M. 99

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN**
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**

# SURAT PERINTAH KERJA
# ( SPK )

**NOMOR : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022**
**TANGGAL 19 AGUSTUS 2022**

**KEGIATAN**

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR. DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG TRANSPORTASI LAUT (PRIORITAS NASIONAL). DIKLAT KECAKAPAN KAPAL TRADISONAL PENANGKAP IKAN DENGAN PELAYARAN MAKSIMAL 60 MIL BAGIAN DECK**

## PEKERJAAN

## PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV

**TAHUN ANGGARAN 2022**

| | | |
|---|---|---|
| **HARGA PEKERJAAN** | : | **Rp 78.840.000,-** |
| **TERBILANG** | : | **TUJUH PULUH DELAPAN JUTA DELAPAN RATUS EMPAT PULUH RIBU RUPIAH** |
| **JANGKA WAKTU** | : | **12 (DUA BELAS) HARI KALENDER** |

**PENYEDIA BARANG**

## PT. HOTEL MANYAR

**Jl. Gatot Subroto No. 110, Rt.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur**

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# BERITA ACARA EVALUASI PEKERJAAN

NOMOR : PL. 102 / 162 / 12 / PIP.SMG-2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022
PEKERJAAN : *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV*
TAHUN ANGGARAN : *2022*

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga puluh bulan Agustus Tahun dua ribu dua puluh dua (30-08-2022), kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Barang dan Jasa untuk pekerjaan tersebut diatas, dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang*, telah mengadakan rapat Evaluasi Pekerjaan terhadap Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan tersebut diatas.
Rapat dipimpin oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
Hadir dalam rapat :

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN BARANG/JASA :**
1. HERI PRASETYO, S.M.

**PENYEDIA BARANG DAN JASA :**
NAMA PERUSAHAAN : PT. HOTEL MANYAR
ALAMAT : Jl. Gatot Subroto No. 110, RT.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi JATIM
N P W P : 01.110.044.3-627.000

| NO | URAIAN | KELENGKAPAN (+) | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|
| | | Sesuai | Tdk Sesuai | |
| 1 | Kualitas Barang/jasa : | + | | Sesuai Spesifikasi Teknis |
| 2 | Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | + | | Sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) |
| 3 | Dokumen Tagihan | + | | Sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 |
| | **HASIL AKHIR** | | | **SESUAI** |

Demikian Berita Acara Evaluasi Pekerjaan untuk Paket Pekerjaan *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV* ini dibuat. Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pejabat Pembuat Komitmen**

HERI PRASETYO, S.M.
Penata Muda (III/a)
NIP. 19850429 201012 1 003

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**
Nomor: PL.102 / 155 / 15 / PIP.SMG-2022

Paket Pekerjaan : Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV.

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : HERI PRASETYO, S.M.
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen RM
Alamat : Jl. Singosari 2A Semarang
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;
berdasarkan SPK nomor PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022 Tanggal 19 Agustus 2022, bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia : PT. HOTEL MANYAR
Alamat : Jl. Gatot Subroto No. 110, RT.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur
yang dalam hal ini diwakili oleh DR. ADRI DWI PRASETYO,
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pengadaan: Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV;
2. Tanggal mulai kerja: 19 Agustus 2022;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama 12 (Dua belas) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 30 Agustus 2022;
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK sesuai ketentuan dalam SPK.

Semarang, 19 Agustus 2022
Untuk dan atas nama POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
Pejabat Pembuat Komitmen

HERI PRASETYO, S.M.
PPK RM
NIP. 19850429 201012 1 003

**Menerima dan menyetujui:**
Untuk dan atas nama PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

| | |
|---|---|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA :<br>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 19 Agustus 2022 |
| Nama PPK | HERI PRASETYO, S.M |
| Nama Penyedia | PT. HOTEL MANYAR |
| PAKET PENGADAAN:<br>**PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV** | NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:<br>Nomor : PL.102 / 151 / 27 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 12 Agustus 2022 |
| | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :<br>Nomor : PL.102 / 154 / 12 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 18 Agustus 2022 |
| SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.DL.3996.SCB.005.058.B.524111 | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) hari kalender terhitung sejak tanggal 19 – 30 Agustus 2022 | |
| JENIS KONTRAK: Harga Satuan | |
| Nilai Kontrak adalah sebesar Rp 78.840.000,- (Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut: | |

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 219.000 | Rp 78.840.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 78.840.000 |

**Terbilang: Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah**

| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA :<br>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
|---|---|
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 19 Agustus 2022 |

**INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:**

a. PIHAK KEDUA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.

b. Dalam hal pengajuan permintaan pembayaran, PIHAK KEDUA diwajibkan mengajukan permohonan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

c. Pembayaran dilakukan sekaligus setelah pekerjaan selesai 100 % melalui Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang dibayarkan dan atau disetor melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Kantor Cabang Banyuwangi atas nama PT. HOTEL MANYAR dengan Nomor Rekening : **0022903349**

d. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas tidak dapat dipenuhi maka Pihak Kedua dikenakan denda sebesar 1‰ ( satu per seribu ) dari harga kontrak untuk setiap hari kelambatan dan untuk kelalaian dalam memenuhi spektek dikenakan denda berupa penggantian barang ataupun volume yang kurang memenuhi spektek tersebut.

e. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan atau oleh Panitia Pendamai dan apabila keputusan tidak dapat diterima oleh salah satu pihak, akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri.

| Untuk dan atas nama<br>Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang<br>Pejabat Pembuat Komitmen RM | Untuk dan atas nama Penyedia<br>PT. HOTEL MANYAR |
|---|---|
| | |
| HERI PRASETYO, S.M<br>Penata Muda, (III/a)<br>NIP. 19850429 201012 1 003 | DR. ADRI DWI PRASETYO<br>Direktur |

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

| | |
|---|---|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA :<br>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 19 Agustus 2022 |
| Nama PPK | HERI PRASETYO, S.M |
| Nama Penyedia | PT. HOTEL MANYAR |
| PAKET PENGADAAN:<br>**PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV** | NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:<br>Nomor : PL.102 / 151 / 27 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 12 Agustus 2022 |
| | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :<br>Nomor : PL.102 / 154 / 12 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 18 Agustus 2022 |
| SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.DL.3996.SCB.005.058.B.524111 | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) hari kalender terhitung sejak tanggal 19 – 30 Agustus 2022 | |
| JENIS KONTRAK: Harga Satuan | |
| Nilai Kontrak adalah sebesar Rp 78.840.000,- (Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut: | |

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 219.000 | Rp 78.840.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 78.840.000 |

**Terbilang: Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah**

| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA :<br>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
|---|---|
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 19 Agustus 2022 |

**INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:**

a. PIHAK KEDUA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.

b. Dalam hal pengajuan permintaan pembayaran, PIHAK KEDUA diwajibkan mengajukan permohonan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

c. Pembayaran dilakukan sekaligus setelah pekerjaan selesai 100 % melalui Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang dibayarkan dan atau disetor melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Kantor Cabang Banyuwangi atas nama PT. HOTEL MANYAR dengan Nomor Rekening : **0022903349**

d. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas tidak dapat dipenuhi maka Pihak Kedua dikenakan denda sebesar 1‰ ( satu per seribu ) dari harga kontrak untuk setiap hari kelambatan dan untuk kelalaian dalam memenuhi spektek dikenakan denda berupa penggantian barang ataupun volume yang kurang memenuhi spektek tersebut.

e. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan atau oleh Panitia Pendamai dan apabila keputusan tidak dapat diterima oleh salah satu pihak, akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri.

| Untuk dan atas nama<br>Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang<br>Pejabat Pembuat Komitmen RM | Untuk dan atas nama Penyedia<br>PT. HOTEL MANYAR |
|---|---|
| | |
| HERI PRASETYO, S.M<br>Penata Muda, (III/a)<br>NIP. 19850429 201012 1 003 | DR. ADRI DWI PRASETYO<br>Direktur |

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

| | |
|---|---|
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA :<br>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 19 Agustus 2022 |
| Nama PPK | HERI PRASETYO, S.M |
| Nama Penyedia | PT. HOTEL MANYAR |
| PAKET PENGADAAN:<br>**PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV** | NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:<br>Nomor : PL.102 / 151 / 27 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 12 Agustus 2022 |
| | NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :<br>Nomor : PL.102 / 154 / 12 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 18 Agustus 2022 |
| SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.DL.3996.SCB.005.058.B.524111 | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) hari kalender terhitung sejak tanggal 19 – 30 Agustus 2022 | |
| JENIS KONTRAK: Harga Satuan | |
| Nilai Kontrak adalah sebesar Rp 78.840.000,- (Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) dengan rincian sebagai berikut: | |

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 219.000 | Rp 78.840.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 78.840.000 |

**Terbilang: Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah**

| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA :<br>POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
|---|---|
| | NOMOR DAN TANGGAL SPK:<br>Nomor : PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022<br>Tanggal : 19 Agustus 2022 |

**INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:**

a. PIHAK KEDUA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.

b. Dalam hal pengajuan permintaan pembayaran, PIHAK KEDUA diwajibkan mengajukan permohonan pembayaran kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

c. Pembayaran dilakukan sekaligus setelah pekerjaan selesai 100 % melalui Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang dibayarkan dan atau disetor melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Kantor Cabang Banyuwangi atas nama PT. HOTEL MANYAR dengan Nomor Rekening : **0022903349**

d. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas tidak dapat dipenuhi maka Pihak Kedua dikenakan denda sebesar 1‰ ( satu per seribu ) dari harga kontrak untuk setiap hari kelambatan dan untuk kelalaian dalam memenuhi spektek dikenakan denda berupa penggantian barang ataupun volume yang kurang memenuhi spektek tersebut.

e. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan atau oleh Panitia Pendamai dan apabila keputusan tidak dapat diterima oleh salah satu pihak, akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri.

| Untuk dan atas nama<br>Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang<br>Pejabat Pembuat Komitmen RM | Untuk dan atas nama Penyedia<br>PT. HOTEL MANYAR |
|---|---|
| HERI PRASETYO, S.M<br>Penata Muda, (III/a)<br>NIP. 19850429 201012 1 003 | DR. ADRI DWI PRASETYO<br>Direktur |

## SYARAT UMUM
## SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   a. PENYEDIA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
   b. PENYEDIA yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

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

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/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 Konstruksi/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. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPKdapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

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

10. PENUGASAN PERSONEL
    Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

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 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 penyediadan Personil;
       2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
       3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
    b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
    c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. 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.

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
    b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian 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.

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

e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK setelah pekerjaan selesai.

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

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

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

20. 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 pembayaran secara sekaligus;
        3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
c. 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.

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

22. 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel 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.

Untuk dan atas nama
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
Pejabat Pembuat Komitmen RM

HERI PRASETYO, S.M
Penata Muda, (III/a)
NIP. 19850429 201012 1 003

Untuk dan atas nama Penyedia
PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

## SYARAT UMUM
## SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   a. PENYEDIA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
   b. PENYEDIA yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

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

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/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 Konstruksi/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. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPKdapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

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

10. PENUGASAN PERSONEL
    Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

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 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 penyediadan Personil;
       2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
       3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
    b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
    c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. 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.

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
    b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian 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.

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

e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK setelah pekerjaan selesai.

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

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

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

20. 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 pembayaran secara sekaligus;
        3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
c. 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.

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

22. 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel 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.

Untuk dan atas nama
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
Pejabat Pembuat Komitmen RM

HERI PRASETYO, S.M
Penata Muda, (III/a)
NIP. 19850429 201012 1 003

Untuk dan atas nama Penyedia
PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

## SYARAT UMUM
## SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. LINGKUP PEKERJAAN
   a. PENYEDIA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
   b. PENYEDIA yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU
   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI
   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan

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

5. HAK KEPEMILIKAN
   a. PPK berhak atas kepemilikan semua Konstruksi/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 Konstruksi/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. PERPAJAKAN
   Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK
   Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL
   a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
   b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
   c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
   d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPKdapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

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

10. PENUGASAN PERSONEL
    Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

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 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 penyediadan Personil;
       2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personil;
       3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
    b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
    c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

12. 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.

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

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN
    a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
    b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian 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.

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

e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK setelah pekerjaan selesai.

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

17. PERISTIWA KOMPENSASI
a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

18. PERPANJANGAN WAKTU
a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

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

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

20. 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 pembayaran secara sekaligus;
        3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;

b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
c. 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.

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

22. 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

23. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI
Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel 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.

Untuk dan atas nama
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
Pejabat Pembuat Komitmen RM

HERI PRASETYO, S.M
Penata Muda, (III/a)
NIP. 19850429 201012 1 003

Untuk dan atas nama Penyedia
PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

Nomor : PL.102/154/14/PIP-SMG-2022 Semarang, 18 Agustus 2022
Lampiran : --

Kepada Yth.
Direktur PT. HOTEL MANYAR
Jl. Gatot Subroto No. 110, RT.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV.

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor : 005/HM/VIII/2022 tanggal 14 Agustus 2022 tentang Penawaran pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat BST KLM Angkatan IV dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp. 78.840.000,- (Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah) kami nyatakan diterima/ disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
PPK Belanja RM

HERI PRASETYO, S.M.
Penata Muda, III/a
NIP. 19850429 201012 1 003

Tembusan Yth. :
1. Kuasa Pengguna Anggaran PIP Semarang
2. Satuan Pemeriksa Intern (SPI) PIP Semarang
3. Pejabat Pengadaan Belanja RM PIP Semarang

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

**BERITA ACARA**
**RAPAT PRA KONTRAK**
No : PL.102 / 154 / 13 / PIP.SMG-2022

Pada hari ini Kamis tanggal Delapan belas bulan Agustus tahun Dua ribu dua puluh dua berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) Pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV dari Pejabat Pengadaaan No.PL.102/154/12/PIP.SMG-2022 tanggal 18 Agustus 2022 telah diadakan Rapat Pra Kontrak (Pre Award Meeting) antara PPK Belanja RM, Pejabat Pengadaan Belanja dengan Calon Penyedia Jasa yang ditetapkan sebagai Pemenang

Dalam Rapat Pra Kontra tersebut telah dibahas serta disepakati hal-hal sebagaimana yang dinyatakan dalam Berita Acara ini antara lain :

1. Waktu Penerbitan SPPBJ
   SPPBJ akan diterbitkan tanggal 18 Agustus 2022
2. Draft Surat Perintah Kerja dibuat sesuai dengan Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa serta Pedoman Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan Peraturan Kepala LKPP.
3. Untuk harga satuan pekerjaan yang bersifat timpang *(unbalance)*, harga tersebut berlaku sebatas volume yang tertera pada dokumen lelang, selebihnya akan dinegosiasi kembali.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|---|---|
| Penyedia Barang/Jasa<br>PT. HOTEL MANYAR | PPK Belanja RM<br>PIP Semarang |
| DR. ADRI DWI PRASETYO<br>Direktur | HERI PRASETYO, S.M.<br>Penata Muda (III/a)<br>NIP. 19850429 201012 1 003 |

Pejabat Pengadaan Barang /Jasa Belanja
PIP Semarang

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19800602 200212 2 002

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# BERITA ACARA EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

NOMOR : PL. 102 / 153 / 12 / PIP.SMG-2022
TANGGAL : 16 Agustus 2022
PEKERJAAN : *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV*
TAHUN ANGGARAN : *2022*

Pada hari ini Selasa tanggal Enam belas bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (16-08-2022), kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa untuk pekerjaan tersebut diatas, dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang,* telah mengadakan rapat Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga terhadap dokumen penawaran dari calon Penyedia Barang untuk pekerjaan tersebut diatas.

Rapat dipimpin oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
Hadir dalam rapat :

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA :**
1. KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM : Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

**PENYEDIA BARANG DAN JASA :**
NAMA PERUSAHAAN : PT. HOTEL MANYAR
ALAMAT : Jl. Gatot Subroto No. 110, RT.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur
N P W P : 01.110.044.3-627.000

**A. PENELITIAN DAN PENILAIAN ADMINISTRASI**

| NO | NAMA DOKUMEN | KELENGKAPAN | | Tdk ada | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ada (+) | | | |
| | | Sesuai | Tdk Sesuai | | |
| 1 | Surat Penawaran : | | | | |
| | - Bertanggal | + | | | 14 Agustus 2022 |
| | - Masa berlaku surat penawaran | + | | | 30 Hari Kalender |
| | - Jangka waktu pelaksanaan | + | | | 12 Hari Kalender |
| | - Harga Penawaran (dalam angka dan huruf) | + | | | Rp. 79.020.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua puluh ribu rupiah) |
| | - Tanda - Tangan | + | | | Direktur |
| | **HASIL AKHIR** | | | | **LULUS** |

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Administrasi dinyataakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada Penelitian dan Penilaian Dokumen Teknis

**B. PENELITIAN DAN PENILAIAN DOKUMEN TEKNIS**

B. PENELITIAN DAN PENILAIAN DOKUMEN TEKNIS

| NO. | NAMA DOKUMEN | KELENGKAPAN | | Tdk ada | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ada (+) | | | |
| | | Sesuai | Tdk Sesuai | | |
| 1 | Spesifikasi teknis | + | | | |
| 2 | Jadwal Waktu Pelaksanaan | + | | | |
| | **HASIL AKHIR** | | | | **LULUS** |

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Teknis dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada Penelitian dan Penilaian Dokumen Biaya

**C. PENELITIAN DAN PENILAIAN DOKUMEN BIAYA**

| NO. | NAMA DOKUMEN | KELENGKAPAN | | Tdk ada | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ada (+) | | | |
| | | Sesuai | Tdk Sesuai | | |
| 1 | Daftar Kuantitas dan Harga | + | | | |
| 2 | Koreksi aritmatik | + | | | |
| | **HASIL AKHIR** | | | | **LULUS** |

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Biaya dinyataakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada Penelitian dan Penilaian Dokumen Kualifikasi

**D. PENELITIAN DOKUMEN KUALIFIKASI**

| NO. | NAMA DOKUMEN | KELENGKAPAN | | Tdk ada | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Ada (+) | | | |
| | | Sesuai | Tdk Sesuai | | |
| 1 | Pakta Integritas | + | | | |
| 2 | Formulir Isian Kualifikasi : | | | | |
| | a. Data Administrasi | + | | | |
| | b. Landasan Hukum | + | | | |
| | c. Pengurus Perusahaan | + | | | |
| | d. Ijin Usaha (SIUP) | + | | | |
| | e. Ijin Lainnya (TDP) | + | | | |
| | f. Data Keuangan | + | | | |
| | g. Data Pengalaman Perusahaan 4 Tahun Terakhir | + | | | |
| | h. Data Pengalaman Pekerjaan yang sesuai | + | | | |
| | **HASIL AKHIR** | | | | **LULUS** |

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Kualifikasi (Keuangan dan Teknis) dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan Klarifikasi dan Negoisasi.

**E. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA**

1. Administrasi
   a. Calon Penyedia Barang dapat menunjukkan semua dokumen "Asli" yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.

2. Teknis
   a. Calon Penyedia Barang **sanggup** / ~~**tidak sanggup**~~ melaksanakan / menyerahkan pekerjaan sesuai Jadwal waktu pelaksanaan / penyerahan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
   b. Calon Penyedia Barang **sanggup** / ~~**tidak sanggup**~~ menyerahkan barang-barang / pekerjaan dalam keadaan baru dan berfungsi
   c. Calon Penyedia Barang **sanggup** / ~~**tidak sanggup**~~ melaksanakan Pekerjaan dengan spesifikasi teknis sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

3. Harga
   Setelah dilaksanakan Klarifikasi, selanjutnya dilakukan negosiasi harga dengan hasil sebagai berikut :
   a. Harga Penawaran Pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Biaya yang diajukan oleh PT. HOTEL MANYAR sebesar Rp. 79.020.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua puluh ribu rupiah).

   Setelah dilakukan Negosiasi Harga, Hasil Negosiasi Harga Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia Barang adalah :

| | | |
|---|---|---|
| Nama Perusahaan | : | **PT. HOTEL MANYAR** |
| Alamat | : | Jl. Gatot Subroto No. 110, RT.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur |
| NPWP | : | 01.110.044.3-627.000 |
| Harga Penawaran | : | Rp. 79.020.000,- |
| Harga Negosiasi | : | Rp. 78.840.000,- |
| Terbilang | : | Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah. |

Demikian Berita acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga terhadap dokumen penawaran untuk Paket pekerjaan *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV* ini dibuat. Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui :
Penyedia Barang/Jasa
PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
PIP Semarang

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, IV/a
NIP. 19800602 200212 2 002

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 | Email : info@pip-semarang.ac.id | Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ( BAHPL )

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR | : | PL. 102 / 154 / 12 / PIP.SMG-2022 |
| TANGGAL | : | 18 Agustus 2022 |
| PEKERJAAN | : | *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV* |
| TAHUN ANGGARAN | : | *2022* |

Pada hari ini Kamis tanggal Delapan belas bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (18-08-2022) dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang,* telah mengadakan proses pengadaan langsung untuk pekerjaan tersebut di atas.

Pelaksanaan pengadaan langsung ini telah dilaksanakan sesuai Peraturan dan ketentuan yang berlaku (Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya) dan telah melalui tahapan-tahapan kegiatan.

- Proses pengadaan barang/jasa menggunakan metode Pengadaan langsung dengan Pascakualifikasi.
- Penyedia barang/jasa yang diperkenankan untuk mengikuti pengadaan langsung adalah penyedia barang/jasa yang mempunyai Surat Izin Usaha asli yang masih berlaku serta syarat-syarat lainnya.

## TAHAP PROSES PENGADAAN LANGSUNG

1. Survey Harga Pasar dilakukan terhadap 1 (Satu) perusahaan yaitu PT. HOTEL MANYAR.
2. Perusahaan yang diundang sebanyak 2 (dua) dan memasukkan dokumen sebanyak 1 (satu) Perusahaan.
3. Pemasukan dan pembukaan penawaran
   - Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa pada tanggal tersebut diatas, setelah dibuka dan diteliti dinyatakan memenuhi syarat sehingga dapat dilanjutkan evaluasi.
   - Hasil Pembukaan dokumen penawaran adalah sebagai berikut :
     HPS/OE : *Rp. 79.200.000,-*

| No | NAMA PERUSAHAAN | NILAI PENAWARAN | NILAI PENAWARAN TERKOREKSI | KET. |
|---|---|---|---|---|
| 1. | PT. HOTEL MANYAR | Rp. 79.020.000,- | Rp. 79.020.000,- | Lengkap |

4. Unsur- unsur yang dievaluasi
Berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Nomor: PL. 102 / 153 / 12 / PIP.SMG-2022 tanggal 16 Agustus 2022, unsur – unsur yang dievaluasi beserta hasilnya adalah sebagai berikut :

a. Penelitian dan Penilaian Administrasi : **Sesuai**

b. Penelitian dan Penilaian Dokumen Teknis : **Sesuai**

c. Penelitian dan Penilaian Dokumen Biaya : **Sesuai**

d. Penelitian dan Penilaian Dokumen Kualifikasi : **Sesuai**

5. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga
Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan terhadap 1 (satu) penawar yang responsif, dengan hasil sebagai berikut :

| No | NAMA PERUSAHAAN | NILAI PENAWARAN TERKOREKSI | NILAI NEGOSIASI | HASIL EVALUASI |
|---|---|---|---|---|
| 1. | PT. HOTEL MANYAR | Rp. 79.020.000,- | Rp. 78.840.000,- | LULUS |

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) Pekerjaan *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV.*

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, IV/a
NIP. 19800602 200212 2 002

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# HASIL NEGOSIASI HARGA
# PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TAHUN 2022

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 219.000 | Rp 78.840.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 78.840.000 |
| ***Terbilang: Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah*** | | | | | | | |

Semarang, 16 Agustus 2022
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
PIP Semarang

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, IV/a
NIP. 19800602 200212 2 002

PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

**KOREKSI ARITMATIK**

| | |
|---|---|
| KANTOR/SATKER | POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
| KEGIATAN | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR |
| PEKERJAAN | PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV |
| TEMPAT | JL. SINGOSARI 2A SEMARANG |
| TAHUN ANGGARAN | 2022 |

| OWNER ESTIMATE (OE) / HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) | | | | | | | RAB PT. HOTEL MANYAR | | NEGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | | JUMLAH HARI | HARGA (Rp) | | HARGA (Rp) | | HARGA (Rp) | |
| | | | | | SATUAN | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH | SATUAN | JUMLAH |
| 1 | Paket penginapan | 120 | pax | 3 | Rp 220.000 | Rp 79.200.000 | Rp 219.500 | Rp 79.020.000 | Rp 219.000 | Rp 78.840.000 |
| | | | | | JUMLAH | **Rp 79.200.000** | JUMLAH | **Rp 79.020.000** | JUMLAH | **Rp 78.840.000** |
| | | | | | PPN | - | PPN | - | PPN | - |
| | | | | | TOTAL | Rp 79.200.000 | TOTAL | Rp 79.020.000 | TOTAL | Rp 78.840.000 |

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA

PIP SEMARANG

**KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM**

**Pembina, IV/a**

**NIP. 19800602 200212 2 002**

| | | | |
|---|---|---|---|
| PENAWARAN | Rp79.020.000 | PENAWARAN | Rp78.840.000 |
| KOREKSI | Rp79.020.000 | KOREKSI | Rp78.840.000 |
| SELISIH | Rp0 | SELISIH | Rp0 |
| TERHADAP HPS | -Rp180.000 | TERHADAP HPS | -Rp360.000 |
| PROSENTASE | -0,23% | PROSENTASE | -0,45% |

## EVALUASI HARGA PENAWARAN

| | |
|---|---|
| KANTOR/SATKER | POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
| KEGIATAN | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR |
| PEKERJAAN | PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV |
| TEMPAT | JL. SINGOSARI 2A SEMARANG |
| TAHUN ANGGARAN | 2022 |

| OWNER ESTIMATE (OE) / HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS) | | | | | | | RAB PT. HOTEL MANYAR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | | JUMLAH HARI | HARGA (Rp) | | HARGA SAT. (Rp) | PROSENTASE (%) | KETERANGAN | TOTAL HARGA (Rp) |
| | | | | | SATUAN | JUMLAH | | | | |
| 1 | Paket penginapan | 120 | pax | 3 | 220.000,00 | 79.200.000,00 | 219.500,00 | 100% | WAJAR | Rp 79.020.000 |
| | | | | | JUMLAH | Rp 79.200.000 | | | JUMLAH | Rp 79.020.000 |
| | | | | | PPN | - | | | PPN | - |
| | | | | | TOTAL | Rp 79.200.000 | | | TOTAL | Rp 79.020.000 |

**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA**
**PIP SEMARANG**

**KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM**
**Pembina, IV/a**
**NIP. 19800602 200212 2 002**

| | |
|---|---|
| **PENAWARAN** | **Rp79.020.000** |
| **KOREKSI** | **Rp79.020.000** |
| **SELISIH** | **Rp0** |
| **TERHADAP HPS** | **-Rp180.000** |
| **PROSENTASE** | **-0,23%** |

# EVALUASI PENAWARAN ADMINISTRASI, TEKNIS DAN BIAYA

| | |
|---|---|
| **KANTOR/SATKER** | **POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG** |
| **KEGIATAN** | **PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR** |
| **PEKERJAAN** | **PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV** |
| **TEMPAT** | **JL. SINGOSARI 2A SEMARANG** |
| **TAHUN ANGGARAN** | **2022** |

| NO. | NAMA PERUSAHAAN | SYARAT-SYARAT PENAWARAN | | | | | | | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5A | 5B | 5C | 5D | 5E | 5F | 5G | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **PT. HOTEL MANYAR** | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | **LULUS** |
| | | | | | | | | | | | | | |

**KETERANGAN :**

1. SURAT PENAWARAN
2. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (TIME SCHEDULLE)
3. SPESIFIKASI TEKNIS
4. RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
5. DOKUMEN KUALIFIKASI
   - A. PAKTA INTEGRITAS
   - B. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI
   - C. FOTOCOPY SIUP
   - D. FOTOCOPY TDP
   - E. FOTOCOPY NPWP
   - F. FOTOCOPY SPT TAHUN TERAKHIR
   - G. FOTOCOPY SPK/KONTRAK

Keterangan

| | | | |
|---|---|---|---|
| + | : Ada | = | LULUS |
| - | : Tidak Ada | = | TIDAK LULUS |
| ± | : Ada, Tidak Memenuhi | = | TIDAK LULUS |

**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA**
**PIP SEMARANG**

**KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM**
**Pembina, IV/a**
**NIP. 19800602 200212 2 002**

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 | Email : info@pip-semarang.ac.id | Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# DAFTAR HADIR PEMBUKAAN PENAWARAN

Hari : Selasa
Tanggal : 16 Agustus 2022
Pimpinan rapat : *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*
Acara : Pembukaan Penawaran untuk *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV*

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

| NO | N A M A | TANDA TANGAN | |
|---|---|---|---|
| 1. | KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM | 1 | |

**Penyedia Barang/Jasa**

| No | Nama | Perusahaan | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|
| 1. | DR. ADRI DWI PRASETYO | PT. HOTEL MANYAR | 1. |

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)

| | | |
|---|---|---|
| NOMOR | : | PL.102 / 153 / 11 / PIP.SMG-2022 |
| TANGGAL | : | 16 Agustus 2022 |
| PEKERJAAN | : | *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV* |
| TAHUN ANGGARAN | : | *2022* |

Pada hari ini Selasa tanggal Enam belas bulan Agustus Tahun Dua ribu dua puluh dua (16-08-2022) dengan mengambil tempat di *Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang,* telah diadakan rapat Pembukaan Penawaran untuk pekerjaan tersebut diatas.

Rapat dipimpin oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.

Hadir dalam rapat ini terdiri :
1 Pejabat pengadaan barang/jasa PIP Semarang
2 Penyedia Barang Barang dan Jasa : PT. HOTEL MANYAR

Pokok acara rapat adalah sebagai berikut :
Bahwa Perusahaan PT. HOTEL MANYAR telah memasukkan penawaran untuk *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV*. Nilai penawaran yang diajukan adalah sebesar Rp. 79.020.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua puluh ribu rupiah) harga tersebut sudah termasuk keuntungan dan pajak yang berlaku. Jangka waktu penawaran adalah 30 (tiga puluh) hari kalender, Jangka waktu pelaksanaan 12 (dua belas) hari kalender.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran untuk *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV* ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa** TANDA – TANGAN

1. KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM 1.

**Penyedia Barang/Jasa**

1. DR. ADRI DWI PRASETYO PT. HOTEL MANYAR 1.

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

## LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN (BAPP)

NOMOR : PL.102 / 153 / 11 / PIP.SMG-2022
TANGGAL : 16 Agustus 2022
PEKERJAAN : *Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV*
TAHUN ANGGARAN : 2022
Nilai HPS/OE : *Rp. 79.200.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua ratus ribu rupiah)*

| NO. | NAMA PERUSAHAAN | DOKUMEN | | | | | HARGA PENAWARAN | JANGKA WAKTU | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | SURAT PENAWARAN | PELAK-SANAAN |
| 1. | PT. HOTEL MANYAR | + | + | + | + | + | Rp 79.020.000,- | ***30 Hari Kalender*** | ***12 Hari Kalender*** |

\+ : ada
\- : tidak ada

**KETERANGAN**

1. Surat Penawaran
2. Dokumen Penawaran Teknis
   - Spesifikasi Teknis
   - Jangka waktu/Jadwal Waktu Pelaksanaan
3. Dokumen Penawaran Harga
   - Daftar Kuantitas dan Harga
4. Pakta Integritas
5. Formulir Isian kualifikasi

Penyedia Barang/Jasa
PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa
PIP Semarang

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, IV/a
NIP. 19800602 200212 2 002

# DOKUMEN PENAWARAN

## UNTUK

## KEGIATAN

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR. DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG TRANSPORTASI LAUT (PRIORITAS NASIONAL). DIKLAT KECAKAPAN KAPAL TRADISONAL PENANGKAP IKAN DENGAN PELAYARAN MAKSIMAL 60 MIL BAGIAN DECK**

## PEKERJAAN

## PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV

## TAHUN ANGGARAN 2022

## PENYEDIA BARANG

## PT. HOTEL MANYAR

**Jl. Gatot Subroto No. 110, Rt.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur**

MANYAR HOTEL ★★
Jl. Gatot Subroto 110, PO. Box : 136 Telp. (0333) 424741, 424742, 427373, 427374 Fax. (0333) 424742
Email : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id website : www.manyarhotel.com
blogspot : http://manyargardenhotelbanyuwangi.blogspot.com
( ± 500 meter setelah penyeberangan ) KETAPANG - BANYUWANGI - INDONESIA
● RESTAURANT ● BAR ● TENNIS COURT ● COFFEE SHOP ● LAUNDRY ● MULTI CHANNEL TV ● SWIMMING POOL

Nomor : 005/HM/VIII/2022
Lampiran : 1 (satu) set

Banyuwangi, 14 Agustus 2022

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa PIP Semarang

di
Jl. Singosari 2A Semarang

Perihal : **Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV**

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung nomor: PL.102 / 151 / 27 / PIP.SMG-2022 tanggal 12 Agustus 2022 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan **Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV** sebesar Rp. 79.020.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua puluh ribu rupiah).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 12 (Dua belas) 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. Dokumen penawaran administrasi, teknis dan harga;
2. Dokumen Isian Kualifikasi;

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

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

PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

MANYAR HOTEL ★★
Jl. Gatot Subroto 110, PO. Box : 136 Telp. (0333) 424741, 424742, 427373, 427374 Fax. (0333) 424742
Email : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id website : www.manyarhotel.com
blogspot : http://manyargardenhotelbanyuwangi.blogspot.com
( ± 500 meter setelah penyeberangan ) KETAPANG - BANYUWANGI - INDONESIA
● RESTAURANT ● BAR ● TENNIS COURT ● COFFEE SHOP ● LAUNDRY ● MULTI CHANNEL TV ● SWIMMING POOL

# SPESIFIKASI TEKNIS
## Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat
## SKK KLM Angkatan IV
## Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun 2022

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 219.000 | Rp 78.840.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 78.840.000 |
| ***Terbilang: Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah*** | | | | | | | |

Banyuwangi, 14 Agustus 2022

PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

MANYAR HOTEL ★★
Jl. Gatot Subroto 110, PO. Box : 136 Telp. (0333) 424741, 424742, 427373, 427374 Fax. (0333) 424742
Email : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id website : www.manyarhotel.com
blogspot : http://manyargardenhotelbanyuwangi.blogspot.com
( ± 500 meter setelah penyeberangan ) KETAPANG - BANYUWANGI - INDONESIA
● RESTAURANT ● BAR ● TENNIS COURT ● COFFEE SHOP ● LAUNDRY ● MULTI CHANNEL TV ● SWIMMING POOL

# JADWAL WAKTU PELAKSANAAN
## Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV
## Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun 2022

| No | Uraian | Hari |
|---|---|---|
| | **Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV** | **12** |
| A | **Kontrak Efektif** | **1** |
| B | **Tahap Perencanaan** | **1** |
| C | **Tahap Pekerjaan** | **8** |
| D | **Serah Terima** | **1** |
| E | **Selesai** | **1** |

Banyuwangi, 14 Agustus 2022

PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

MANYAR HOTEL ★★
Jl. Gatot Subroto 110, PO. Box : 136 Telp. (0333) 424741, 424742, 427373, 427374 Fax. (0333) 424742
Email : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id website : www.manyarhotel.com
blogspot : http://manyargardenhotelbanyuwangi.blogspot.com
( ± 500 meter setelah penyeberangan ) KETAPANG - BANYUWANGI - INDONESIA
● RESTAURANT ● BAR ● TENNIS COURT ● COFFEE SHOP ● LAUNDRY ● MULTI CHANNEL TV ● SWIMMING POOL

# RENCANA ANGGARAN BIAYA

SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
PEKERJAAN : PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV
LOKASI : JL. SINGOSARI NO. 2A SEMARANG
TH. ANGGARAN : 2022

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 219.500 | Rp 79.020.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 79.020.000 |
| ***Terbilang: Tujuh puluh sembilan juta dua puluh ribu rupiah*** | | | | | | | |

Banyuwangi, 14 Agustus 2022

PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

# DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI

## UNTUK

### KEGIATAN

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR. DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG TRANSPORTASI LAUT (PRIORITAS NASIONAL). DIKLAT KECAKAPAN KAPAL TRADISONAL PENANGKAP IKAN DENGAN PELAYARAN MAKSIMAL 60 MIL BAGIAN DECK**

## PEKERJAAN

## PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV

### TAHUN ANGGARAN 2022

## PENYEDIA BARANG

## PT. HOTEL MANYAR

**Jl. Gatot Subroto No. 110, Rt.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur**

MANYAR HOTEL ★★
Jl. Gatot Subroto 110. PO. Box : 136 Telp. (0333) 424741, 424742, 427373, 427374 Fax. (0333) 424742
Email : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id website : www.manyarhotel.com
blogspot : http://manyargardenhotelbanyuwangi.blogspot.com
( ± 500 meter setelah penyeberangan ) KETAPANG - BANYUWANGI - INDONESIA
• RESTAURANT • BAR • TENNIS COURT • COFFEE SHOP • LAUNDRY • MULTI CHANNEL TV • SWIMMING POOL

# PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : DR. ADRI DWI PRASETYO |
| No. Identitas | : 3578082502820005 |
| Jabatan | : DIREKTUR |
| Bertindak dan atas nama | : PT.HOTEL MANYAR |

dalam rangka **Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV** dengan ini menyatakan bahwa :

tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN );

akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;

akan mengikuti prpses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan perundang-undangan;

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.

Banyuwangi, 14 Agustus 2022

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

MANYAR HOTEL ★★
Jl. Gatot Subroto 110, PO. Box : 136 Telp. (0333) 424741, 424742, 427373, 427374 Fax. (0333) 424742
Email : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id website : www.manyarhotel.com
blogspot : http://manyargardenhotelbanyuwangi.blogspot.com
( ± 500 meter setelah penyeberangan ) KETAPANG - BANYUWANGI - INDONESIA
• RESTAURANT • BAR • TENNIS COURT • COFFEE SHOP • LAUNDRY • MULTI CHANNEL TV • SWIMMING POOL

**FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|---|---|
| Nama | : DR. ADRI DWI PRASETYO |
| Jabatan | : DIREKTUR |
| Bertindak dan atas nama | : PT. HOTEL MANYAR |
| Alamat | : JL. GATOT SUBROTO NO. 110, RT.002 RW.003, BULUSAN KALIPURO, KAB. BANYUWANGI JAWA TIMUR |
| Telepon | : (0333) 424741 |
| Fax | : (0333) 424742 |
| E-mail | : manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id |

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1 saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak
2 saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Departemen/Instansi;
3 saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4 saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5 badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6 salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7 data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. **Data Administrasi**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Nama | : | PT.HOTEL MANYAR |
| 2 | Status | : | [V] Pusat [ ] Cabang |
| 3 | Alamat Kantor Pusat | : | JL. GATOT SUBROTO NO. 110, RT.002 RW.003, BULUSAN KALIPURO, KAB. BANYUWANGI JAWA TIMUR |
| | No. Telepon | : | (0333) 424741 |
| | No. Fax | : | (0333) 424742 |
| | E-Mail | : | manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id |
| 4 | Alamat Kantor Cabang | : | - |
| | No. Telepon | : | - |
| | No. Fax | : | - |
| | E-Mail | : | - |

B. **Izin Usaha**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | No. Surat Izin Usaha (NIB) | : | 0242000990475 |
| 2 | Masa berlaku izin usaha | : | BERLAKU SELAMA MENJALANKAN KEGIATAN USAHA. |
| 3 | Instansi pemberi izin usaha | : | BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL |

C. **Izin Lainnya (apabila dipersyaratkan)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | No. Surat Izin Tanda Daftar Perusahaan | : | 440/30/429.111/2020 |
| 2 | Masa berlaku izin | : | 5 TAHUN |
| 3 | Instansi pemberi izin | : | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB.BANYUWANGI. |

D. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1 Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Nomor Akta | : | 25 |
| b | Tanggal | : | 29 MARET 1975 |
| c | Nama Notaris | : | KARTINI SH |

2 Akta Perubahan Terakhir

| | | | |
|---|---|---|---|
| a | Nomor Akta | : | 01 |
| b | Tanggal | : | 07 MEI 2015 |
| c | Nama Notaris | : | VILLYA SANDRA DEWI |

## E. Pengurus

### 1 Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

| No. | Nama | No.KTP | Jabatan dalam Badan Usaha |
|---|---|---|---|
| 1. | TRISNOWATI B | 3573025910560001 | KOMISARIS |
| 2. | | | |

### 2 Direksi/Pengurus Badan Usaha

| No. | Nama | No.KTP | Jabatan dalam Badan Usaha |
|---|---|---|---|
| 1. | DR. ADRI DWI P | 3578082502821005 | DIREKTUR |
| 2. | | | |

## F. Data Keuangan

### 1 Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)/Susunan Persero (untuk CV/Firma)

| No. | Nama | No.KTP | Persentase |
|---|---|---|---|
| 1. | TRISNOWATI .B | 3573025910560001 | 10% |
| 2. | NATHANIA M. K | 3573026404790008 | 30% |
| 3. | DR. ADRI DWI P | 3578082502821005 | 30% |
| 4. | DIMAS TRI P | 3573022010900001 | 30% |

### 2 Pajak

A Nomor Pokok Wajib Pajak : 01.110.044.3.627.000

B Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir : 2021

C Bukti Laporan Bulanan (tiga bulan terakhir):

1 PPh Pasal 21 :

2 PPh Pasal 23 :

3 PPh Pasal 25/Pasal29 :

4 PPN :

d Surat Keterangan Fiskal *(sebagai pengganti huruf b dan c)* -

## G. Data Personalia (Tenaga ahli/teknis badan usaha)

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

## H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan

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

I. **Data Pengalaman Perusahaan** (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai sub bidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

| No | Nama Paket Pekerjaan | Sub Bidang Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas/ Pejabat Pembuat Komitmen | | Kontrak | | Tanggal Selesai Menurut | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nama | Alamat/ Telepon | No / Tanggal | Nilai | Kontrak | BA Serah Terima |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

## J. Surat Keterangan/Referensi Bank

Surat Keterangan//Referensi dari Bank Pemerintah/Swasta:

Nomor : 061/692/REF/PN/2022
Tanggal : 22 Agustus 2022
Nama Bank : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk KCP Banyuwangi
Rekening : 0022903349

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

Banyuwangi, 14 Agustus 2022
PT. HOTEL MANYAR

DR. ADRI DWI PRASETYO
Direktur

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# DAFTAR PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

KANTOR/SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

KEGIATAN : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR. DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG TRANSPORTASI LAUT (PRIORITAS NASIONAL). DIKLAT KECAKAPAN KAPAL TRADISONAL PENANGKAP IKAN DENGAN PELAYARAN MAKSIMAL 60 MIL BAGIAN DECK

PEKERJAAN : PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV

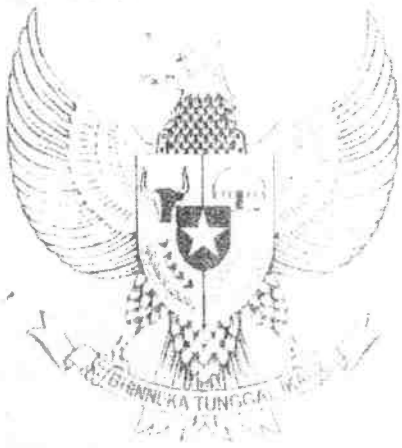
LOKASI : JL. SINGOSARI 2A SEMARANG

HARI/TANGGAL : SENIN, 15 AGUSTUS 2022

| NO | PERUSAHAAN/ALAMAT | NAMA & JABATAN | JAM | TANDA TANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PT. HOTEL MANYAR Jl. Gatot Subroto No. 110, Rt.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur | DR. ADRI DWI PRASETYO / Direktur | 11.00 WIB | |

PEJABAT PENGADAAN BELANJA RM
PIP SEMARANG

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, (IV/a)
NIP. 19800602 200212 2 002



NOTARIS & PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH

# VILLYA SANDRA DEWI, SH. M.Kn.

DAERAH KERJA KABUPATEN BANYUWANGI

- S.K MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI NOMOR : AHU-728; AH. 02. 01 TAHUN 2010 TANGGAL 03 MARET 2010
- S.K MENTERI NEGARA AGRARIA / KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL RI NOMOR : 803 / KEP-17.3 /X / 2013 TANGGAL 21 OKTOBER 2013

JL. ACHMAD YANI NO. 87 TELP (0333) 421177, FAX (0333) 423783
BANYUWANGI

**NOTARIS - PPAT**
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

# PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT

Nomor : 01 .

Pada hari ini, Kamis, tanggal 07-05-2015 ( tujuh Mei duaribu-limabelas ) Pukul 09.00 ( sembilan nol nol ) WIB ( Waktu Indonesia Barat ), hadir menghadap dihadapan saya, VILLYA SANDRA-DEWI, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Kabupaten Banyuwangi sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Hukum -- Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tanggal 03-03-2010 - ( tiga Maret tahun duaribu sepuluh ) Nomor : ---------- AHU-728.AH.02.01.Th.2010, berkantor di Jalan Jendral Achmad - Yani Nomor 87, Banyuwangi, dengan dihadiri para saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada bagian akhir Akta --- ini : ----------

- Nyonya TRISNOWATI BUDIONO, Lahir di Magelang pada tanggal- 19-10-1956 ( sembilanbelas Oktober tahun seribu sembilanratus limapuluh enam ), Warga Negara Indonesia, Wiraswasta,- bertempat tinggal di Jalan Rinjani Nomor 1 Rukun Tetangga- 014 Rukun Warga 007, Kelurahan Oro-oro Dowo, Kecamatan Klojen, Kota Malang ; Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : - 3573025910560001 tanggal 27-07-2012 ( duapuluh tujuh Juli- tahun duaribu duabelas ) yang berlaku hingga tanggal ----- 19-10-2017 ( sembilanbelas Oktober tahun duaribu tujuhbe - las ) ; ----------

  - yang untuk sementara berada di Banyuwangi. ----------
  - Menurut keterangannya dalam hal ini ia bertindak berda - sarkan kuasa yang di berikan kepadanya dalam Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan tersebut dibawah ini. ----------

~ Penghadap telah saya, Notaris kenal. ----------

**NOTARIS - PPAT**
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

- Penghadap dalam kedudukan sebagaimana disebutkan diatas ter lebih dahulu menerangkan : ----------

= Bahwa pada tanggal 11-04-2015 ( sebelas April tahun duaribu limabelas ) jam 10.00 ( sepuluh ) Waktu Indonesia Bahagian Barat, bertempat di Kantor Perseroan Terbatas PT. HOTEL MANYAR- di Jalan Gatot Subroto Nomor 110, Banyuwangi telah diadakan - Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbatas PT. HOTEL MANYAR , berkedudukan di Banyuwangi yang Anggaran Dasarnya tercantum dalam : ----------

- Akta tertanggal 29-03-1975 ( duapuluh sembilan Maret tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh lima ) Nomor 25 ; --------

yang kemudian telah diubah dengan : ----------

- Akta tertanggal 23-06-1975 ( duapuluh tiga Juni tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh lima ) Nomor 46 ; ----------

Kedua Akta tersebut di atas semuanya dibuat dihadapan Kartini , Sarjana Hukum, waktu itu Wakil Notaris Sementara di Banyuwangi ; Anggaran Dasar berikut perubahannya tersebut diatas telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam keputusannya tertanggal 01-07-1975 ( satu Juli tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh lima ) Nomor : ---------
Y.A.5/236/18 ; selanjutnya bertalian dengan perubahan-perubahannya yang tercantum dalam : ----------

- Akta Berita Acara tertanggal 21-02-1976 ( duapuluh satu -- Februari tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh enam ) Nomor 135 ; dan ----------
- Akta Berita Acara tertanggal 26-02-1976 ( duapuluh enam -- Februari tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh enam ) Nomor 162 ; ----------

Kedua Akta tersebut diatas semuanya dibuat oleh Soetjipto, -- Sarjana Hukum, Notaris di Surabaya ; ----------

NOTARIS - PPAT
LYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

- Notulen Rapat dibawah tangan tertanggal 07-12-1978 ( tujuh Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh delapan ) ;
- Akta Berita Acara tertanggal 09-12-1978 ( sembilan Desem - ber tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh delapan ) Nomor- 65 ; ----------

Akta tersebut diatas dibuat oleh Soetjipto, Sarjana Hukum, Notaris tersebut diatas : ----------

- Notulen Rapat dibawah tangan tertanggal 27-12-1979 ( duapu luh tujuh Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh - sembilan ) ; ----------
- Akta Berita Acara tertanggal 29-12-1979 ( duapuluh sembi - lan Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh sembi - lan ) Nomor 67 ; ----------
- Akta Berita Acara tertanggal 01-02-1980 ( satu Februari ta hun seribu sembilanratus delapanpuluh ) Nomor 1 ; --------

Kedua Akta tersebut terakhir dibuat oleh Reinhardt Edmond Bawolje, Sarjana Hukum, waktu itu Notaris di Banyuwangi ; -----

- Akta Pernyataan Keputusan Rapat tertanggal 30-03-1989 ( ti gapuluh Maret tahun seribu sembilanratus delapanpuluh sembilan ) Nomor 118 ; ----------

dibuat dihadapan Veronica Ratna Handayani, Sarjana Hukum, Notaris di Banyuwangi ; dan perubahan terakhir yang tercantum - dalam : ----------

- Akta Berita Acara tertanggal 02-06-1989 ( dua Juni tahun - seribu sembilanratus delapanpuluh sembilan ) Nomor 30 ; --

Akta tersebut dibuat oleh Eko Handoko Widjaja, Sarjana Hukum, Notaris di Malang. ----------

~ Semua perubahan Anggaran Dasar maupun perubahan Data Perseroan tersebut diatas hingga saat ini menurut keterangan penghadap, belum dimohonkan persetujuan'/ pengesahan dan belum di

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

beritahukan kepada yang berwenang. ----------

= Bahwa dalam rapat telah hadir semua pemegang saham yang telah dikeluarkan oleh Perseroan yaitu sebanyak 100 ( seratus ) saham prioritas Seri A dan 230 ( duaratus tigapuluh ) saham biasa Seri B. sehingga rapat tersebut sesuai dengan ketentuan ayat 3 Pasal 15 Anggaran Dasar Perseroan tersebut, telah dinyatakan sah oleh Ketua Rapatnya dan dapat mengambil keputusan - keputusan yang sah dan mengikat, walaupun tidak diadakan panggilan rapat terlebih dahulu. ----------

= Bahwa rapat diadakan dengan acara membahas rencana pembenahan dengan merubah seluruh Anggaran Dasar maupun Data Perseroan guna disesuaikan dengan posisi terkini serta dengan Undang - undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sesuai prosedure yang berlaku. ----------

= Bahwa rapat telah memberi kuasa kepada penghadap untuk menyatakan hasil keputusan rapat sesuai dengan Notulen tersebut dalam Akta Notaris dan berdasarkan kuasa yang diterimanya tersebut penghadap telah mencantumkan hasil keputusan rapat tersebut dalam ini. ----------

~ Berkaitan dengan hal tersebut, maka dengan ini penghadap dalam kedudukan sebagaimana disebutkan diatas menyatakan bahwa hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan tersebut adalah sebagai berikut : ----------

1. Mengesahkan terjadinya pengalihan saham, perubahan susunan Direksi dan Komisaris Perseroan, pengeluaran 200 ( duaratus ) saham biasa seri B, peningkatan modal dasar dari --- Rp. 300.000.000,- ( tigaratus juta rupiah ) menjadi sebesar Rp. 500.000.000,- ( limaratus juta rupiah ), pengeluaran 30 ( tigapuluh ) saham biasa seri B sehingga terjadi penambahan modal ditempatkan dan disetbr, yang semuanya ter-

NOTARIS - PPAT
ILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi



cantum dalam : ----------

- Akta Berita Acara tanggal 21-02-1976 ( duapuluh satu Februari tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh enam ) Nomor 135 : ----------
- Akta Berita Acara tanggal 26-02-1976 ( duapuluh enam Februari tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh enam ) Nomor 162 : ----------

Kedua Akta tersebut dibuat oleh Soetjipto, Sarjana Hukum,- Notaris di Surabaya : ----------

- Notulen Rapat dibawah tangan tanggal 07-12-1978 ( tujuh Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh delapan ) ; ----------
- Akta Berita Acara tanggal 09-12-1978 ( sembilan Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh delapan ) Nomor 65 ; ----------

Akta tersebut dibuat oleh Soetjipto, Sarjana Hukum, Notaris tersebut diatas ; ----------

- Notulen Rapat dibawah tangan tanggal 27-12-1979 ( duapuluh tujuh Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh sembilan ) ; ----------
- Akta Berita Acara tanggal 29-12-1979 ( duapuluh sembilan Desember tahun seribu sembilanratus tujuhpuluh sembilan ) Nomor 67 ; ----------
- Akta Berita Acara tanggal 01-02-1980 ( satu Februari tahun seribu sembilanratus delapanpuluh ) Nomor 1 yang -- bertalian dengan Akta-akta Jual Beli Saham tanggal ---- 01-02-1980 ( satu Februari tahun seribu sembilanratus - delapanpuluh ) Nomor 2 sampai dengan Nomor 6 ; --------

= Akta-akta tersebut dibuat oleh / dihadapan Reinhardt-Edmond Bawolje, Sarjana Hukum, waktu itu Notaris di Ba-

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

nyuwangi : ----------

- Akta Pernyataan Keputusan Rapat tanggal 30-03-1989 ( tigapuluh Maret tahun seribu sembilanratus delapanpuluh sembilan ) Nomor 118 : ----------

dibuat dihadapan Veronica Ratna Handayani, Sarjana Hukum, Notaris di Banyuwangi : dan ----------

- Akta Berita Acara tanggal 02-06-1989 ( dua Juni tahun seribu sembilanratus delapanpuluh sembilan ) Nomor 30 yang bertalian dengan Akta Jual Beli Saham tanggal ---- 02-06-1989 ( dua Juni tahun seribu sembilanratus delapanpuluh sembilan ) Nomor 29 : ----------

kedua Akta tersebut terakhir diatas dibuat oleh / dihadapan Eko Handoko Widjaja, Sarjana Hukum, Notaris di Malang.-

2. Menyetujui untuk merubah jangka waktu Perseroan dari 75 -- ( tujuhpuluh lima ) tahun menjadi tidak terbatas. --------

3. Menyetujui penghibahan saham yang akan dilakukan setelah selesainya rapat oleh : ----------

- Tuan WILLIE WIBOWO BUDIONO kepada Nyonya TRISNOWATI BUDIONO berupa 10 ( sepuluh ) saham prioritas seri A dan 23- ( duapuluh tiga ) saham biasa seri B ; ----------

- Tuan GUNTUR PRAJITNO kepada Nyonya NATHANIA MARLIANI --- KRISTANTI, Tuan Dokter ADRI DWI PRASETYO dan Tuan DIMAS-TRI PRASETYO, masing-masing berupa 30 ( tigapuluh ) saham prioritas seri A dan 69 ( enampuluh sembilan ) saham biasa seri B ; ----------

- Sehingga dengan selesainya penghibahan tersebut ( yang pada saat ini telah tercantum dalam surat-surat Hibah Saham yang dibuat dibawah tangan masing-masing tertanggal -- 11-04-2015 ( sebelas April tahun duaribu limabelas ), maka susunan kepemilikan saham dalam Perseroan menjadi sebagai-

NOTARIS - PPAT
LYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

berikut : ----------

- Nyonya TRISNOWATI BUDIONO. 10 ( sepuluh ) saham prioritas seri A dan 23 ( duapuluh tiga ) saham biasa seri B.-
- Nyonya NATHANIA MARLIANI KRISTANTI, Tuan Dokter ADRI DWI PRASETYO dan Tuan DIMAS TRI PRASETYO : masing-masing 30- ( tigapuluh ) saham prioritas seri A dan 69 ( enampuluh-sembilan ) saham biasa seri B. ----------

4. Menyetujui untuk merubah Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan terhitung sejak selesainya penghibahan saham termaksud butir 2 diatas, sehingga menjadi sebagai berikut : --
   - DIREKTUR : Dokter ADRI DWI PRASETYO ; ----------
   - KOMISARIS : TRISNOWATI BUDIONO. ----------
5. Menyetujui menyesuaikan seluruh Anggaran Dasar Perseroan - bertalian dengan perubahan-perubahan termaksud diatas dan-dengan UU RI No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, sehingga untuk selanjutnya, seluruh Anggaran Dasar Perseroan selengkapnya menjadi tertulis dan berbunyi sebagai berikut: ----------

## NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

### Pasal 1.

Perseroan Terbatas ini bernama : ----------

" PT. HOTEL MANYAR " ( selanjutnya cukup disingkat dengan --- " Perseroan " ), berkedudukan di Banyuwangi - Kabupaten Banyuwangi. ----------

## JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN

### Pasal 2.

Perseroan didirikan untuk jangka waktu tidak terbatas. ------

## MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA

### Pasal 3.

Maksud dan tujuan Perseroan ialah : ----------

NOTARIS - PPAT
/ILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

1. Menjalankan usaha-usaha di bidang penyediaan akomodasi, penyediaan makan dan minum. antara lain akan tetapi tidak -- terbatas pada usaha perhotelan. pondok wisata, bumi perkemahan, persinggahan karavan, penyediaan sarana pariwisata-alam. mendirikan dan mengelola rumah makan/cafe/katering/-jasa boga ; ----------

2. Menjalankan usaha-usaha di bidang jasa persewaan, jasa A - gen Perjalanan, Penyelenggara Tour dan Jasa Reservasi lain

3. Menjalankan usaha-usaha di bidang jasa pada umumnya, kecuali jasa di bidang hukum dan pajak. ----------

M O D A L

Pasal 4.

1. Modal dasar Perseroan berjumlah Rp. 500.000.000,- ( lima-ratus juta rupiah ) terbagi atas 100 ( seratus ) saham prioritas seri A dan 400 ( empatratus ) saham biasa seri B, - masing - masing saham bernilai nominal Rp. 1.000.000,- --- ( satu juta rupiah ). ----------

2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor -- 66 % ( enampuluh enam prosen ) atau sejumlah 330 ( tigaratus tigapuluh ) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 330.000.000,- ( tigaratus tigapuluh juta rupiah )- oleh para pemegang saham yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang disebutkan pada akhir akta. ----------

3. - Saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh - Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham. ----------

- Para pemegang saham yang namanya tercatat dalam Daftar - Pemegang Saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan dalam jangka

NOTARIS - PPAT
LYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

waktu 14 ( empatbelas ) hari sejak tanggal penawaran dila kukan dan masing-masing pemegang saham berhak mengambil ba gian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki (Pro posional) baik terhadap saham yang menjadi bagiannya mau - pun terhadap sisa saham yang tidak diambil oleh pemegang - saham lainnya. ----------

- Jika setelah lewat jangka waktu penawaran 14 ( empatbe - las ) hari tersebut, ternyata masih ada sisa saham yang be lum diambil bagian maka Direksi berhak menawarkan sisa sa ham tersebut kepada pihak ketiga. ----------

S A H A M

Pasal 5.

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham - atas nama. ----------
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham ada - lah Warga Negara Indonesia dan / atau badan hukum Indone - sia. ----------
3. Bukti pemilikan saham dapat berupa surat saham. ----------
4. Dalam hal Perseroan tidak menerbitkan surat saham, pemilik an saham dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau ca tatan yang dikeluarkan oleh Perseroan. ----------
5. Jika dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap surat sa - ham diberi sehelai surat saham. ----------
6. Surat kolektif saham dapat di keluarkan sebagai bukti pemi likan 2 ( dua ) atau lebih saham yang dimiliki oleh se --- orang pemegang saham. ----------
7. Pada surat saham harus dicantumkan sekurangnya : ---------
   a. nama dan alamat pemegang saham. ----------
   b. nomor surat saham. ----------
   c. nilai nominal saham. ----------

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

d. tanggal pengeluaran surat saham. ----------

8. Pada surat kolektif saham sekurangnya 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 Direksi dengan persetujuan dari Komisaris Utama atau anggota Komisaris lainnya sesuai dengan keputusan rapat Dewan Komisaris. ----------

## PENGGANTI SURAT SAHAM

### Pasal 6.

1. Jika surat saham rusak atau tidak dapat dipakai, atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat di pakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi. ----------

2. Surat saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimusnahkan dan dibuat berita acara oleh Direksi untuk di laporkan dalam RUPS berikutnya. ----------

3. Jika surat saham hilang, atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti setelah menurut pendapat Direksi kehilangan tersebut cukup dibuktikan dan dengan jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa 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 sa -

NOTARIS - PPAT
ILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

ham penggganti. ditanggung oleh pemegang saham yang berke - pentingan. ----------

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. ---------

PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM

Pasal 7.

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindah an hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah. ----------
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, ha rus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan - memberitahukan kepada direksi secara tertulis tentang pena waran tersebut. ----------
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang - undang an mensyaratkan hal tersebut. ----------
4. Mulai hari panggilan RUPS sampai dengan hari dilaksanakan RUPS pemindahan 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 tersebut wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada Warga Negara Indonesia atau badan hukum In donesia sesuai ketentuan Anggaran Dasar. ----------

RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

Pasal 8.

1. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya di sebut RUPS a dalah : ----------

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

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 mendapatkan persetujuan RUPS ; ----------

- laporan keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS ; ---

b. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif. ----------

c. Diputuskan mata acara RUPS lainya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar. ----------

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

5. RUPS luar biasa dapat di selenggarakan sewaktu - waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan peraturan perundangan - undangan serta Anggaran Dasar. ----------

TEMPAT, PEMANGGILAN DAN PIMPINAN RUPS

Pasal 9.

NOTARIS - PPAT
LYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

1. RUPS diadakan ditempat kedudukan perseroan. ----------
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat -- dan / atau dengan iklan dalam surat kabar. ----------
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 ( empatbelas ) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS diadakan. ----------
4. RUPS dipimpin oleh Direktur Utama. Selain itu sebagai al - ternatif lain RUPS dapat dipimpin oleh Komisaris Utama / - Presiden Komisaris ( pilih salah satu ). ----------
5. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena se - bab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh Wakil Direktur Utama. ----------
6. Jika Wakil Direktur Utama atau Wakil Presiden Direktur ti dak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak -- perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh sa lah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama a - tau Wakil Direktur Utama. ----------
7. Jika semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena se bab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.-
8. Jika semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau ber -- halangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan - kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh seorang yang dipi lih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat. -----

KUORUM, HAK SUARA, DAN KEPUTUSAN RUPS

Pasal 10.

1. RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagai mana disyaratkan dalam undang - undang tentang Perseroan - Terbatas telah dipenuhi. ----------

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan su - rat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal la in secara lisan. kecuali apabila ketua RUPS menentukan la in tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir da - lam RUPS. ----------

3. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang di - keluarkan dalam RUPS. ----------

4. RUPS dapat mengambil keputusan berdasarkan musyawarah un - tuk mufakat atau berdasarkan suara setuju dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS sebagaimana ditentukan dalam Un dang - Undang. ----------

D I R E K S I

Pasal 11.

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri da ri 1 ( satu ) anggota direksi atau lebih. ----------

2. Jika diangkat lebih dari seorang direktur, maka seorang di antaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama. ---------

3. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, - untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun dengan tidak mengurang i hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya se waktu - waktu. ----------

4. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih a tau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 ( tigapuluh ) hari sejak terjadi lowongan harus dise -- lenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk mengisi lo -- wongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perun dang - undangan dan Anggaran Dasar. ----------

5. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota De -

NOTARIS - PPAT
LLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

wan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris. --

6. Anggota direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya - dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan pa ling kurang 30 ( tigapuluh ) hari sebelum tanggal peng --- unduran dirinya. ----------

7. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika : ----------

a. mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat (6) : ---------

b. tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-un dangan : ----------

c. meninggal dunia ; ----------

d. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. ----------

TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

Pasal 12.

1. Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar Peng adilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, meng ikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Per seroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang me -- ngenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk : ----------

a> meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan ( ti dak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank ) ; -----

b> membeli, menjual atau dengan cara lain memperoleh atau- melepaskan hak atas harta tetap dan perusahaan-perusaha an atau membebani harta kekayaan Perseroan ; ----------

c> mengikat Perseroan sebagai penjamin ; ----------

d> mengadakan ikatan kerja atau kerja sama dengan pihak la in ; ----------

harus dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu atau Ak- ta/surat yang bersangkutan turut ditandatangani oleh Dewan

**NOTARIS - PPAT**
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

Komisaris Perseroan : ----------

- satu dan lainnya dengan tidak mengurangi ketentuan yang tercantum dalam Pasal 102 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. ----------

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 Direk - si lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan a - tas nama Direksi serta mewakili Perseroan. ----------

RAPAT DIREKSI

Pasal 13.

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat di lakukan setiap wak tu apabila dipandang perlu ; ----------

a. oleh seorang atau lebih anggota Direksi ; ----------

b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggo ta Dewan Komisaris ; atau ----------

c. atas permintaan tertulis dari 1 ( satu ) orang atau le bih pemegang saham yang bersama - sama mewakili 1/10 - ( satu per sepuluh ) atau lebih dari jumlah seluruh sa ham dengan hak suara. ----------

2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi -- yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Pasal 9 Anggaran Dasar ini. ----------

3. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lam - bat 3 ( tiga ) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat. ----

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal - hal lain di lakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir. ----------

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

12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa --- mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang di - ajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. ----------

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi. ----------

## DEWAN KOMISARIS

### Pasal 14.

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

2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris hanya warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang di - tentukan peraturan perundang - undangan yang berlaku. ----

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

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

4. Panggilan rapat itu harus mencatumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat. ----------

5. Rapat Direksi di adakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun 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 di wakili 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 ( satu per dua ) 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 ) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. ----------

10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan. ----------

11. a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 ( satu ) dan tambahan 1 ( satu ) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya. ----------

b. Pemungutan suara mengenai diri orang di lakukan dengan

NOTARIS - PPAT
ILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

4. Jika oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lo - wong, maka dalam jangka waktu 30 ( tigapuluh hari ) sete - lah terjadinya lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu dengan memperha tikan ketentuan ayat 2 pasal ini. ----------

5. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri - dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis me - ngenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurangnya 30 (ti gapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. -------

6. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila : -------

a. kehilangan Kewarganegaraan Indonesia ; ----------

b. mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat 5 ; ----

c. tidak lagi memenuhi persyaratan perundang - undangan -- yang berlaku ; ----------

d. meninggal dunia ; ----------

e. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham. ----------

## TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

### Pasal 15.

1. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perse roan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan -- berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti la innya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain - lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi. ----------

2. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan - Komisaris. ----------

3. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara --

**NOTARIS - PPAT**
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

dan Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi - maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk meng urus Perseoan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak - untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau - lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan De wan Komisaris. ----------

4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, sega la tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Uta ma atau anggota Dewan Komisaris dalam anggaran dasar ini - berlaku pula baginya. ----------

RAPAT DEWAN KOMISARIS

Pasal 16.

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mutatis mútan - dis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris. ----------

RENCANA KERJA, TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN

Pasal 17.

a. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggar an tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai. ----------

b. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus di sampaikan paling lambat 30 ( tigapuluh ) hari sebelum dimu lainya tahun buku yang akan datang. ----------

c. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 ( satu ) Janu ari sampai dengan 31 ( tigapuluh satu ) Desember. Pada ak hir bulan Desember tiap tahun, buku Perseroan ditutup. Un tuk pertama kalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal ak ta pendirian ini dan ditutup pada tanggal 31 ( tigapuluh - satu ) Desember. ----------

d. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di Kan tor Peseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang sa -

NOTARIS - PPAT
LLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

ham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan. ------

PENGGUNAAN LABA DAN PEMBAGIAN DIVIDEN

Pasal 18.

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti ter - cantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah - disahkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo laba yang - positif. dibagi menurut cara penggunaanya yang ditentukan oleh RUPS tersebut. ----------

2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjuk an kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukan dalam - perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya Per seroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang - tercatat dan di masukan dalam perhitungan laba rugi itu be lum sama sekali tutup. ----------

PENGGUNAAN CADANGAN

Pasal 19.

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai men capai 20 % [ duapuluh prosen ] dari jumlah modal ditempat kan dan di setor hanya boleh dipergunakan untuk menutup ke rugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain. ----------

2. Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20 % [ duapuluh prosen ], RUPS dapat memutuskan agar jumlah kelebihannya - digunakan bagi keperluan Perseroan. ----------

3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum di pergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan - sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penggunaannya be - lum ditentukan oleh RUPS harus dikelola oleh Direksi deng an cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah - memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan -

NOTARIS - PPAT
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

peraturan perundang - undangan agar memperoleh laba. -----

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20.

Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Ang - garan Dasar ini, akan diputuskan dalam RUPS. ----------

Akhirnya para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagai mana tersebut diatas menerangkan bahwa : ----------

1. Telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai - melalui kas Perseroan sejumlah 100 ( seratus ) saham prio- ritas Seri A dan 230 ( duaratus tigapuluh ) saham biasa Se ri B atau seluruhnya dengan nilai nominal ----------
Rp. 330.000.000,- ( tigaratus tigapuluh juta rupiah ) yai- tu oleh : ----------

a) Nyonya TRISNOWATI BUDIONO, sebanyak 10 ( sepuluh ) sa - ham prioritas Seri A dan sebanyak 23 ( duapuluh tiga )- saham biasa Seri B, dengan nilai nominal ----------
Rp. 1.000.000.- ( satu juta rupiah ) tiap saham, atau - sebesar Rp. 33.000.000,- ( tigapuluh tiga juta rupi --- ah ) : ----------

b) Nyonya NATHANIA MARLIANI KRISTANTI, sebanyak 30 ( tiga- puluh ) saham prioritas seri A dan 69 ( enampuluh sem - bilan ) saham biasa seri B, dengan nilai nominal ------
Rp. 1.000.000.- ( satu juta rupiah ) tiap saham, atau - sebesar Rp. 99.000.000,- ( sembilanpuluh sembilan juta rupiah ) ; ----------

c) Tuan Dokter ADRI DWI PRASETYO, sebanyak 30 (tigapuluh)- saham prioritas seri A dan 69 ( enampuluh sembilan ) -- saham biasa seri B, dengan nilai nominal ----------
Rp. 1.000.000.- ( satu juta rupiah ) tiap saham, atau - sebesar Rp. 99.000.000,- ( sembilanpuluh sembilan juta

NOTARIS - PPAT
ILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

rupiah ) ; dan ----------

d) Tuan DIMAS TRI PRASETYO. sebanyak 30 ( tigapuluh ) saham prioritas seri A dan 69 ( enampuluh sembilan ) saham biasa seri B, dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,-- ( satu juta rupiah ) tiap saham, atau sebesar --------- Rp. 99.000.000,- ( sembilanpuluh sembilan juta rupiah ). - sehingga seluruhnya berjumlah 100 ( seratus ) saham prioritas seri A dan 230 ( duaratus tigapuluh ) saham biasa seri B dengan nilai nominal seluruhnya sebesar ---------- Rp. 330.000.000,- ( tigaratus tigapuluh juta rupiah ). ---

2. Susunan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan menjadi sebagai berikut : ----------

- D I R E K T U R : Dokter ADRI DWI PRASETYO. --------
Lahir di Malang, ----------
Pada tanggal 25-02-1982 ( duapuluh lima Februari tahun seribu sembilanratus delapanpuluh dua ), -----
Dokter, ----------
Warga Negara Indonesia, ----------
Bertempat tinggal di Manyar Kertoarjo 9/74 Rukun Tetangga 003 Rukun Warga 011, Kelurahan Mojo, Kecamatan Gubeng, Kota Surabaya, --------
Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : 3578082502820005. ----------

- K O M I S A R I S : TRISNOWATI BUDIONO, ----------
Lahir di Magelang, ----------
Pada tanggal 19-10-1956 ( sembilan belas Oktober tahun seribu sembilanratus limapuluh enam ). -------

**NOTARIS - PPAT**
VILLYA SANDRA DEWI, SH.M.Kn
Kabupaten Banyuwangi

Wiraswasta. ----------

Warga Negara Indonesia. ----------

Bertempat tinggal di Jalan Rinjani Nomor 1 Rukun Tetangga 014 Rukun - Warga 007. Kelurahan Oro-oro Dowo, Kecamatan Klojen, Kota Malang, --- Pemegang Kartu Tanda Penduduk No - mor : 3573025910560001. ----------

---------- DEMIKIAN AKTA INI ----------

~ Dibuat dan diselesaikan di Banyuwangi pada hari dan tanggal serta jam tersebut pada bagian awal Akta ini dengan dihadiri-oleh : ----------

1. Nyonya VERONICA RATNA HANDAYANI. Sarjana Hukum, Lahir di - Yogyakarta pada tanggal 23-02-1945 ( duapuluh tiga Februa-ri tahun seribu sembilanratus empatpuluh lima ), Warga Ne-gara Indonesia, Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan --- Jendral A. Yani Nomor 87, Kelurahan Tukangkayu, Kecamatan-dan Kabupaten Banyuwangi, Pemegang Kartu Tanda Penduduk No mor : 12.2601.630245.0001 ; ----------

2. Nyonya SITI MUJAYINAH, Lahir di Banyuwangi tanggal ------- 27-01-1970 ( duapuluh tujuh Januari seribu sembilanratus - tujuhpuluh ), Warga Negara Indonesia, Karyawan, bertempat-tinggal di Jalan Jaksa Agung Suprapto Rukun Tetangga 004 - Rukun Warga 002, Kelurahan Penganjuran, Kecamatan dan Kabu paten Banyuwangi. Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : -- 3510166701700007 ; ----------

- sebagai saksi-saksi. ----------

- Setelah saya, Notaris membacakan Akta ini kepada penghadap-dan para saksi, maka segera penghadap, para saksi dan saya, Notaris menandatangani Akta ini. ----------

- Dibuat dengan tanpa perubahan. ----------

- Ditandatangani oleh : ----------

1. TRISNOWATI BUDIONO : ----------

2. V. RATNA HANDAYANI, SH ; ----------

3. SITI MUJAYINAH : ----------

4. VILLYA SANDRA DEWI, SH. M.Kn. ----------

Minuta akta ini telah ditandatangani dengan sempurna. ----

diberikan sebagai SALINAN. ----------

Demikian di Kabupaten Banyuwangi

( VILLYA SANDRA DEWI, SH., M.Kn. )

# PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

## NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
## 0242000990475

Berdasarkan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, Lembaga OSS menerbitkan NIB kepada:

| | | |
|---|---|---|
| Nama Perusahaan | : | PT HOTEL MANYAR |
| Alamat Kantor/Korespondensi | : | Jl. Gatot Subroto No.110, Kel Bulusan, Kec. Kalipuro, Kab. Banyuwangi, Prov. Jawa Timur |
| NPWP | : | 01.110.044.3-627.000 |
| Nomor Telepon | : | 0333(424741) |
| Nomor Fax | : | 0333 (424742) |
| Email | : | manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id |
| Kode dan Nama KBLI | : | Lihat Lampiran |
| Status Penanaman Modal | : | PMDN |

1. NIB merupakan identitas Pelaku Usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan berusaha dan berlaku selama menjalankan kegiatan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. NIB adalah bukti Pendaftaran Penanaman Modal/Berusaha yang sekaligus merupakan pengesahan Tanda Daftar Perusahaan
3. Lembaga OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan atas izin usaha (izin komersial/operasional) sesuai ketentuan perundang-undangan
4. Seluruh data yang tercantum dalam NIB dapat berubah sesuai dengan perkembangan kegiatan berusaha
5. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan tanggal : 7 September 2020 Oleh : Badan Koordinasi Penanaman Modal

*Dokumen ini diterbitkan melalui Sistem OSS atas dasar data dari pelaku usaha. Kebenaran dan keabsahan atas data yang ditampilkan dalam dokumen ini dan data yang tersimpan dalam Sistem OSS menjadi tanggung jawab pelaku usaha sepenuhnya*

**Dicetak tanggal : 07 September 2020**

# PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

## NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
## 0242000990475

| No. | Kode KBLI | Nama KBLI |
|---|---|---|
| 1 | 56101 | RESTORAN |
| 2 | 55114 | HOTEL BINTANG DUA |

Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Nama KBLI dan Kode KBLI yang tercantum dalam lampiran ini

**Dicetak tanggal : 07 September 2020**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : 01.110.044.3-627.000
PT. HOTEL MANYAR

JLN. GATOT SUBROTO NO. 110 RT. 002 RW. 003
BULUSAN KALIPURO
KAB. BANYUWANGI JAWA TIMUR 99999

KPP PRATAMA BANYUWANGI

bankjatim

# SURAT – REFERENSI

NO. 060/707/REF/PN/2021

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Kantor Cabang Banyuwangi dengan ini menerangkan bahwa :

| | | |
|---|---|---|
| Nama Rekening | : | HOTEL DAN RESTAURANT MANYAR PT |
| Direktur | : | WINDI YULIA PRAMESTHI |
| Alamat | : | JALAN GATOT SUBROTO NO 110<br>BULUSAN KALIPURO<br>BANYUWANGI |
| Adalah Nasabah Kami sejak | : | 01 Juli 2010 |
| dengan Nomor Rekening | : | 0022903349 |

Surat Referensi ini dikeluarkan untuk kepentingan :

**TRANSAKSI PEMBAYARAN ACARA STAYCATION NAKES YANG DISELENGGARAKAN OLEH KEMENPAREKRAF**

Sesuai Surat Permintaannya Nomor : 039/MGH/XI/2021 Tanggal : 16 November 2021

Demikian Surat Referensi ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya tanpa adanya ikatan apapun dengan pihak kami.

Banyuwangi, 16 November 2021
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR, Tbk
CABANG BANYUWANGI

bankJatim
CABANG BANYUWANGI

**IMAM SARDJONO**
Pemimpin Bidang Operasional

**DANIEL YUGA K**
Plt. Penyelia PN

**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
Jalan Ahmad Yani No. 57 Banyuwangi 68416
Telepon/Faksimili (0333) 412343
http://dpmptspbwi.banyuwangikab.go.id email:dpmptspbwi@banyuwangikab.go.id

## PERSETUJUAN PENERBITAN
## TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

Nomor : 440/30/429.111/2020

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | NIB | : | 0242000990475 |
| 2. | Nama Pengusaha | : | DR. ADRI DWI PRASETYO |
| 3. | Alamat Pengusaha | : | Manyar Kertoardjo 9/74 RT.03 RW.11 Kel/Desa Mojo Kecamatan Gubeng Kota Surabaya |
| 4. | Nama Perusahaan | : | PT.HOTEL MANYAR |
| 5. | Alamat Kantor Perusahaan | : | Jalan Gatot Subroto No.110 RT.02 RW.03 Kelurahan Bulusan Kecamatan Kalipuro Kabupaten Banyuwangi |
| 6. | Jenis Usaha | : | HOTEL dan RESTORAN "MANYAR" |
| 7. | Lokasi Usaha | : | Jalan Gatot Subroto No.110 RT.02 RW.03 Kelurahan Bulusan Kecamatan Kalipuro Kabupaten Banyuwangi manyargardenhotelbanyuwangi@yahoo.co.id |
| 8. | Merk Usaha | : | Hotel (55114), Restoran (56101),-- |
| 9. | NPWPD | : | 2.0000601.20.03 |
| 10. | Fasilitas Yang Tersedia | : | Peralatan, Perlengkapan Hotel dan Restoran |

KETENTUAN :

PERTAMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, melanggar ketentuan yang berlaku maka Tanda Daftar Usaha Pariwisata dapat ditinjau kembali dan dicabut.

KEDUA : Tanda Daftar Usaha Pariwisata berlaku selama 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan dan perusahaan wajib mendaftar ulang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku berakhir.

Dikeluarkan di : Banyuwangi
Pada Tanggal : 11 September 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
**KABUPATEN BANYUWANGI**

Drs. WAWAN YADMADI, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197107201991011002

FR TDUP 0 REV 0

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
S E M A R A N G

# DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

NOMOR : PL.102 / 151 / 26 / PIP.SMG-2022
TANGGAL 12 AGUSTUS 2022

UNTUK

KEGIATAN

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN VOKASI. PENDIDIKAN TRANSPORTASI. PELATIHAN BIDANG INFRASTRUKTUR. DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BIDANG TRANSPORTASI LAUT (PRIORITAS NASIONAL). DIKLAT KECAKAPAN KAPAL TRADISONAL PENANGKAP IKAN DENGAN PELAYARAN MAKSIMAL 60 MIL BAGIAN DECK

## PEKERJAAN

## PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG
TELP. (024) 8311527

TAHUN ANGGARAN
2022

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# BAB I
# UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

Nomor : PL.102 / 151 / 27 / PIP.SMG-2022 Semarang, 12 Agustus 2022
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.
Direktur PT. HOTEL MANYAR

Perihal : Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Barang sebagai berikut:

1. **Paket Pekerjaan**
   - Nama paket pekerjaan : Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV.
   - Lingkup pekerjaan : Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV sebanyak 1 paket.
   - Nilai total HPS : Rp. 79.200.000,- (Tujuh puluh sembilan juta dua ratus ribu rupiah)
   - Sumber pendanaan : DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022
2. **Pelaksanaan Pengadaan**
   - Tempat dan alamat : Unit Pengadaan Barang dan Jasa PIP Semarang, Jl. Singosari 2A Semarang
   - *Telepon/Fax* : 0248311527 / 0248311529
   - *Website* : http://pip-semarang.ac.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 | Senin-Selasa, 15-16 Agustus 2022 | 09.00 s/d 13.00 WIB |
| b. | Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga | Selasa, 16 Agustus 2022 | 13.05 WIB s/d Selesai |
| c. | Penandatanganan SPK | Jum'at, 19 Agustus 2022 | 09.00 WIB s/d Selesai |

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

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA
PIP SEMARANG

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, IV/a
NIP. 198000602 200212 2 002

# BAB II

# INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA ( IKP )

## A. UMUM

**1. Lingkup Pekerjaan**

1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Barang dengan kode Rencana Umum Pengadan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

1.5 Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.7 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.8 *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.9 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.

**2. Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

**3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi**

Penyedia 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 penyedia yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;

b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini.

**4. Larangan Pertentangan Kepentingan**

4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul4.1 antara lain meliputi:

a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah.

b. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik

langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.

4.3 Peserta dilarang melibatkanpegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

## B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

**5. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta**

5.1 Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP;
b. Memiliki bidang pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. Memiliki Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
d. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan);
e. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
f. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
   1)Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   2)Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan
   3)Kartu Tanda Penduduk.
g. Pakta Integritas;
h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
   1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanyatidak sedang dihentikan;
   2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedangdikenakan sanksi daftar hitam;
   3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidaksedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
   4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan danpengurus badan usaha sebagai pegawaiKementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedangmengambil cuti diluar tanggungan Negara.

5.2 Untuk peserta perorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi:

a. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti KartuTanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan DomisiliTinggal;
b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
c. menandatangani Pakta Integritas; dan
d. Surat pernyataan yang ditandatangani berisi:

1) tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangankepentingan pihak yang terkait;
3) tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedangmenjalani sanksi pidana; dan
4) tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yangbersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

**6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**

Persyaratan kualifikasi teknis meliputi :

a. Memiliki pengalaman:
   1) Penyediaan barang pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
   2) Penyediaan barang sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurunwaktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak.
b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusiadan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penyediaan termasuk layanan purna jual (jika diperlukan).

## C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

**7. Isi Dokumen Pengadaan Langsung**

Dokumen Pengadaan Langsung terdiri dari:

a. Undangan Pengadaan Langsung;
b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
d. Daftar Kuantitas,Spesifikasi Teknis dan Gambar;
e. Bentuk Dokumen Penawaran:
f. Pakta Integritas;
g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
h. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

## D. PENYIAPAN DOKUMENPENAWARAN

**8. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**

8.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi, sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

8.2 Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:

a. Surat Penawaran,yang didalamnya mencantumkan :
   1) tanggal;
   2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) harga penawaran(dalam angka dan huruf); dan
   4) tanda tangan oleh :
      a) Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus

koperasi;

b) penerima kuasa dari Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/Anggaran dasar;

c) pihak lain yang bukan Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/Anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/Anggaran dasar; atau

d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat.

b. Surat Kuasa dari Direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan).

8.3 Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:

a. spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar;
b. standar produk yang digunakan;
c. garansi;
d. layanan purnajual;
e. jangka waktu penyerahan/pengiriman barang sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
f. identitas (jenis, tipe dan merek).

8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:

a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
b. Jumlah total harga penawaran;

8.5 Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 8.2 huruf a butir 4).

## E. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

**9. Penyampaian Dokumen Penawaran**

Penyedia menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung

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

**10. Pembukaan Penawaran**

10.1 Dokumen Penawaran dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.

10.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi:

a. Surat penawaran
b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);

c. Dokumen penawaran teknis;
d. Dokumen penawaran harga;
e. Pakta Integritas; dan
f. Formulir Isian Kualifikasi.

**11. Evaluasi dan Negosiasi Penawaran**

11.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

11.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi :
a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 8.2 huruf a butir 4);
   2) mencantumkan penawaran harga;
   3) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
   4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
b. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.
c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
   1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
   2) Evaluasi kelengkapan dan keabsahan Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasisesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5 dan 6.
   3) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.3 Evaluasi Teknis :
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di spesifikasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di spesifikasi;
e. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana terdapat pada klausul 8.3.
f. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
b. Pejabat Pengadaan bersama dengan peserta membuat Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
c. Apabila klarifikasi dan negosiasi tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang mengundang Pelaku Usaha lain.

**12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

12.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. tanggal dibuatnya Berita Acara
b. Nama dan alamat peserta;
c. harga penawaran dan harga hasil negosiasi;
d. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);dan
e. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada)

## G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

**13. Penerbitan SPPBJ**

13.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

13.2 PPK sebelum menerbitkan SPPBJ melakukan review atas laporan hasil Pengadaan Langsung untuk memastikan:

a. bahwa proses Pengadaan Langsung sudah dilaksanakan sesuai prosedur; dan
b. bahwa calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

13.3 Dalam hal PPK menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

13.4 PPK mengirimkan SPPBJ kepada calon Penyedia dan ~~memasukkan data SPPBJ pada Aplikasi SPSE~~.

13.5 Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil Pengadaan Langsung, maka PPK menyampaikan penolakan kepada Pejabat Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil Pengadaan Langsung.

13.6 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.

**14. Penandatanganan SPK**

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

14.2 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari:
   1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia barang; dan
   2) SPK asli kedua untuk penyedia barang dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.

14.3 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul8.2 huruf a butir 4)

# BAB III
# LEMBAR DATA PEMILIHAN(LDP)

## LEMBAR DATA PEMILIHAN

| Bagian IKP | No. IKP | Isian Ketentuan |
|---|---|---|
| **1. LINGKUP PEKERJAAN** | 1.1 | Kode RUP : |
| | 1.2 | Nama paket pengadaan: Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV |
| | 1.3 | Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV |
| | 1.5 | Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang |
| | 1.6 | Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Belanja BLU PIP Semarang |
| | 1.7 | Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Singosari 2A Semarang |
| | 1.8 | *Website* Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: www.pip-semarang.ac.id |
| | 1.9 | *Website* Aplikasi SPSE *: lpse.dephub.go.id* |
| **2. SUMBER DANA** | | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 |
| **5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA** | 5.1.a | Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan Peserta Pengadaan yang berbadan usaha harus memiliki surat ijin usaha kecil dengan jasa lainnya surat izin lain sesuai sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu : Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Persekutuan Komanditer atau Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku; |
| **8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI** | 8.2.a | Masa berlaku surat penawaran: selama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran |
| | 8.3.h | Jangka waktu penyerahan/pengiriman barang: 12 (dua belas) hari kalender. |

# BAB IV

# DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR

| NO | NAMA BARANG | | | | | HARGA (Rp) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JML | JAM | TOTAL | SAT. | SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket penginapan | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | **jumlah** | | | | | | |
| | **ppn** | | | | | | |
| | **total** | | | | | | |

# BAB V

# BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

## A. BENTUK SURAT PENAWARAN

*[Kop Surat]*

Nomor :
Lampiran :

_____, _____ 20___

Kepada Yth.:
Pejabat Pengadaan pada PIP Semarang

di _____

Perihal : Penawaran Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV.

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV sebesar Rp. _____ (_____).

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

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

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

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

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

.....
Nama Lengkap

## B. BENTUKDOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

| No | Uraian Barang | Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar | Satuan | Volume | Identitas Barang yang ditawarkan |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | *[Diisi uraian jenis Barang]* | | *[diisi satuan unit Barang]* | *[diisi volume unit Barang]* | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

### Daftar Kuantitas dan Harga

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

| *No* | *Uraian Barang* | *Satuan* | *Volume* | *Jumlah Harga* | *TKDN* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah (Sebelum PPN) | | | | | |
| PPN (11%) | | | | | |
| Jumlah total setelah PN | | | | | |

# BAB VI

# PAKTA INTEGRITAS

---

*[Pakta Integritas Badan Usaha]*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama wakil sah badan usaha]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/Koperasi/Kemitraan/Kemitraan _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ [*isi sesuai dengan K/L/PD*] dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

*[Nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*,

_____

*[nama lengkap]*

# BAB VII

# FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

---

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | _____*[nama badan usaha]* |
| No. Identitas | : | _____*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]* |
| Jabatan | : | _____*[diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]* |
| Bertindak untuk dan atas nama | : | PT/CV/Firma/Koperasi _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]* |
| Alamat | : | _____ |
| Telepon/Fax | : | _____ |
| Email | : | _____ |

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasiberdasarkan [*akta pendirian/Anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/Anggaran dasar/surat kuasa*];

2. saya bukan sebagai pegawai K/L/PD *[bagi pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data saya/ badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

## A. Data Administrasi

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

## B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi | |
| | a. Nomor | : _____ |
| | b. Tanggal | : _____ |
| | c. Nama Notaris | : _____ |
| | d. Nomor Pengesahan/pendaftaran (contoh: nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT) | |
| 2. | Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi | |
| | a. Nomor | : _____ |
| | b. Tanggal | : _____ |
| | c. Nama Notaris | : _____ |
| | (contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT) | |

## C. Pengurus Badan Usaha

| No. | Nama | nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal | Jabatan dalam Badan Usaha |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**D. Izin Usaha dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Surat Izin Usaha _____ | : No_____Tanggal _____ |
| 2. | Masa berlaku izin usaha | : _____ |
| 3. | Instansi pemberi izin usaha | : _____ |
| 4. | Kualifikasi Usaha | : _____ |
| 5. | Klasifikasi Usaha | : _____ |
| 6. | No. TDP | : _____ |

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

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Surat Izin _____ | : No_____Tanggal _____ |
| 2. | Masa berlaku izin | : _____ |
| 3. | Instansi pemberi izin | : _____ |

**F. Data Keuangan**

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

| No. | Nama | nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal | Alamat | Persentase |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**2. Pajak**

| | | |
|---|---|---|
| a. | Nomor Pokok Wajib Pajak | : _____ |
| b. | Bukti laporan Pajak Tahun terakhir | : No._____tanggal _____ |

**G. DataPersonalia(Tenaga ahli/teknis/terampilbadan usaha) *[apabila diperlukan]***

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

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

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

## I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

| No. | Nama Paket Pekerjaan | kelompok (grup) | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Pekerjaan | | Kontrak | | Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan | Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Nama | Alamat/ Telepon | No/ Tanggal | Nilai | | Kontrak | BA Serah Terima |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | |

## J. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

| No. | Nama Paket Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Pekerjaan | | Status Penyedia dalam pelaksanaan Pekerjaan | Kontrak | | Progres Terakhir | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Nama | Alamat/ Telepon | | No/ Tanggal | Nilai | Kontrak (Rencana) (%) | Prestasi Kerja (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

_____*[tempat]*, ____*[tanggal]*_____ *[bulan]* 20 _____ *[tahun]*

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

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-*
*tanda tangan]*

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
*[jabatan dalam badan usaha]*

# BAB VIII

# BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

*[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

<table>
<tr><td rowspan="2">SURAT PERINTAH KERJA<br>(SPK)</td><td>SATUAN KERJA : _____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____</td></tr>
<tr><td>Nama PPK:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td>Nama Penyedia:</td><td>_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PAKET PENGADAAN :<br>_____</td><td>NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG :<br>_____</td></tr>
<tr><td>NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG :<br>_____</td></tr>
<tr><td colspan="2">SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran ____ untuk mata Anggaran kegiatan _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp_____<br>(_____ rupiah).</td></tr>
<tr><td colspan="2">WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender</td></tr>
<tr><td>Untuk dan atas nama _____<br>Pejabat Pembuat Komitmen<br><br>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]<br><br>[nama lengkap]<br>[jabatan]</td><td>Untuk dan atas nama Penyedia<br>_____<br><br>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]<br><br>[nama lengkap]<br>[jabatan]</td></tr>
</table>

**SYARAT UMUM**
**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. **HUKUM YANG BERLAKU**

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

3. **HARGA SPK**

a. Jenis Kontrak yang digunakan adalah Kontrak Lumsum.
b. PPK membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
c. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
d. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. **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.

5. **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 menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. **PERPAJAKAN**

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

7. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

8. **JADWAL**

a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Pengiriman.
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Pengiriman.
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan

adendum SPK.

**9. ASURANSI**

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

**10. 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 penyediadan Personel;
   2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
   3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan inimerupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampaibatas akhir garansi,harus diperbaiki,diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

**11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

**12. PENGUJIAN**

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

**13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, PPK dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

**14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

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

**15. SERAH TERIMA PEKERJAAN**

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
b. Sebelum dilakukan serah terima, PPK melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
c. PPK dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
e. PPK menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

**16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI**

a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat

Garansi,PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK.

f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

**17. PERUBAHAN SPK**

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
b. PerubahanSPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
   1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
   2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
   3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
   4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK dapat dibantuPejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

**18. PERISTIWA KOMPENSASI**

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
   1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
   2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
   3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
   4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
   5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
   6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
   7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;
   8) ketentuan lain dalam SPK.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

**19. PERPANJANGAN WAKTU**

a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas

Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK.

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

**20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

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

**21. 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 *[sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
   3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak ;
b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terimaditandatangani.

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.

**22. DENDA**

a. Jikapekerjaan 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 permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
b. PPK mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

**23. 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

**24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel 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.

# BAB IX

# BENTUK DOKUMEN LAIN

## A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

*[kop surat K/L/PD]*

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

Kepada Yth.

_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan _____
_____

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

*[tanda tangan]*
*[nama lengkap]*
*[jabatan]*
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
2. _____ *[APIP K/L/PD]*
3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
..... *dst*

## B. BENTUK SURAT PERINTAH PENGIRIMAN

*[kop surat K/L/PD]*

**SURAT PERINTAH PENGIRIMAN (SPP)**

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____*[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Barang]*
_____*[alamat Penyedia Barang]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang:

| *No.* | *Jenis Barang* | *Satuan Ukuran* | *Kuantitas* | *Harga Satuan* | *Total Harga*[1] |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Tanggal barang diterima : _____;

3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;

4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____

5. Alamat pengiriman barang : _____

[1] Semua jenis harga yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah harga sebelum PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK (tidak termasuk PPN).

_____ *[tempat]*, __*[tanggal]* _____ *[bulan]* ___ *[tahun]*
Untuk dan atas nama _____
Penandatangan Kontrak
*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*
*[jabatan]*
NIP: _____

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*
*[jabatan]*

# BAB X

# PENUTUP

1. Ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV;

2. Semua pengeluaran biaya sebagai akibat ketetapan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja pada DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-022.12.1.414330 /2022 tanggal 17 November 2021.

3. Ketetapan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya tugas Pejabat Pengadaan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Semarang, 12 Agustus 2022

Pejabat Pengadaan Belanja RM pada
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM
Pembina, (IV/a)
NIP. 19800602 200212 2 002

**KERANGKA ACUAN KERJA**
**PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA**

| | | |
|---|---|---|
| PA/KPA | : | Capt. DIAN WAHDIANA, M.M |
| UNIT KERJA | : | POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG |
| PPK | : | HERI PRASETYO, S.M. |

**PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG TAHUN 2022**

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN RI
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2022

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**
**PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV**
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN (PIP) SEMARANG TAHUN 2022**

---

## I. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum
   a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
   b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
   c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
   d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
   e. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2000 tentang Kepelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 13);
   f. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
   g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
   h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.05/2009 tentang Penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada Departeman Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
   i. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 43 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;

j. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;
k. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
l. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.140 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.70 Tahun 2013 tentang Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikasi serta Dinas Jaga Pelaut;
m. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
n. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Nomor SK 656/DL-002/VI/DIKLAT-10 tentang perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Nomor SK. 471/DL.002/IV/DIKLAT-09 tentang Kurikulum Pendidikan Kepelautan;
o. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor SK 2162/HK-208/XI/DIKLAT-10 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepelautan;
p. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.01/BPSDMP-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
q. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.02/BPSDMP-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
r. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.03/BPSDMP-2013 tentang Kurikulum Pendidikan dan Pelatihan Pemutakhiran Kompetensi Kepelautan sesuai STCW 1978 Amandemen 2010;
s. Peraturan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Perhubungan Nomor PK.07/BPSDMP-2016 tentang Kurikulum Program Pendidikan dan Pelatihan Pembentukan dan Peningkatan Kompetensi di Bidang Pelayaran.

2. Gambaran Umum

Sejalan dengan visi terwujudnya konektivitas nasional yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah. Untuk dapat menjalankan visi tersebut maka misi yang diemban oleh Kementerian Perhubungan adalah :

a. Meningkatkan aksesbilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa transportasi untuk mendukung pengembangan konektivitas antar wilayah;
b. Meningkatkan keselamatan dan keamanan transportasi dalam upaya peningkatan pelayanan jasa transportasi;
c. Meningkatkan kinerja pelayanan jasa transportasi;
d. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana pelayanan transportasi;
e. Melanjutkan konsolidasi melalui restrukturisasi, reformasi dan penguatan dibidang peraturan, kelembagaan, sumber daya manusia, dan pengakuan hukum secara konsisten;
f. Mewujudkan pengembangan inovasi dan teknologi transportasi yang ramah lingkungan untuk mengantisipasi perubahan iklim;
g. Meningkatkan peran daerah, BUMN dan swasta dalam penyediaan instruktur sector transportasi.

Visi dan Misi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan (BPSDM) Kementerian Perhubungan selain mengacu pada tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, visi dan misi Kementerian Perhubungan dan menindaklanjuti amanat Undang – undang di bidang transportasi antara lain :

a. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;
b. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
c. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
d. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Dalam keempat Undang – undang dibidang transportasi diatas mengamanatkan bahwa pemerintah (Kementerian Perhubungan) bertanggung jawab atas penyediaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang transportasi (profesional, kompeten, disiplin, bertanggung jawab dan memiliki integritas) yang memenuhi standar nasional dan internasional.

Berdasarkan hal diatas, maka Visi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Perhubungan adalah terwujudnya sumber daya manusia perhubungan yang prima, profesional dan beretika dalam menyelenggarakan transportasi yang handal serta berorientasi *Zero Accident.*

Untuk mencapai visi tersebut, maka telah dirumuskan misi Badan Pengembangan SDM Perhubungan adalah sebagai berikut ;

a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan diklat transportasi sesuai dengan standar nasional dan internasional;
b. Meningkatkan mutu lulusan diklat transportasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja melalui kerjasama kemitraan dengan stakeholder terkait;
c. Penguatan dan peningkatan kelembagaan diklat yang efektif, efisien, akuntabel dan transparansi.

Pusat Pengembangan SDM Perhubungan Laut yang berada dibawah koordinasi Badan Pengembangan SDM Perhubungan mempunyai visi terwujudnya SDM transportasi laut yang kompeten dan berdaya saing nasional dan internasional dan mempunyai misi penguatan dan peningkatan kelembagaan diklat yang efektif, efisien, akuntabel dan transparansi.

Selain itu, dalam menggerakan roda organisasi sesuai tugas dan fungsi yang telah diamanatkan Kementerian Perhubungan, BLU PIP Semarang mempunyai cita-cita dan harapan yang dituangkan dalam visi organisasi sebagai berikut:

**" Menjadi Perguruan Tinggi Pelayaran Niaga yang Profesional, Mandiri dan Berwawasan Global".** Visi PIP Semarang akan terwujud dengan baik sesuai yang dicita-citakan dengan membuat perencanaan dan penetapan misi sebagai langkah-langkah konkret organisasi yang dijabarkan sebagai berikut:

a) Memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan berstandar nasional maupun internasional untuk membekali sumber daya manusia yang profesional, mandiri, berwibawa dan berwawasan global.
b) Mengembangkan penguasaan ilmu terapan dan teknologi bidang pelayaran melalui penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
c) Melaksanakan tata kelola lembaga yang transparan, akuntabel dan mandiri dengan meningkatkan kemampuan seluruh sumber daya organisasi secara terus menerus.
d) Menjalin kerjasama dengan stakeholder, dunia usaha, dunia industri dan alumni demi terwujudnya jejaring kinerja berkelanjutan

Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang merupakan salah satu instansi pelayanan pendidikan di bidang pelayaran yang berada di Kota Semarang. PIP Semarang adalah Perguruan Tinggi Negeri dibawah Kementerian Perhubungan RI. PIP semarang

mempunya tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi dibidang pelayaran dan secara internal PIP Semarang saat ini sedang menjalankan komitmen dan tanggung jawabnya sebagai penyedia, pengembang dan pemerata pendidikan ilmu pelayaran dalam rangka meningkatkan pelayanan publik pada bidang pendidikan ilmu pelayaran. PIP Semarang melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan sertifikasi dalam rangka melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Laut.

Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang selain menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan transportasi juga menyelenggarakan jasa layanan diklat keterampilan dan keahlian pelaut. Jasa layanan ini selain meningkatkan keterampilan kompetensi ijasah para pelaut juga menyelenggarakan diklat pengembangan keahlian pelaut antara lain seperti BST, AFF, MFA, SDSD, dll.

3. Rumusan Masalah

Mengingat pentingnya terciptanya lulusan Diklat Transportasi Laut yang prima, profesional dan beretika yang dihasilkan BPSDM Perhubungan setiap tahun yang sesuai standar kompetensi/kelulusan serta sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pelaut Nasional dan Internasional, maka PIP Semarang berupaya mengoptimalkan dukungan layanan pada jasa yang diselenggarakannya kepada para peserta didik.

Hal ini juga sejalan dengan misi dari PIP Semarang, yakni salah satunya adalah menghasilkan peserta didik yang berkompeten dari segala macam diklat seperti diklat pemberdayaan masyarakat tersebut.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

1) Maksud Kegiatan

Maksud Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah untuk memenuhi wujud nyata misi dari PIP Semarang sebagai proses pemberian layanan dukungan pendidikan dan pelatihan kepada para peserta didik. Diharapkan dengan pemenuhan dukungan sarana dan prasarana yang baik maka dapat mewujudkan pelayanan yang berkualitas, selain itu juga dapat mendorong

ketertarikan minat para calon peserta diklat untuk memilih jasa layanan di PIP Semarang.

2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah untuk menjaga kesehatan, kebugaran, serta mendukung berjalannya kegiatan dengan baik dan aman.

## III. TARGET/SASARAN

Target dan sasaran memberikan kenyamanan dan keamanan bagi para taruna, peserta diklat yang beraktifitas di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.

## IV. ORGANISASI PENGADAAN

a. Kementerian : Kementerian Pehubungan
b. Satker : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
c. KPA : Capt. DIAN WAHDIANA, M.M
d. PPK : HERI PRASETYO, S.M.

## V. SUMBER DANA PERKIRAAN PEMBIAYAAN

a. Sumber dana yang tersedia dalam DIPA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG untuk membiayai Kegiatan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 sebesar Rp 319.000.000 (Tiga Ratus Sembilan Belas Juta Rupiah).
b. Total perkiraan biaya (HPS) yang diperlukan untuk Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2021 sebesar Rp 79.200.000,00 (Tujuh Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Ribu Rupiah).

## VI. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah selama 12 (Dua belas) Hari kalender.

## VII. LINGKUP PEKERJAAN

### a. Uraian Pekerjaan

1. Lingkup Pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah Lingkungan Civitas Akademika di PIP Semarang.
2. Penyedia melakukan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 di Lingkungan Civitas Akademika Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.
3. Penyedia melakukan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 sebelum jatuh tempo perjanjian kerja sama berakhir.

### b. Jumlah Hari Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 ini, dilaksanakan selama 12 (Dua belas) Hari kalender.

Semarang, 12 Agustus 2022
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

**HERI PRASETYO, S.M.**
Penata Muda, (III/a)
NIP. 19850429 201012 1 003

**JADWAL PROSES**

**PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV**
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TAHUN 2022**

| NO | KEGIATAN | 12-Aug-22 | 13-Aug-22 | 14-Aug-22 | 15-Aug-22 | 16-Aug-22 | 17-Aug-22 | 18-Aug-22 | 19-Aug-22 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 1 | Dokumen Pengadaan Langsung | | | | | | | | |
| 2 | Undangan kepada Peserta Terpilih | | | | | | | | |
| 3 | Pemasukan Dokumen Penawaran | | | | | | | | |
| 4 | Pembukaan Dokumen Penawaran | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi Penawaran | | | | | | | | |
| 6 | Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga | | | | | | | | |
| 7 | Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung | | | | | | | | |
| 8 | Rapat Pra Penunjukan | | | | | | | | |
| 9 | Penandatanganan Kontrak / SPK | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

KETERANGAN

HARI KERJA

PROSES PELELANGAN

HARI LIBUR

**SEMARANG, 12 AGUSTUS 2022**
**PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA BELANJA RM**

**KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM**
**Pembina, IV/a**
**NIP. 19800602 200212 2 002**

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN
BADAN LAYANAN UMUM
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
JALAN SINGOSARI 2A SEMARANG KODE POS 50242 | TELP. (62) 024-8311527 (62) 024-8311528 | FAX : (62) 024-8311529 Email : info@pip-semarang.ac.id Home Page : www.pip-semarang.ac.id

# HARGA PERKIRAAN SENDIRI
# PENGADAAN PAKET PENGINAPAN PESERTA DIKLAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SKK KLM ANGKATAN IV POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TAHUN 2022

| NO | URAIAN | JUMLAH | | WAKTU | | HARGA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | HARGA SATUAN | JUMLAH |
| | | | | | | | |
| 1 | Paket Penginapan | 120 | pax | 3 | malam | Rp 220.000 | Rp 79.200.000 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | JUMLAH | Rp 79.200.000 |
| *Terbilang: Tujuh puluh sembilan juta dua ratus ribu rupiah* | | | | | | | |

Semarang, 12 Agustus 2022
Pejabat Pembuat Komitmen RM

PIP Semarang

HERI PRASETYO, S.M.
Penata Muda, III/a
NIP. 19850429 201012 1 003

# RINGKASAN SPK / KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari RM dengan metode Pengadaan Langsung

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Nomor dan tanggal DIPA | : | SP DIPA-022.12.1.414330/2021 tanggal 17 November 2021 |
| 2. | Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK | : | 022.12.DL.3996.SCB.005.058.B.524111 |
| 3. | Nomor dan Tanggal Kontrak | : | PL.102 / 155 / 14 / PIP.SMG-2022 Tanggal 19 Agustus 2022 |
| 4. | Nama Penyedia / Perusahaan | : | PT. HOTEL MANYAR |
| 5. | NPWP / Alamat Perusahaan | : | 01.110.044.3-627.000 / Jl. Gatot Subroto No. 110, RT.002 RW.003, Bulusan Kalipuro, Kab. Banyuwangi Jawa Timur, 99999 |
| 6. | Nilai/Harga Pekerjaan | : | Rp 78.840.000,- *(Tujuh puluh delapan juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah)* |
| 7. | Uraian / Volume Pekerjaan | : | Pengadaan Paket Penginapan Peserta Diklat Pemberdayaan Masyarakat SKK KLM Angkatan IV |
| 8. | Cara Pembayaran | : | Dibayarkan sekaligus setelah pekerjaan selesai 100% melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk Kantor Cabang Banyuwangi atas nama PT. HOTEL MANYAR dengan Nomor Rekening : **0022903349** |
| 9. | Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan | : | 12 (dua belas) hari kalender terhitung sejak tanggal 19 – 30 Agustus 2022 |
| 10. | Tanggal Penyelesaian Pekerjaan | : | 30 Agustus 2022 |
| 11. | Jangka Waktu Pemeliharaan | : | -- |
| 12. | Ketentuan Sanksi/Denda | : | Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan 1/1000(satu perseribu) per hari dari Harga Pekerjaan. |

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak maka data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Semarang, 19 Agustus 2022

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN RM

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

HERI PRASETYO, S.M

Penata Muda, (III/a)

NIP. 19850429 201012 1 003