama Pemberi Tugas** : Pengguna Jasa : Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
PPK : Ariesto Harun Wijaya, ST

Data Penunjang

11. **Data Dasar** : Data dasar dalam kegiatan ini yaitu Dokumen kontrak Pekerjaan Konsultansi antara PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi yang termasuk dalam lingkup pelaksanaan.
13. **Referensi Hukum** :
 1. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas PP No.28 Tahun 2000 Tentang "Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi";
 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 05 Tahun 1996 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 5 Tahun 2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
 4. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 5. Pemerintah Pusat Nomor 14 Tahun 2022 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi

6. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Bina Konstruksi dan Pengendalian Tahun Anggaran 2022.

14. **Ruang Lingkup** : Pekerjaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi adalah :

1. **Lingkup Wilayah**
Lingkup wilayah Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi ini adalah wilayah administrasi Provinsi Jambi.
2. **Lingkup Substansi**
Adapun muatan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi dari Tahun 2018 – 2022 ini memuat langkah-langkah sebagai berikut :
 1. Persiapan;
 2. Pengumpulan dan pengolahan data;
 3. Kesimpulan dan Rekomendasi.

15. **Metodologi** : Metodologi pelaksanaan pekerjaan ini adalah

- A. **Metode Pengumpulan Data**
Dalam menyusun dokumen ini, dilakukan beberapa metode pengumpulan data yaitu metode pengumpulan pada Dinas PUPR Kab/Kota di Provinsi Jambi. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung melalui observasi lapangan. Sedangkan data sekunder merupakan data yang dikumpulkan melalui studi literatur yang diperoleh dari Bidang Bina Konstruksi dan Dinas PUPR Kab/Kota.
Studi dimulai dengan menentukan batas kajian, batas administrasi dan batas geografi wilayah perencanaan. Metode yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan studi antara lain:
 1. Metode yang digunakan untuk memperoleh data primer dilakukan dengan wawancara maupun analisis yang dilakukan. Sedangkan untuk data sekunder diperoleh dengan menggunakan metoda studi pustaka dan pengumpulan data pada instansi terkait.
 2. Metodologi prakiraan dampak yang terjadi menggunakan metoda matriks aliran dampak atau check list.
- B. **Kebutuhan dan Sumber Data**
Kebutuhan data pada pelaksanaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi ini berupa data primer dan sekunder yang dapat diperoleh dari beberapa sumber berikut:
 1. Dinas PUPR Kab/Kota Se-Provinsi Jambi
 2. Perguruan Tinggi
 3. Masyarakat serta pihak-pihak terkait lainnya.Survey Lapangan diperlukan untuk mendapatkan data primer dengan melakukan pengamatan dan pencatatan langsung dilapangan dan mengadakan interview (wawancara) atau

melakukan masukan informasi melalui questionnaire kegiatan Studi Kajian.

C. Teknik Pengumpulan Dan Pengolahan Data

Studi ini dibagi dalam dua tahap pengumpulan data. Tahap pertama difokuskan kepada aktivitas *desk research* yang meliputi telaah pustaka dan pencarian data sekunder. Tahap kedua akan memfokuskan pada pencirian data primer melalui wawancara mendalam (*indepth interview*) dengan instansi Kab/Kota terkait penyelenggaraan jasa konstruksi.

17. **Keluaran** : Dari pelaksanaan Pekerjaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi ini keluaran yang di hasilkan akan di atur dalam Surat Perjanjian tersendiri yang meliputi :
- Laporan Pendahuluan;
 - Laporan Akhir;
 - CD dan Flasdisk Softcopy File Laporan dan;
 - Album Foto Dokumentasi 2 Album.
19. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas Dari Pemberi Tugas** :
 - Peralatan yang dibutuhkan berupa komputer dan printer harus disediakan sendiri oleh penyedia jasa dengan cara sewa yang akan dibayar melalui kontrak.
 - Akomodasi dan fasilitas dimaksud, selengkapnya seperti tercantum pada Rincian Biaya Langsung Non Personil
20. **Peralatan dan Material dari Pemberi Jasa Konsultansi** :
 1. Kendaraan survey milik sendiri/sewa ;
 2. Peralatan Pendukung milik sendiri/sewa ;
 3. Kantor milik sendiri/sewa ;
 4. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang ;
 5. Materi dan pengadaan laporan ;
 6. Biaya-biaya rapat ;
 7. Biaya perjalanan ;dan
 9. Pajak-pajak.
21. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** : Penyedia Jasa akan bertanggung jawab dan berwenang sepenuhnya terhadap pelaksanaan Pekerjaan Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi berdasarkan ketentuan perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan, dan sesuai dengan kerangka acuan kerja.
22. **Jangka Waktu** : Untuk melaksanakan pekerjaan ini ditetapkan waktunya selama 90 (Sembilan Puluh) hari kalender atau 3 bulan terhitung sejak dikeluarkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dari Pejabat Pembuat Komitmen. Jangka waktu pelaksanaan tersebut sudah memadai untuk pelaksanaan pekerjaan ini yang secara umum dibagi menjadi tiga tahap yaitu: pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana aksi.
23. **Personil** :

Tenata Ahli	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah
Ketua Tim	Sarjana S1 Sipil	3 Tahun	1 Orang
Asisten	SARJANA/D3	3 Tahun	1 Orang
Tenaga Pendukung	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah
Tenaga Administrasi	Sarjana D3/SMK	2 Tahun	1 Orang

-
24. **Laporan-Laporan** :
1. Laporan Pendahuluan
Laporan Pendahuluan ini akan menguraikan tujuan dan sasaran studi, pendekatan dan metodologi yang akan digunakan, jadwal pelaksanaan, rencana kerja, manajemen tenaga ahli. Laporan ini diserahkan paling lambat 14 (Empat Belas) hari kalender setelah dikeluarkannya SPMK, sebanyak 5 (Lima) buku laporan.
 2. Laporan Akhir
Laporan Akhir merupakan bagian akhir dari pelaporan pekerjaan ini. Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 10 (Sepuluh) buku laporan.
 3. Album Foto Dokumentasi dan Softcopy Laporan
Album Foto Sebanyak 2 Album dan file laporan yang dimasukkan kedalam flasdisk diserahkan selambat-lambatnya: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan dengan jumlah sebanyak 2 (Dua) Buah.

Hal-Hal Lain

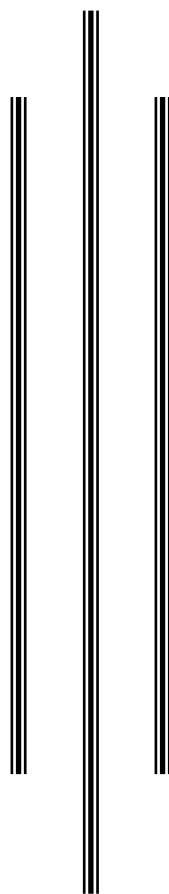
25. **Produk Dalam Negeri** : Semua kegiatan jasa konsultasi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
26. **Asistensi dan Diskusi** :
- a. Asistensi dilakukan untuk mengkoordinasikan hal-hal penting terkait dengan pelaksanaan dan keluaran pekerjaan.
 - b. Diskusi dilakukan sebanyak 2 (dua) kali meliputi :
 - ✓ Diskusi pendahuluan / awal, membahas rencana kerja, dan hasil observasi lapangan.
 - ✓ Diskusi akhir, untuk membahas hasil akhir dari penyusunan pekerjaan.
27. **Persyaratan Kerjasama** :
- Dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan teknik seperti yang dimaksudkan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, Konsultan perencanaan perlu memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
- a. Persyaratan Umum
Setiap bagian pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil/keluaran sebagaimana yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b. Persyaratan Profesional
Pekerjaan harus dilaksanakan secara profesional oleh tenaga-tenaga ahli konsultan dibidangnya.
 - c. Persyaratan Prosedural
Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

28. **Alih Pengetahuan** : Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
29. **Penutup** : Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan ‘Kajian Pembangunan Data base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi’ sehingga tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan pekerjaan ini dapat tercapai secara optimal

Jambi, Januari 2022
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Bina Konstruksi
Dinas Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Provinsi Jambi

ARIESTO HARUN WIJAYA, ST
Penata Tk.I /IIId
NIP.19760804 200501 1 008

KERANGKA ACUAN KERJA
KAJIAN PENANGANAN KRITIS JALAN DI WILAYAH
TANJABBTIM DAN TANJABBAR



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
TAHUN ANGGARAN 2022

KERANGKA ACUAN KERJA

KAJIAN PENANGANAN KRITIS JALAN DI WILAYAH TANJABBTIM DAN TANJABBAR

Uraian Pendahuluan

1. **Program** : Pengembangan Jasa Konstruksi
2. **Kegiatan** : Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi
3. **Pekerjaan** : Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabbtim dan Tanjabbar
4. **Latar Belakang** : Jalan raya pada wilayah Kab.Tanjabtim dan Kab.Tanjabbar merupakan prasarana transportasi darat yang memegang peranan yang sangat penting dalam sektor perhubungan, terutama untuk kesinambungan distribusi barang dan jasa maupun perpindahan manusia yang dianggap paling efisien dan murah. Keberadaan jalan raya pada wilayah tersebut sangatlah diperlukan untuk menunjang laju pertumbuhan ekonomi, pertanian, sosial, budaya dan sektor lainnya. Oleh karenanya, Pemerintah Provinsi Jambi terus meningkatkan dan mengembangkan pembangunan infrastruktur terutama jalan pada wilayah tersebut dengan harapan tidak lagi ada daerah yang terisolasi dan kesejahteraan di setiap daerah akan meningkat. Kerugian yang diderita akibat dari kerusakan jalan sungguh besar terutama bagi pengguna jalan, seperti terjadinya waktu tempuh yang lama, kemacetan, kecelakaan lalu lintas. Kerugian secara individu tersebut akan menjadi akumulasi kerugian ekonomi global bagi wilayah tersebut.
Seperti halnya yang terjadi pada ruas pada wilayah ruas jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur, kondisi pada jalan tersebut termasuk dalam Kondisi Kritis dimana kondisi tersebut menyebabkan kapasitas jalan menurun. Oleh karena tersebut Dinas PUPR Provinsi Jambi melaksanakan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabbtim dan Tanjabbar guna mengkaji dan menyediakan data dan informasi terkait kondisi pada ruas jalan tersebut.
5. **Maksud dan Tujuan** : **Maksud**
Maksud pelaksanaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabbtim dan Tanjabbar ini adalah mengkaji penanganan kritis jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Tujuan

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan kajian ini lebih lanjut dapat diuraikan secara singkat dalam beberapa aspek sebagai berikut:

1. Menyediakan data dan informasi kondisi ruas jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
2. Memberi solusi dan alternative terhadap penanganan jalan pada ruas jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

3. Menjadi salah satu arahan dan masukan untuk membangun jalan dengan kondisi jalan mantap sesuai dengan tingkat pelayanan dan kemampuannya pada saat jalan tersebut selesai dibangun dan dioperasikan sampai dengan tercapainya umur rencana yang telah ditentukan pada wilayah tersebut;
4. Mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi eksisting ruas jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

6. **Sasaran** : Berdasarkan maksud dan tujuan diatas, pada dasarnya sasaran dari Pekerjaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar adalah Ruas jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang di Wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
7. **Lokasi Kegiatan** : Lingkup lokasi Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar berdasarkan KAK adalah pada Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
8. **Sumber Pendanaan** : Pekerjaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar ini dibiayai dari sumber pendanaan: DPA-OPD Bidang Bina Konstruksi dan Pengendalian Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022.
9. **Jumlah Dana** : Untuk pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp. 99.000.000,- (Sembilan Puluh Sembilan Juta Rupiah) termasuk PPh dibiayai APBD Tahun Anggaran 2022.
10. **Nama Pemberi Tugas** : Pengguna Jasa : Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
PPK : Ariesto Harun Wijaya, ST

Data Penunjang

11. **Data Dasar** : Data dasar dalam kegiatan ini yaitu Dokumen kontrak Pekerjaan Konsultansi antara PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi yang termasuk dalam lingkup pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
13. **Referensi Hukum** :
 1. Undang-Undang Republik Indones Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;
 2. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas PP No.28 Tahun 2000 Tentang "Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi";
 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. 05 Tahun 1996 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 5 Tahun 2014 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa
 6. Peraturan Pemerintah Pemerintah Pusat Nomor 14 Tahun 2022 atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020

tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
9. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Bina Konstruksi dan Pengendalian Tahun Anggaran 2022.

14. **Ruang Lingkup** : Pekerjaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabttim dan Tanjabbar adalah :

1. Lingkup Wilayah

Lingkup wilayah Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabttim dan Tanjabbar ini adalah wilayah administrasi Provinsi Jambi.

2. Lingkup Substansi

Adapun muatan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabttim dan Tanjabbar ini memuat langkah-langkah sebagai berikut :

1. Persiapan;
2. Pengumpulan dan pengolahan data;
3. Kesimpulan dan Rekomendasi.

15. **Metodologi** : Metodologi pelaksanaan pekerjaan ini adalah

A. Metode Pengumpulan Data

Dalam menyusun dokumen ini, dilakukan beberapa metode pengumpulan data yaitu metode pengumpulan data pada ruas jalan Ruas jalan Simp. Jembatan Muara - Siau- Desa Simpang. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung melalui survey dan observasi lapangan. Sedangkan data sekunder merupakan data yang dikumpulkan melalui studi literatur yang diperoleh dari Bidang Bina Marga Dinas PUPR Provinsi Jambi, UPTD Workshop dan Peralatan Dinas PUPR Provinsi Jambi, Dinas PU Kab.Tanjabttim dan Dinas Perhubungan Tanjabttim. Studi dimulai dengan menentukan batas proyek, batas administrasi dan batas geografi wilayah perencanaan. Metode yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan studi antara lain:

1. Metode yang digunakan untuk memperoleh data primer dilakukan dengan wawancara, pengukuran di lapangan, maupun analisis yang dilakukan. Sedangkan untuk data sekunder diperoleh dengan menggunakan metoda studi pustaka dan pengumpulan data pada instansi terkait.
2. Metodologi prakiraan dampak yang terjadi menggunakan metode matriks aliran dampak atau check list.

B. Kebutuhan dan Sumber Data

Kebutuhan data pada pelaksanaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabttim dan Tanjabbar primer dan sekunder yang dapat diperoleh dari beberapa sumber berikut:

1. Bidang Bina Marga Dinas PUPR Provinsi Jambi
2. UPTD Workshop dan Peralatan Dinas PUPR Provinsi Jambi
3. Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kab.Tanjabtim
4. Dinas Perhubungan Kab.Tanjabtim
5. Masyarakat serta pihak-pihak terkait lainnya.

Survey Lapangan diperlukan untuk mendapatkan data primer dengan melakukan pengamatan dan pencatatan langsung dilapangan dan mengadakan interview (wawancara) atau melakukan masukan informasi melalui questionary kegiatan Proyek.

C. Teknik Pengumpulan Dan Pengolahan Data

Studi ini dibagi dalam dua tahap pengumpulan data. Tahap pertama difokuskan kepada aktivitas *desk research* yang meliputi telaah pustaka dan pencarian data sekunder. Tahap kedua akan memfokuskan pada pencarian data primer melalui wawancara mendalam (indepth interview) dengan Instansi terkait.

17. **Keluaran** : Dari pelaksanaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar ini keluaran yang di hasilkan akan di atur dalam Surat Perjanjian tersendiri yang meliputi :
 - a. Laporan Pendahuluan 5 Rangkap;
 - b. Laporan Akhir 5 Rangkap;
 - c. CD dan Flasdisk (File Dokumentasi Lapangan, Soft File Laporan);
 - d. Album Dokumentasi Foto 2 Album.
19. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas Dari Pemberi Tugas** :
 - Peralatan yang dibutuhkan berupa komputer dan printer harus disediakan sendiri oleh penyedia jasa dengan cara sewa yang akan dibayar melalui kontrak.
 - Akomodasi dan fasilitas dimaksud, selengkapnya seperti tercantum pada Rincian Biaya Langsung Non Personil
20. **Peralatan dan Material dari Pemberi Jasa Konsultansi** :
 1. Kendaraan survey milik sendiri/sewa ;
 2. Peralatan survey dan perencanaan milik sendiri/sewa ;
 3. Kantor milik sendiri/sewa ;
 4. Honorarium tenaga ahli dan tenaga penunjang ;
 5. Materi dan pengadaan laporan ;
 6. Biaya-biaya rapat ;
 7. Biaya perjalanan ;
 8. Jasa dan overhead perencanaan ; dan
 9. Pajak-pajak.
21. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** : Penyedia Jasa akan bertanggung jawab dan berwenang sepenuhnya terhadap pelaksanaan Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar berdasarkan ketentuan perjanjian kerjasama yang telah ditetapkan, dan sesuai dengan kerangka acuan kerja
22. **Jangka Waktu** : Untuk melaksanakan pekerjaan ini ditetapkan waktunya selama 60 (Enam Puluh) hari kalender atau 2 (Dua) Bulan terhitung sejak dikeluarkannya SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dari Pejabat Pembuat Komitmen. Jangka waktu pelaksanaan tersebut sudah memadai untuk pelaksanaan pekerjaan ini yang secara umum dibagi

menjadi tiga tahap yaitu: pengumpulan data, analisis, dan penyusunan rencana aksi.

23. Personil

Tenata Ahli	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah
Ketua Tim/ Ahli Muda Jalan	Sarjana S1 Teknik Sipil	3 Tahun	1 Orang
Petugas K3 Konstruksi	SARJANA/D3	3 Tahun	1 Orang
Tenaga Pendukung	Kualifikasi	Pengalaman	Jumlah
Tenaga Administrasi	Sarjana D3/SMK	2 Tahun	1 Orang

24. Laporan-Laporan

1. Laporan Pendahuluan
Laporan Pendahuluan ini akan menguraikan tujuan dan sasaran studi, pendekatan dan metodologi yang akan digunakan, jadwal pelaksanaan, rencana kerja, manajemen tenaga ahli. Laporan ini diserahkan paling lambat 14 (Empat Belas) hari kalender setelah dikeluarkannya SPMK, sebanyak 5 (Lima) buku laporan.
2. Laporan Akhir
Laporan Akhir merupakan bagian akhir dari pelaporan pekerjaan ini yang berisikan Penyusunan SOP Administrasi Proyek.
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan sebanyak 10 (Sepuluh) buku laporan.
3. Album Foto Dokumentasi dan Softcopy Laporan
Album Foto Sebanyak 2 Album dan file laporan yang dimasukkan kedalam flasdisk diserahkan selambat-lambatnya: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender sejak SPMK diterbitkan dengan jumlah sebanyak 2 (Dua) Buah.

Hal-Hal Lain

25. Produk Dalam Negeri

- : Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

26. Asistensi dan Diskusi

- : Agar pekerjaan yang dilakukan dapat mencapai sasaran maka Konsultan Perencana wajib melakukan asistensi dan diskusi sebagai berikut :
- a. Asistensi dilakukan untuk mengkoordinasikan hal-hal penting terkait dengan pelaksanaan dan keluaran pekerjaan.
 - b. Diskusi dilakukan sebanyak 2 (dua) kali meliputi :
 - ✓ Diskusi pendahuluan / awal, membahas rencana kerja, dan hasil survey lapangan.
 - ✓ Diskusi akhir, untuk membahas hasil akhir dari penyusunan pekerjaan.

27. Persyaratan Kerjasama

- : Dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan teknik seperti yang dimaksudkan pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini, Konsultan perencana perlu memperhatikan persyaratan-persyaratan sebagai berikut :
- a. Persyaratan Umum

Setiap bagian pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan secara benar dan tuntas sampai dengan memberi hasil/keluaran sebagaimana yang telah ditetapkan dan diterima dengan baik oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

b. Persyaratan Profesional

Pekerjaan harus dilaksanakan secara profesional oleh tenaga-tenaga ahli konsultan dibidangnya.

c. Persyaratan Prosedural

Penyelesaian administrasi sehubungan dengan pekerjaan perencanaan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

28. **Alih Pengetahuan** : Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
29. **Penutup** : Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan ‘Kajian penanganan kritis jalan di wilayah Tanjabttim dan Tanjabbar’ sehingga tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan pekerjaan ini dapat tercapai secara optimal

Jambi, Januari 2022
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Bina Konstruksi
Dinas Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Provinsi Jambi

ARISTO HARUN WIJAYA, ST
Penata Tk.I /IIIId
NIP.19760804 200501 1 008



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 2 Kota Baru
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115, Fax. (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PUPR PROVINSI JAMBI	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : Nomor: SPK-02/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022 Tanggal: 04 April 2022	
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	PPK Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Provinsi Jambi	
Nama Penyedia:	CV. NURIZKAY KONSULTAN	
PAKET PENGADAAN : KAJIAN LAIK OPERASI ALAT BERAT / PESAWAT ALAT ANGKUT	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: UND-02/PPBJ/DPUPR-Bikon/III/2022	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 17 Maret 2022	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN BAHP-02/PPBJ/DPUPR-Bikon/III/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN: 31 Maret 2022	
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA APBD Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Cakupan Daerah Provinsi Kode Kegiatan 1.03.11.1.02 Sub Kegiatan Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi Kode Sub Kegiatan 1.03.11.1.02.05		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 98.767.800,- (Sembilan Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Rupiah).		
Jenis Kontrak: Lumsum		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender		
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia CV. NURIZKAY KONSULTAN	
<u>ARIESTO HARUN WIJAYA, ST</u> NIP. 19760804 200501 1 008	<u>YUSRIZAL YUNUS, ST</u> Direktur	

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

4. BIAYA SPK

- a. BiayaSPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- b. Rincianbiaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN

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

6. PERPAJAKAN

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

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus melalui Transfer ke Bank Jambi Nomor Rekening **3000702608 NPWP 76.585.789.1-331.000 an. CV. NURIZKAY KONSULTAN;**
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 2 Kota Baru
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115, Fax. (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: **SPMK-02/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022**

Paket Pekerjaan:

Kajian Laik Operasi Alat Berat/ Pesawat Alat angkut

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ARISTO HARUN WIJAYA, ST**
Jabatan : PPK Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Provinsi Jambi
Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 2 Kota Baru Jambi

selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Penandatangan Kontrak** ;

berdasarkan SPK nomor **SPK-02/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022** tanggal **04 April 2022**, bersama ini memerintahkan:

Nama : **CV. NURIZKAY KONSULTAN**
Alamat : Jl. Abdul Muis Lrg. Anggrek RT. 38 Kel. Lingkar Selatan Kec. Paal Merah
Kota Jambi

yang dalam hal ini diwakili oleh: **YUSRIZAL YUNUS, ST** (Direktur)

selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**;

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

1. Paket pengadaan: **Kajian Laik Operasi Alat Berat/ Pesawat Alat angkut**;
2. Tanggal mulai kerja: **04 April 2022**;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama **90 (Sembilan Puluh)** hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal **02 Juli 2022**;
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

Jambi, 04 April 2022

Untuk dan atas nama

Pejabat Penandatangan Kontrak

ARISTO HARUN WIJAYA, ST

NIP. 19760804 200501 1 008

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

CV. NURIZKAY KONSULTAN

YUSRIZAL YUNUS, ST

Direktur

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
1. Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : PPK BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PUPR PROVINSI JAMBI Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 2 Kota Baru Jambi Telepon : 0741-446720 Website : www.pupr.jambiprov.go.id Faksimili : - e-mail : -</p> <p>Penyedia: Nama : CV. NURIZKAY KONSULTAN Alamat : Jl. Abdul Muis Lrg. Anggrek RT. 38 Kel. Lingkar Selatan Kec. Paal Merah Kota Jambi Telepon : 081367306177 Website : - Faksimili : - e-mail : nurizkayjambi@gmail.com</p>
2. Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : ARIESTO HARUN WIJAYA, ST</p> <p>Untuk Penyedia: YUSRIZAL YUNUS, ST</p>
3. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke Kas Daerah
4. Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : Tidak Ada</p> <p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan pemutusan kontrak</p>
5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 90 (Sembilan Puluh) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal 02 Juli 2022
6. Serah Terima Pekerjaan	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk

	penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/ TIDAK)
7. Batas akhir waktu penerbitan SPP	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 07 (tujuh) Hari kalender
8. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Prestasi Pekerjaan/ Laporan Progres Pekerjaan; b. Berita Acara Serah Terima Produk dan Produkaporannya; c. Surat Permohonan Tagihan Pembayaran. 2. Dokumen Penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Absensi Pembahasan/ Pelatihan; b. Notulensi Pembahasan Rapat; c. Dokumentasi/ Foto Kegiatan; d. Dokumen lain disyaratkan dalam KAK. 3. Bukti pengeluaran biaya pekerjaan (INVOICE) berdasarkan rincian Harga Hasil Negosiasi
9. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	<p>Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilisasi personil dan peralatan; 2. Melakukan penggantian personil yang tercantum dalam daftar personil; 3. Merubah lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK; dan Mengambil tindakan terhadap perubahan lingkup pekerjaan konsultansi.
10. Pembatasan Penggunaan Dokumen	Penyedia tidak diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut atas persetujuan PPK/ atasan langsung PPK.
11. Pembayaran	<p>Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka “YA”</p> <p>Uang muka diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Nilai Kontrak.</p> <p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Sekaligus.</p>
12. Penyesuaian Harga	Penyesuaian Harga diberlakukan TIDAK
13. Penyelesaian Perselisihan	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan Layanan Penyelesaian Sengketa tersebut di bawah sebagai Pemutus Perselisihan:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP)]

[Jika LKPP yang dipilih sebagai Layanan Penyelesaian Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

“Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase LKPP, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbiter adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbiter dan kedua arbiter yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbiter.”]



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 2 Kota Baru
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115, Fax. (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PUPR PROVINSI JAMBI	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : Nomor: SPK-03/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022 Tanggal: 18 April 2022	
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	PPK Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Provinsi Jambi	
Nama Penyedia:	CV. SOLINDO JAYA CONSULTANS	
PAKET PENGADAAN : Pembangunan Data Base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: UND-03/PPBJ/DPUPR-Bikon/IV/2022	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 13 April 2022	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN BAHP-03/PPBJ/DPUPR-Bikon/IV/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN: 18 April 2022	
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA APBD Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Cakupan Daerah Provinsi Kode Kegiatan 1.03.11.1.02 Sub Kegiatan Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi Kode Sub Kegiatan 1.03.11.1.02.05		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 98.945.400,- (Sembilan Puluh Delapan Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Empat Ratus Rupiah).		
Jenis Kontrak: Lumsum		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender		
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak <u>ARIESTO HARUN WIJAYA, ST</u> NIP. 19760804 200501 1 008	Untuk dan atas nama Penyedia CV. SOLINDO JAYA CONSULTANS <u>SOLEH HUSNI, ST</u> Direktur	

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**
Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan
4. **BIAYA SPK**
 - a. BiayaSPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
 - b. Rincianbiaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.
5. **HAK KEPEMILIKAN**
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **PERPAJAKAN**
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK.
7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
8. **JADWAL**
 - a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus melalui Transfer ke Bank Jambi Nomor Rekening **301206417 NWP 03.074.798-4-331.000 an. CV. SOLINDO JAYA CONSULTANS;**
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 2 Kota Baru
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115, Fax. (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: **SPMK-03/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022**

Paket Pekerjaan:

Pembangunan Data Base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ARISTO HARUN WIJAYA, ST**
Jabatan : PPK Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Provinsi Jambi
Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 2 Kota Baru Jambi
selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Penandatangan Kontrak** ;

berdasarkan SPK nomor **SPK-03/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022** tanggal **18 April 2022**, bersama ini memerintahkan:

Nama : **CV. SOLINDO JAYA CONSULTANS**
Alamat : Jln.Prabu Siliwangi RT.18 No.05 Kel.Tanjung Sari Kec. Jambi timur Kota Jambi

yang dalam hal ini diwakili oleh: **SOLEH HUSNI, ST** (Direktur)

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: **Pembangunan Data Base Tenaga Kerja Konstruksi di Provinsi Jambi**;
2. Tanggal mulai kerja: **18 April 2022**;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama **90 (Sembilan Puluh)** hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal **16 Juli 2022**;
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu pemil) dari dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

Jambi, 18 April 2022

Untuk dan atas nama

Pejabat Penandatangan Kontrak

ARISTO HARUN WIJAYA, ST
NIP. 19760804 200501 1 008

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

CV. SOLINDO JAYA CONSULTANS

SOLEH HUSNI, ST
Direktur

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
1. Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : PPK BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PUPR PROVINSI JAMBI Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 2 Kota Baru Jambi Telepon : 0741-446720 Website : www.pupr.jambiprov.go.id Faksimili : - e-mail : -</p> <p>Penyedia: Nama : CV. SOLINDO JAYA CONSULTANS Alamat : Jln.Prabu Siliwangi RT.18 No.05 Kel.Tanjung Sari Kec. Jambi timur Kota Jambi Telepon : 0811743690 Website : - Faksimili : - e-mail : Solindojaya68@gmail.com</p>
2. Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : ARIESTO HARUN WIJAYA, ST</p> <p>Untuk Penyedia: SOLEH HUSNI, ST</p>
3. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke Kas Daerah
4. Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : Tidak Ada</p> <p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan pemutusan kontrak</p>
5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 90 (Sembilan Puluh) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal 16 Juli 2022
6. Serah Terima Pekerjaan	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk

	penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi: (YA/ TIDAK)
7. Batas akhir waktu penerbitan SPP	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 07 (tujuh) Hari kalender
8. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Prestasi Pekerjaan/ Laporan Progres Pekerjaan; b. Berita Acara Serah Terima Produk dan Produk Laporrannya; c. Surat Permohonan Tagihan Pembayaran. 2. Dokumen Penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Absensi Pembahasan/ Pelatihan; b. Notulensi Pembahasan Rapat; c. Dokumentasi/ Foto Kegiatan; d. Dokumen lain disyaratkan dalam KAK. 3. Bukti pengeluaran biaya pekerjaan (INVOICE) berdasarkan rincian Harga Hasil Negosiasi
9. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak	<p>Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilisasi personil dan peralatan; 2. Melakukan penggantian personil yang tercantum dalam daftar personil; 3. Merubah lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK; dan Mengambil tindakan terhadap perubahan lingkup pekerjaan konsultansi.
10. Pembatasan Penggunaan Dokumen	Penyedia tidak diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut atas persetujuan PPK/ atasan langsung PPK.
11. Pembayaran	<p>Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka “YA”</p> <p>Uang muka diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Nilai Kontrak.</p> <p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Sekaligus.</p>
12. Penyesuaian Harga	Penyesuaian Harga diberlakukan TIDAK
13. Penyelesaian Perselisihan	Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan Layanan Penyelesaian Sengketa tersebut di bawah sebagai Pemutus Perselisihan:

[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP)]

[Jika LKPP yang dipilih sebagai Layanan Penyelesaian Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

“Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase LKPP, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbiter adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbiter dan kedua arbiter yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbiter.”]



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 2 Kota Baru
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115, Fax. (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PUPR PROVINSI JAMBI	
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : Nomor: SPK-01/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022 Tanggal: 04 April 2022	
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	PPK Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Provinsi Jambi	
Nama Penyedia:	CV. ZURO CONSULTANT	
PAKET PENGADAAN : Kajian Penanganan Kritis Jalan di Wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: UND-02/PPBJ/DPUPR-Bikon/III/2022	
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 17 Maret 2022	
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN BAHP-01/PPBJ/DPUPR-Bikon/III/2022 TANGGAL BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN: 25 Maret 2022	
SUMBER DANA: dibebankan atas DPA APBD Provinsi Jambi Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Cakupan Daerah Provinsi Kode Kegiatan 1.03.11.1.02 Sub Kegiatan Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi Kode Sub Kegiatan 1.03.11.1.02.05		
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 98.756.700,- (Sembilan Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Enam Ribu Tujuh Ratus Rupiah).		
Jenis Kontrak: Lumsum		
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender		
Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak	Untuk dan atas nama Penyedia CV. ZURO CONSULTANT	
<u>ARISTO HARUN WIJAYA, ST</u> NIP. 19760804 200501 1 008	<u>DHONNY ISWANTO EKO SAPOETRO, S.Pt</u> Direktur	

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI

Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

4. BIAYA SPK

- a. BiayaSPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- b. Rincianbiaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. HAK KEPEMILIKAN

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

6. PERPAJAKAN

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

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).

- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

10. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

11. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyediaan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

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

oleh penyedia.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatangan Kontrak.

- e. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

16. PERUBAHAN SPK

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI

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

18. PERPANJANGAN WAKTU

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

19. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukankorupsi, kolusi dan/atau nepotisedan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrakdikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

20. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan pembayaran secara sekaligus melalui Transfer ke Bank Jambi Nomor Rekening **3000406545 NPWP 74.061.985.3-331.000 an. CV. ZURO CONSULTANT;**
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

21. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

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



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan H. Agus Salim No. 2 Kota Baru
Telp. (0741) 446720, 446726, 42669, 41225, 445115, Fax. (0741) 446721, 446726
JAMBI 36137

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: **SPMK-01/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022**

Paket Pekerjaan:

Kajian Penanganan Kritis Jalan di Wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ARISTO HARUN WIJAYA, ST**
Jabatan : PPK Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Provinsi Jambi
Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 2 Kota Baru Jambi
selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Penandatangan Kontrak** ;

berdasarkan SPK nomor **SPK-01/PL/DPUPR-BIKON/IV/2022** tanggal **04 April 2022**, bersama ini memerintahkan:

Nama : **CV. ZURO CONSULTANT**
Alamat : Jln. Kamboja III RT. 023 Kel. Sungai Putri Kec. Telanaipura Jambi
yang dalam hal ini diwakili oleh: **DHONNY ISWANTO EKO SAPOETRO, S.Pt** (Direktur)

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: **Kajian Penanganan Kritis Jalan di Wilayah Tanjabtim dan Tanjabbar**;
2. Tanggal mulai kerja: **04 April 2022**;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama **90 (Sembilan Puluh)** hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal **02 Juli 2022**;
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

Jambi, 04 April 2022

Untuk dan atas nama

Pejabat Penandatangan Kontrak

ARISTO HARUN WIJAYA, ST
NIP. 19760804 200501 1 008

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama

CV. ZURO CONSULTANT

DHONNY ISWANTO EKO SAPOETRO, S.Pt
Direktur

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
1. Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : PPK BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PUPR PROVINSI JAMBI Alamat : Jl. H. Agus Salim No. 2 Kota Baru Jambi Telepon : 0741-446720 Website : www.pupr.jambiprov.go.id Faksimili : - e-mail : -</p> <p>Penyedia: Nama : CV. ZURO CONSULTANT Alamat : Jln. Kamboja III RT. 023 Kel. Sungai Putri Kec. Telanaipura Jambi Telepon : - Website : - Faksimili : - e-mail : zuroconsultant@gmail.com</p>
2. Wakil Sah Para Pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak : ARISTO HARUN WIJAYA, ST</p> <p>Untuk Penyedia: DHONNY ISWANTO EKO SAPOETRO, S.Pt</p>
3. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang, serta Penipuan	Jaminan Uang Muka dicairkan dan di setor ke Kas Daerah
4. Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan : Tidak Ada</p> <p>Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi dilakukan pemutusan kontrak</p>
5. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 90 (Sembilan Puluh) (hari kalender), atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal SPMK diterbitkan sampai dengan Tanggal 02 Juli 2022
6. Serah Terima Pekerjaan	Ketentuan serah terima Laporan Akhir berlaku untuk penyerahan setiap hasil kerja Jasa Konsultansi:

(YA/~~TIDAK~~)

- | | |
|---|---|
| 7. Batas akhir waktu penerbitan SPP | Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama 07 (tujuh) Hari kalender |
| 8. Dokumen yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen utama yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:<ol style="list-style-type: none">a. Berita Acara Prestasi Pekerjaan/ Laporan Progres Pekerjaan;b. Berita Acara Serah Terima Produk dan Produk Laporannya;c. Surat Permohonan Tagihan Pembayaran.2. Dokumen Penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:<ol style="list-style-type: none">a. Absensi Pembahasan/ Pelatihan;b. Notulensi Pembahasan Rapat;c. Dokumentasi/ Foto Kegiatan;d. Dokumen lain disyaratkan dalam KAK.3. Bukti pengeluaran biaya pekerjaan (INVOICE) berdasarkan rincian Harga Hasil Negosiasi |
| 9. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak | <p>Tindakan lain oleh penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mobilisasi personil dan peralatan;2. Melakukan penggantian personil yang tercantum dalam daftar personil;3. Merubah lingkup pekerjaan yang tercantum dalam KAK; dan Mengambil tindakan terhadap perubahan lingkup pekerjaan konsultansi. |
| 10. Pembatasan Penggunaan Dokumen | Penyedia tidak diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari pekerjaan Jasa Konsultansi ini dengan pembatasan sebagai berikut atas persetujuan PPK/ atasan langsung PPK. |
| 11. Pembayaran | <p>Pekerjaan Pengadaan Konsultan ini dapat diberikan uang muka “YA”</p> <p>Uang muka diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari Nilai Kontrak.</p> <p>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: Sekaligus.</p> |
| 12. Penyesuaian Harga | Penyesuaian Harga diberlakukan TIDAK |
| 13. Penyelesaian Perselisihan | <p>Jika perselisihan Para Pihak mengenai pelaksanaan Kontrak tidak dapat diselesaikan secara damai maka Para Pihak menetapkan Layanan Penyelesaian Sengketa tersebut di bawah sebagai Pemutus Perselisihan:</p> <p>[Pengadilan Republik Indonesia yang berkompeten/ Lembaga</p> |

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP)

[Jika LKPP yang dipilih sebagai Layanan Penyelesaian Sengketa maka cantumkan klausul arbitrase berikut tepat di bawah pilihan yang dibuat di atas:

“Semua sengketa yang timbul dari Kontrak ini, akan diselesaikan dan diputus oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) menurut peraturan-peraturan administrasi dan peraturan-peraturan prosedur arbitrase LKPP, yang keputusannya mengikat kedua belah pihak yang bersengketa sebagai keputusan tingkat pertama dan terakhir. Para Pihak setuju bahwa jumlah arbiter adalah 3 (tiga) orang. Masing-masing Pihak harus menunjuk seorang arbiter dan kedua arbiter yang ditunjuk oleh Para Pihak akan memilih arbitrator ketiga yang akan bertindak sebagai pimpinan arbiter.”]