

DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI
PENERBITAN MAJALAH MEDIA KOM



BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN
MASYARAKAT
KEMENTERIAN KESEHATAN
TAHUN ANGGARAN 2017



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIATJENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (Hunting)



GERMAS

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN MASYARAKAT KEMENTERIAN KESEHATAN RI						
		NOMOR SPK: KN.01.03/2012/SPK-ADM/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 TANGGAL : 8 Mei 2017						
1----- Halaman 1 dari 1								
PAKET PEKERJAAN: Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom		NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : KN.01.03/2012/UND/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 TANGAL: 24 Maret 2017						
		NOMOR SERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: KN.01.03/2012/BHPUPRODUKSI.MEDIAKOM/2017 TANGGAL: 3 April 2017						
SUMBER DANA: DIPA Satker Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Tahun Anggaran 2016 untuk mata anggaran Produksi Penerbitan Majalah Mediakom (MAK: 2042.801.053.E522191)								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 220 (dua ratus dua puluh) hari Kalender								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan R		Subtotal R		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom		Paket	199.800.000				199.800.000
TOTAL								199.800.000
Terbilang : seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu rupiah								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen				Untuk dan atas nama penyedia PT. Integra Sistem Dinamika				
 drg. Widyawati, MKM				 Agus Riyanto Direktur				



SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Tetap.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Tetap.
3. HARGA SPK
Tetap.
4. PERPAJAKAN
Tetap.
5. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
Tetap.
6. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
Tetap.
7. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
Tetap.
8. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
Tetap.
9. SERAH TERIMA PEKERJAAN
Tetap.
10. PERUBAHAN SPK
Tetap.
11. PERISTIWA KOMPENSASI
Tetap.
12. PERPANJANGAN WAKTU
Tetap.
13. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
Tetap.

1. PPK



2. Penyedia





14. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang semula di bayar **sekaligus** menjadi **termin** dan disepakati dilakukan oleh PPK dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan cara termin, yaitu sebagai berikut :
 - a. Termin I (Mei) Rp. 66.600.000
 - b. Termin II (Agustus) Rp. 66.600.000
 - c. Termin III (Desember) Rp. 66.600.000

TOTAL Rp. 199.800.000

- 3) Tetap.
- 4) Tetap.

- b. Tetap.
- c. Tetap.
- d. Tetap.

15. DENDA
Tetap.

16. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Tetap.

17. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Tetap.

1. PPK ~ 2. Penyedia ~ .



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIATJENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



GER MAS

Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)

Nomor : KN.01.03/2012/SPK/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017

Tanggal : 4 April 2017

No	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Kuantitas	~arga Satuai	Jumlah
	- Editing dan Copvwriting	12 edisi	2 orang	4,500,000	108,000,000
	- Desain dan Layout	12 edisi	1 orang	7,000,000	84,000,000
	- Pembuatan FA dan PDF Web Version	12 edisi	1 orang	650,000	7,800,000
Jumlah					199,800,000

Terbilang : *seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu rupiah*

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

drg. Widyawati, MKM
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia
PT. Integra Sistem Dinamika



Direktur



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: KN01.03/2012/SPMK/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Paket Pekerjaan : Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama *drg. Widyawati, MKM*
Jabatan *Pejabat Pembuat Komitmen*
Alamat *R.109 Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat gedung Dr. Adhiyatma, MPH Lt1 JIHR Rasuna Said Blok X.5 Kav.4-9 Jakarta 12950*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) nomor KN01.03/2012/SPK/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 4 April 2017, bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan *PT. Integra Sistem Dinamika*
Alamat Perusahaan *Jl. Manunggal Pratama No. 8 Rt. 11 Rw. 06, Ket. Cipinang Melayu, Kee. Makasar Jakarta Timur*
Penanggung Jawab *Agus Riyanto*

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan *Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom*
2. Tanggal mulai kerja *5 April 2017*
3. Syarat-syarat pekerjaan *sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK*
4. Waktu penyelesaian *selama 240 (dua ratus empat puluh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 30 November 2017*
5. Denda: *Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sekecil mungkin sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.*

Jakarta, 5 April 2017

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

drg. Widyawati, MKM
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama
PT. Integra Sistem Dinamika

Agus Riyanto
Direktur



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (02 1) 5201590 (Hunting)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN MASYARAKAT KEMENTERIAN KESEHATAN RI						
		NOMOR SPK: KN.01.03/2012/SPK/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017, TANGGAL : 4 April 2017						
e----- Halaman 1 dari 1		NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG KN.01.03/2012/UND/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 TANGAL: 24 Maret 2017						
PAKET PEKERJAAN: Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom		NOMOR SERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: KN.01.03/2012/BHPUPRODUKSI.MEDIAKOM/2017 TANGGAL: 3 April 2017						
SUMBER DANA: DIPA Satker Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Tahun Anggaran 2016 untuk mata anggaran Produksi Penerbitan Majalah Mediakom (MAK: 2042801.053E.522191)								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 240 (dua ratus empat puluh) hari Kalender								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan R		Subtotal R		Total (Rp)
				Material	Upah	Material	Upah	
	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom		Paket	199800.000				199800.000
				TOTAL				199.800.000
Terbilang: seratussembilanpuluh sembilanjuta delapanratusribu								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Serita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayardenda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Syarat Umum SPK terlampir.								
Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Pembuat Komitmen				Untuk dan atas nama penyedia PT. Integra Sistem Dinamika				
 drg. Widyawati MKM Pejabat Pembuat Komitmen				 Agus Riyanto Direktur				



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. HUKUM YANG BERLAKU
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. HARGA SPK
 - a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
 - b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
 - c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga
4. PERPAJAKAN
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.
 - b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
 - c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
 - d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
5. PENANGGUNGAN DAN RISIKO
 - a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
 - b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
 - c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

1. PPK



2. Penyedia ~ ..



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan HR. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)

- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia
6. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**
PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
7. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
8. **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 bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
9. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**
a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
e. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
f. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.
g. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

1. PPK 2. Penyedia;1t' ...



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon: (021) 5201590 (*Hunting*)

- h. Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.]

10. PERUBAHAN SPK

- SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

11. PERISTIWA KOMPENSASI

- Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
 - ketentuan lain dalam SPK.
- Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 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.

12. PERPANJANGAN WAKTU

- Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.

1. PPK }

2. Penyedia ~ ..



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950

Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)

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

13. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 7) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 8) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 9) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

14. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan cara membayar sekaligus.
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Serita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)

- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
 - d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
15. DENDA
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
16. PENYELESAIAN PERSELISIHAN
- PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
17. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

1. PPK  2. Penyediak



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan R.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)
Nomor : KN.01.03/2012/SPK/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Tanggal : 4 April 2017

No	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
	- Editing dan Copywriting	12 edisi	2 orang	4,500,000	108,000,000
	- Desain dan Layout	12 edisi	1 orang	7,000,000	84,000,000
	- Pembuatan FA dan PDF Web Version	12 edisi	1 orang	650,000	7,800,000
Jumlah					199,800,000

Terbilang : **seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu**

Untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen



drg. W yawatj MKM
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama penyedia
PT. Integra Sistem Dinamika



Item Dina ika
er, on and auromat, on , , 'er.,



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan R.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*Hunting*)

Nomor : KN01.03/2012/LAP/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Hal : Laporan Hasil Pengadaan Langsung
Paket Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan
Majalah Mediakom

4 April 2017

Yang terhormat,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Kepala Bagian Hubungan Media dan Lembaga
Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Setjen Kemenkes
di
Jakarta

Sehubungan dengan Pengadaan langsung paket Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom, dengan ini disampaikan bahwa Pejabat Pengadaan telah melaksanakan proses pengadaan tersebut. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa tersebut dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung, berikut Saya lampirkan :

1. Jadwalpengadaan
2. Pengumuman
3. Dokumen Pengadaan
4. Serita Acara Penjelasan
5. Serita Acara Evaluasi
6. Serita Acara Penetapan Pemenang
7. Serita Acara Hasil Lelang
8. Dokumen Penawaran
9. Lain-lain

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan
Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat

Jupri Wahyudin
NIP 197907012008121002



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan HR. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

SERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM
Nomor: KN0103/2012/BHPL/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Tanggal : 3 April 2017

Pada hari ini Senin tanggal tiga bulan April tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor : HK.02.04/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, telah melaksanakan proses kegiatan Pengadaan Langsung paket pekerjaan Pengadaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom dengan rincian proses sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lokasi Pekerjaan	Jakarta Selatan
Satuan Kerja	Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 200.000.000 (Dua ratus juta)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	220 (dua ratus dua puluh) hari
Sumber Dana	DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat T.A. 2017

1. Dokumen Pengadaan Nomor KN 0103/2012/DOC/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 24 Maret 2017.
2. Undangan Lelang dengan Nomor KN.01.03/2012/UND/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 24 Maret 2017
3. Serita Acara Pemberian Penjelasan dengan Nomor KN.0103/2012/JELAS/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 27 Maret 2017.
4. Serita Acara Pembukaan Penawaran dengan Nomor KN01.03/2012/BUKNPRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 31 Maret 2017.
5. Berita Acara Evaluasi Penawaran Nornor KN0103/2012/EVAL/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 31 Maret 2017.
6. Serita Acara Negosiasi Nomor KN.01.03/2012/NEGO/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 31 Maret 2017



KEMENTERIAN KESEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan L.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

7. Serita Acara Penetapan Pemenang dengan Nornor
KN0103/2012/TETAP/PRODUKSI.MEDIKOM/2017 tanggal 3 April 2017.
8. Pengumuman Pemenang dengan Nornor
KN.0103/2012/UMUM/PRODUKSI.MEDIKOM/2017 tanggal 3 April 2017.

Demikian Serita Acara Hasil Pengadaan Langsung Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

Ditandatangani dan Pelayanan Masyarakat



Jupri Wahyudin

NIP 08121002



KEMENTERIAN IIBSEHATAN RI SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

PENGUMUMAN PEMENANG LELENG
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIKOM
Nomor: KN01.03/2012/UMUMIPRODUKSI.MEDIKOM/2017
Tanggal : 3 April 2017

Pada hari ini Senin tanggal Tiga bulan April tahun Dua Ribu Tujuh Belas yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor : HK.02.04/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, mengumumkan Pemenang Pengadaan Langsung paket pekerjaan Pengadaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom, sebagai berikut:

PEMENANG

Nama Perusahaan	PT. Integra Sistem Dinamika
Nama Penanggungjawab Perusahaan	Agus Riyanto
Alamat Perusahaan	Jl. Manunggal Pratama No. 8 Rt. 11 Rw. 06, Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar Jakarta Timur
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	80.047. 703.6-005.000
Harga Penawaran	Rp 199.800.000 (seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu rupiah)

Demikian untuk menjadi perhatian.

Pejabat Pengadaan

_____, Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat





KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (Hunting)

SERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM
Nomor: KN.01.03/2012/TETAP/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Tanggal: 3 April 2017

Pada hari ini Senin tanggal Tiga bulan April tahun Dua Ribu Tujuh Belas yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Nomor KN.01.03/2012/EVAUPRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 31 Maret 2017 dan Berita Acara Negosiasi Nomor KN.01.03/2012/NEGO/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 31 Maret 2017 telah melaksanakan proses kegiatan Evaluasi Penawaran dan Evaluasi Kualifikasi dan Negosiasi paket pekerjaan Pengadaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom dengan rincian sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lokasi Pekerjaan	Jakarta Selatan
Satuan Kerja	Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	220 (dua ratus dua puluh) hari
Sumber Dana	DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat T.A. 2017

maka dengan ini ditetapkan

Nama Perusahaan	PT. Integra Sistem Dinamika
Nama Penanggungjawab Perusahaan	Agus Riyanto
Alamat Perusahaan	Jl. Manunggal Pratama No. 8 Rt. 11 Rw. 06, Kel. Cipinang Melayu, Kec. Makasar Jakarta Timur
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	80.047.703.6-005.000
Harga Penawaran	Rp 199.800.000 (seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu rupiah)

Demikian Berita Acara Penetapan Pemenang Pengadaan Langsung Pengadaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom ini dibuat

gaimana mestinya.

Pejabat Pe
Biro Komu
inan Masyarakat
Jupri Wahyudin
NIP 197907012008121002



KEMENTERIHAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (7/11/1111g)

BERITA ACARA NEGOSIASI

PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM

Nomor : KN0103/2012/NEGO/PRODUKSI .MEDIAKOM/2017

Tanggal: 31 Maret 2017

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Tiga Puluh Satu** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas** yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor: HK.0204/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, telah mengadakan pertemuan dengan peserta pengadaan dalam rangka negosiasi harga penawaran pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom, dengan rincian proses sebagai berikut :

Nama Paket Pekerjaan	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lokasi Pekerjaan	Jakarta Selatan
Satuan Kerja	Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	240 (dua ratus empat puluh) hari
Sumber Dana	DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat T.A. 2017

Setelah melakukan evaluasi terhadap penawaran harga PT. Integra Sistem Dinamika, selanjutnya diadakan negosiasi dengan keputusan sebagai berikut :

PT. Integra Sistem Dinamika tidak bersedia menurunkan harga penawarannya, tetap sebesar Rp. 199.800.000 (seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu rupiah)

Dengan mempertimbangkan harga penawaran tidak melampaui HPS dan Pagu Dana yang tersedia, untuk itu harga penawaran tersebut dapat disepakati.

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

Jupri Wahyudin

Wakil

PT. Integra Sistem Dinamika

Agus Riyanto



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Il. 14 Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (1411111g)

SERITA ACARA EVALUASI
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM
Nomor: KN.01.03/2012/EVAL/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Tanggal : 31 Maret 2017

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Tiga Puluh Satu** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor : HK02.04/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI telah melaksanakan proses kegiatan Evaluasi Penawaran paket pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom, dengan rincian proses sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lokasi Pekerjaan	Jakarta Selatan
Satuan Kerja	Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	220 (dua ratus dua puluh) hari
Sumber Dana	DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat T.A. 2017

1. Berdasarkan Serita Acara Pembukaan Penawaran Nomor KN.01.03/2012/BUKA/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 yang akan di evaluasi penawarannya yaitu:

N o.	Nama	Tabel Kualifikasi	Dokumen Penawaran	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi
1.	PT. Integra Sistem Dinamika	V	V	Rp 199.800.000	Rp 199.800.000

2. Dalam evaluasi administrasi Pejabat Pengadaan melihat kelengkapan dokumen administrasi berdasarkan persyaratan yang diminta antara lain kelengkapan surat penawaran harga, daftar kuantitas dan harga yang ditawarkan, dokumen penawaran teknis, dan data kualifikasi seperti yang dipersyaratkan dalam LOP. Pada evaluasi administrasi ini PT. Integra Sistem Dinamika memenuhi persyaratan administrasi.



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Il. R. Rasuua Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (fhl11111g)

No.	Nama	Lulus	Tidak Lulus	Harga Penawaran
1.	PT. Integra Sistem Dinamika	V		Rp. 199.800.000

3. Evaluasi teknis dilakukan kepada PT. Integra Sistem Dinamika yang memenuhi persyaratan administrasi. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara mencocokkan spesifikasi teknis kebutuhan dengan spesifikasi penawaran yang ditawarkan sesuai dengan dokumen pengadaa. Berdasarkan evaluasi penilaian teknis tersebut PT. Integra Sistem Dinamika dinyatakan **memenuhi persyaratan teknis** kebutuhan sesuai yang tertulis dalam dokumen pengadaan.
4. Evaluasi harga dilakukan pada PT. Integra Sistem Dinamika yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan teknis dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	Tabel Kualifikasi	Dokumen Penawaran	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi
1.	PT. Integra Sistem Dinamika	V	V	Rp. 199.800.000	Rp. 199.800.000

Demikian Berita Acara Evaluasi Penawaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan pada Satuan Kerja
Biro Komunikasi dan Pelayanan
Masyarakat



Jupri Wahyudin
NIP 197907012008121002



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 520590 (Hiliiiiilg)

SERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM
NOMOR: KN.01.03/2012/BUKA/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017
Tanggal: 31 Maret 2017

Pada hari ini, **Jumat** tanggal **Tiga Puluh Satu** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas** yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor : HK.02.04/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI telah melaksanakan proses kegiatan proses pembukaan file dokumen penawaran paket pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom dengan rincian proses sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lokasi Pekerjaan	Jakarta Selatan
Satuan Kerja	Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	240 (dua ratus empat puluh) hari
Sumber Dana	DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat T.A. 2017

1. Calon Penyedia yang telah mendaftar dalam rangka proses pengadaan langsung Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
2. Galon Penyedia telah menyerahkan Dokumen Penawaran Teknis, Administrasi dan Harga serta mengisi Tabel Kualifikasi.

No.	Nama Calon Penyedia	Tabel Kualifikasi	Doku men Pena waran	Harga Penawaran	Harga Terkoreksi
1.	PT. Integra Sistem Dinamika	V	V	Rp. 199.800.000	Rp. 199.800.000



KEMENTERBIAN KESEHATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Hlok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Tclcpn : (021) 5110590 (*Hunting*)

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

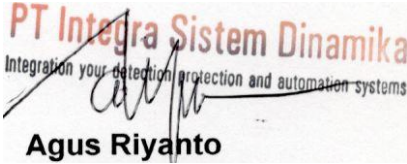
Pejabat Pengadaan



Jupri Wahyudin

Wakil

PT. Integra Sistem Dinamika



Agus Riyanto



KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 5201590 (*ttunting*)

BERITA ACARA PEMASUKAN PENAWARAN
PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIKOM
Nomor: KN01.03/2012/MASUK/PRODUKSI.MEDIKOM/2017
Tanggal : 30 Maret 2017

Pada hari ini, **Kamis** tanggal **Tiga Puluh** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas** yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor : HK.02.04/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, Pengadaan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan RI telah melaksanakan acara pemasukan dokumen penawaran pekerjaan pengadaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom, sesuai dengan dokumen pengadaan yang telah diberikan sebelumnya dengan acara sebagai berikut:

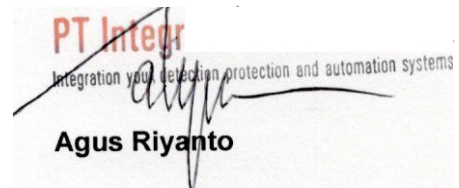
Tanggal Penutupan Pemasukan Dokumen	30 Maret 2017
Waktu Penutupan Pemasukan Dokumen	14.00WIB
Jumlah Pemasukan Penawaran	1 (satu)

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan

Jupri Wahyudin

Wakil
PT. Integra Sistem Dinamika


Agus Riyanto



PT Integra Sistem Dinamika

Integration your detection, protection and automation systems

Penawaran Quotation

Jakarta, 04 April 2017
Nomor: 001.DKV.11.2017

Kepada Yth,
Pejabat Pengadaan pada
Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Sekretarian Jenderal Kemenkes RI

Di Jakarta

Perihal : Penawaran Pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: KN.01.03/2012/DOC/PRODUKSI.MEDIKOM/2017 tanggal 24 Maret 2017 dan setelah kami pelajari dengan seksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom sebesar Rp. 199.800.000,- (Seratus sembilan puluh sembilan juta delapan ratus ribu rupiah)

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 240 (Dua ratus empat puluh) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

IDEAL BUSINESS CENTER

Jl. Manunggal Pralama No.8 Cipinang Melayu.

Kelurahan Makassar Jakarta Timur, Indonesia 13620

T +62 21 8661 5774

info.integrasistem@gmail.com



PT Integra Sistem Dinamika

Integration your detection, protection and automation systems

Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

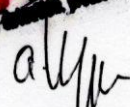
1. Pakta Integritas;
2. Dokumen penawaran teknis
3. Lampiran-lampiran;
 - a. FC. SIUP
 - b. FC. TOP
 - c. FC. Akte Pendirian Perusahaan
 - d. FC. NPWP
 - e. FC. Rekening Koran
 - f. FC. Surat Keterangan Domisili

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

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

PT. Integra Sistem Dinamika

PT Integra Sistem Dinamika
Integration your detection, protection and automation systems


Agus Riyanto
Direktur

IDEAL BUSINESS CENTER
Jl. Manunggal Pratarna No.8 Cipinang Melayu.
Kelurahan Makassar Jakarta Timur, Indonesia 13620
T +62 21 8661 5774
info.integrasistem@gmail.com



PT Integra Sistem Dinamika

Integration your detection. protection and automation systems

PAKTA INTEGRITAS

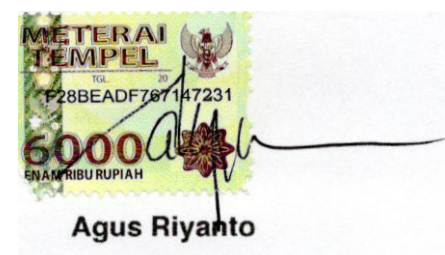
Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Agus Riyanto
Jabatan Direktur
Bertindak untuk dan PT. Integra Sistem Dinamika
atas nama

dalam rangka pengadaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom pada Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Kemenkes RI dengan ini menyatakan bahwa:

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

Jakarta, 04 April 2017



Direktur

IDEAL BUSINESS CENTER
Jl. Manunggal Pratama No8 Cipinang Melayu.
Kelurahan Makassar Jakarta Timur, Indonesia 13620
T +62 21 8661 5774
info.integrasistem@gmail.com



PT Integra Sistem Dinamika

Integration your detection, protection and automation systems

Mata Pembayaran Umum

No	Uraian Pekerjaan	Satuan, Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga
1	Editing & Copywriting	12 edisi	2 orang	4.500.000,-	108.000.000,-
2	Desain dan Layout	12 edisi	1 orang	7.000.00,-	84.000.000,-
3	Pembuatan FA dan PDF web version	12 edisi	1 orang	650.000,-	7.800.000,-
Total Daftar I					Rp 199.800.000,-

IDEAL BUSINESS CENTER
Jl. Manunggal Pratama No.8 Cipinang Melayu,
Keturahan Makassar Jakarta Timur, Indonesia 13620
T +62 21 8661 5774
info.integrasistem@gmail.com



KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
PERSEROAN TERBATAS (PT)

BERDASARKAN
KEPPRES RI NO. 10/2006
TENTANG PERUBAHAN
TENTANG PERUSAHAAN TERBATAS

NOMOR: 930/24.3PT/31. 75/-1.824.27/e/2016

NOMORTDP 09.041.46.43549	BERLAKU 13 Desember 2017	PENDAFTARAN : Baru PEMBAHARUAN : -
NAMA PERUSAHAAN : PT. INTEGRA SISTEM DINAMIKA		STATUS: Kartor Tili9gal
NAMA PENGURUS/ PENANGGUNG JNNAB : MUSLIM AMIN		
ALAM AT PERUSAHAAN: JL MANUNGGAL PRATAMA NO. 8 RT 011 / RW006, Kel. CIPINANG MELAYU, Kec. MAKASAR, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		
NPWP : 80.047.7036-005.000		
NOMOR TELEPON : 02186615774		FAX:
KEGIATAN USAHA POKOK : PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAIIHfA		KBLI: 46599



Jakarta, 13 Desember 2016

KEPALA KANTOR

TU
IUR





a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan,





SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN MAKASAR

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) KECIL
Nomor: 57/24.1PK/31.75.08/-1824.27/e/2016

1. Nama Perusahaan	PT. INTEGRA SISTEM OINAMIKA
2. Nama Penanggung Jawab / Jabatan	MUSLIM AMIN / DIREKTUR UTAMA
3. Alamat Perusahaan	JL MANLGGAL PRATAMA NO. 8 RT 011 / RW 006, KEL.CIPINANG MELAYU, KEC.MAKASAR, KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR 02186615774 Rp. 56.000.000,00
4. Nomor Telepon Perusahaan	PENYALUV DISTRIBUTOR/ EXPOR IMPOR
5. Nilai Kekayaan Bersih Perusahaan (Tidak Termasuk Nilai Tanah dan Bangunan)	C1 SIE ZONA CAMPURAN (Sesuai)
6. Kelembagaan	
7. Zonasi	
8. Kegiatan Usaha (KBLI)	Af.ATPE.PMDAMKEBAKARAN/ KESB.AMATAN KERJA
4659 PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERILAKU < APAN LAJIL, IYA	
6202 AKTIVITAS KECERDASAN FASILITAS KAFETERIA	DAN MAJEM: N JNSA. KONSULTANSI PERANTI UMK

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN INI BERLAKU DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MENJALANKAN USAHANYA SESUAI IZIN INI DAN WAJIB DIDaftarkan SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI, ATAU SESUAI MASA BERLAKU BAGI YANG TIDAK SESUAI PERDAGANGAN.

- Surat Izin Usaha Perdagangan diberikan berdasarkan ketentuan:
- Perusahaan wajib menyampaikan laporan kegiatan usahanya setiap 6 (enam) bulan kepada Pejabat Penerbit SIUP.
 - Surat Izin Usaha Perdagangan akan dicabut apabila tidak mengikuti ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku di bidang usaha perdagangan.
- Surat Izin Usaha Perdagangan ini dilarang digunakan untuk melakukan:
- Kegiatan usaha perdagangan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP.
 - Kegiatan usaha yang mengancam kegiatan perdagangan, untuk menghancurkan dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (money game) atau
 - Kegiatan usaha perdagangan lainnya (selain butir a dan b) yang telah diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Oikeluarkan di
Pada tanggal
Daftar ulang/ Masa Berlaku tanggal

Jakarta
09 Desember 2016
09 Desember 2017



ff





SATUAN PELAKSANA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KEWRAHAN CIPINANG MELAYU

SURAT KETERANGAN
Nomor : 294 /5.16/31.75.0811.711.53'2016
TENTANG
KETERANGAN DOMISILI BADAN USAHA

PT. INTEGRA SISTEM DINAMIKA

Bermerkankan Surat Pernyataan Tanggal 02 September dan Alda Notaris RESNIZAR. SH. MH Nomor ~
Tanggal 05 September 2016, yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa .

Nama	MUSIFM AMIN
Tanggal Lahir	Jakarta, 21 September 1975
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam/ Indonesia
Nomor KTP	31.71.07 210975.0008
Alamat	GG. Pancamarga Rt 006 Rw 001 Kel. Bendungan Hilir Kuning Tanah Abang

Merupakan Penanggung Jawab Usaha sebagaimana tersebut di bawah ini :

Nama	PT. INTEGRA SISTEM DINAMIKA
Alamat	Jl. Manilgal Prstama No. 8 Rt 011 Rw 006 Kel Cipinang Melayu Kuning Makasar Jakarta Timur.
Pengelola	PT. WAHANA INSPIRASI INDONESIA
Telepon	021-86815774
Status Bangunan	Sewa/Kontrak
Jumlah Karyawan	3 Orang

Surat Keterangan Domisili Usaha ini hanya merupakan pendaftaran atau pelaporan keterangan domisili Leha (peocatatan), tidak dilakukan peninjauan lokasi serta tidak menjadi rekomendasi terhadap penerbitan perizinan.

Demikian Surat Keterangan Domisili Usaha ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Keterangan ini bertakhsil tanggal 09 September 2021



PELAYANAN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA (GRATIS)
*) Surat Keterangan Domisili ini berlaku 5 (lima) tahun atau berakhir lebih singkat apabila Usaha/adao Usaha/Badan Hukum yang bersangkutan pindah lokasi atau terdapat perubahan terdapat keterangan yang diberikan.



NOTARIS

RESNIZAR. SH. MH.

SK, MENKUMHAM RI No. AHU-028.AH.02.02-Tahun 2012

Jalan Matraman Raya No. 42 Jakarta Timur
Telp./Fax: 021 - 8515734

TURUNAN / SALINA / GROSSE

PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

Akta :
"PT. INTEGRA SISTEM DINAMIKA"

.....

.....

08 September 2016.

Tanggal:

08.

Nomor :

AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS

"rt. Dr1'SCDA SISTDC DINMCI~"

Nomor ; 08,

diadakan pada hari senin, tanggal 05-09-2016 (lima September ---
dua ribu enambelas), pukul 12.30 (duabelas lebl.h tigapuluh--
menit) Waktu Indonesia Barat. -----
Menghadap kepada saya, U8KXZAP., Sarjana Bulcum, Naqiater ---
Bukua, Notaris di Jakarta, dengan dihadiri oleh -----
saksi-s&ksi yang saya, Notaris, kenal, dan akan disebut ----
pada bagian a~hir akta ini : -----

1. Tuan MUSLIM AMIN, lahir di Jakarta, pada tanggal -----
21-09-1975 (duepuluh. se eu Sept.ember seribu sambilan- ----
ra~us euJuhpuluh liroa), Warga Negara Indonesia, ~arya~ah-
swasta, bertempat tinggal di Kota Jakarta Pusat:f -----
Kecamatan Tanah Abang, Kelurahan Bendungan Hillr, -----
Gang Pancamarga, Rukun Tetangga (RT) 006, auxun -----
Warga (RW) 001, pemegang Nomor Induk Kependudukan -----
f (NIK) : 3171072109750008, -----

2. Tuan AGO& llITANTO, lahir di Jakarta, pada tanggal -----
06-08-1980 (enam Agustus seribu sembilanratus -----
delapanpuluh), Warga Negara Indonesia, Wartawan, -----
bertempat tinggal di Jakarta Pusat, Kecamatan Tanah -----
P.bang, Kelurahan Bendungan Hillr, Gang Panca.marga, -----
Rukun Tetangga (RT) 006, Rukun Warga (RW) 001, pemegang -
Nomor Induk Kependudukan (NIK) : 3171070608800003, dan --

3. Nyonya YUNI ASTUTI, lahir di ~oJonegoro, pada tanggal ---
27-06-1979 (duapuluh tujuh Juni seribu semblanratus ----
tujuhpluh sembilan), Warga Negara Indonesia, Karyawan

.....r;;~sta, bertempat tinggal di Kota Jakarta Pusat, -----
Kecamatan Tanah Abang, Kelurahan Bendungan Hilir, ----
Gang Pancamarga, Rukun Tetangga (RT) 006, Rukun -----
Warga (RW) 001, pemegang Nomor Induk Kependudukan ----
(NIK) ; 3125066706790004, -----

Para penghadap, saya, Notaris, kenal. -----
fPara l)4!nghadap yang bertindak sebagaimana tersebut -----
di atas dengan ini menerangkan, bahwa dengan tidak -----
mengurangi izin dari pihak yang berwenang, telah sepakat
dan setuju untu)c bersama-sama mendirikan suatu perseroar.
terbatas dengan anggaran dasar sebagaiWllana yang termuat -
dalam akta pendirian ini, (untuk selanjutnya cukup -----
dis.l.ngkat dengan Anggaran Dasar"l sebagai berikut: ----

-----~DAM TDIPAT k&DODOJUUF -----
----- Paaal 1

1. Perseroao terbatas ini bernama -----
----- PT. IJITSQaA IISTDC DININIKA -----
(selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini cukup disingk~t
(dengan "Perseroan") be.rkedudukan di Jakarta Timur. ----
f2. Perseroan dapat membuka kantor cabang atau kantor -----
lperwakilan, balk di dalam m4upun di luar wil~yah -----
Republik Indonesia sebagaimana ditetapkan oleh Direksi
dengan persetujuan dari Dewan Komisaris. -----

----- JaNQKA. WAJt'1'U a&RDIUN!A PBR.SSROAJ(-----
----- eaaal 2 -----
lPerseroan didirikan untuk Jangka waktu yang tidak ditentu
lamanya. -----

-- ----- IGUt&tJD DAN'T'0.JUUI IDTA DQIITU UUD -----

Pasal 3

1. Maksud dan tujuan Perseroan ialah berusaha di bidang : --

- a. Perdagangan, -----
- b. Pembangunan, -----
- c. Perindustrian, -----
- d. Pertanian, -----
- e. Percecakan, -----
- f. Pengangkutan Darat, -----
- g. Perbengkelan, dan-----
- h. Jasa. -----

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas -----

Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai -----
berikut: -----

- a) menjalankan kegiatan usaha-usaha di bidang -----
perdagangan, yaitu meliputi Ekspor dan import, -----
Perdagangan besar lokal, Grossier, Supplier, -----
Leveransler dan Commision house, Distributor, Agent
dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan,
yang meliputi perdagangan alat ~eknik, alac-alat -----
konstruksi, perdagangan mesin-mesin dan suku -----
cadangnya, perdagangan alat listrik, alat ukur,
alat pemadam kebakaran, alat keselamatan kerja,
perdagangan per.slat.an dan perlengkapan kantor, -----
turbin, mesin pembangkit listrik, perdagangan mesin --
industri, alat navigasi, perdagangan alat -----
transportasi laut, darat (bukan mobil, sepeda motor --
dan sejenisnya), udara dan suku cadangnya., -----

perdagangan alat teknologi infonnas1 (selain -----

komputer), alat perfilman, multimedia (tidak termasuk komputer), cctv, furniture kantor, Peralatan Transmisi Telekomunikasi, perdagangan Peralatan Telekomunikasi, serta kegiatan usaha terkait lainnya.

b) menjalankan kegiatan usaha-usaha di bidang

pembangunan, yaitu meliputi Berindak sebagai pengembang, Pemborong pada umumnya (General Contractor), Pembangunan konstruksi gedung, jalan, bandara-dermaga, Pemasangan instalasi instalasi, dan Pemborong bidang telekomunikasi.

c) menjalankan kegiatan usaha-usaha di bidang

Perindustrian, yaitu meliputi Industri wood work; dan furniture (meubel), dan Industri garment dan pakaian jadi.

d) menjalankan kegiatan usaha-usaha di bidang Pertanian

yaitu meliputi Industri pertanian, Peternakan, Agrobisnis (perdagangan hasil-hasil pertanian), Agroindustri, Kehutanan, dan Perkebunan Tanaman Pangan.

e) menjalankan kegiatan usaha di bidang Percetakan

yalcu Fotocopy, Penjilidan, Kartonage dan Pengemasan

f) menjalankan kegiatan usaha di bidang Pengangkutan

Darat, yaitu: Transportasi penumpang dan Transportasi pengangkutan.

g) menjalankan kegiatan usaha di bidang perbengkelan,

yaitu meliputi perawatan, pemeliharaan dan perbaikan dan pemasangan dan penjualan aksesoris kendaraan.

Jalankan kegiatan, l ueahe di bi.dang Jasa, yait.u -----
| meliputi jasa boga (catering), jasa periklanan dan ---
| rekla.me serta promosi dan pemasaran, jasa agen
| prope.rty, jasa telekomunlkasi umum, Jasa teknologi ---
| informasi dan internet cont.en~, jasa binatu/laundry, -
Jasa pa~lor kecancikan, Jasa penyelenggara usaha -----
teknik meliputi pemasangan/peraxitan, perbai kan/- -- --
| pemeliharaan (perawatan) serta instalasi alat-alat ---
| teknik, in\$talasi peralatan untuk telekomunikasi, ----
| elektrikal dan mel<anikal, jasa konsultasi bidang -----
telekomunikasi, jasa konsultasi piranti lunak/keras --
(bukan Jasa programmer), Jasa konsultasi media-----
, (design gratis, fo~ografi), Lay out, ilustrasi dan ---
menj eLankan usaha Jasa kecuali bldang hukum den -----
| pajak. -----

-----~-----~
MODAL-----

- | ----- --- **Paaal 4** -----
- f1. Modal dasar Perseroan berjumlah Rp. 200.000.000,- -----
| (duaratus JUtd rupiah) **terbagi** atai 200 (dua ratus -----
| lem.bar saham masing-masing saham bernilai nominal-----
| Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah). -----~-----
J2. Dari modal dasar tersebut:, modal yang telah ditempatkan -
| dan disetor 25 % (duapuluh lima **persen**) dari jumlah -----
| saham atau sejumlah 50 flimapuluh) lembar **saham**, dengan -
| **nilai nominal** seLuruhnys sebesa r Rp. 50. 000. 000, - --- ----
| (Uma puluh juca rupiah), oleh para pendid yang <elah --
| mengaml:>il bagian saham dan rincian eerta nilai nominal --
- L** 'saham yang disebutkan pada bagian penutup akta. -----

13. Saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan

oleh Perseroan menurut keperluan modal Perseroan,

dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Pemegang Saham mempunyai hak terlebih

dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang

hendak dikeluarkan dalam jangka waktu 14 (empat-

belas) hari sejak tanggal penawaran dilakukan dan

masing-masing pemegang saham berhak mengambil

bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka

miliki (proporsional) baik terhadap saham yang

menjadi bagiannya maupun terhadap sisa saham

yang tidak diambil oleh pemegang saham lainnya.

Jika setelah lewat jangka waktu penawaran 14

(empatbelas) hari tersebut, ternyata masih ada

sisa saham yang belum diambil bagian maka Direksi

berhak menawarkan sisa saham tersebut kepada

pihak ketiga.

SABAN

•••1 S

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah

saham atas nama.

2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham

adalah warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum

Indonesia.

3. Bentuk pemilikan saham dapat berupa surat saham.

4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham, saham

dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan

yang dikeluarkan oleh Perseroan.

5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap saham -----
diberikan, **sehelu** surat saham. -----
6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti -----
pemilikan 2 (dua) saham atau lebih yang dimiliki oleh -----
seorang pemegang saham. -----
7. Pada surat saham harus dicantumkan sekurang-kurangnya:
- a) nama dan alamat pemegang saham. -----
 - b) nomor surat saham. -----
 - c) nilai nominal saham. -----
 - d) tanggal pengeluaran surat saham. -----
8. Pada surat kolektif saham sekurang-kurangnya harus -----
dicantumkan : -----
- a) nama dan alamat pemegang saham. -----
 - b) nomor surat kolektif saham. -----
 - c) nomor surat saham dan jumlah saham. -----
 - d) nilai nominal saham. -----
 - e) tanggal pengeluaran surat kolektif saham. -----
9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani
oleh seorang Direktur dan seorang komisaris. -----

PIDANGKIT SURAT SABAN

Pada 6

1. Dalam hal surat tersebut rusak atau tidak dapat dipakai, -----
atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi -----
mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham
yang rusak atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan
kembali kepada Direksi. -----
2. Surat saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus -----
dan dibuat berita acara oleh Direksi untuk -----

dileporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya. ---

3. Dalam hal surat saham hilang, atas permintaan mereka ----
yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham
pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan
tersebut cukup dibuktikan dan disertai jaminan yang-----
dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap pendwa yang ---
khusus. -----

4. Setelah surat saham pengganti dikeluarkan, surat saham ---
yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi -----
terhadap Perseroan. -----

5. Semua biaya yang berhubungan dengan pengeluaran surat ---
saham pengganti, ditanggung oleh pemegang saham yang-----
berkepentingan. -----

6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2); --
ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) mutatis-mutandis berlaku -
bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti.

----- PSNIIIDABAIif BAK ATAS 8ABAIC -----

.....1 7 -----

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta -----
pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan -
dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah.

2. Pemindahan hak atas saham hanya diperkenankan dengan
persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham. -----
Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, ---
harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada -----
Direksi. -----

3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan ----
dari instansi yang berwenang, Jika peraturan perundang- --

undangan menyatakan hal tersebut. -----

4. Mulai hari pertanggihan Rapat Umum Pemegang Saham, sampai dengan hari dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham dengan hak atas saham tidak diperkenankan. -----

5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab lain saham tidak lagi menjadi milik warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun -- orang atau badan hukum yang bersangkutan W&Jib memindahkan hak atas sahamnya kepada Warga Negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, sesuai ketentuan Anggaran Dasar. -----

----- RAPA~ tJNDM PDIBQANQ SABAN-----

----- Pasal 8 -----

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut; RUPS -- adalah : -----
- a. RUPS tahunan, -----
- b. RUPS lainnya yang dalam Anggaran Dasar ini disebut juga RUPS luar biasa. -----
2. Istilah RUPS dalam Anggaran Dasar ini berarti keduanya -- yaitu RUPS tahunan dan RUPS luar biasa kecuali dengan -- tegas ditentukan lain.-----
3. Dalam RUPS tahunan : -----
- a. Direksi menyampaikan : -----
- laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan-----
- Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS ; -----
- laporan keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS; -----
4. Menetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai -- saldo laba yang positif. -----
5. Menetapkan mata acara lainnya dari RUPS yang telah -----

----- karena

sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak
tersebut, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi. -

H.

-----r,---6. ~alam hal semua Direktur tldak ada atau berhalangan ---
' karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada
plhak ketiga, RUPS dlpmpin oleh salah seorang anggota
Dewan Komisaris. -----

17. Dalam hel semua anggota Dewan Komisaris tldak hadir ---
atau herhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu -
dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh
seorang yang dipilih oleh dan dian'tara mereka yang
hadir dalam rapat. -----

----- IWOIWN, BAK St.JARA, DAN It&PUTUSAN JIOPS -----

----- Paaal 10 -----

1. RUPS dapat dilangsungkan apabila a kuorum kehadiran ----
' sebaga~mana disyaratkan dalam undang-undang ten~ang ---
| Per.seroan Terbatas telah ddpenuhi. -----

2. Pemungutan suara mengenai dir. orang dlakukan dengan -
surat tertutup yang tidak ditandatangani **dan** mengenai h
| lain secara lisan, kecuali apabila ketua RUPS menent.uke
| lain tanpa ada keberacaan dari pemegang saham yang hadu
dalam RUPS. -----

3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak -
ada dan tidak dihitung dalam menentukan Jumlah suara --
yang dikeluarkan dalam RUPS. -----

4. RUPS dapat mengambil keputusan sebagaimana ditentukan -
dalam Undang-unciang.

-----DI a• k 8 I-----

-----1 11 -----

11. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdri
----- dari seorang anggota Direksi atau lebih. -----

., MH.

f~Oireksi berhak mewakili Perseroan dldalam dan diluar ----

| Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian,
| mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain denga
| Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang -
| mengenal kepengurusan maupun kepemilikan, dengan -----

| pembatasan bahwa untuk : -----

| a) - meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan -

| tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank ; -

| f- mendirikan suatu usaha atau turut serta pada -----

| perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.

| harus dengan persetujuan Dewan Komisaris.

| b) Perbuatan Hukum untuk: -----

| - mengalihkan/melepaskan kekayaan Perseroan i atau ---

| - menjadikan Jaminan utang kekayaan Perseroan, yang

| merupakan lebih dari 50 % (lima.puluh persen) dari

| Jumlah kekayaan bersih perseroan dalam 1 (satu) tahun

| buku besar dalam 1 (satu) transaksi atau beberapa ---

| transaksi yang berdiri sendiri maupun berkaitan satu

| sama lain maupun tidak, -----

| harus mendapat persetujuan RUPS. -----

| 2. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan

| atas nama Direksi serta mewakili Perseroan. -----

| b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan

| karena sebab apapun Juga, yang tidak perlu dibuktikan

| kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi

| lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas

| nama Direksi serta mewakili Perseroan. -----

---.....! f c. Oireksi dapat memberi kuasa tertulis kepada 1 (satu) -
-~

orang karyawan Perseroan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perseroan melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam surat kuasa . -----

3. Dalam hal hanya ada seorang anggota Direksi maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Direktur Ucatan atau anggota Direksi yang lain dalam Anggaran Dasar ini berlaku pula baginya. -----

----- **RAPAT DIREKSI** -----

----- **13** -----

1. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap

waktu . -----

a) apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi -----

b) atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih

anggota Dewan Komisaris; atau -----

c) atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau

lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/

satu per sepuluh atau lebih dari jumlah seluruh

saham dengan hak suara. -----

2. Pengambilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota -----

Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama -----

Direksi. menurut ketentuan pasal 9 Anggaran Dasar ini ..

3. Pengambilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat -----

tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung

kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda

tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat di-

----- dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan -----

---j tanggal rapat. -----

4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan !!!**Can**, tanggal, --
waktu dan tempat rapat. -----

J S. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan ----
atau tempat kegiatan usaha Perseroan. -----

Apabila semua anggota Direksi hadir atau **diwakili**, -----
panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan ---

Rapat Direksi dapat diadakan di mana pun juga dan berhak --
mengambil keputusan yang sah dan mengikat. -----

6. Rapat Direksi dipimpin oleh **Direktur Utama**, dalam hal --

Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang --

tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi

dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh --

dan dari antara anggota Direksi yang hadir. -----

7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat -----

Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan --

surat kuasa. -----

8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan --

yang mengikat, apabila lebih dari 1/2 (sewa perdua) dari

Jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.

9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan -----

musyawarah untuk mufakat. -----

Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan ---

pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit

lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang -----

dikeluarkan dalam rapat. -----

10. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju seimbang, --

----- akan menentukan. -----

11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan

1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.

b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain ada keberatan dari yang hadir.

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

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

DSWAM ITON%8AJIB

Pasal 16

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dipilih sebagai Komisaris Utama.

Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris

Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang
ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk sewaktu-waktu memberhentikan.

4. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari setelah terjadinya lowong, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat (2) pasal ini.

5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tigapuluh) hari, sebelum tanggal pengunduran dirinya.

16. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

17. Keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diambil setelah ya bersangkutan diberitahu terlebih dahulu tentang rencana RUPS.

18. Dalam hal keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan keputusan diluar RUPS sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 91 Undang-undang Perseroan Terbatas, anggota Dewan Komisaris yang

bersangkutan diberitahu terlebih dahulu tentang rencana

f 4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, -----
segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris-
U~ama acau anggota Dewan Romisaris dalam anggaran dasar --
ini berlaku pula baginya. -----

Paaal 16

Ketent.uan **sebagai.unana** dxmaksud daLam pasal 13 mutatis berlaku
bagi rapat Dewan Komisaris. -----

IUDfCANA UR.JA, TABUM 8~ DAN LAPOI\AN TAJIUIIAN

 $\bullet \bullet \sim 1 \quad 17$

- a. Direksi menyampaikan rencana lceqa yang mernuat: juga -----
tahunan perseroan kepada Dewan Komlsarle untuk --
langgaran
mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dirolulal. -----
- b. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ---
disrunpaikan pal ng lambat 30 (t.l.gapuluh) hari: sebelum ----
dimulainya tahun buku yang akan datang. -----
- c. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) -----
f Januari sampai dengan tanggal 31 (tigapuluh satu) -----
joesember. -----
l Pada akhir bulan Oesember tap ~ahun, buku Perseroan -----

ditutup.

Untuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal dari akta pendirian ini dan ditutup pada tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember 2016 (dua ribu enam belas).

d. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan.

PSNOGU'NAAH **LABA DAN** PENBAGIAN DI~DEN

Pa.al 18

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah dihasilkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh RUPS tersebut.

2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan dalam laba rugi itu belum tercukupi seluruhnya.

PDIGGtJDAII c.AI>AII1GAN

Paaal 19

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20 (duapuluh persen) dari Jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain.

- *12. Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20 (duapuluh-persen), RUPS dapat memueuskan agar jumlah kelebihannya --
tdigunakan **bagi** keperluan **Perseroan**. -----
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum ---
\oipergunakan untuk menucup kerugian dan kelebihan -----
cadangan sebagaimana dlmaksud pada ayat (2) yang-----
penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS harus dikelola --
f dengan cara yang tepat menurut pert:ubahan Direksi,
~ se ce reh memperoleh **persetujuan** Dewan Komisaris serta
memperhat~kan peraturan perundang-undangan agar-----
mempe~oleh laba. -----

----- **REKAMITZAN PENUTUP** -----

----- **...al. 20** -----

Segala sesuatu yang t dak atau belum cukup diatur dalam -----
Anggaran Dasar ini, akan dipucu~ dalam Rapat Um~~ Pemegang --
Saham. -----

Akhirnya, para penghadap ber~indak dalam kedudukannya -----
! **sebagaimana** tersebut **di** atas menerangkan bahwa : -----

1. Untuk percama kalinya telah diamlhl bagian dan disetor
| penuh dengan uang tunai melalui kas Perseroan sejumlah,
| 50 (lima puluh) lembar saham atau seluruhnya dengan nilai-
| nominal Rp. 50.000.000,- (limapuluh Juta rupiah) yaitu ---
oleh para pendiri . -----

a) penghadap **MUSLIN ANIM**, ----

| tersebut, sejumlah 20 (dua

| puluh) lembar saham dengan

| nominal seluruhnya sebesar Rp. 20.000.000,-

----- (dua puluh juta rupiah), -----

Fi penghadap Tuan MiU8 IU~ANTO

f tersebut, sejumlah 15 (lima belas) lembar sah&n dengan nonu.nal seluruhnya sebesar Rp. 15.000.000,- (limabelas juta rupiah), -----

C> penghadap Nyonya YUN7 ASTUTI ---

| tersebut, sejumlah 15 (lima belas) lembar saham dengan nonu.nal seluruhnya sebesar Rp. 15.000.000,- f (limabelas juta rupiah), -----

| sehingga seluruhnya berjumlah ---

50 (lima puluh) lembar saham, -----

| dengan nilai nominal seluruhnya ---

sebesar ----- Rp. 50.000.000,-

f (lima puluh juta rupiah) -----

f 2, Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 11 ayat 2 dan -----

| Pa.sal 14 ayat 2 Anggaran Oasar l.ni mengena1 tata cara ---

pengangkatan anggota Direkoi dan Dewan Koml.saris, -----

telah diangkat sebagai : -----

- DIRJUTSI. -----

- Direktur Utama penghadap Tuan ,-,sLIM AMIN, ter~ebut.--

- Oirektur penghadap Tuan AGU8 IUYANT'O -----
| tersebut..

- KC»CIUIU 8

| Komisaris : penghadap Nyonya YUiii AB'l'UTI, -----
| tersebut.

(Pengar.gkatan anggota Direksi dan Dewan Komlsaris -----

-----..l...te~r~sebutelah diterima oleh masing-masing yang-----

bersangkutan.

Direksi dan/atau

baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan atas Anggaran Dasar ini dari instansi yang berwenang dan untuk membuat perubahan dan/atau tambahan dalam bentuk yang bagaimanapun juga yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.

OEM!KIAN AKTA INI

dibuat dan diselesaikan di Jakarta, pada hari dan tanggal tersebut pada bagian awal akta ini, dengan dihadiri oleh

1) Nyonya ELISA WAROANI, lahir di Klaten, pada tanggal

19-04-1988 (sembilan belas April seribu sembilan ratus

delapan puluh delapan), karyawan Notaris, bertempat

tinggal di Kota Jakarta Timur, Kecamatan Jatinegara,

Kelurahan Rampung Melayu, Jalan Kebon Pala II, Rukun

Tetangga (RT) 010 Rukun Warga (RW) 004, dan

2) Nyonya NONIH HASANAH, lahir di Tasikmalaya, pada tanggal

03-01-1978 (tiga Januari seribu sembilan ratus tujuh puluh delapan), karyawan Notaris, bertempat tinggal di Jakarta

Timur, Kecamatan Matraman, Kelurahan Palmeriam, Jalan

Matraman Raya nomor 155, Rukun Tetangga (RT) 007, Rukun

Warga (RW) 009, pemegang Nomor Induk Kependudukan (NIK,

3175014301780005, Warga Negara Indonesia,

kedua-duanya sebagai saksi-saksi.

Se~elah sayat notaris, membacakan akta ini kepada para-----
penghadap **dan** para saksi, maka segera para penghadap, -----
para saksi dan saya, not.aris, menandat-angani akta in.1. -----
Dibuat tanpa t~ahan, coretan maupun 9an~ian. -----
Minuta akta ini telah ditandatangani dengan sempurna. -----~
-----~Diberikansebagai SALINAN yang sama bunyinya. -~-----~





KEMENTERIAN KESEHATAN RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (02) 5201590 (Nulllllg)

BERITA ACARA PEMBERIAN PENJELASAN

PAKET PENGADAAN JASAPRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM

Nomor: KN.01.03/2012/JELAS/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017

Tanggal : 27 Maret 2017

Pada hari ini, **Senin** tanggal **Dua Puluh Tujuh** bulan **Maret** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, yang bertanda tangan dibawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kemkes RI Nomor : HK.02.04/2/2704/2016 tanggal 30 Desember 2016, telah melaksanakan proses kegiatan pemberian penjelasan paket pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom, dengan rincian proses sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan	Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lokasi Pekerjaan	Jakarta Selatan
Satuan Kerja	Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
Nilai Total Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	240 (dua ratus empat puluh) hari kalender
Sumber Dana	DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat TA. 2017

Demikian Serita Acara Penjelasan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

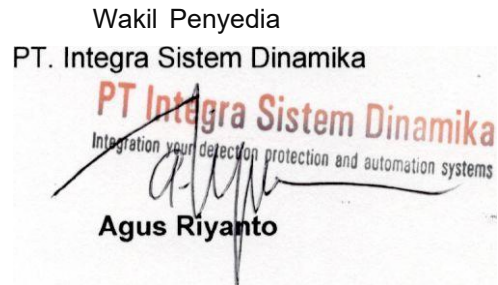
Pejabat Pengadaan



Jupri Wahyudin

Wakil Penyedia

PT. Integra Sistem Dinamika



Agus Riyanto



KEJIENTEHIAN KESEHATAN 81
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Il. R. Rusuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950
Telepon : (021) 520590 f/1111/11,~J

Nomor : KN01.03/2012/UND/PRODUKSI.MEDIKOM/2017
Lampiran : 1 (satu) berkas

Jakarta, 24 Maret 2017

Kepada Yth.
Galon Penyedia
di Tempat

Perihal : Pengadaan Langsung Penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya Pejabat Pengadaan pada *Satuan Kerja Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat*

Dengan ini perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagai berikut:

- Paket Pekerjaan**
Nama paket pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Lingkup pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom
Nilai total HPS Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah)
Sumber pendanaan DIPA Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat Tahun Anggaran 2017
- Pelaksanaan Pengadaan**
Tempat dan alamat Ruang 109, Gd. Adhyatma Lt. 1, Jl. HR. Rasuna Said Blok XS, Kav. 4-9 Jakarta 12950
Telepon/Fax 52907416-21
Website www.depkes.go.id

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a	Pemasukan Dokumen Penawaran	30 Maret 2017	09.00
b	Pembukaan Dokumen Penawaran	31 Maret 2017	10.00
c	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	31 Maret 2017	10.00
d.	Penandatanganan SPK	4 April 2017	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada *Satuan Kerja Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat*


Jupri Wahyudin
NIP 197907012008121002



Republik Indonesia

Standar Dokumen Pengadaan

Pengadaan
Jasa Lainnya

• Metoda Pengadaan Langsung •
[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Standar Dokumen Pengadaan
jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

DOKUMEN PENGADAAN

Nomor: KN.01.03/2012/DOC/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017

Tanggal: 24 Maret 2017

untuk
Pengadaan

PAKET PENGADAAN JASA PRODUKSI PENERBITAN MAJALAH MEDIAKOM

Pejabat Pengadaan pada

*BIRO KOMUNIKASIDAN PELAYANAN MASYARAKAT
SEKRETARIANJENDERAL
KEMENTERIANKESEHATAN RI*

Tahun Anggaran: 2017

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Meloda Pengadaan Langsung)

Daftar Isi

BAB I. UMUM	1
BAB II. UNOANGAN PENGAAOAN LANGSUNG	2
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	3
A. UMUM	3
1 LINGKUP PEKERJAAN	3
2 SUMBER DANA	3
3 PESERTA	3
4 IARANGAN KORUPSI, KOLUSI, DAN NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN	3
5 IARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN	3
6 PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI	4
B. DOKUMEN PENGADAAN	5
7 ISIAN DOKUMEN PENGADAAN	5
C. PENYIAPAN DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI	5
8 BIAVA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN	5
9 BAHASA PENAWARAN	5
10 DOKUMEN PENAWARAN	6
11 PAKTA INTEGRITAS	6
12 HARGA PENAWARAN	7
13 MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	7
14 JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	7
15 BENTUK OOKUMEN PENAWARAN	8
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	8
16 PENYAMPULAN DAN PENANDAAN SAMPUL PENAWARAN	8
17 PENYAMPAIAN OOKUMEN PENAWARAN	8
18 WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN	8
19 PENAWARAN TERLAMBAT	8
E. PEMBUKAAN PENAWARAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	9
20 PEMBUKAAN PENAWARAN	9
21 EVALUASI PENAWARAN	9
22 KLARIFIKASI TEKNIS DAN NEGOSIASI HAR GA	13
F. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGAAOAN LANGSUNG (BAHPL), PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PENYEDIA	13
23 PEMBUATAN BAHPL	13
24 PENETAPAN PENYEDIA	14
25 PENGUMUMAN PENYEDIA	14
G. PENUNJUKAN LANGSUNG GAGAL	14
26 PENUNJUKAN LANGSUNG GAGAL	14

H. PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	15
27 PENANDA-TANGANAN SPK	15
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	17
A. LINGKUP PEKERJAAN	17
B. SUMBER DANA	17
C. DOKUMEN PENAWARAN	17
D. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	17
E. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN	18
F. PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	18
BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	19
A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA	19
B. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA PERORANGAN	NOT DEFINED.
C. BENTUK SURAT KUASA	21
D. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS	23
E. PAKTA INTEGRITAS	24
BAB VI. BENTUK KONTRAK	26
BAB VII. SPESIFIKASI TEKNIS DAN GAMBAR	31
KETERANGAN	31
BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA	32
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK HARGA SATUAN ATAU KONTRAK GABUNGAN HARGA SATUAN DAN LUMP SUM)	32
KETERANGAN (UNTUK KONTRAK LUMP SUM)	33
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN	38
A. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)	38
B. BENTUK SURAT JAMINAN	40
Jaminan Pemeliharaan dari Bank	40
Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan	42

BAB I. UMUM

- A. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- B. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

- Jasa Lainnya	Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (<i>skillware</i>) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang;
HPS	Harga Perkiraan Sendiri;
LDP	Lembar Data Pengadaan;
- Pejabat Pengadaan	Personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
- PPK	Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- SPMK	Surat Perintah Mulai Kerja.

BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Undangan Terlampir

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda pengadaan Langsung)

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum			
1	Lingkup Pekerjaan	1.1	Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP.
		1.2	Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LOP.
2	Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3	Peserta	Pengadaan Langsung penyedia Pekerjaan Jasa Lainnya ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan yang diundang dan diyakini mampu.	
4	Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan; b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
		4.2	Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam; b. gugatan secara perdata; dan/atau c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
		4.3	Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA
		4.4	
5	Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi. Standar Dokumen Pengadaan Jasa Lainnya (Meloda Pengadaan Langsung)

- 52 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.
- 53 Pegawai K/UD/1 dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/UD/1.
- 6 Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**
- 6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan Pekerjaan Jasa Lainnya yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).
- 62 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Lainnya dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:
- a. pemilihan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor;
 - b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
 - c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri;
 - d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan;
 - e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan
 - f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran.

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya

(Metoda Pengadaan Langsung)

B. Dokumen Pengadaan

7	Isian Dokumen Pengadaan	7.1	Dokumen Pengadaan meliputi: a. Umum; b. Undangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pengadaan; e. Bentuk Dokumen Penawaran: 1) Surat Penawaran; 2) Surat Kuasa; 3) Dokumen Penawaran Teknis; 4) Pakta Integritas; f. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK); g. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar; h. Daftar Kuantitas dan Harga; i. Bentuk Dokumen Lain: 1) SPMK; 2) Jaminan Pemeliharaan (apabila ada).
		7.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.
		7.3	Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
		7.4	Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.

C. Penyiapan Dokumen Isian Kualifikasi

8	Biaya dalam Penyiapan Penawaran		Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
9	Bahasa Penawaran	9.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia
		9.2	Dokumen Penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing.

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

	9.3	Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
10 Dokumen Penawaran	10.1	Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga Serta Pakta Integritas.
	10.2	Dokumen Penawaran, meliputi: a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan: 1) tanggal; 2) masa berlaku penawaran; 3) harga penawaran; 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 5) tanda tangan: a) direktur utama/pimpinan perusahaan; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau d) peserta perorangan. b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan; c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan); d. dokumen penawaran teknis: 1) metode pelaksanaan; 2) jadwal waktu pelaksanaan; 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan (apabila dipersyaratkan); 4) spesifikasi teknis; dan 5) daftar personil inti (apabila dipersyaratkan); e. Pakta Integritas; dan f. dokumen lain yang dipersyaratkan.
11 Pakta Integritas	11.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.
	11.2	Pakta Integritas harus ditandatangani oleh: a. direktur utama/pimpinan perusahaan; b. penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan

		perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya; c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau d. peserta perorangan.
	11.3	Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).
	11.4	Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.
12 Harga Penawaran	12.1	Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.
	12.2	<i>[Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis no/ atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.]</i> <i>[Untuk kontrak lump sum, apabila dipersyaratkan peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.]</i>
	12.3	Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
13 Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	13.1	Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LOP.
	13.2	Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LOP.
14 Jangka Waktu	14.1	Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana Standar Dokumen Pengadaan jasa Lainnya (Metoda Pengadaan Langsung)

Pelaksanaan		tercantum dalam LDP.
	14.2	Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran. Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
	14.3	Peserta dapat: a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
	14.4	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
15 Bentuk Dokumen Penawaran		Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

16 Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran	16.1	Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 {satu} sampul.
	16.2	Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis " Dokumen Penawaran ", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada Pejabat Pengadaan dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LOP.
17 Penyampaian Dokumen Penawaran		Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LOP.
18 Waktu Pemasukan Penawaran		Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan ditempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
19 Penawaran Terlambat		Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup {sampul tidak dibuka} disertai dengan bukti serah terima.

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

E. Pembukaan Penawaran Klafifikasi dan Negosiasi

20	Pembukaan Penawaran	20.1	Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LOP.
		20.2	Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi: a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran; b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan); d. dokumen penawaran teknis; dan e. dokumen lain yang dipersyaratkan.
21	Evaluasi Penawaran	21.1	Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.
		21.2	Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan: a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan; b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
		21. 3	<i>[Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dapat mengubah nilai penawaran.]</i> <i>{Koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan</i> Standar Dokumen Pengadaan Jasa Lainnya (Metodu Pengadaan Langsung)

- yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan tanpa mengubah nilai penawaran.]*
- 21.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- 21.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.
- 21.6 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
- evaluasi administrasi;
 - evaluasi teknis; dan
 - evaluasi harga.
- 21.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pengadaan ini;
 - Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
 - penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;
 - para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
 - apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka:
 - peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
 - Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.
- 21.8 Evaluasi Administrasi:
- evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
 - penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan

Standar Dokumen Pengadaan
jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

administrasi, apabila:

- 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;
- 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - (4) peserta perorangan.
 - b) mencantumkan harga penawaran;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LOP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LOP; dan
 - e) bertanggal.
- c. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- 3) apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.9 Evaluasi Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LOP;
 - 2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
 - a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda pengadaan Langsung)

- b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LOP;
 - c) *Uenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LOP;*
 - d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
 - e) *[personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LOP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan.]*
- 3) Pejabat Pengadaan dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LOP;
- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
 - d. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
 - e. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.10 Evaluasi Harga

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
 - 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain;
 - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;

- 4) {untuk kontrak lump sum:
- a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan tuut;
 - b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jetas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tu/isan angka; atau
 - c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.J
- b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pejabat Pengadaan.

22	Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan: a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS; b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi; c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.
----	--	--

F. Pembuatan Serita Acara Hasil Pengadaan Langsung(BAHPL), Penetapan dan PengumumarPenyedia

23	Pembuatan BAH PL	23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
		23.2 BAH PL harus memuat hal-hal sebagai berikut: a. nama peserta; b. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; c. harga hasil negosiasi; d. unsur-unsur yang dievaluasi; e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan

Standar Dokumen Pengadaan
jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

- 24

Penetapan Penyeda

24.1

f. tanggal dibuatnya Serita Acara.

Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

24.2

Penetapan Penyedia harus memuat:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

b. nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

c. hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga;

d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

e. hasil evaluasi penawaran.

24.3

Data Pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:

a. Dokumen Pengadaan beserta adendum (apabila ada);

b. BAHPL; dan

c. Dokumen Penawaran.

25

Pengumuman Penyeda

Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:

a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;

b. nama dan alamat penyedia;

c. harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;

d. hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga;

e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan

f. hasil evaluasi.

G. PenunjukanLangsungGagal

26

Penunjukan Langsung Gagal

26.1

Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:

a. peserta tidak memasukan Dokumen Penawaran;

b. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau

c. *{harga penawaran terkoreksi untuk Kontrak Harga Saluan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPSJ*
{harga penawaran untuk Kontrak Lump Sum di atas HPS}

26.2

[KPA pada KIUI atau PAIKPA pada SKPDJ sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:

a. *[KPA pada KJUI atau PAIKPA pada Daerah]*

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Fengadaan Langsung)

- sebagaimana tercantum dalam LOP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
- b. pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - c. dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - d. Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - e. pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - f. peserta mengundurkan diri.

26.3 *[Menteri/Kepa/a Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LOP se/aku PA menyatakan Pengadaan Langsung gagal/, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]*

[Kepala Oaerah sebagaimana tercantum dalam LOP menyatakan Pengadaan Langsung gagal/, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]

26.4 Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. Penandatanganan Surat Perintah Kerja (SPK)

- 27 Penanda-
tanganan SPK

27.1

PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan SPK.

27.2

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

27.3

Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan.

- 27.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 27.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 27.4, dapat menandatangani SPK, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LOP)

A. Lingkup Pekerjaan	1.	Pejabat Pengadaan: Biro Komunikasi dan Pelayanan Masyarakat
	2.	Alamat Pejabat Pengadaan: Gd. Adhyatma Lt. 1, Jl. HR. Rasuna Said Blok XS, Kav. 4-9 Jakarta 12950
	3.	Website: www.depkes.go.id
	4.	Nama paket pekerjaan: Paket Pengadaan Jasa ProduksiPenerbitanMajalah Mediakom
	5.	Uraian singkat pekerjaan: Paket Pengadaan Jasa ProduksiPenerbitanMajalah Mediakom
	6.	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 220 (dua ratus dua puluh) hari kalender. <i>{diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan}</i>
B. Sumber Dana		Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA BIRO KOMUNIKASI DAN PELAYANAN MASYARAKAT Tahun Anggaran 2017
C. Dokumen Penawaran	1.	Daftar Personil Inti yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: <i>{diisi, jabatan dalam organisasi paket pekerjaan ybs, lama pengalaman kerja, profesi/keahlian yang diperlukan untuk penye/esaian pekerjaan}</i>
	2.	Daftar Peralatan Utama minimal yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan: <i>{diisi jenis, kapasitas, jumlah peralatan yang diperlukan untuk penye/esaian pekerjaan}</i>
	3.	Uji mutu/teknis/fungsi diperlukan untuk: a. Bahan — b. Alat — <i>[diisi, "tidak ada" apabila tidak diperlukan]</i>
D. Mata Uang Penawaran dan Cara	1.	Mata uang yang digunakan RUPIAH <i>{diisi Rupiah atau mata uang lainnya apabila dilaksanakan diluar negeri}</i>
		Standar Ookumen Pengadaan Jasa Lainnya (Metoda Pengadaan Langsung)

Pembayaran	2. Pembayaran dilakukan dengan cara SEKALIGUS <i>[diisi pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan secara bulanan (monthly certificate), cara angsuran (termijn) atau seka/igus]</i>
E. Masa Berlakunya Penawaran	Masa berlaku penawaran selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran. <i>[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan SPK].</i>
F. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Hari : Kamis Tanggal : 30 Maret 2017 Pukul : 14.00 Tempat : R. 109, Gd. Adhyatma Lt 1, Jl. HR. Rasuna Said Blok XS, Kav. 4-9 Jakarta 12950

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

BAB V. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN PENYEDIA BADAN USAHA

			CONTOH
[Kop Surat Badan Usaha]			
Nomor Lampiran	(perlu diisi)	Jakarta,	2017
Kepada Yth.: Pejabat Pengadaan pada Biro Komunikasi dan <i>Pe/ayanan Masyarakat</i> <i>Sekretarian Jenderal Kemenkes RI</i> di Jakarta Perihal Penawaran Pekerjaan Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: KN.01.03/2012/DOC/PRODUKSI.MEDIAKOM/2017 tanggal 24 Maret 2017 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Paket Pengadaan Jasa Produksi Penerbitan Majalah Mediakom sebesar Rp. (..... rupiah). Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas. Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 220 (dua ratus dua puluh) hari kalender. Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini. Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan: 1. Pakta Integritas; 2. Dokumen penawaran teknis Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. Standar Dokumen Pengadaan Jasa Lainnya (Meloda Pengadaan Langsung)			

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

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

Jabatan

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

BENTUK SURAT KUASA

CONTOH-1

[Kop Surat Badan Usaha]

SURAT KUASA

Nomor: _____

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama _____

Alamat Perusahaan _____

Jabatan _____ [Direktur Utama/Pimpinan
Perusahaan] _____ [nama
PT/CV/Firma]

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No.
_____ [No. Akta Notaris] tanggal _____ [tanggal penerbitan Akta] Notaris
_____ [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya
disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada :
Nama _____ *

Alamat: _____

Jabatan _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:
1. [menandatangani Surat Penawaran;J
2. [menandatangani Pakta Integritas;J
3. [menandatangani SPKJ

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

____ 20__

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama dan jabatan)

(nama dan jabatan)

) Penerima kuasa dari direktur utamalpimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya
tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya.

Standar Dokumen Pengadaan
jasa Lainnya
(Mctoda Pengadaan Langsung)

SURAT KUASA

Yang bertandatangan di bawah ini:

Alamat Perusahaan _____

— dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris No. [No. Akta Notaris] tanggal [tanggal penerbitan Akta] Notaris [nama Notaris penerbit Akta] beserta perubahannya, yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

memberi kuasa kepada:

Alamat: _____

yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Penerima Kuasa mewakili Pemberi Kuasa untuk:

1. [menghadiri pembukaan penawaran:]
2. [menandatangani Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga,]
3. / dst.]

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

— — — — — 20

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(nama)

(nama dan jabatan)

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran Teknis

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal berikut. Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan]

- 1. metoda pelaksanaan pekerjaan [diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan];
- 2. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan [tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];
- 3. jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal [sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan];
- 4. spesifikasi teknis;
- 5. personil inti yang akan ditempatkan secara penuh {sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan}; dan
- 6. [hal-hal lain yang dipersyaratkan].

[jabatan]

[Contoh Pakta Integritas Perorangan]

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama _____ *[nama penyedia perorangan]*

Pekerjaan _____

Alamat Rumah _____

No. Identitas _____
(KTP/SIM/Paspor)

dalam rangka pengadaan *[isi nama paket]* pada *[isi sesuai dengan KIL/DI]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

_____ *[tempat], _ [tanggal] {bulan} 20_ [tahun]*

[Nama Penyedia]

[tanda tangan]

[nama lengkap]

BAB VI. BENTUK KONTRAK

{ko} surat K/UOI/I

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)								
NOMOR DAN TANGGAL SPK:								
Halaman dari								
PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:							
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :							
SUMBER DANA: fsebagai contoh, cantumkan *dibebankan atas O/PA _____ Tahun Anggaran _ untuk mata anggaran kegiatan _____								
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: __ (____) hari kalender/bulan/tahun								
NILAI PEKERJAAN								
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Saluan Ukuran	Haraa Saluan (Rol		Subtotal (Rol		Total (Rp)
				Material	Uoah	Material	Uoah	
						Jumlah		
						PPN 10%		
						NILA!		
Terbilang								
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Serita Acara Serah Terima Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Svarat Umum SPK terlamoir.								
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen						Untuk dan atas nama penyedia _____		
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]						[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]		
(nama lenakaol								

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

[nama lengkap Uabatan]	Oabatan}
SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	
1.	LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2.	HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3.	PENYEDIAJASA MANDIRI SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.
4.	HARGASPK a PPK membayar kepada penyedia alas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK. b Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja. c Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).
5.	HAK KEPEMILIKAN a PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku. b Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6.	CACAT MUTU PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.
7.	PERPAJAKAN Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8.	PENGALIHAN OANGATAU 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.
9.	JADWAL a SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK. b Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. c Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan. d Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan addendum SPK.
10.	ASURANSI a Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko 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 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan. b Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.
11.	PENANGGUNGAN DAN RISIKO a Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk

	tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan tertladap PPK beserta instansinya (keruali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut temitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir: 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; 2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cldera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga. b. Temitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK. c. Pertanggungn asuransi yang dimiliki oleh penyedia lidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini. d. <i>[Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti alau diperbaiki oleh penyedia alas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]</i>
12.	PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan temadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
13.	<i>[PENGUJIAN</i> <i>Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia unluk melakukan pengujian Cacal Mutu yang tidok tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacal Mutu maka penyedia bercewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jike lidak ditemukan adanya Cacal Mulu maka uji cobe tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.]</i>
14.	LAPORAN HASIL PEKERJAAN a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan. b. Untuk kepenUngan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian. c. Laporan harian berisi: 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan; 2) <i>[penempatan tenaga kerja untuk tiep macam tugasnya;</i> 3) <i>jenis, jumlah dan kondisi peralatan;</i> 4) <i>jenis dan kuanlitas pekerjaan yang dilaksanakan;</i> 5) <i>keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam /ainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan</i> 6) <i>catatan-catatan lain yang berlcenaan dengan pelaksanaan.</i> d. <i>Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.</i> e. <i>Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, setta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.</i> f. <i>Laporan bulanan lerdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bu/an, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.</i> g. <i>Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di /okasi pekerjaan.]</i>
15.	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 dalamSPMK. b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia naka penyedia dikenakan denda. c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang. d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
16.	SERAH TERIMA PEKERJAAN a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan pennintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan. b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah PPK. d. <i>[PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.</i> e. <i>Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100%1o (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menverahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% flima oerseratus) dari haroa SPK.</i>

	f. <i>Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.</i> g. <i>Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.</i> h. <i>PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.</i> i. <i>Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.</i>
17.	JAMINAN PEMELIHARAAN a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus) b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK. c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

	tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan; 4) penyedia berada dalam keadaan pailit; 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK; 6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan; 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK; 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang. e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia: 1) penyedia membayar denda; dan/atau 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam. f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22.	PEMBAYARAN a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 2) pembayaran dilakukan dengan {sistembulanan/sistemterminpembayaransecara sekaligus}; 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan; 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uangretensi. b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Serita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan. c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM). d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
23.	DENDA Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
24.	PENYELESAIAN PERSELISIHAN PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekenaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
25.	LARANGAN PEMBERIAN KOMISI! Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPKini.

BAB VII. SPESIFIKASITEKNIS DAN GAMBAR

Keterangan

Pejabat Pengadaan menguraikan Spesifikasi Teknis dan Gambar yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

BAB VIII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

Keterangan (Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Harga Saluan dan Lump Sum)	
1.	Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP). Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2.	Pembayaran terhadap prestasi pekerjaan dilakukan berdasarkan kuantitas pekerjaan aktual yang dimintakan dan dikerjakan sebagaimana diukur oleh Penyedia dan diverifikasi oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta dinilai sesuai dengan harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
3.	Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4.	Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5.	Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6.	Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik atas kesalahan penghitungan dengan ketentuan sebagai berikut: a) b)

Keterangan (Untuk Kontrak Lump Sum)

1. Daftar Kuantitas dan Harga harus dibaca sesuai dengan Instruksi Kepada Penyedia (IKP), Spesifikasi Teknis dan Gambar.
2. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan terhadap pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam SPK.
3. Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personil, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi, laba, pajak, bea, keuntungan, overhead dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.
4. Harga harus dicantumkan untuk setiap mata pembayaran, terlepas dari apakah kuantitas dicantumkan atau tidak. Jika Penyedia lalai untuk mencantumkan harga untuk suatu pekerjaan maka pekerjaan tersebut dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran lain dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
5. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi ketentuan Kontrak harus dianggap telah termasuk dalam setiap mata pembayaran, dan jika mata pembayaran terkait tidak ada maka biaya dimaksud harus dianggap telah termasuk dalam harga mata pembayaran yang terkait.
6. Pejabat Pengadaan akan melakukan koreksi aritmatik terhadap volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

Daftar 1: Mata Pembayaran Umum¹

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ²
Total Daftar 1 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekapitulasi)					

¹ Mala Pembayaran Umum memuat rincian komponen pekerjaan yang bersifat umum.
² Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuanlitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

Daftar 3: Mata Pembayaran

—

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan Ukuran	Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga ²
Total Daftar 3 (pindahkan nilai total ke Daftar Rekaoitulasi)					

Cantumkan Mata Pembayaran Jenis Pekerjaan selain yang sudah diuraikan dalam Mala Pembayaran Pekerjaan Utama jika terdapat lebih dari satu jenis pckcrjaan. Semua jenis harga yang tercanturn dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum P1'N (Pajak Pertambuhun Nilai).

Standar Dokumen Pengadaan
jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

Daftar Rekapitulasi

Mata Pembavaran	Harga
Daftar No. 1: Mata Pembayaran Umum	
Daftar No. 2: Mata Pemba~aran Pekerjaan Utama	
Daftar No. 3: Mata Pembayaran	
-<111.-	
Jumlah (Daftar 1+2+3+)	
PPN 10%	
TOTALNILAI	

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat safuan kerja K!UD/!]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]
_____ flabatan Pejabat Pembuat Komitmen]
_____ [a/amat safuan karya Pejabat Pembuat Komifmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ [nama Penyedia Jasa Lainnya]
_____ {alamat Penyedia Jasa Lainnya]
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

- 1. Macam pekerjaan: _____
- 2. Tanggal mulai kerja: _____
- 3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

_____, 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

{tanda tangan}

{nama lengkap/
Jabatan}
NIP: ____ - ____ - ____ - ____

Menerima dan menyetujui

Untuk dan atas nama _____

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha/perorangan/
Jabatan]

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
 Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan, pemegang
 Garansi Bank disarankan untuk
 mengkonfirmasi Garansi ini ke
 _____/Bank/

[Nama dan Jabatan]

Standar Dokumen Pengadaan
 Jasa Lainnya
 (Metoda Pengadaan Langsung)

Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____ [nama],
_____ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan
_____ [nama penerbit jaminan], _____ [alamat]
sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan
dengan tegas terikat pada _____ [nama PPK],
_____ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya
disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp _____
(terbilang _____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan
pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN
tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan
pekerjaan _____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Perintah
Kerja (SPK) No. _____ tanggal _____ dari
PENERIMA JAMINAN
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif
mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal _____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana
ditentukan dalam SPK.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan
tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat
(*Unconditional*) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA
JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi
akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya
sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah
diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah
berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang
jaminan disarankan untuk
mengkonfirmasi jaminan ini ke
_____[Penerbit Jaminan]

TERJAMIN

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)

Standar Dokumen Pengadaan
Jasa Lainnya
(Metoda Pengadaan Langsung)