

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

**SURAT PERINTAH KERJA  
( SPK )**

**NOMOR : PL.102 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL 22 JULI 2022**

**KEGIATAN**

**DUKUNGAN MANAJEEMEN. PENGELOLAAN PERENCANAAN,  
KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI. LAYANAN  
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL. LAYANAN  
PERKANTORAN. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN  
KANTOR. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN  
PENYEBARAN WABAH COVID-19**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI  
PEGAWAI TAHAP 4**

**TAHUN ANGGARAN 2022**

**HARGA PEKERJAAN : Rp 191.776.920,-  
TERBILANG : SERATUS SEMBILAN PULUH SATU JUTA  
TUJUH RATUS TUJUH PULUH ENAM RIBU  
SEMBILAN RATUS DUA PULUH RUPIAH  
JANGKA WAKTU : 7 (TUJUH) HARI KALENDER**

**PENYEDIA BARANG  
CV. TRI PUTRA**

**Jl. Halmahera III No. 1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel, Semarang Timur**



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SDM PERHUBUNGAN**  
**BADAN LAYANAN UMUM**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG**



JALAN SINGOSARI 2A | TELP. (62) 024-8311527 | FAX : (62) 024-8311529  
SEMARANG | (62) 024-8311528 | Email : [info@pip-semarang.ac.id](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
KODE POS 50242 | Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

**BERITA ACARA EVALUASI PEKERJAAN**

NOMOR : PL. 102 / 140 / 3 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 28 Juli 2022  
PEKERJAAN : *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4*  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh delapan bulan Juli Tahun dua ribu dua puluh dua (28-07-2022), 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 : CV. TRI PUTRA  
ALAMAT : Jl. Halmahera III No.1 Rt.003 Rw.005, Karang  
Tempel, Semarang Timur  
N P W P : 02.283.248.9-504.000

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
<b>HASIL AKHIR</b>				<b>SESUAI</b>

Demikian Berita Acara Evaluasi Pekerjaan untuk Paket Pekerjaan *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4* 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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor: PL.102 / 136 / 5 / PIP.SMG-2022

Paket Pekerjaan : Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4.

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 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022 Tanggal 22 Juli 2022, bersama ini memerintahkan:

Nama Penyedia : CV. TRI PUTRA  
Alamat : Jl. Halmahera III No. 1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel, Semarang Timur

yang dalam hal ini diwakili oleh Dyas Utamiana,

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4;
2. Tanggal mulai kerja: 22 Juli 2022;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama 7 (Tujuh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 28 Juli 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, 22 Juli 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 CV. TRI PUTRA



DYAS UTAMIANA

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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
 Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG			
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 22 Juli 2022			
Nama PPK	HERI PRASETYO, S.M			
Nama Penyedia	CV. TRI PUTRA			
<b>PAKET PENGADAAN: PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4</b>	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : PL.102 / 131 / 13 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 15 Juli 2022			
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : PL.102 / 135 / 3 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 21 Juli 2022			
SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.WA.4627.EBA.994.2.I.521131				
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal 22 – 28 Juli 2022				
JENIS KONTRAK: Harga Satuan.				
Nilai Kontrak adalah sebesar Rp 191.776.920,- (Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah) dengan rincian sebagai berikut:				
NO	URAIAN	VOLUME	HARGA	
			HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Bear brand	4136 pcs	Rp 12.500	Rp 51.700.000
2	Sari lemon	376 pax	Rp 127.000	Rp 47.752.000
3	Madu 250 ml	376 botol	Rp 95.000	Rp 35.720.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376 karton	Rp 85.000	Rp 31.960.000
5	Tas sponbond	376 pcs	Rp 15.000	Rp 5.640.000
			JUMLAH	Rp 172.772.000
			PPN 11%	Rp 19.004.920
			<b>TOTAL</b>	<b>Rp 191.776.920</b>
Terbilang: Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah				



**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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 22 Juli 2022				
Nama PPK	HERI PRASETYO, S.M				
Nama Penyedia	CV. TRI PUTRA				
PAKET PENGADAAN: PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : PL.102 / 131 / 13 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 15 Juli 2022				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : PL.102 / 135 / 3 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 21 Juli 2022				
SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.WA.4627.EBA.994.2.I.521131					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal 22 – 28 Juli 2022					
JENIS KONTRAK: Harga Satuan.					
Nilai Kontrak adalah sebesar Rp 191.776.920,- (Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah) dengan rincian sebagai berikut:					
NO	URAIAN	VOLUME		HARGA	
				HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Bear brand	4136	pcs	Rp 12.500	Rp 51.700.000
2	Sari lemon	376	pax	Rp 127.000	Rp 47.752.000
3	Madu 250 ml	376	botol	Rp 95.000	Rp 35.720.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	karton	Rp 85.000	Rp 31.960.000
5	Tas sponbond	376	pcs	Rp 15.000	Rp 5.640.000
				JUMLAH	Rp 172.772.000
				PPN 11%	Rp 19.004.920
				<b>TOTAL</b>	<b>Rp 191.776.920</b>
Terbilang: Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah					



**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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
 Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

<b>SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG					
<b>Nama PPK</b>	HERI PRASETYO, S.M					
<b>Nama Penyedia</b>	CV. TRI PUTRA					
<b>PAKET PENGADAAN: PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4</b>	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : PL.102 / 131 / 13 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 15 Juli 2022 <hr/> NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : PL.102 / 135 / 3 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 21 Juli 2022					
SUMBER DANA: DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2022 untuk mata anggaran kegiatan: 022.12.WA.4627.EBA.994.2.I.521131						
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal 22 – 28 Juli 2022						
JENIS KONTRAK: Harga Satuan.						
Nilai Kontrak adalah sebesar Rp 191.776.920,- (Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah) dengan rincian sebagai berikut:						
<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>VOLUME</b>	<b>HARGA</b>			
				<b>HARGA SATUAN</b>	<b>JUMLAH</b>	
1	Bear brand	4136	pcs	Rp 12.500	Rp 51.700.000	
2	Sari lemon	376	pax	Rp 127.000	Rp 47.752.000	
3	Madu 250 ml	376	botol	Rp 95.000	Rp 35.720.000	
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	karton	Rp 85.000	Rp 31.960.000	
5	Tas sponbond	376	pcs	Rp 15.000	Rp 5.640.000	
				JUMLAH	Rp 172.772.000	
				PPN 11%	Rp 19.004.920	
				<b>TOTAL</b>	<b>Rp 191.776.920</b>	
<b>Terbilang: Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah</b>						

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 22 Juli 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 Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Semarang Pandanaran dengan Nomor Rekening: **135-0013351786** atas nama CV. TRI PUTRA
- 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  
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  
CV. TRI PUTRA



DYAS UTAMIANA  
Direktur

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 22 Juli 2022

**INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA:**

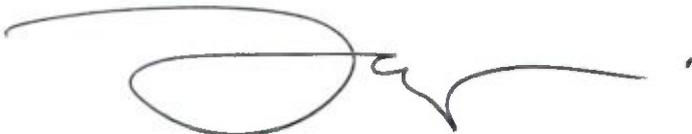
- PIHAK KEDUA wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan.
- 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.
- Pembayaran dilakukan sekaligus setelah pekerjaan selesai 100 % melalui Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) Semarang dibayarkan dan atau disetor melalui PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Semarang Pandanaran dengan Nomor Rekening: **135-0013351786** atas nama CV. TRI PUTRA
- 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.
- 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.

<p>Untuk dan atas nama Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Pejabat Pembuat Komitmen RM</p>  <p><u>HERI PRASETYO, S.M</u> Penata Muda (III/a) NIP. 19850429 201012 1 003</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia CV. TRI PUTRA</p>  <p><u>DYAS UTAMIANA</u> Direktur</p>
---	---

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : PL.102 / 136 / 4 / PIP.SMG-2022 Tanggal : 22 Juli 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 Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Semarang Pandanaran dengan Nomor Rekening: **135-0013351786** atas nama CV. TRI PUTRA
- 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.

<p>Untuk dan atas nama Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Pejabat Pembuat Komitmen RM</p>  <p><u>HERI PRASETYO, S.M</u> Penata Muda (III/a) NIP. 19850429 201012 1 003</p>	<p>Untuk dan atas nama Penyedia CV. TRI PUTRA</p>  <p><u>DYAS UTAMIANA</u> Direktur</p>
---	--

**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 mensubkontrakan 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 PPK dapat 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 penyediaan Personil;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungansian 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. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah 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 Penandatanganan 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.

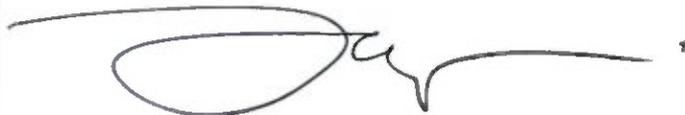
22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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.

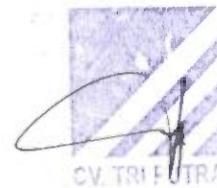
Untuk dan atas nama  
Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang  
Pejabat Pembuat Komitmen  
PIP Semarang



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

Untuk dan atas nama Penyedia

CV. TRI PUTRA



CV. TRI PUTRA

DYAS UTAMIANA  
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 PPK dapat 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 penyediaan Personil;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungans 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. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah 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 Penandatanganan 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.

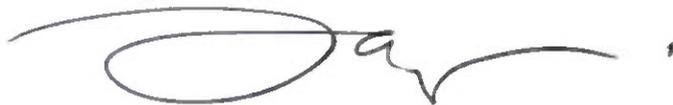
22. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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  
PIP Semarang



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

Untuk dan atas nama Penyedia

CV. TRI PUTRA



DYAS UTAMIANA  
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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



Nomor : PL.102/135/5/PIP-SMG-2022

Semarang, 21 Juli 2022

Lampiran : --

Kepada Yth.

Direktur CV. TRI PUTRA

Jl. Halmahera III No. 1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel, Semarang Timur

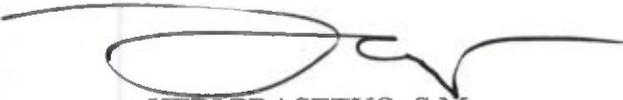
Perihal : Penunjukan Penyedia Barang untuk Pelaksanaan Paket pekerjaan Pengadaan Imunoboster Bagi Pegawai Tahap 4.

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor : 17/TP-SMG/VII/2022 tanggal 18 Juli 2022 tentang Penawaran pekerjaan Pengadaan Imunoboster Bagi Pegawai Tahap 4 dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp. 191.776.920,- (Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh 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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA**  
**RAPAT PRA KONTRAK**

No : PL.102 / 135 / 4 / PIP.SMG-2022

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh satu bulan Juli tahun Dua ribu dua puluh dua berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) Pekerjaan Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 dari Pejabat Pengadaan No.PL.102/135/3/PIP.SMG-2022 tanggal 21 Juli 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 21 Juli 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  
CV. TRI PUTRA



CV. TRI PUTRA

DYAS UTAMIANA  
Direktur

PPK Belanja RM  
PIP Semarang



HERI PRASETYO, S.M.  
Penata Muda (III/a)  
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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI**

NOMOR : PL. 102 / 134 / 8 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 20 Juli 2022  
PEKERJAAN : *Pengadaan Imunbooster Bagi Pegawai Tahap 4*  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (20-07-2022), 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 : CV. TRI PUTRA  
ALAMAT : Jl. Halmahera III No.1 Rt.003 Rw.005, Karang Tempel, Semarang Timur  
N P W P : 02.283.248.9-504.000

**A. PENELITIAN DAN PENILAIAN ADMINISTRASI**

NO	NAMA DOKUMEN	KELENGKAPAN		Tdk ada	KETERANGAN
		Ada (+)			
		Sesuai	Tdk Sesuai		
1	Surat Penawaran :				
	- Bertanggal	+			14 Juni 2022
	- Masa berlaku surat penawaran	+			15 Hari Kalender
	- Jangka waktu pelaksanaan	+			7 Hari Kalender
	- Harga Penawaran (dalam angka dan huruf)	+			Rp. 194.990.592,- (Seratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh ribu lima ratus sembilan puluh dua rupiah)
	- Tanda - Tangan	+			Direktur
	<b>HASIL AKHIR</b>				<b>LULUS</b>

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Administrasi dinyatakan *LULUS* dengan demikian dapat dilanjutkan pada 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	+			
<b>HASIL AKHIR</b>					<b>LULUS</b>

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	+			
<b>HASIL AKHIR</b>					<b>LULUS</b>

Hasil Penelitian dan penilaian Dokumen Biaya dinyatakan *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	+			
<b>HASIL AKHIR</b>					<b>LULUS</b>

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 CV. TRI PUTRA sebesar Rp. 194.990.592,- (Seratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh ribu lima ratus sembilan puluh dua rupiah).

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

Nama Perusahaan : **CV. TRI PUTRA**  
Alamat : Jl. Halmahera III No.1 Rt.003 Rw.005, Karang Tempel,  
Semarang Timur  
NPWP : 02.283.248.9-504.000  
Harga Penawaran : Rp. 194.990.592,-  
Harga Negosiasi : Rp. 191.776.920,-  
Terbilang : Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah.

Demikian Berita acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga terhadap dokumen penawaran untuk Paket pekerjaan *Pengadaan Imunbooster Bagi Pegawai Tahap 4* ini dibuat. Untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui :  
Penyedia Barang/Jasa  
CV. TRI PUTRA



CV. TRI PUTRA

DYAS UTAMIANA  
Direktur

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
PIP Semarang



KRISTIN ANITA INDRİYANI, 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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG ( BAHPL )**

NOMOR : PL. 102 / 135 / 3 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 21 Juli 2022  
PEKERJAAN : *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4*  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh satu bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (21-07-2022) 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 CV. TRI PUTRA.
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. 197.828.640,-

No	NAMA PERUSAHAAN	NILAI PENAWARAN	NILAI PENAWARAN TERKOREKSI	KET.
1.	CV. TRI PUTRA	Rp. 194.990.592,-	Rp. 194.990.592,-	Lengkap

4. Unsur- unsur yang dievaluasi

Berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Nomor: PL. 102 / 134 / 8 / PIP.SMG-2022 tanggal 20 Juli 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**

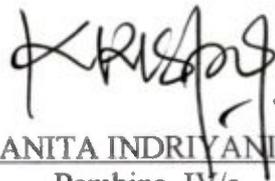
5. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga

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.	CV. TRI PUTRA	Rp. 194.990.592,-	Rp. 191.776.920,-	LULUS

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) Pekerjaan *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4.*

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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**HASIL NEGOSIASI HARGA**  
**PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4**  
**POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TAHUN 2022**

No	Uraian	Volume	Satuan	NEGO	
				Harga Satuan	Jumlah
1	Bear brand	4136	Pcs	Rp 12.500	Rp 51.700.000
2	Sari lemon	376	Pax	Rp 127.000	Rp 47.752.000
3	Madu 250 ml	376	Botol	Rp 95.000	Rp 35.720.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	Karton	Rp 85.000	Rp 31.960.000
5	Tas sponbond	376	Pcs	Rp 15.000	Rp 5.640.000
				<b>JUMLAH</b>	Rp 172.772.000
				<b>PPN 11%</b>	Rp 19.004.920
				<b>TOTAL</b>	<b>Rp 191.776.920</b>

*Terbilang: Seratus sembilan puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu sembilan ratus dua puluh rupiah*

CV. TRI PUTRA



DYAS UTAMIANA  
Direktur

Semarang, 20 Juli 2022  
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
PIP Semarang

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

**KOREKSI ARITMATIK**

KANTOR/SATKER  
KEGIATAN  
PEKERJAAN  
TEMPAT  
TAHUN ANGGARAN

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
DUKUNGAN MANAJEMEN. PENGELOLAAN PERENCANAAN, KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI  
PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4  
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
2022

NO	NAMA BARANG	JUMLAH		OWNER ESTIMATE (OE) / HARGA PERKIRAAN SENDIRI (IIPS)		RAB CV. TRI PUTRA		NEGO	
				HARGA (Rp)		HARGA (Rp)		HARGA (Rp)	
				SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH	SATUAN	JUMLAH
1	Bear brand	4136	pcs	Rp 13.000	Rp 53.768.000	Rp 12.700	Rp 52.527.200	Rp 12.500	Rp 51.700.000
2	Sari lemon	376	pax	Rp 128.000	Rp 48.128.000	Rp 128.000	Rp 48.128.000	Rp 127.000	Rp 47.752.000
3	Madu 250 ml	376	botol	Rp 100.000	Rp 37.600.000	Rp 98.000	Rp 36.848.000	Rp 95.000	Rp 35.720.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	karton	Rp 87.000	Rp 32.712.000	Rp 86.000	Rp 32.336.000	Rp 85.000	Rp 31.960.000
5	Tas sponbond	376	pcs	Rp 16.000	Rp 6.016.000	Rp 15.500	Rp 5.828.000	Rp 15.000	Rp 5.640.000
				JUMLAH	Rp 178.224.000	JUMLAH	Rp 175.667.200	JUMLAH	Rp 172.772.000
				PPN 11%	Rp 19.604.640	PPN 11%	Rp 19.323.392	PPN 11%	Rp 19.004.920
				TOTAL	Rp 197.828.640	TOTAL	Rp 194.990.592	TOTAL	Rp 191.776.920

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
PIP SEMARANG



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

PENAWARAN	Rp194.990.592	PENAWARAN	Rp191.776.920
KOREKSI	Rp194.990.592	KOREKSI	Rp191.776.920
SELISIH	Rp0	SELISIH	Rp0
TERHADAP HPS	-Rp2.838.048	TERHADAP HPS	-Rp6.051.720
PROSENTASE	-1,43%	PROSENTASE	-3,06%

**EVALUASI HARGA PENAWARAN**

KANTOR/SATKER  
KEGIATAN  
PEKERJAAN  
TEMPAT  
TAHUN ANGGARAN

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
DUKUNGAN MANAJEMEN, PENGELOLAAN PERENCANAAN, KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI  
PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4  
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
2022

OWNER ESTIMATE (OE) / HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)					RAB CV. TRI PUTRA					
NO	NAMA BARANG	JUMLAH		HARGA (Rp)		HARGA SAT. (Rp)	PROSENTASE (%)	KETERANGAN	TOTAL HARGA	
				SATUAN	JUMLAH				(Rp)	
1	Bear brand	4136	pcs	13.000,00	53.768.000,00	12.700,00	98%	WAJAR	Rp	52.527.200
2	Sari lemon	376	pax	128.000,00	48.128.000,00	128.000,00	100%	WAJAR	Rp	48.128.000
3	Madu 250 ml	376	botol	100.000,00	37.600.000,00	98.000,00	98%	WAJAR	Rp	36.848.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	karton	87.000,00	32.712.000,00	86.000,00	99%	WAJAR	Rp	32.336.000
5	Tas sponbond	376	pcs	16.000,00	6.016.000,00	15.500,00	97%	WAJAR	Rp	5.828.000
				JUMLAH	Rp	178.224.000		JUMLAH	Rp	175.667.200
				PPN	Rp	19.604.640		PPN	Rp	19.323.392
				TOTAL	Rp	197.828.640		TOTAL	Rp	194.990.592

PEJABAT PENGADAAN BARANG/JASA  
PIP SEMARANG



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

Pembina, IV/a

NIP. 19800602 200212 2 002

PENAWARAN	Rp194.990.592
KOREKSI	Rp194.990.592
SELISIH	Rp0
TERHADAP HPS	-Rp2.838.048
PROSENTASE	-1,43%

# EVALUASI PENAWARAN ADMINISTRASI, TEKNIS DAN BIAYA

KANTOR/SATKER  
KEGIATAN  
PEKERJAAN  
TEMPAT  
TAHUN ANGGARAN

POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
DUKUNGAN MANAJEMEN, PENGELOLAAN PERENCANAAN, KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI  
PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4  
JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
2022

NO.	NAMA PERUSAHAAN	SYARAT-SYARAT PENAWARAN											KETERANGAN
		1	2	3	4	5A	5B	5C	5D	5E	5F	5G	
1	CV. TRI PUTRA	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	LULUS

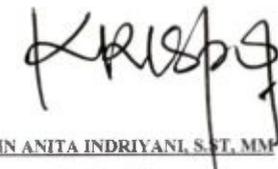
## KETERANGAN :

1. SURAT PENAWARAN
2. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN (TIME SCHEDULE)
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.FT. 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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**DAFTAR HADIR PEMBUKAAN PENAWARAN**

Hari : Rabu  
Tanggal : 20 Juli 2022  
Pimpinan rapat : *Pejabat Pengadaan Barang/Jasa*  
Acara : *Pembukaan Penawaran untuk Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4*

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1.	KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM	1

**Penyedia Barang/Jasa**

No	Nama	Perusahaan	TANDA TANGAN
1.	DYAS UTAMIANA	CV. TRI PUTRA	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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN (BAPP)**

NOMOR : PL.102 / 134 / 7 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 20 Juli 2022  
PEKERJAAN : *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4*  
TAHUN ANGGARAN : 2022

Pada hari ini Rabu tanggal Dua puluh bulan Juli Tahun Dua ribu dua puluh dua (20-07-2022) 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 : CV. TRI PUTRA

Pokok acara rapat adalah sebagai berikut :

Bahwa Perusahaan CV. TRI PUTRA telah memasukkan penawaran untuk Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4. Nilai penawaran yang diajukan adalah sebesar Rp. 194.990.592,- (Seratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh lima ratus sembilan puluh dua rupiah) harga tersebut sudah termasuk keuntungan dan pajak yang berlaku. Jangka waktu penawaran adalah 15 (lima belas) hari kalender, Jangka waktu pelaksanaan 7 (tujuh) hari kalender.

Demikian Berita Acara Pembukaan Penawaran untuk *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4* ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditanda tangani oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pejabat Pengadaan Barang/Jasa**

1. KRISTIN ANITA INDRIYANI, S.ST, MM

**Penyedia Barang/Jasa**

1. DYAS UTAMIANA

CV. TRI PUTRA

TANDA – TANGAN

1.

1.   
CV. TRI PUTRA



**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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)

**LAMPIRAN BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN (BAPP)**

NOMOR : PL.102 / 134 / 7 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL : 20 Juli 2022  
PEKERJAAN : *Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4*  
TAHUN ANGGARAN : 2022  
Nilai HPS/OE : *Rp. 197.828.640,- (Seratus sembilan puluh tujuh juta delapan ratus dua puluh delapan ribu enam ratus empat puluh rupiah)*

NO.	NAMA PERUSAHAAN	DOKUMEN					HARGA PENAWARAN	JANGKA WAKTU	
		1	2	3	4	5		SURAT PENAWARAN	PELAKSANAAN
1.	CV. TRI PUTRA	+	+	+	+	+	Rp 194.990.592,-	15 Hari Kalender	7 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  
CV. TRI PUTRA

CV. TRI FUTRA  
**DYAS UTAMIANA**  
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**

**DUKUNGAN MANAJEEMEN. PENGELOLAAN PERENCANAAN,  
KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI. LAYANAN  
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL. LAYANAN  
PERKANTORAN. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR.  
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYEBARAN WABAH  
COVID-19**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI  
PEGAWAI TAHAP 4**

**TAHUN ANGGARAN 2022**

**PENYEDIA BARANG**

**CV. TRI PUTRA**

**Jl. Halmahera III No. 1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel, Semarang Timur**

Nomor : 17/TP-SMG/VII/2022  
Lampiran : 1 (satu) set

Semarang, 18 Juli 2022

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan Barang/Jasa PIP Semarang

di  
Jl. Singosari 2A Semarang

Perihal : **Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4**

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung nomor: PL.102 / 131 / 13 / PIP.SMG-2022 tanggal 15 Juli 2022 dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan Langsung, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan **Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4** sebesar Rp. 194.990.592,- (Seratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh ribu lima ratus sembilan puluh dua 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 7 (Tujuh) hari kalender.

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

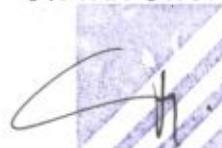
Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan:

1. Dokumen penawaran administrasi, teknis dan harga;
2. Dokumen Isian Kualifikasi;

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

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

CV. TRI PUTRA



CV. TRI PUTRA  
**DYAS UTAMIANA**  
Direktur

## SPESIFIKASI TEKNIS

### Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun 2022

NO	URAIAN	GAMBAR	VOLUME	
1	Bear brand		4136	pcs
2	Sari lemon		376	pcs
3	Madu 250 ml		376	pax

# CV. TRI PUTRA

Jalan Halmahera III / 1 SEMARANG 50125  
Telepon 024 - 70440703, 8457340, Fax. 024 - 8457340

4	Sari kacang ijo 250 ml		376	karton
5	Tas sponbond		376	pcs

Semarang, 18 Juli 2022

CV. TRI PUTRA

  
CV. TRI PUTRA

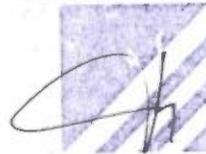
DYAS UTAMIANA  
Direktur

## JADWAL WAKTU PELAKSANAAN Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun 2022

No	Uraian	Hari
	Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4	7
A	Kontrak Efektif	1
B	Tahap Perencanaan	1
C	Tahap Pekerjaan	3
D	Serah Terima	1
E	Selesai	1

Semarang, 18 Juli 2022

CV. TRI PUTRA



CV. TRI PUTRA  
DYAS UTAMIANA  
Direktur

# CV. TRI PUTRA

Jalan Halmahera III / 1 SEMARANG 50125  
Telepon 024 - 70440703, 8457340, Fax. 024 - 8457340

## RENCANA ANGGARAN BIAYA

SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
PEKERJAAN : PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4  
LOKASI : JL. SINGOSARI NO. 2A SEMARANG  
TH. ANGGARAN : 2022

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	RAB	
				HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Bear brand	4136	pcs	Rp 12.700	Rp 52.527.200
2	Sari lemon	376	pax	Rp 128.000	Rp 48.128.000
3	Madu 250 ml	376	botol	Rp 98.000	Rp 36.848.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	karton	Rp 86.000	Rp 32.336.000
5	Tas sponbond	376	pcs	Rp 15.500	Rp 5.828.000
<b>JUMLAH</b>					Rp 175.667.200
<b>PPN</b>					Rp 19.323.392
<b>TOTAL</b>					Rp 194.990.592

*Terbilang: Seratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus sembilan puluh ribu lima ratus sembilan puluh dua*

Semarang, 18 Juli 2022

CV. TRI PUTRA



DYAS UTAMIANA

Direktur

# **DOKUMEN ISIAN KUALIFIKASI**

**UNTUK**

**KEGIATAN**

**DUKUNGAN MANAJEEMEN. PENGELOLAAN PERENCANAAN,  
KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI. LAYANAN  
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL. LAYANAN  
PERKANTORAN. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR.  
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYEBARAN WABAH  
COVID-19**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI  
TAHAP 4**

**TAHUN ANGGARAN 2022**

**PENYEDIA BARANG**

**CV. TRI PUTRA**

**Jl. Halmahera III No. 1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel, Semarang Timur**

# CV. TRI PUTRA

Jalan Halmahera III / 1 SEMARANG 50125  
Telepon 024 - 70440703, 8457340, Fax. 024 - 8457340

## PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DYAS UTAMIANA  
No. Identitas : 3374035106620001  
Jabatan : Direktur  
Bertindak dan atas nama : CV. TRI PUTRA

dalam rangka Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4, 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.

Semarang, 18 Juli 2022

CV. TRI PUTRA



CV. TRI PUTRA  
DYAS UTAMIANA  
Direktur

# CV. TRI PUTRA

Jalan Halmahera III / 1 SEMARANG 50125  
Telepon 024 - 70440703, 8457340, Fax. 024 - 8457340

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DYAS UTAMIANA  
Jabatan : Direktur  
Bertindak dan atas nama : CV.TRI PUTRA  
Alamat : Jl. Halmahera III No.1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel,  
Semarang Timur  
Telepon : 024-8457340 / 024-70440703  
Fax : -  
E-mail : -

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 : CV. TRI PUTRA
- 2 Status :  Pusat  Cabang
- 3 Alamat Kantor Pusat : Jl. Halmahera III No.1 Rt.03 Rw.05, Karang Tempel,  
Semarang Timur
- No. Telepon : 024-8457340 / 024-70440703
- No. Fax : -
- E-Mail : -
- 4 Alamat Kantor Cabang : -
- No. Telepon : -
- No. Fax : -
- E-Mail : -

**B. Izin Usaha**

- 1 No. Surat Izin Usaha : 517/3187-1306/11.01/PK/VIII/2015
- 2 Masa berlaku izin usaha : 18 Juni 2020
- 3 Instansi pemberi izin usaha : Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Pemerintah Kota  
Semarang

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

- 1 No. Surat Izin Tanda Daftar : 11.01.3.46.08543  
Perusahaan
- 2 Masa berlaku izin : 01 April 2019
- 3 Instansi pemberi izin : Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota  
Semarang

**D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

- 1 Akta Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
- a Nomor Akta : 2
- b Tanggal : 3 Maret 2004
- c Nama Notaris : S.Y. JUDIASTUTI, SH
- 2 Akta Perubahan Terakhir
- a Nomor Akta :
- b Tanggal :
- c Nama Notaris :

**E. Pengurus**

**1 Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)**

No.	Nama	No.KTP	Jabatan dalam Badan Usaha
1.	DYAS UTAMIANA	3374035106620001	Direktur
2.			

**2 Direksi/Pengurus Badan Usaha**

No.	Nama	No.KTP	Jabatan dalam Badan Usaha
1.			
2.			

**F. Data Keuangan**

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

No.	Nama	No.KTP	Persentase

**2 Pajak**

- A Nomor Pokok Wajib Pajak : 02.283.248.9-504.000
- B Bukti Laporan Pajak Tahunan : S-05002178/WPJ.10/KP.0503/ 01 Maret 2017 terakhir
- 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)



## J. Surat Keterangan/Referensi Bank

Surat Keterangan/Referensi dari Bank Pemerintah/Swasta:

Nomor : R07.Br.SPN/003/2019  
Tanggal : 08 Januari 2019  
Nama Bank : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Semarang Pandanaran  
Rekening : 135-0013351786

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.

Semarang, 18 Juli 2022

CV. TRI PUTRA



DYAS UTAMIANA  
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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**DAFTAR PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN**

KANTOR/SATUAN KERJA : POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG  
KEGIATAN : DUKUNGAN MANAJEEMEN. PENGELOLAAN PERENCANAAN, KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI. LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL. LAYANAN PERKANTORAN. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR. PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYEBARAN WABAH COVID-19  
PEKERJAAN : PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 3  
LOKASI : JL. SINGOSARI 2A SEMARANG  
HARI/TANGGAL : SENIN, 18 JULI 2022

NO	PERUSAHAAN/ALAMAT	NAMA & JABATAN	JAM	TANDA TANGAN
1	CV. TRI PUTRA Jl. Halmahera III No. 1 Rt.03 Rw.05 Karang Tempel Semarang Timur, Semarang Jawa Tengah	DYAS UTAMIANA / Direktur	11.00 WIB	

PEJABAT PENGADAAN BELANJA RM  
PIP SEMARANG

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



# **S.Y. JUDIASTUTI, SH**

**NOTARIS DI KOTAMADYA SEMARANG**

**SK. MENKEH RI Nomor : C-1652.HT.03.01-Th. 1999**

**Tanggal : 22 Juli 1999**

**Dan**

**PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH**

**SK. Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 33 - XI - 2000**

**Tanggal : 18 Oktober 2000**

## **AKTA**

---

S A L I N A N

---

**TANGGAL** : 3 Maret 2004

**NOMOR** : 2

---

PERSEROAN KOMANDITER

"CV. TRI PUTRA"

---

**Kantor :**

**Jl. Batan Miroto I No. 458 Semarang - 50134**

**Telp. (024) 3563318 - 3583242 Fax. (024) 3583242**

PERSEROAN KOMANDITER

" CV. TRI PUTRA "

Nomor : 2

-Pada hari ini, Rabu, tanggal tiga Maret dua ribu empat ( 3-3-2004 ). -----

-Menghadap kepada saya, SILVIA YUSTINA JUDIASTUTI, Sarjana Hukum, ---

Notaris di Semarang, dengan dihadiri oleh saksi-saksi yang saya, Notaris kenal --

dan nama-namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini : -----

I. Nyonya DYAS UTAMIANA, swasta, pemegang Kartu Tanda Penduduk ----

( KTP ) nomor : 11.5003.510662.0001, bertempat tinggal di Semarang, -----

jalan Sumbawa I nomor : 10, Rukun Tetangga 008, Rukun Warga 004, -----

Kelurahan Karangtempel, Kecamatan Semarang Timur. -----

II. Tuan DJUMAIDI, swasta, pemegang Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) -----

nomor : 11.5002.230558.0002, bertempat tinggal di Semarang, jalan -----

Lodan I / 29, Rukun Tetangga 002, Rukun Warga 005, Kelurahan -----

Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara. -----

-Para penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris. -----

-Para penghadap menerangkan dengan ini telah mendirikan sebuah Perseroan ----

Komanditer dengan memakai syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagai -----

berikut : -----

-----Pasal : 1. -----

-Perseroan ini bernama Perseroan Komanditer "CV. TRI PUTRA", bertempat ----

kedudukan di Kota Semarang, dengan cabang-cabang dan / atau perwakilan -----

di tempat lain yang dianggap perlu oleh pesero pengurus. -----

-----Pasal : 2. -----

-Maksud dan tujuan dari perseroan ini ialah berusaha dalam bidang-bidang : -----

a. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan umum, termasuk impor, -----

ekspor, perdagangan antar pulau ( interinsulair ) baik atas perhitungan piltak --

246 / 2004 / III

No. 246 / 2004 / III  
AKTE TERSEBUT DI ATAS TELAH DI DAFTAR DALAM  
REGISTER UMUM DI KEPANTERAN  
PLINGGIRAN SURABAYA  
PADA TANGGAL 15 Maret 2004

*Sylvia Yustina Judiastruti*  
PENYERTA / SEKERTAIRS  
SILVIA YUSTINA JUDIASTUTI, SH.  
SEPTANSI NIP. 040014651



sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi serta usaha-usaha ---  
sebagai leveransir, grossir, supplier, distributor dan keagenan / perwakilan ----  
untuk segala macam barang; -----

b. Menjalankan usaha sebagai kontraktor / pemborong di bidang pembangunan, -  
yang antara lain meliputi bidang arsitektur, perencanaan dan pelaksanaan ----  
berbagai bangunan, meliputi proyek-proyek gedung, jalan-jalan, jembatan ----  
jembatan, pengairan ( irigasi ), landasan, perpipaan, pengerukan sungai, -----  
pengurugan, pengecatan, pemeliharaan gedung dan fasilitas lainnya, instalasi -  
listrik dan telekomunikasi serta pekerjaan-pekerjaan lainnya dalam bidang ----  
pembangunan; -----

c. Menjalankan usaha dalam bidang percetakan, penjilidan dan penerbitan; -----

d. Menjalankan usaha dalam bidang pelayanan jasa kecuali jasa dalam -----  
bidang hukum dan pajak; -----

-satu dan lain dalam arti kata seluas-luasnya, asal saja tidak bertentangan -----  
dengan hukum yang berlaku. -----

----- Pasal : 3. -----

-Perseroan ini dimulai pada tanggal tiga Maret dua ribu empat ( 3-3-2004 ) dan --  
didirikan untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya. -----

----- Pasal : 4. -----

-Modal perseroan ini tidak ditentukan besarnya dan sewaktu-waktu ternyata -----  
dalam buku-bukunya, dari buku-buku mana ternyata pula jumlah bagian -----  
masing-masing pesero dalam modal perseroan. -----

-Selain dari modal yang dinyatakan dalam buku-buku, pesero pengurus akan ----  
mencurahkan pula dalam perseroan kepandaian, kerajinan dan tenaga sepenuh ---  
perahinya. -----

----- Pasal : 5. -----

-Didalam perseroan ini penghadap Nyonya DYAS UTAMIANA ditunjuk sebagai

pesero pengurus yang bertanggung jawab sepenuh penuhnya dalam segala hal ----  
yang mengenai perseroan sedangkan penghadap Tuan DJUMAIDI hanya sebagai  
pesero komanditer saja yang bertanggung jawab hanya sebatas modal yang -----  
dimasukkan dalam perseroan saja. -----

-Pesero pengurus penghadap Nyonya DYAS UTAMIANA dengan memegang ---  
jabatan sebagai Direktur berhak untuk melakukan segala tindakan-tindakan, baik  
yang mengenai pengurusan maupun yang mengenai pelepasan hak milik kecuali -  
untuk : -----

- a. Memperoleh, melepaskan atau membebani barang-barang tetap, mesin -----  
mesin, kendaraan bermotor bagi kepunyaan perseroan; -----
- b. Meminjam atau meminjamkan uang untuk dan / atau atas nama perseroan; ----
- c. Mengikat perseroan sebagai Penjamin ( borg atau avalist ); -----
- d. Mempergunakan barang-barang milik perseroan sebagai jaminan hutang; -----  
haruslah pesero pengurus bertindak dengan mendapat persetujuan dari pesero ----  
komanditer, -----

----- Pasal : 6. -----

-Segala pekerjaan dari pesero diserahkan kepada pesero pengurus yang berwajib -  
memegang buku-buku dan yang berhak mengangkat pegawai-pegawai, juga -----  
untuk menetapkan gajinya masing-masing. -----

Pesero Komanditer sewaktu-waktu berhak untuk memeriksa sendiri atau oleh ----  
yang dikuasakannya keadaan buku-buku, uang perusahaan dari perseroan -----  
seunumnya. -----

-Pesero pengurus berkewajiban memberi keterangan tentang keadaan perseroan --  
yang diminta oleh pesero komanditer. -----

----- Pasal : 7. -----

-Masing-masing pesero sewaktu-waktu berhak untuk keluar dari perseroan, -----  
asal saja memberitahukan maksudnya 3 ( tiga ) bulan terlebih dahulu kepada -----

pesero lainnya, dengan ketentuan apabila yang keluar itu pesero pengurus, maka ia wajib terlebih dahulu membereskan dan menyelesaikan semua laporan ----- tentang keuangan dan hal-hal lain yang menyangkut ( usaha-usaha ) perseroan. --- Pesero yang tidak keluar berhak untuk melanjutkan perusahaan dari perseroan ---- dengan menerima segala kekayaan dan memikul beban-bebananya, tetapi mereka - berkewajiban untuk membayar kepada pesero yang keluar dari perseroan dengan uang tunai bagiannya dalam perseroan menurut neraca dan perhitungan laba ----- ruginya yang dibuat pada waktu keluarnya dengan tidak perlu membayar ----- bunga. -----

----- Pasal : 8. -----

-Apabila seorang pesero meninggal dunia, perseroan tidak dibubarkan, tetapi ----- pesero yang masih ada bersama-sama dengan ahli waris dari pesero yang ----- meninggal dunia itu berhak untuk melanjutkan ( usaha-usaha ) perseroan, ----- dengan ketentuan jika ahli waris yang bersangkutan terdiri lebih dari satu orang, - maka ahli waris ( yang memiliki hak bersama-sama ), itu harus menunjuk ----- seorang kuasa untuk mewakili dan menjalankan hak-hak dan kewajiban ----- kewajiban mereka sebagai pesero dalam perseroan dalam jangka waktu paling --- lama 3 ( tiga ) bulan terhitung dari hari meninggalnya pesero yang bersangkutan. -Jika dalam jangka waktu 3 ( tiga ) bulan itu mereka belum atau tidak menunjuk - seorang kuasa atau tidak ada pernyataan bahwa mereka setuju untuk ----- melanjutkan ( usaha-usaha ) perseroan ini, maka mereka dianggap tidak setuju --- dan dinyatakan telah keluar dari perseroan terhitung sejak hari meninggalnya ----- pesero yang bersangkutan dan dalam hal demikian pesero yang masih ada ----- berhak untuk melanjutkan ( usaha-usaha ) perseroan. -----

-Apabila yang meninggal dunia itu pesero pengurus maka pesero yang masih ----- ada harus menunjuk seorang pesero pengurus baru. -----

----- Pasal : 9. -----

-Apabila salah seorang pesero dinyatakan pailit, diperkenankan memunda -----  
pembayaran hutang-hutangnya ( surseance van betaling ) atau dinyatakan -----  
dibawah pengampuan, maka pesero yang bersangkutan dianggap telah keluar ----  
dari perseroan sehari sebelum peristiwa itu terjadi.-----

----- Pasal : 10. -----

-Bagian pesero yang keluar atau yang dianggap keluar dari perseroan akan -----  
dibayar dengan uang tunai kepada yang berhak menerimanya, yaitu sejumlah ----  
bagiannya dalam perseroan menurut neraca dan perhitungan laba-rugi terakhir ---  
atau yang dibuat pada waktu keluar atau dianggap keluarnya pesero yang -----  
bersangkutan dalam waktu 3 ( tiga ) bulan tanpa bunga. -----

-Dengan pembayaran tersebut pesero yang masih ada berhak sepenuhnya untuk --  
melanjutkan ( usaha-usaha ) perseroan, dengan sisa kekayaan dan bebannya dan -  
dengan tetap memakai nama perseroan.-----

----- Pasal : 11. -----

-Tiap-tiap tahun pada akhir bulan Desember, untuk pertama kalinya pada -----  
penghabisan / akhir bulan Desember tahun 2004 ( dua ribu empat ) buku-buku ---  
dari perseroan ini harus ditutup dan selekas mungkin dalam waktu 3 ( tiga ) -----  
bulan dibuat neraca dari perseroan beserta perhitungan laba ruginya. -----  
Neraca dan perhitungan laba rugi tersebut, demikian pula surat-surat laporan ----  
tahunan perseroan, harus disimpan / diletakkan di Kantor perseroan demikian ----  
rupa sehingga dapat diperiksa / diteliti oleh pesero komanditer dalam jangka -----  
waktu 14 ( empat belas ) hari setelah dibuatnya neraca dan perhitungan -----  
rugi laba itu. -----

-Apabila pesero komanditer tidak dapat menyetujuinya, ia berhak mengajukan ---  
surat keberatan terhadap perhitungan itu. -----  
Apabila dalam waktu 14 ( empat belas ) hari itu tidak ada yang mengajukan -----  
keberatan, maka daftar-daftar itu akan dianggap sah dan akan ditanda-tangani ----

H2 17078001 Y.B  
BINA YOKA  
CHARRA

oleh pesero komanditer, yang berarti bahwa pesero komanditer memberikan -----  
pengesahan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada pesero -----  
pengurus atas semua tindakan dalam jabatannya itu dalam tahun yang lalu. -----

----- Pasal : 12. -----

-Keuntungan bersih dari perseroan ini setelah dikurangi biaya-biaya langsung ----  
lainnya dari perseroan akan dibagikan antara para pesero, masing-masing -----  
menurut perbandingan jumlah bagian para pesero dalam modal perseroan. -----

-Pembayaran dari keuntungan akan dilakukan dalam waktu 1 ( satu ) bulan -----  
setelah perhitungan yang dimaksud dalam Pasal 11 disahkan. -----

Jika dianggap perlu, sebelum keuntungan dibagi, atas persetujuan para pesero, --  
sebagian dari keuntungan itu dapat dipisahkan sebagai modal persediaan. -----

Modal persediaan itu dianggap sebagai keuntungan yang belum dibagikan. -----

Kerugian dari perseroan ini akan ditanggung oleh para pesero masing-masing ----  
besarnya menurut perbandingan jumlah bagian masing-masing pesero dalam ----  
perseroan, tetapi pesero komanditer tidak diwajibkan menanggung kerugian yang  
besarnya melebihi pokok modalnya -----

----- Pasal : 13. -----

-Para pesero dilarang untuk menjual atau mengalihkan, menggadaikan atau -----  
dengan cara apapun membebani bagiannya dalam perseroan, baik seluruhnya ----  
maupun sebagian terkecuali dengan persetujuan pesero lainnya. -----

----- Pasal : 14. -----

-Apabila perseroan ini dibubarkan atau berakhir maka penyelesaiannya akan -----  
dilakukan oleh Direktur. -----

Sisa kekayaan perseroan akan dibagikan kepada para pesero atau kepada yang ---  
memperoleh hak-hak mereka menurut perbandingan besar modal mereka dalam -  
perseroan. -----

Dalam hal demikian maka segala buku-buku dan surat-surat perseroan disimpan -

oleh bekas Direktur dengan kewajiban seperti yang dimaksud dalam Pasal 35 ----  
Kitab Undang-Undang Hukum Dagang. -----

-----Pasal : 15. -----

-Dalam segala hal yang tidak atau tidak cukup diatur dalam akta ini, maka -----  
para pesero akan mengambil keputusan atas persetujuan mereka bersama. -----

----- Pasal : 16. -----

-Mengenai segala urusan perjanjian ini dengan segala akibat-akibatnya, para -----  
penghadap telah memilih tempat kedudukan hukum yang umum dan tetap di ----  
Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Semarang. -----

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

-Dibuat dan diresmikan di Semarang, pada hari, tanggal, bulan dan tahun -----  
tersebut dalam kepala akta ini dengan dihadiri oleh Nyonya CUCU SAMSI AH --  
dan Nona HIKMAH -----

-Kedua-duanya pegawai Kantor Notaris dan bertempat tinggal di Semarang, -----  
sebagai saksi-saksi. -----

-Segera setelah akta ini dibacakan oleh saya, Notaris kepada para penghadap -----  
dan saksi-saksi, maka akta ini ditanda-tangani oleh para penghadap, saksi-saksi --  
dan saya, Notaris. -----

-Dilangsungkan dengan dua perubahan yaitu karena dua coretan dengan -----  
gantian tanpa tambahan dan coretan. -----

-Minit akta ini telah ditanda -----  
tangani sebagaimana mestinya. -----

-Diberikan sebagai SALINAN. -





# PEMERINTAH KOTA SEMARANG

KECAMATAN : SEMARANG TIMUR

KELURAHAN : KARANGTEMPEL

Kode Kelurahan :

Perc. Kota Smg

No 0113322 EH

**SURAT KETERANGAN  
PENGANTAR**

Nomor : 510/03/14/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

1. No. Kartu Keluarga : 337403 311007 0001
2. Nomor Pokok Penduduk / K.T.P. : 33.7403.510662.0001
3. Nama lengkap : DRAS UTAMIANA
4. Jenis kelamin : PEREMPUAN
5. Tanggal lahir : 11 JUNI 1962
6. Kota kelahiran : SEMARANG
7. Alamat : IL. HAMAHERA III/1 RT 03 RW V
8. Status perkawinan : 1.  Belum kawin 2.  Kawin 3.  Janda 4.  Duda
9. Agama : ISLAM
10. Kewarganegaraan : INDONESIA
11. Pekerjaan : SWASTA
12. Keperluan : GUND MENDUNJUK NPWP PKP DI KANTOR PEJAK
13. Berlaku mulai : 28 - 09 - 2012 s/d SELESAI
14. Keterangan : TBE MEMILIKI USAHA BERNAMA CV. TRI PUTRA TO BERDOMISILI DI IL. HAMAHERA III/1 SMG.

PEMERINTAH KOTA SEMARANG TIMUR  
Kecamatan Semarang Timur  
Kantor Kepala Kantor Umum dan Kepegawaian  
B. B. N. K. S. I. P.  
Penata Muda Tk. I  
Kecamatan Semarang Timur  
NIP. 19610618198602280

Demikian untuk menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

Tanda tangan pemegang

*[Signature]*  
DRAS. U

No. : 510/145/14/2012  
Tanggal : 28 SEP 2012

Mengetahui :

*[Signature]* 28.09.2012  
KORANGTEMPEL  
PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
KELURAHAN KARANGTEMPEL  
NIP. 19611101987032008  
PENATA TK. I  
NIP. 19610618198602280

PROVINSI JAWA TENGAH  
KOTA SEMARANG

NIK . 3374035106620001

Nama : DIVAS UTAMANA  
Tempat/Tgl.Lahir : SEMARANG, 11-06-1992      Gol.Darah  
Jenis Kelamin : PEREMPUAN  
Alamat : J. HALMAHERA 00/1  
RT/RW : 003 / 005  
Kecamatan : KAYANGTIMPEL  
Kecamatan : SEMARANG TIMUR  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan : KAWIN  
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA  
Kewarganegaraan : WNI  
Berakhir Hingga : 31-06-2017



KOTA SEMARANG  
01-11-2012

*Signature*



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

JL. KI.  
MANGUNSARKORO NO.  
34  
SEMARANG 50421

**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG  
TIMUR**

Telepon : (024) 8414787

Fax : (024) 8414439

**SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK**

No : PEM-02737/WPJ.10/KP.0503/2012

Sesuai dengan Pasal 2 ayat (2)/Pasal 2 ayat (4) \*) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa:

1. Nama : CV.TRIPUTRA
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) : 02.283.248.9-504.000
3. Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) : 51900 - PERDAGANGAN BESAR LAINNYA
4. Alamat : JL. HALMAHERA III NO.1 RT.003 RW.005,  
KARANGTEMPEL SEMARANG TIMUR KOTA  
SEMARANG JAWA TENGAH - 00000
5. Merek/Akronim : -
6. Status Modal : SWASTA
7. Status Usaha : PUSAT
8. Kewajiban Pajak :  PPN  PPnBM

telah dikukuhkan pada tata usaha kami sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Semarang, 15 Oktober 2012

Abdul Malik h.  
Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan,



Abdul Malik h.  
NIP. 197002121992011001



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

NPWP : 02.283.248.9-504.000

CV. TRIPUTRA

Jl. Halmahera III No.1 RT.003 RW.005  
Karang Tempel, Semarang Timur  
Kodya Semarang - Jawa Tengah

TERDAFTAR : 10/03/2004



Nomor : R07.Br.SPN /003/2019  
Tanggal : 08 Januari 2019  
Lampiran :-

**Kepada**  
**Panitia Pengadaan Barang di Lingkungan Instansi**  
**Pemerintah dan Swasta Tahun Anggaran 2019**

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
Cabang Semarang Pandanaran  
Jl. Pandanaran No. 56  
Semarang 50134 Indonesia  
Telp. (62-024) 8310325  
Facs. (62-024) 8414125  
www.bankmandiri.co.id

Perihal : **Surat Keterangan Bank**

Atas permintaan nasabah kami tersebut di bawah ini, kami menerangkan bahwa:

Nama : **CV Tri Putra**  
Alamat : **Jl. Halmahera III / 1 Semarang 50125**  
Nomor Rekening : **135-0013351786**  
Direktur : **Dyas Utamiana**  
NPWP : **02.283.248.9.504.000**

Adalah pemegang rekening pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Cabang Semarang Pandanaran sejak tanggal 13 Januari 2015.

Agar Saudara maklum dan Surat Keterangan ini kami buat tanpa ikatan dan / atau tanggung jawab dari pihak Bank

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
Cabang Semarang Pandanaran

**Hediartati Mustika Asri**  
**Branch Operation Manager**

Asli



# PEMERINTAH KOTA SEMARANG

## BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU

Alamat : Jl. Pemuda 148 Telp. (024) 3585944 / 3513366 Psw. 1321, 1322, 1421 - Semarang (50132)

### SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) KECIL

NOMOR : 517 / 3187-1306 / 11.01 / PK / VIII / 2015

NAMA PERUSAHAAN	: TRI PUTRA, CV	
NAMA PENANGGUNG JAWAB JABATAN	: DYAS UTAMIANA	
ALAMAT PERUSAHAAN	: JL. HALMAHERA III/1, KEL. KARANGTEMPEL, KEC. SEMARANG TIMUR, KOTA SEMARANG	
NOMOR TELEPON	: 024-70440703	FAX : 024-8457340
MODAL DAN KEKAYAAN BERSIH PERUSAHAAN (TIDAK TERMASUK TANAH DAN BANGUNAN)	: Rp 200.000.000,00,- (DUA RATUS JUTA RUPIAH)	
KELEMBAGAAN	: PEMASOK (SUPPLIER), PEDAGANG PENGECEK	
KEGIATAN USAHA (KBLI)	: PERDAGANGAN BARANG DAN JASA	
BIDANG USAHA (KLUJ)	: 4663, 4752, 4633, 4722, 4651, 4652, 4741, 4642, 4761, 4649, 4759, 4659, 4530, 4540, 4653, 4779, 9511	
BARANG/JASA DAGANGAN UTAMA	: Bahan bangunan/ pangan, barang elektronik/ cetakan, meubelair, perlengkapan pegawai/ rumah tangga/ kantor. Alat/ suku cadang : tulis, kantor, elektrik, mekanikal, teknikal, SAR, keselamatan kerja, kompresor, generator, alat berat, konstruksi, pendidikan, olahraga, teknologi informatika, mobil, motor, mesin, komputer (software, hardware), kapal. Jasa : perawatan alat tulis kantor.=	
IZIN BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN USAHA PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN USAHANYA, DAN WAJIB DIDAFTR ULANG SETIAP 5 (LIMA) TAHUN SEKALI		
PERUSAHAAN WAJIB MENDAFTAR ULANG SIUP PADA TANGGAL	18 JUNI 2020	

SIUP LAMA NOMOR : 517/595-1306/11.01/PK/VI/2010, TGL 18 JUNI 2010. (517/186-1306/11.01/PK/I/2015, TGL 19 JAN 2015-PEMBAHARUAN V)



Dikeluarkan di SEMARANG  
Pada Tanggal 04 Agustus 2015



An Walikota Semarang  
Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu  
Kota Semarang

*Sri Martini*  
Dra. SRI MARTINI, MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP: 19580603 198503 2 002



dyas wuryono &lt;dyas.triputra@gmail.com&gt;

**[e-Filing] Bukti Penerimaan Elektronik**

1 pesan

efiling@pajak.go.id <efiling@pajak.go.id>  
Kepada: dyas.triputra@gmail.com

1 Maret 2019 10.15

Penyampaian SPT Elektronik  
◆ Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : TRIPUTRA  
NPWP : 022832489504000  
Tahun Pajak : 2018  
Masa Pajak : 01/12  
Jenis SPT : SPT Tahunan PPh Badan Rupiah 2010  
Pembetulan ke : 0  
Status SPT : Nihil  
Nominal : 0  
Tanggal Penyampaian : 01/03/2019  
Nomor Tanda Terima Elektronik : 51489306412192001351  
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

**PENTING**

Informasi yang disampaikan melalui e-mail ini hanya diperuntukkan bagi pihak penerima sebagaimana dimaksud pada tujuan e-mail ini saja. E-mail ini dapat berisi informasi atau hal-hal yang secara hukum bersifat rahasia. Segala bentuk kajian, penyampaian kembali, penyebaran, penyediaan untuk dapat diakses, dan/atau penggunaan lain atau tindakan sejenis atas informasi ini oleh pihak baik orang maupun badan selain dari pihak yang dimaksud pada tujuan e-mail ini adalah dilarang dan dapat diancam sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika karena suatu kesalahan anda menerima informasi ini harap menghubungi Direktorat Jenderal Pajak c.q. Direktorat KITSDA dan segera menghapus e-mail ini beserta setiap salinan dan seluruh lampirannya.

Setiap pengguna Email Pajak harus mencantumkan identitas atau Email Signature untuk setiap email yang dikirimkan dengan format sesuai dengan yang tercantum dalam SE-136/PJ/2010 Huruf E Angka 4



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH I**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SEMARANG TIMUR**

JL. KI. MANCUNSAKORO NO. 34  
SEMARANG 50421

Telepon : (024) 8414187  
Fax : (024) 8414439

**SURAT KETERANGAN TERDAFTAR**  
Nomor : PEM-02677/WPJ.10/KP.0503/2012

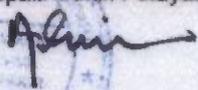
Sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) / Pasal 2 ayat (4) \*) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2008, dengan ini diterangkan bahwa:

1. **Nama** : CV.TRIPUTRA
2. **Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP )** : **02.283.248.9-504.000**
3. **Klasifikasi Lapangan Usaha ( KLU )** : 51900 - PERDAGANGAN BESAR LAINNYA
4. **Alamat** : JL. HALMAHERA III NO.1 RT.003 RW.005,  
KARANGTEMPEL, SEMARANG TIMUR, KOTA  
SEMARANG, JAWA TENGAH  
00000
5. **Merk/Akronim** : -
6. **Status Modal** : SWASTA
7. **Status Usaha** : PUSAT
8. **Kewajiban Pajak** :  PPh Pasal 4 (2)                       PPh Pasal 23  
 PPh Pasal 15                                       PPh Pasal 25  
 PPh Pasal 19                                       PPh Pasal 26  
 PPh Pasal 21                                       PPh Pasal 29  
 PPh Pasal 22

telah terdaftar pada tata usaha kami.

Semarang, 02 Oktober 2012

A.n Kepala Kantor  
Kepala Seksi Pelayanan,

  
Abdul Malik  
NIP. 197002121992011001



Asli



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**  
**KOTA SEMARANG**  
**TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

**PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)**

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

NOMOR TDP <b>11.01.3.46.08543</b>	BERLAKU S/D TANGGAL <b>1 APR 2019</b>	PENDAFTARAN : PEMBAHARUAN PEMBAHARUAN : 0 2
--------------------------------------	--	--

NAMA PERUSAHAAN : <b>TRI PUTRA, CV.</b>	STATUS : KANTOR TUNGGAL
PENGURUS UTAMA / PENGURUS CABANG : <b>DYAS UTAMIANA</b>	
ALAMAT : <b>JL. HALMAHERA III NO. 1, KEC. SEMARANG TIMUR, SEMARANG.</b>	
NPWP : <b>02 283 248 9 504 000</b>	
NOMOR TELEPON : <b>024-70440703</b>	FAX : <b>024-8457340</b>
KEGIATAN USAHA POKOK : PERDAGANGAN BESAR MESIN, PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAINNYA	KBLI : 46599

SEMARANG, 20 MEI 2014

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU  
KOTA SEMARANG

Dra. **SRI MARTINI, MM**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
19580603 198503 2 002

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

## **DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG**

**NOMOR : PL.102 / 131 / 12 / PIP.SMG-2022  
TANGGAL 15 JULI 2022**

**UNTUK**

**KEGIATAN**

**DUKUNGAN MANAJEEMEN. PENGELOLAAN PERENCANAAN,  
KEUANGAN, BMN DAN UMUM SDM TRANSPORTASI. LAYANAN  
DUKUNGAN MANAJEMEN INTERNAL. LAYANAN  
PERKANTORAN. OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN KANTOR.  
PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PENYEBARAN WABAH  
COVID-19**

**PEKERJAAN**

**PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI  
PEGAWAI TAHAP 4**

**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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



Nomor : PL.102 / 131 / 13 / PIP.SMG-2022

Semarang, 15 Juli 2022

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.  
Direktur CV. TRI PUTRA

Perihal : Pekerjaan Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4

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

**1. Paket Pekerjaan**

- Nama paket pekerjaan : Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4.  
Lingkup pekerjaan : Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 sebanyak 1 paket.  
Nilai total HPS : Rp. 197.828.640,- (Seratus sembilan puluh tujuh juta delapan ratus dua puluh delapan ribu enam ratus empat puluh 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, 18-19 Juli 2022	09.00 s/d 13.00 WIB
b.	Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu, 20 Juli 2022	13.05 WIB s/d Selesai
c.	Penandatanganan SPK	Jum'at, 22 Juli 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. 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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**BAB I**

Nomor : PL.102 / 131 / 13 / PIP.SMG-2022

Semarang, 15 Juli 2022

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

Direktur CV. TRI PUTRA

di Jl. Halmahera III No.1 Rt.003 Rw.005 Karang Tempel Semarang Timur, Semarang, Jawa Tengah

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang Tahun Anggaran 2022

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

**1. Paket Pengadaan**

Nama paket pengadaan : Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4

Lingkup pekerjaan : Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4

Nilai total HPS : Rp 197.828.640,- (Seratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Enam Ratus Empat Puluh 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 dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Senin - Selasa, 18 – 19 Juli 2022	08.00 s/d 13.00 WIB
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	Rabu, 20 Juli 2022	13.05 WIB s/d Selesai
c.	Penandatanganan SPK	Kamis, 28 Juli 2022	

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. 19800602 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 Pengadaan (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 klausul 4.1 antara lain meliputi:
    - a. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat

Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
- 4.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai 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 DOKUMEN PENAWARAN

##### 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 klausul 8.2 huruf a butir 4)

**BAB III**  
**LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)**

**LEMBAR DATA PEMILIHAN**

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	Kode RUP: 89367114
	1.2	Nama paket pengadaan: Pengadaan Imunoboster Bagi Pegawai Tahap 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022
	1.3	Uraian singkat paket pengadaan: Lingkup Pekerjaan Terlampir
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>Harga Satuan</i>
	1.6	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: Pejabat Pengadaan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan: Jl. Singosari 2A Semarang
	1.9	<i>Website</i> Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah: <a href="https://pip-semarang.ac.id">https://pip-semarang.ac.id</a>
	1.10	<i>Website</i> Aplikasi SPSE: <a href="http://lpse.dephub.go.id">lpse.dephub.go.id</a>
	<b>2. SUMBER DANA</b>	
<b>5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/LEGALITAS PESERTA</b>	5.1.a	Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan Peserta Pengadaan yang berbadan usaha harus memiliki surat izin usaha perdagangan (SIUP) Kecil dengan bahan bangunan/pangan, barang elektronik/cetakan, meubelair, perlengkapan pegawai/rumah tangga/kantor. Alat/suku cadang tulis, kantor, elektrik, mekanikal, teknikal, dan barang konstruksi lainnya atau Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) kecil dengan kualifikasi Elektrikal/Pemasangan AC serta surat izin lain sesuai sebagaimana yang dipersyaratkan, yaitu :

		Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Persekutuan Komanditer atau Nomor Induk Berusaha (NIB) yang masih berlaku;
<b>8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	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: 7 (tujuh) hari kalender.

**BAB IV**  
**DAFTAR KUANTITAS, SPESIFIKASI TEKNIS DAN/ATAU GAMBAR**

NO	URAIAN	GAMBAR	VOLUME	
1	Bear brand		4136	pcs
2	Sari lemon		376	pcs
3	Madu 250 ml		376	pax

4	Sari kacang ijo 250 ml		376	karton
5	Tas sponbond		376	pcs

Semarang,  
 PPK RM  
 Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang



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

## BAB V

### BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

#### A. BENTUK SURAT PENAWARAN

---

[Kop Surat]

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

Kepada Yth.:  
Pejabat Pengadaan pada PIP Semarang

di \_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4.

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4. 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. BENTUK DOKUMEN 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 : PT/CV/Firma/Koperasi \_\_\_\_\_ *[pilih yang sesuai dan*  
untuk *cantumkan nama badan usaha]*  
dan atas nama  
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	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____

### B. Landasan Hukum Pendirian 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)/ Paspot/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)/ Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

**2. Pajak**

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
b. Bukti laporan Pajak Tahun terakhir	:	No. _____ tanggal _____

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

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

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

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

**I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 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]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : _____
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : _____
Nama PPK:	_____
Nama Penyedia:	_____
PAKET PENGADAAN : _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG : _____
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : _____
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp _____ ( _____ rupiah).	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ ( _____ ) hari kalender	
Untuk dan atas nama _____ Pejabat Pembuat Komitmen  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]  [nama lengkap] [jabatan]	Untuk dan atas nama Penyedia _____  [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan _____ materai Rp 6.000,-)]  [nama lengkap] [jabatan]
<b>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>	
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 PPK dapat 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 penyediaan Personil;
  - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

#### **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. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
  - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - 3) mengubah 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 addendum 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:
- 5) 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;

- 6) 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 Penandatanganan 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.

**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 Penandatanganan 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 Penandatanganan Kontrak]  
\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak]  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan 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 <sup>1</sup>

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 : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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 \_\_\_\_\_

Penandatanganan 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 Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022;
2. Semua pengeluaran biaya sebagai akibat ketetapan ini dibebankan kepada Anggaran Belanja pada DIPA BLU PIP Semarang Tahun Anggaran 2021 Nomor : SP DIPA-022.12.1.414330/2021 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, 15 Juli 2022

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa  
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 IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4  
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 IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4**  
**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 Departemen 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 aksesibilitas 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 menggerakkan 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

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang sebagai institusi pendidikan di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan memiliki misi salah satunya adalah memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan berstandar nasional dan internasional untuk menghasilkan sumber daya pelayaran yang prima, professional, beretika. Imunboster merupakan salah satu kebutuhan yang sangat diperlukan pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang. Apalagi di kondisi seperti saat ini menjaga Kesehatan sangat penting bagi terlaksananya kegiatan dan menjalankan tugas di Lingkungan PIP Semarang dengan baik.

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1) Maksud Kegiatan

Maksud Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah untuk menjaga kesehatan dan kebugaran diri dari setiap pegawai. Agar dapat terhindar dari penyebaran wabah virus covid-19 dan dapat melaksanakan kegiatan dengan baik di Lingkungan PIP Semarang.

## 2) Tujuan Kegiatan

Tujuan kegiatan Pengadaan Imunboster Bagi Pegawai Tahap 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah untuk meningkatkan kesehatan, kedisiplinan, dan ketertiban pegawai serta mendukung berjalannya kegiatan dengan baik dan aman.

### **III. TARGET/SASARAN**

Target dan sasaran memberikan pelayanan yang baik untuk menjaga kesehatan bagi pegawai 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 IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 sebesar Rp 1.959.925.000,00 (Satu Miliar Sembilan Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah).
- b. Total perkiraan biaya (HPS) yang diperlukan untuk Pengadaan IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 sebesar Rp 197.828.640,00 (Seratus sembilan puluh tujuh ribu delapan ratus dua puluh delapan ribu enam ratus empat puluh rupiah).

### **VI. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah selama 7 (Tujuh) Hari kalender.

## **VII. LINGKUP PEKERJAAN**

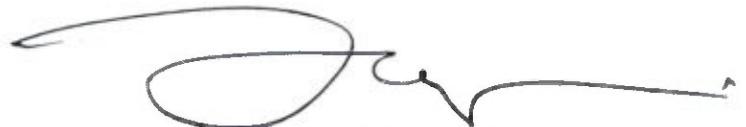
### **a. Uraian Pekerjaan**

1. Lingkup Pekerjaan Pengadaan IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 adalah Lingkungan Civitas Akademika di PIP Semarang.
2. Penyedia melakukan Pengadaan IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 di Lingkungan Civitas Akademika Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang.
3. Penyedia melakukan Pengadaan IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 sebelum jatuh tempo perjanjian kerja sama berakhir.

### **b. Jumlah Hari Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4 Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang Tahun 2022 ini, dilaksanakan selama 7 (Tujuh) Hari kalender.

Semarang, 15 Juli 2022  
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG



**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](mailto:info@pip-semarang.ac.id)  
Home Page : [www.pip-semarang.ac.id](http://www.pip-semarang.ac.id)



**HARGA PERKIRAAN SENDIRI  
PENGADAAN IMUNBOSTER BAGI PEGAWAI TAHAP 4  
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG TAHUN 2022**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH		HARGA (Rp)			
				SATUAN		JUMLAH	
1	Bear brand	4136	pcs	Rp	13.000	Rp	53.768.000
2	Sari lemon	376	pax	Rp	128.000	Rp	48.128.000
3	Madu 250 ml	376	botol	Rp	100.000	Rp	37.600.000
4	Sari kacang ijo 250 ml	376	karton	Rp	87.000	Rp	32.712.000
5	Tas sponbond	376	pcs	Rp	16.000	Rp	6.016.000
					<b>JUMLAH</b>	<b>Rp</b>	<b>178.224.000</b>
					<b>PPN 11%</b>	<b>Rp</b>	<b>19.604.640</b>
					<b>TOTAL</b>	<b>Rp</b>	<b>197.828.640</b>

*Terbilang: Seratus sembilan puluh tujuh juta delapan ratus dua puluh delapan ribu enam ratus empat puluh rupiah*

Semarang, 15 Juli 2022  
Pejabat Pengadaan Barang / Jasa  
PIP Semarang

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