



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**SURAT PERJANJIAN/KONTRAK**

Nomor : 027/ 9571

Tanggal : 31 Desember 2021

**PEKERJAAN :**

Belanja Operasi BLUD

Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan  
(Cleaning Service)

Periode Bulan Januari s.d Maret 2022

**METODE PENGADAAN LANGSUNG  
PADA RS. JIWA DAERAH SURAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**HARGA KONTRAK : Rp 375.317.400,00**

(Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah)

**PELAKSANA :**

**CV. DHIKA**

Jl. Antariksa III No.17 Ketingan - Jebres  
Surakarta



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**SURAT PERJANJIAN/KONTRAK**

Nomor : 027/ 9571

Tanggal : 31 Desember 2021

**PEKERJAAN :**

Belanja Operasi BLUD

Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan  
(Cleaning Service)

Periode Bulan Januari s.d Maret 2022

**METODE PENGADAAN LANGSUNG  
PADA RS. JIWA DAERAH SURAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**HARGA KONTRAK : Rp 375.317.400,00**

(Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah)

**PELAKSANA :**

**CV. DHIKA**

Jl. Antariksa III No.17 Ketingan - Jebres  
Surakarta



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

Nomor : 027/ 9572

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes  
**N I P** : 19740625 200312 2 002  
**Alamat** : Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres, Surakarta.  
**Jabatan** : Direktur RS. Jiwa Daerah Surakarta  
Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak bersama ini memerintahkan kepada :

**Nama** : Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
**Jabatan** : Direktur  
**Nama badan Usaha** : CV. DHIKA  
**Alamat** : Jl. Antariksa III No. 17, Ketingan, Jebres, Surakarta

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia;**

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

1. Nama Paket Pekerjaan : Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022;
2. Tanggal Mulai Kerja : 01 Januari 2022;
3. Syarat-Syarat Pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan Ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : Selama 90 (Sembilan Puluh) hari Kalender, pekerjaan harus sudah selesai pada 31 Maret 2022;
5. Sanksi : terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja, Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya dan pembayaran kepada Penyedia dapat dihentikan sesuai dalam ketentuan Syarat-Syarat Umum Kontrak;

Plt. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Provinsi Jawa Tengah  
Wakil Pelayanan Medis  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak



**dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes**  
NIP. 19740625 200312 2 002

Menerima / Menyetujui



**Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM**  
Direktur

## SURAT PERJANJIAN/KONTRAK

Untuk Melaksanakan  
Paket Pekerjaan Pengadaan  
Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Clearing Service)  
Periode Januari s.d Maret 2022  
Nomor : 027/ 9571  
Tanggal : 31 Desember 2021

**SURAT PERJANJIAN** ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Surakarta pada Hari **Jum'at** Tanggal **Tiga Puluh Satu** Bulan **Desember** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu** antara :

1. **dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes**, selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom), yang berkedudukan di Jl.Ki Hajar Dewantoro No.80 Jebres Surakarta, berdasarkan Surat Keputusan Direktur RS, Jiwa Daerah Surakarta Tengah Nomor : 188/8094/12/2021 tanggal 28 Desember 2021 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Tahun Anggaran 2022, selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatanganan Kontrak**" dan
2. **Drs. Taryono P. Kusumo, MM**, Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama CV. DHIKA, yang berkedudukan di Jalan Antariksa III No. 17, Ketingan, Jebres, Surakarta, berdasarkan Akta Pendirian / Perseroan Komanditer dengan Nomor : 01 tanggal 09 Agustus 2010 dengan Notaris Raharjo, TS, S.H, M.Kn, selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan :

- (a) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (b) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2020 tanggal 29 Desember 2020 Tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- (c) Peraturan Pemimpin BLUD RS Jiwa Daerah Surakarta Nomor : 188/005.5/01/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah di RS Jiwa Daerah Surakarta;

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa :

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pengadaan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor 027/ 8175, Tanggal Dua Puluh Delapan Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa".
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing - masing pihak:
  - (1). Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - (2). Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - (3). Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

PARAF	PARAF
6.	✓

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

Pasal 1  
Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.



Pasal 2  
Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Jasa terdiri atas :

1. Pengadaan Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022 di RSJD Surakarta;
2. Lokasi Pekerjaan pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
3. Waktu Pelaksanaan 90 (Sembilan Puluh) Hari Kalender, dimulai pada tanggal 01 Januari 2022 sampai dengan tanggal 31 Maret 2022;
4. Sumber Dana BLUD RS Jiwa Daerah Surakarta Tahun Anggaran 2022;
5. Penyedia sanggup merubah penampilan pegawai kebersihan berkaitan dengan kerapian seragam, penggunaan APD dan kebersihan diri personil serta mentaati peraturan K3 RS;
6. Penyedia jasa pegawai kebersihan harus memenuhi hak-hak untuk pegawai kebersihan terutama Gaji sesuai UMK, Jaminan Kesehatan, Jaminan Ketenagakerjaan, THR dan Segala sesuatu yang menjadi kewajiban penyedia sesuai yang ada di dalam kontrak;
7. Penyedia sanggup membuat surat permintaan pembayaran maksimal tanggal 10 setiap bulannya serta melengkapi berkas permohonan pembayaran sesuai dengan aturan yang berlaku;
8. Penyedia sanggup memenuhi kelengkapan administrasi terkait daftar pegawai kebersihan beserta seluruh identitas, kartu jaminan, daftar hadir setiap harinya, catatan kinerja dari Instalasi Sanitasi terkait pemenuhan kebersihannya;
9. Penyedia sanggup untuk melakukan penataan dan mengemasi alat dan bahan pembersih sebelum dilakukan kontrak pada masa kontrak berikutnya;
10. Penyedia sanggup memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai kebersihan, serta memahami tugas dan fungsi yang ada demi mendukung pelayanan rumah sakit.
11. Penyedia sanggup melaksanakan kerja Bakti apabila sewaktu-waktu dibutuhkan seperti banjir/bencana alam lainnya, pindah ruang, curah hujan tinggi, hal-hal tertentu. Dilaksanakan dengan jumlah personil yg akan disesuaikan di lapangan;
12. Sanggup untuk mengulangi kembali pekerjaan jika dirasa masih kurang sesuai dengan permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan waktu perbaikan selambat - lambatnya 2 jam;
13. Penyedia wajib berkoordinasi dengan Instalasi Sanitasi untuk Pengadaan dan distribusi bahan dan alat habis pakai;
14. Absensi petugas kebersihan dilakukan setiap hari oleh Instalasi Sanitasi.

Pasal 3  
Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Secara Langsung ini menggunakan Jenis Kontrak HARGA SATUAN, dimana penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - (a) Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu ;
  - (b) Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;

PARAF	PARAF
	

- (c) Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
  - (d) Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar **Rp.375.317.400,00** (Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah);
- (3) Cara Pembayaran :
- a) Pembayaran dilakukan setelah Pejabat Pembuat Komitmen melalui tim teknis pemeriksa pekerjaan telah melakukan pemeriksaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSJK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).
  - b) Pembayaran harga dalam Perjanjian ini dilakukan secara beban tetap sesuai jumlah realisasi bulanan berdasarkan perhitungan bersama antara Penyedia dan Tim Teknis Pekerjaan, setelah pekerjaan dilaksanakan dengan baik yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan.
  - c) Pembayaran dilakukan melalui PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah dengan Nomor Rekening : **1-002-00356-9** an **CV. DHIKA**.
  - d) Dasar pembayaran adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Tahun Anggaran 2022.

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Surat Perjanjian/Kontrak;
  - c. Syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. Syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. spesifikasi teknis;
  - g. gambar-gambar (apabila ada);
  - h. daftar kuantitas dan harga (apabila ada); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAST
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

PARAF	PARAF
6.	✓

Dengan demikian, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia  
**CV. DHIKA**



Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
Direktur

Plt. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Provinsi Jawa Tengah  
Wadir Pelayanan Medis  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak



dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes  
NIP. 19740625200312 2 002

PARAF	PARAF

**LAMPIRAN 1**  
**SURAT PERJANJIAN/ KONTRAK**

Paket Pekerjaan Pengadaan  
Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)  
Periode Bulan Januari s.d Maret 2022  
Nomor : 027/ 9571

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
<b>A BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>				
1	Gaji karyawan	52 orang x 3 bln	2.035.720,00	317.572.320,00
2	Tunjangan Koordinator	2 orang x 3 bln	100.000,00	600.000,00
3	Tunjangan APD dan Seragam	52 oraang x 3 bln	60.000,00	9.360.000,00
			<b>TOTAL A</b>	<b>327.532.320,00</b>
<b>B ASURANSI BPJS</b>				
1	BPJS Kesehatan (4%)	52 org x 3 bln	81.428,80	12.702.892,80
2	BPJS Ketenagakerjaan			
	a. Jaminan kecelakaan kerja (0,24%)	52 org x 3 bln	4.885,72	762.172,32
	b. Jaminan kematian (0,3%)	52 org x 3 bln	6.107,16	952.716,36
	c. Jaminan hari tua (3,7%)	52 org x 3 bln	75.321,64	11.750.175,84
			<b>TOTAL B</b>	<b>26.167.957,92</b>
<b>D FEE MANAJEMEN</b>				
1	Fee Manajemen Biaya Langsung Personil		6% x 327.532.320	19.651.939,20
			<b>TOTAL C</b>	<b>19.651.939,20</b>
			<b>TOTAL A,B,C</b>	<b>373.352.217,12</b>
			<b>PPN (10%)*</b>	<b>1.965.193,92</b>
			<b>GRAND TOTAL</b>	<b>375.317.411,04</b>
			<b>PEMBULATAN</b>	<b>375.317.400,00</b>

\* ) PPN

Terbilang : "Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah"

Untuk dan atas nama Penyedia  
**CV. DHIKA**



**Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM**  
Direktur

Pit. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Provinsi Jawa Tengah  
Wakil Pelayanan Medis  
Sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak



**dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes**  
NIP. 19740625 200312 2 002



**LAMPIRAN II**  
**SURAT PERJANJIAN/ KONTRAK**

Paket Pekerjaan Pengadaan  
Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)  
Periode Bulan Januari s.d Maret 2022  
Nomor : 027/ 9571

**Spesifikasi Pekerjaan**

**1. Pekerjaan Kebersihan Gedung dan Bangunan**

NO	URAIAN PEKERJAAN	FREKUENSI PEMBERSIHAN	TEKNIK PELAKSANAAN	INDIKATOR
1	<b>Pemeliharaan Kebersihan Ruang :</b> <b>a Bangsal</b> - Bangsal Abimanyu - Bangsal Sena - Bangsal Arjuna - Bangsal Nakulo - Bangsal Lersali - Bangsal Drupadi - Bangsal Sadewo - Bangsal Sriandi - Bangsal Gethokkoco - Bangsal Samba - Bangsal Kresna - Bangsal Dewi Kund - Bangsal Wisanggeni - Bangsal Puntadewa - Bangsal Sumbadra - Bangsal Bima - Bangsal Tumbuh Kembang (Narsyana) <b>b Gedung</b> - Gedung Terapi Gerak/ Gedung Bulutangkis - Gedung Aerama Timur - Gedung Aerama Barat - Poliklinik Rawat Jalan Lantai 1 - Poliklinik Rawat Jalan Lantai 2 - Poliklinik Psikologi Eksekutif (lantai 1 & 2) - Aula Indraprasta - Aula Indraloka - Teras Depan & Kanopi - Ruang tunggu depan pendaftaran pasien - Kantor administrasi lantai 1 - Kantor administrasi lantai 2 - Kantor administrasi lantai 3 - Gedung Fisioterapi - Poli Gigi dan Mulut - Elektrotampi/Elektrodiagnostik (ECT) - Klinik Paramayoga - Klinik Candra Kirana <b>c Instalasi</b> - Instalasi Rehabilitasi Putra & putri - Instalasi Gizi - Instalasi Laundry - Instalasi Pemeliharaan Sarana (IPS RS) - Okupasi terapi - Instalasi Laboratorium - Instalasi Farmasi - Instalasi Farmasi baru - Instalasi Gawat Darurat - Instalasi Haemodialisa - Instalasi Radiologi	Minimal 2x sehari Minimal 1x sehari Minimal 2x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari	a - *Membersihkan seluruh bagian bangunan seperti pembersihan lantai, dinding, kaca, jendela, plafond, furniture, & toilet menggunakan alat bantu dan bahan pembersih yang sesuai dengan jenis pekerjaan, sehingga bebas dari kotoran dan debu.  - Petugas kebersihan harus selalu ada ditempat selama jam kerja dan melakukan pembersihan ulang jika kotor kembali  - Pembersihan lantai dilakukan setiap saat apabila kondisi kotor dengan menggunakan bahan pembersih yang mengandung desinfektan  - Pembersihan kamar mandi dan toilet/WC dilakukan setiap saat apabila kondisi kotor/ bau menggunakan bahan pembersih yang mengandung desinfektan  - Bagi petugas kebersihan asrama disamping menjalankan tugas utama membersihkan ruang dan bangunan juga berkewajiban mengganti seprei & menyiapkan tempat tidur asrama setiap terjadi pergantian penghuni  Langit-langit dan dinding bangunan dibersihkan secara berkala sehingga bebas dari debu, kotoran dan sarang laba-laba  - Dalam membersihkan tempat-tempat yang mengandung resiko kecelakaan, serta resiko dari Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) harus menggunakan alat pelindung diri (APD) sesuai jenis pekerjaan yang dilakukan ( K3 )  Pembersihan seiser dilakukan setiap hari dan harus dilakukan pembersihan ulang jika kondisinya kembali kotor menggunakan Sieber atau Mop	Kondisi Ruang dan Bangunan (bagian belakang) Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Bersih dan Saniter

2	<b>Pemeliharaan Kebersihan Selasar</b> - Selasar Depan Bangsal Ajuna - Selasar Depan Bangsal Abimanyu - Selasar Depan Bangsal Sena - Selasar Depan Bangsal Sadewo - Selasar Depan Bangsal Srikandi - Selasar Depan Instalasi Gigi - Selasar Depan Bangsal Drupadi - Selasar Timur Bangsal Sembodro - Selasar Timur Bangsal Nakulo - Selasar Depan Bangsal Sadewo - Selasar Depan Bangsal Srikandi	Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari Minimal 1x sehari		
3	<b>Ruang/bangunan lainnya :</b> - Ruang B3 - Kamar Jenazah - Ruang Garasi / Sopir - Bangunan parkir belakang - Ruang Ganti Lapangan Tenis	minimal 1 x sehari minimal 1 x sehari minimal 1 x sehari minimal 1 x sehari minimal 1 x sehari	b Melakukan pengelolaan sampah non medis dari sumber sampah hingga ke tempat pemuangan sementara sampah, meliputi : - mengumpulkan sampah non medis di tiap-tiap unit, ruang dan bangsal di area kerjanya	
	- Tempat Parkir Depan Instalasi Farmasi - Tempat Parkir Timur Kantin		- Pelaksanaan pembersihan tempat sampah jika kotor dilaksanakan oleh petugas di ruangan/ bangsal tersebut sebelum digunakan kembali - Mengangkut sampah dari seluruh unit, ruang, dan bangsal di area kerjanya ke tempat pembuangan sementara (TPS)	
4	Gazebo Abimanyu/Sena Gazebo Larasati/Nakula Gazebo Sadewo/Srikandi	minimal 1 x sehari minimal 1 x sehari minimal 1 x sehari	- Mengangkut seluruh sampah yang dihasilkan unit, ruang, dan bangsal dari TPS ke tempat pembuangan akhir sampah setiap hari dengan menggunakan kendaraan sampah	
5	<b>Pemeliharaan Kebersihan peralatan elektronik (Kipas angin, riseect killer dll)</b>	minimal 2 minggu sekali	c Melakukan pengelolaan sampah medis dari seluruh unit, instalasi/bangsal RSJ Surakarta ke tempat penampungan limbah B3	
6	<b>Pengelolaan Sampah Medis</b>	Setiap hari	- Menugaskan petugas kebersihan khusus untuk mengangkut sampah medis dan menggunakan APD yang standar Pengumpulan dan pengangkutan sampah medis dilakukan dengan menggunakan peralatan yang sesuai standar yaitu Sulo	
7	<b>Pengelolaan Sampah Non Medis</b>	Setiap hari	d Pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi alat pengangkut sampah medis dan TPS B3 setelah sampah medis di angkut oleh transporter sampah medis e Pelaksanaan disinfeksi permukaan di seluruh bangsal maupun ruangan menggunakan cairan disinfektan dan alat yang telah ditentukan setiap hari f Pelaksanaan disinfeksi permukaan ke ruang publik (aula, rawat jalan dan ruang tunggu farmasi), bangsal ataupun ruangan setiap hari serta apabila ada on call di luar jam kerja untuk petugas disinfeksi g Pelaksanaan disinfeksi menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan yang ditentukan h Pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi di bangsal isolasi dilakukan oleh petugas cleaning service yang telah terlatih dan menggunakan peralatan dan bahan yang sesuai standar i Pelaksanaan pembersihan Water Purifier (WPF) yang terdapat di beberapa bangsal (Sembodro, Nakula, Larasati, Galokaca, Gigi, dan Gigi mulut) menggunakan alat dan bahan yang telah disiapkan agar terhindar dari kotoran dan debu dilakukan setiap hari i Pembersihan alat elektronik, seperti 1 set komputer, telepon, dll dilaksanakan setiap hari	

## 2. Pekerjaan Kebersihan Taman, drainase, dan IPAL

NO.	URAIAN PEKERJAAN	FREKUENSI PEMBERSIHAN	TEKNIS PELAKSANAAN
1	<b>Pemeliharaan Kebersihan :</b>		
	<b>a. Jalan &amp; halaman sisi Timur meliputi :</b>		
	- Depan IGD	1 x sehari	Menyapu kotoran/sampah,
	- Depan Gedung Haemodialisa	1 x sehari	membersihkan rumput & tanaman liar,
	- Depan Bangsal Narayana	1 x sehari	Membersihkan jalan penghubung dari
	- Depan Gedung Terapi Gerak	1 x sehari	lumut agar tidak licin, Mengangkut
	- Sekitar Gedung Administrasi	1 x sehari	sampah dengan gerobak dan
	- Area parkir Bangsal Wisanggeni	1 x sehari	membuang ke tempat sampah,
	- Area parkir Timur IGD	1 x sehari	Melakukan pemupukan dan
	- Area parkir depan gedung terapi gerak	1 x sehari	penyiraman tanaman, Merapikan
			tanaman, Melakukan penyulaman
	<b>b. Jalan &amp; halaman sisi Barat meliputi :</b>		
	- Sekitar gedung rawat jalan	1 x sehari	
	- Sekitar laboratorium	1 x sehari	Membersihkan rumput/tanaman liar,
	- Sekitar Bangsal Bisma	1 x sehari	memotong dan merapikan
	- Sekitar gedung Psikologi Eksekutif	1 x sehari	rumpun/tanaman hias, melakukan
	- Sekitar Instalasi gigi & mulut	1 x sehari	penyiraman & pemupukan, Melakukan
	- Sekitar Instalasi fisioterapi	1 x sehari	penyulaman tanaman, melakukan
	- Area parkir Instalasi fisioterapi	1 x sehari	penyemprotan jika diperlukan
	- Sekitar Gedung Candra kirana & Par: mayoga	1 x sehari	
	<b>c. Halaman depan gedung utama meliputi :</b>		
	- Halaman Apel	1 x sehari	Membersihkan rumput/tanaman liar,
	- Area parkir karyawan	1 x sehari	memotong dan merapikan
	- Area parkir pengunjung	1 x sehari	rumpun/tanaman hias, melakukan
			penyiraman & pemupukan, Melakukan
			penyulaman tanaman, Melakukan
			penyemprotan jika diperlukan
	<b>f. Taman &amp; Halaman meliputi :</b>		
	- Taman sisi barat gerbang masuk	min 1 x seminggu	
	- Taman sisi timur gerbang masuk	min 1 x seminggu	
	- Taman sekitar tiang bendera	min 1 x seminggu	
	- Taman pintu masuk lobi	min 1 x seminggu	
	- Taman ruang tunggu pengunjung	min 1 x seminggu	
	- Taman depan Customer Service	min 1 x seminggu	
	- Taman area parkir barat	min 1 x seminggu	
	- Taman selatan gedung poli	min 1 x seminggu	Membersihkan rumput/tanaman liar,
	- Taman barat batas area parkir	min 1 x seminggu	memotong dan merapikan
	- Taman barat dalam pagar depan	min 1 x seminggu	rumpun/tanaman hias, melakukan
	- Taman area parkir timur	min 1 x seminggu	penyiraman & pemupukan, Melakukan
	- Taman timur batas area parkir	min 1 x seminggu	penyulaman tanaman, Melakukan
	- Taman timur dalam pagar depan	min 1 x seminggu	penyemprotan jika diperlukan
	- Taman gedung admin lantai dasar	min 1 x seminggu	
	- Taman sekitar aula	min 1 x seminggu	
	- Taman belakang/utara aula	min 1 x seminggu	
	- Taman sisi barat & utara gedung poli	min 1 x seminggu	
	- Taman sekitar Ins. Farmasi	min 1 x seminggu	
	- Taman belakang gedung admin (Kantin Gizi & Parkir Pegawai)	min 1 x seminggu	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taman dalam Bangsal Puntodewo</li> <li>- Taman dalam Bangsal Sembodro</li> <li>- Taman dalam Bangsal Abimanyu</li> <li>- Taman dalam Bangsal Sena</li> <li>- Taman luar Bangsal Puntodewo</li> <li>- Taman luar Bangsal Sembodro</li> <li>- Taman luar Bangsal Abimanyu</li> <li>- Taman luar Bangsal Sena</li> <li>- Taman depan laboratorium</li> <li>- Taman dalam Bangsal Bisma</li> <li>- Taman sekitar Laboratorium, Bangsal Arjuna &amp; Bangsal Kresna</li> <li>- Taman sekeliling Poli Candra Kirana</li> <li>- Taman sekeliling Poli Paramayoga</li> <li>- Taman sekeliling Bangsal Dewi Kunti</li> <li>- Taman sekeliling Gedung Psikologi Eksekutif</li> <li>- Taman sekeliling Ins. Gigi &amp; Mulut</li> <li>- Taman sekeliling Ins. Fisioterapi</li> <li>- Taman sekitar Masjid</li> <li>- Taman Sekitar ECT</li> <li>- Taman sekitar gedung radiologi</li> <li>- Taman sekitar IGD</li> <li>- Taman Sekitar Gedung Haemodialisa</li> <li>- Taman sekitar Bangsal Narayana, Nafsa &amp; terapi gerak</li> <li>- Taman area parkit timur</li> <li>- Taman sekeliling IPAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> </ul>	<p>Membersihkan rumput/tanaman liar, memotong dan merapikan rumput/tanaman hias, melakukan penyiraman &amp; pemupukan, Melakukan penyulaman tanaman, Melakukan penyemprotan jika diperlukan</p>
2	<p>Pemeliharaan Kolam &amp; IPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kolam halaman gedung administrasi</li> <li>- Kolam samping Humas</li> <li>- Pembersihan Kolam IPAL</li> <li>- Pembersihan Bak Kontrol IPAL</li> <li>- Pembersihan Bak Pengumpul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>min 1 x seminggu</li> <li>1 x sehari</li> <li>1 x sehari</li> </ul>	<p>Melakukan pengurusan &amp; pembersihan, Memelihara ikan yang ada di kolam</p> <p>Melakukan pembersihan lemak &amp; benda-benda yang bisa mengakibatkan penyumbatan, mengangkut dan menimbun kotoran lemak ke tempat yang disediakan</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan kebersihan drainase air hujan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 x sehari</li> </ul>	<p>Membersihkan sampah dan kotoran drainase dan mengangkut ke tempat pembuangan</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memangkas &amp; merapikan pepohonan di sekitar Rumah Sakit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Min 1 x sebulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memangkas &amp; merapikan cabang dan ranting pohon</li> </ul>

Untuk dan atas nama Penyedia  
CV. DHIKA



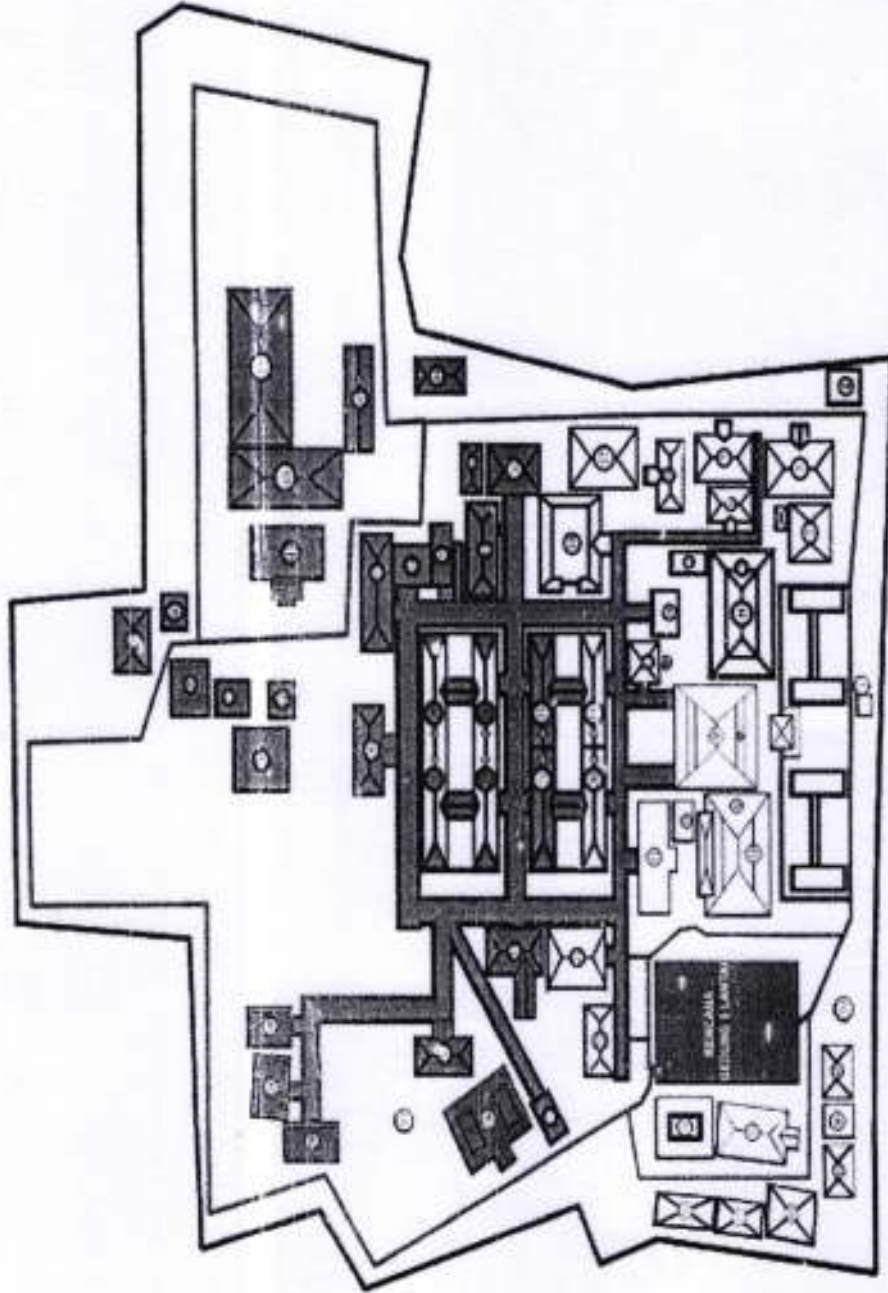
Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
Direktur

Pit. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Provinsi Jawa Tengah  
Wadir Pelayanan Medis  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak

  
dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes  
NIP. 19740625 200312 2 002

DENAH LOKASI

AREA KERJA CLEANING SERVICE BAGIAN BELAKANG



DENAH

RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUKARAJA  
TAHUN 2015

KETERANGAN:

1. POS SATPAM I
2. MASJID
3. EL. DIAGNOSTIK DAN EL. TERAPI
4. POS SATPAM II
5. IGD
6. RADIOLOGI
7. SANITASI
8. GEDUNG ADMINISTRASI TIMUR
9. AUDITORIUM
10. GEDUNG ADMINISTRASI BARAT
11. INSTALANSI FARMASI
12. KANTIN DHARMA WANITA
13. KANTIN GIZI
14. KOPEKASI PEGAWAI
15. PARKIR PEGAWAI
16. PSIKOLOGI
17. TUMBUH KEMBANG ANAK
18. BANGSAL WISANGGENI
19. BANGSAL SURBODRO
20. BANGSAL PURTADAWA
21. BANGSAL KRESNA
22. LABORATORIUM
23. BANGSAL ARJUNA
24. BANGSAL ABIMANYU
25. BANGSAL SENA
26. BANGSAL NAKULA
27. BANGSAL LABASATI
28. BANGSAL SADERWA
29. BANGSAL SRIKANDI
30. BANGSAL GATHUTKACA

31. TERAPI GERAK TERTUTUP
32. BANGSAL DRUPADI
33. LAUNDRY DAN JAHITAN
34. GUDANG MATERIAL
35. INSTALASI GIZI
36. IPAL
37. INKUBATOR
38. GUDANG INVENTARIS I
39. GUDANG INVENTARIS II
40. GENSET
41. LAPANGAN TENIS
42. TPS B3
43. GAJAH / KENDARAAN
44. IPERS
45. RUMAH DINAS WAKIL DIREKTUR
46. RESERVOIR AIR
47. RUMAH DINAS DIREKTUR
48. ASRAMA MAHASISWA I
49. ASRAMA MAHASISWA II
50. BANGSAL DEWI KUNTHI
51. PSIKOLOGI EKSEKUTIF
52. POLI GIGI DAN MULUT
53. INSTALASI FISioterapi
54. BANGSAL BHISHMA / VIP
55. KM. MAYAT
56. BANGSAL SAMBA / SAMBA
57. OKUPASI TERAPI
58. REHABILITASI
59. SUMUR DALAM
60. KANTIN GEDUNG OLARAGA



KETERANGAN LEGENDA:  
 BATAS AREA KERJA

## SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

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

- 1.1 **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu system tata Kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut



PARAF	PARAF
G.	✓

Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.

- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.19 **Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistic dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki Penyedia.
- 1.20 **Personel inti** adalah orang yang ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.21 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.22 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.23 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.25 **Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.



## 2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan

PARAF	PARAF
	

dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. **Bahasa dan Hukum** 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.  
3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi** 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:  
a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau  
b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.  
4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyediaanya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.  
4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:  
a. Pemutusan Kontrak;  
b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.  
c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan  
d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.  
4.4 Pengenaan sanksi administratif diatas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.  
4.5 Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **Korespondensi** Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
6. **Wakil sah para pihak** Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
7. **Perpajakan** Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
8. **Pengalihan dan/atau** 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat pelepasan



PAR. F	PARAF
	





- Subkontrak** (merger), konsolidasi, atau pemisahan.
- 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
- 9. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
- 10. Penyedia Mandiri** Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subPenyediannya.
- 11. Kemitraan** Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

- 12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**
- 12.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 12.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 13. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**
- 13.1 Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 13.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 13.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPMK.
- 13.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPMK Penyedia tidak menandatangani SPMK maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPMK, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPMK.

PARAF	PARAF
	

- 13.5 Tanggal penandatanganan SPMK oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
- 14. Pengawasan/  
Pengendalian  
Pelaksanaan  
Pekerjaan**
- 14.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 14.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 14.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 14.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 14.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 14.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saras atau rekomendasi dari Tim Teknis.
- 15. Persetujuan  
Pengawas**
- 15.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapat persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 15.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk ditetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.
- 16. Waktu  
Penyelesaian  
Pekerjaan**
- 16.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2
- 16.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 16.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- 17. Pemeriksaan  
Bersama**
- 17.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan kontrak, para pihak Bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan.
- 17.2 Untuk pemeriksaan Bersama ini, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat di bantu Tim Teknis.
- 17.3 Hasil pemeriksaan Bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan Bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.
- 17.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Kontrak maka Penyedia tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat

PARAF	PARAF
	

personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati Bersama.

**18. Pemeriksaan dan/atau Pengujian**

- 18.1 Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
- 18.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 18.3 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 18.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk dalam nilai kontrak.
- 18.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan ditempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban memberikan akses kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar tempat tujuan akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 18.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu pekerjaan yang ditetapkan dalam kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 18.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.



**19. Peristiwa Kompensasi**

Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
- b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
- d. Pejabat Penandatangan kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
- e. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
- g. ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.

**20. Perpanjangan Waktu**

- 20.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 20.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak

PARAF	PARAF
	

berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 20.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 20.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan di dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.
- 20.5 Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 20.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum/perubahan Kontrak.



#### 21. Pemberian Kesempatan

- 21.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 21.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, dimuat dalam addendum/perubahan Kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 21.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

#### C. PENYELESAIAN KONTRAK

##### 22. Serah Terima Pekerjaan

- 22.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 22.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 22.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.
- 22.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 22.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pemeriksaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 22.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 22.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 22.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 22.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan

PARAF	PARAF
	

- (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 22.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan kontrak.
- 22.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 23. Jaminan bebas Cacat Mutu/Garansi**
- 23.1 Penyedia berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 23.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.
- 23.3 Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purna jual.
- 23.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 23.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatangan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatangan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 23.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

- 24. Perubahan Kontrak**
- 24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum/perubahan Kontrak.
- 24.2 Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 24.3 Selain adendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain

PARAF	PARAF
	

- pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 24.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 24.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 24.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Kontrak.
- 24.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
  - Keadaan Kahar.
- 24.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 24.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 24.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 24.11 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 24.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum/perubahan Kontrak.

## 25. Keadaan Kahar

- 25.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat dipertimbangkan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 25.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
  - Bencana non alam;
  - Bencana sosial;
  - Pemogokan;
  - Kebakaran;
  - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 25.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 25.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 25.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:

PARAF	PARAF
G.	✓

- a. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
  - b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 25.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/ terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 25.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 25.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 25.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 25.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

26. Penghentian Kontrak Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 25.
27. Pemutusan kontrak
- 27.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
  - 27.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 27.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 27.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/ Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
28. Pemutusan 28.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-

PARAF	PARAF
<i>f.</i>	<i>✓</i>

Kontrak oleh  
Pejabat  
Penandatanganan  
Kontrak

Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
- g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;
- i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

28.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 28.1, maka:



- a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
- b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
- c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

28.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.

29. Pemutusan  
Kontrak oleh  
Penyedia

29.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
- b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

PARAF	PARAF
	



29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

**30. Berakhirnya Kontrak**

30.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

30.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 30.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

**F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK**

**31. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak**

31.1 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai hak:

- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
- meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
- menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- mengenaikan sanksi kepada penyedia;
- memberikan instruksi;
- mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
- menyetujui adendum/perubahan kontrak;
- menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
- menilai kinerja Penyedia melalui evaluasi yang dilakukan minimal 1 (satu) bulan sekali.

31.2 Pejabat Penandatangan Kontrak mempunyai kewajiban :

- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
- membayar uang muka (apabila dipersyaratkan);
- membayar penyesuaian harga;
- membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak; dan
- memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.



**G. PENYEDIA**  
**32. Hak dan Kewajiban Penyedia**

32.1 Penyedia mempunyai Hak:

- menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan
- memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak.

32.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:

- melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
- melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai

PARAF	PARAF
	



- dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
- c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;
  - d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - e. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia;
  - g. Menindaklanjuti hasil evaluasi kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pekerjaan; dan
  - h. menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*).

- 33. Tanggung Jawab** Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.
- 34. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi** Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 35. Hak Atas Kekayaan Intelektual** Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.
- 36. Penanggungan dan Risiko**
- 36.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
  - b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 36.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 36.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak



PARAF	PARAF
	

membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

- 36.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
- 37. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)**
- 37.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 37.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 37.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 37.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 38. Pemeliharaan Lingkungan**
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
- 39. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga**
- 39.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- 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; dan
  - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 39.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
- 40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak**
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
  - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

PARAF	PARAF
	

41. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia
- 41.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 41.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 41.3 Dalam kerjasama diatas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 41.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
42. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)
- Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.
43. Keselamatan
- Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
44. Sanksi Finansial
- 44.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.
- 44.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 44.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 44.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.
45. Jaminan
- 45.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.
- 45.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.
- 45.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- 45.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.
- 45.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.
- 45.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 45.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak

PARAF	PARAF
	

tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima hasil pekerjaan.

- 45.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.
- 46. Laporan dan Evaluasi Hasil Pekerjaan**
- 46.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 46.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 46.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 46.4 Evaluasi dilakukan secara periodik minimal satu bulan sekali.
- 47. Kepemilikan Dokumen**
- 47.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 47.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.
- 47.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan pengguraan yang diatur dalam SSKK.
- 48. Personel dan/atau Peralatan**
- 48.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 48.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 48.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 48.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 48.5 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 48.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

PARAF	PARAF
h.	✓

48.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

## II. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

49. Nilai Kontrak
- 49.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 49.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
50. Pembayaran
- 50.1 Uang muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
- 1) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
  - 2) pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
  - 3) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- b. besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
- c. dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
- d. Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;
- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 50.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
  - 2) Pengecualian untuk:
    - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
    - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada dilokasi

PARAF	PARAF
	

- pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
- c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.  
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
- 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
- 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
- c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
- d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.

### 50.3 Sanksi Finansial

Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.

#### a. Ganti Rugi

Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.

#### b. Denda keterlambatan

besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

### 51. Perhitungan Akhir

51.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

51.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

### 52. Penangguhan Pembayaran

52.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

52.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

52.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

PARAF	PARAF
	

53. Penyesuaian Harga

52.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

53.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.

53.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.

53.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.

53.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.

53.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.

53.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

53.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.

53.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.

53.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:

$$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;

$H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;

$a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;

Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .

$b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;

Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$  dst adalah 1,00.

$B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

$B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.

53.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.

PARAF	PARAF
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



- 53.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 53.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
- 53.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:  



$$P_n = (H_{n_1} \times V_1) + (H_{n_2} \times V_2) + (H_{n_3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

53.14 Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Addendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## I. PENGAWASAN MUTU

54. Pengawasan dan Pemeriksaan Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
55. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 55.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 55.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
56. Cacat Mutu Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Pemeliharaan.
57. Pengujian Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
58. Perbaikan Cacat Mutu
- 58.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 58.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia

PARAF	PARAF
	

berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

- 58.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 29.2.; atau
  - Pejabat Penandatangan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak yang telah jatuh tempo.
- 58.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.



#### J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

##### 59. Itikad Baik

- 59.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 59.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 59.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 59.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.

##### 60. Penyelesaian Perselisihan

- 60.1 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 60.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 60.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 60.4 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

PARAF	PARAF
	

## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)



Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke : <u>Kas Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</u>
5. Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak:            Nama : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta            Alamat : Jl Ki Hajar Dewantoro No.80 Jebres Surakarta            Telepon : (0271) 641442            Website : <a href="http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id">http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id</a>            Faksimili : (0271)648920            e-mail : rsjd_surakarta@yahoo.com</p> <p>Penyedia :            Nama : CV. DHIKA            Alamat : Jl. Antariksa III No. 17, Ketingan, Jebres, Surakarta;</p>
6. Wakil sah para pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak:  <u>dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.Kj, M.Kes</u>            NIP. 19740625 200312 2 002</p> <p>Untuk Penyedia :  <u>Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM,</u>            Direktur</p>
8. Pengalihan dan/atau Subkontrak	<p>9.2 Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan:  <u>Tidak ada Pekerjaan yang disubkontrakkan.</u></p> <p>9.6 Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi : <u>Dilakukan pemutusan kontrak</u></p>
12. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: 90 (Sembilan Puluh) hari kalender;
18. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	<p>18.2 Pemeriksaan oleh Penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>18.3 Pemeriksaan Lapangan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemeriksaan lapangan dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen melalui Tim Teknis</li> <li>2) Tim Teknis melakukan pemeriksaan kesesuaian jumlah personil dalam kontrak dengan kenyataan di lapangan</li> <li>3) Penyedia melampirkan bukti penyerahan gaji, tunjangan dan setoran BPJS Kesehatan/ Ketenagakerjaan yang diserahkan kepada Tim Teknis untuk diteliti, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan untuk dasar pembayaran prestasi pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan secara berkala selama masa kontrak</li> </ol> <p>18.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta</p>

PARAF	PARAF
L.	/

21. Peristiwa Kompensasi		Tidak Ada
22. Perpanjangan waktu	20.5	Tidak Ada
23. Pemberian Kesempatan	21.3	Tidak Ada
24. Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: <u>RS Jiwa Daerah Surakarta;</u>
30. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	29.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama : <u>Setelah diterbitkan Berita Acara Putus Kontrak</u>
31. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	31.1	Tidak Ada
32. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	32.2	Tidak Ada
38. Penanggungan dan Risiko	38.4	Tidak Ada
39. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	39.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan: <b>Tidak</b> Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan: <b>Iya</b>
40. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	40.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: Tidak Ada
41. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	41.2	Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjasamakan dengan usaha kecil: Tidak Ada
47. Kepemilikan Dokumen	48.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: Tidak Ada
50. Pembayaran	50.1.a	Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini dapat diberikan uang muka <u>Tidak Ada Uang Muka.</u>
	50.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ___% ( _____ persen) dari Nilai Kontrak.
	50.2.a	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: <u>BULANAN</u>
	50.3.a	Ganti rugi Besarnya ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan: <u>Sesuai Dengan Perhitungan Auditor</u>

PARAF	PARAF
<i>h.</i>	<i>✓</i>

	50.3.b	Denda Keterlambatan Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah: <i>[diisi dengan memilih salah satu :</i> 1) 1‰ (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah: 1. Seluruh item pekerjaan yang dikontrakkan;
53. Penyesuaian Harga	53.1	Kontrak diberlakukan penyesuaian harga : Tidak
60. Penyelesaian Perselisihan	60.4	Dalam hal terdapat sengketa antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui Pengadilan Negeri Surakarta;

PARAF	PARAF
	



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

**SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)**

Nomor : 027/ 8175  
Lampiran : 1 (satu) bendel

Kepada Yth.

**CV. DHIKA**

Jl. Antariksa III No.17, Ketingan, Jebres, Surakarta  
di

- TEMPAT

Perihal : Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Penawaran Saudara Nomor : 10/DK - XII/K/2021 tanggal 21 Desember 2021 dan Berita Acara **Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)** Nomor : 027/ 7701 tanggal 27 Desember 2021 tentang Pekerjaan tersebut di atas, dengan Harga Negosiasi Seharga : **Rp. 375.317.400,00** (*Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah*) kami nyatakan **diterima/disetujui**.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak atau senilai Rp. 18.765.870 (*Delapan Belas Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Tujuh Puluh Rupiah*) dengan masa berlaku selama minimal 90 (Sembilan Puluh) hari kalender dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan lainnya yang berlaku .

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 28 Desember 2021

Pt. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Provinsi Jawa Tengah  
Wadir Pelayanan Medis  
Selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak



**Dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes**  
NIP. 19740625 200312 2 002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

**SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN**

Nomor : 027/ 7702

**Tentang**  
**Pengadaan Langsung**

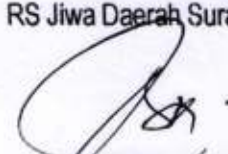
Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)  
Periode Januari s.d Maret 2022

- Membaca** : 1. Surat Penawaran Harga CV. DHIKA Nomor : 10/DK-XII/K/2021 tanggal 21 Desember 2021;  
2. Berita Acara Pembukaan Penawaran Nomor : 027/ 7255 tanggal 23 Desember 2021;  
3. Berita Acara Evaluasi Penawaran Nomor : 027/ 7699 tanggal 27 Desember 2021 tentang peke jaan di atas;  
4. Berita Acara Negosiasi dan klarifikasi Nomor : 027/ 7700 tanggal 27 Desember 2021 tentang pekerjaan di atas.
- Menimbang** : 1. Bahwa Proses Pengadaan untuk pekerjaan tersebut diatas sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh undang-undang sehingga dinyatakan sah.  
2. Bahwa sesuai pertimbangan Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis Dan Jasa Lainnya pada RS. Jiwa Daerah Surakarta, penawaran CV. DHIKA merupakan penawaran yang wajar dan memenuhi persyaratan, maka dipandang perlu untuk di tetapkan sebagai pelaksana/pemenang
- Mengingat** : 1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah;  
3. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja RSUD dan RSJD Provinsi Jawa Tengah;  
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 56 Tahun 2020 tanggal 29 Desember 2020 tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah;  
5. Peraturan Pemimpin BLUD RS Jiwa Daerah Surakarta Nomor : 188/005.5/01/2021 tanggal 4 Januari 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Daerah di RS Jiwa Daerah Surakarta;  
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta Tahun Anggaran 2022.

**MEMUTUSKAN**

- MENETAPKAN** :
- Pertama** : Pelaksana Pekerjaan Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022, yaitu :
- Nama Perusahaan : **CV. DHIKA**
  - Alamat : **Jl. Antariksa III No. 17 Kentingan, Jebres, Surakarta**
  - Harga : **Rp. 375.317.400,00 (Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah)**
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : SURAKARTA  
PADA TANGGAL : 27 Desember 2021  
Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis,  
Non Medis dan Jasa Lainnya  
RS Jiwa Daerah Surakarta

  
**KARSIDI, SKM**  
NIP. 19740616 200012 1 005



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsj-surakarta@jutengprov.go.id](mailto:rsj-surakarta@jutengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jutengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jutengprov.go.id)

## **BERITA ACARA**

Nomor : 027/ 7701

### **TENTANG**

### **HASIL PENGADAAN LANGSUNG (BAHPL)**

Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)

Periode Januari s.d Maret 2022

Pada RS. Jiwa Daerah Surakarta

Pada hari ini SENIN Tanggal DUA PULUH TUJUH Bulan DESEMBER Tahun DUA RIBU DUA PULUH SATU, yang bertanda tangan di bawah ini : Pokja Pengadaan Barang Non Medis dan Jasa Lainnya pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta, telah menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) untuk pekerjaan tersebut di atas dengan metode Pengadaan Langsung. Adapun hasil pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Nama Penyedia : **CV. DHIKA**
2. Alamat Penyedia : Jl. Antariksa III No.17, Ketingan, Jebres, Surakarta
3. Nama Penanggungjawab : Drs. Taryono P. Kusumo, MM
4. Jabatan : DIREKTUR
5. Nilai HPS : **Rp. 392.326.000,00** (Tiga Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Tiga Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah)
6. Harga Penawaran : **Rp. 388.698.000,00** (Tiga Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah)
7. Harga Hasil Negosiasi : **Rp. 375.317.400,00** (Tiga Ratus Tjujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah)
8. Metode Evaluasi yang digunakan : Biaya Terendah

Unsur-unsur yang di evaluasi :

NO	UNSUR EVALUASI	URAIAN	HASIL
1	ADMINISTRASI	a. Bertanggal	Memenuhi Syarat
		b. Total Biaya penawaran (angka dan huruf)	Memenuhi Syarat
		c. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan	Memenuhi Syarat
		d. Tanda tangan	Memenuhi Syarat
2	TEKNIS	Spesifikasi teknis penawaran	Memenuhi Syarat
		Peralatan Khusus	Memenuhi Syarat
3	HARGA	Kewajaran harga	Memenuhi Syarat
4	KUALIFIKASI	Kualifikasi Perusahaan	Memenuhi Syarat

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan ini kami buat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis  
Dan Jasa Lainnya

1 **Karsidi, SKM**

Ketua

2 **Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns**

Sekretaris

3 **Tita Fatmawati, Apt, M.Sc**

Anggota





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantara 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jstengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jstengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jstengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jstengprov.go.id)

**BERITA ACARA**

NOMOR : 027/ 7700

Perihal : Klarifikasi dan Negosiasi  
Pekerjaan : Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022  
Lokasi : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta

Pada hari ini SENIN Tanggal DUA PULUH TUJUH Bulan DESEMBER Tahun DUA RIBU DUA PULUH SATU bertempat di Ruang Pengadaan RS Jiwa Daerah Surakarta, Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis dan Jasa Lainnya Tahun 2021 pada RS Jiwa Daerah Surakarta telah mengadakan negosiasi harga penawaran pekerjaan dimaksud yang dihadiri oleh :

1. UNSUR PEJABAT PENGADAAN
  - a. Karsidi, SKM : Ketua Pokja
  - b. Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns : Sekretaris
  - c. Tita Fatmawati, Apt, M.Sc : Anggota
2. UNSUR PENYEDIA BARANG/JASA
  - a. Drs. Taryono P. Kusumo, MM : CV. DHIKA

Hasil Rapat Negosiasi :

Setelah diadakan penelitian atas penawaran dari :

Nama Perusahaan : **CV DHIKA**  
Alamat : Jl. Antariksa III No. 17, Ketingan, Jebres, Surakarta  
Harga Penawaran : **Rp. 388.698.000,00** / Harga Termasuk Pajak  
Terbilang : *Tiga Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah*

Kemudian diteruskan dengan negosiasi harga penawaran tersebut, dan telah disepakati oleh kedua belah pihak dengan Harga Negosiasi sebagai berikut :

Harga Negosiasi : **Rp. 375.317.400,00** / Harga Termasuk Pajak  
Terbilang : *Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus Rupiah*

Kemudian disepakati oleh kedua belah pihak bahwa penawaran tersebut dengan pertimbangan sebagai Bahwa Penawaran harga tersebut adalah wajar dan tidak melampaui plafon dana yang tersedia.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis  
Dan Jasa Lainnya

- |   |                            |            |  |
|---|----------------------------|------------|--|
| 1 | Karsidi, SKM               | Ketua      |  |
| 2 | Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns | Sekretaris |  |
| 3 | Tita Fatmawati, Apt, M.Sc  | Anggota    |  |

**LAMPIRAN BERITA ACARA NEGOSIASI HARGA**

Nomor : 027/ 7700

Tanggal : 27 Desember 2021

NO	URAIAN	VOLUME	PENAWARAN		NEGOSIASI	
			HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
<b>A BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>						
1	Gaji karyawan	52 orang x 3 bln	2.035.720,00	317.572.320,00	2.035.720,00	317.572.320,00
2	Tunjangan Koordinator	2 orang x 3 bln	100.000,00	600.000,00	100.000,00	600.000,00
3	Tunjangan APD dan Seragam	52 orang x 3 bln	75.000,00	11.700.000,00	60.000,00	9.360.000,00
			<b>TOTAL A</b>	<b>329.872.320,00</b>	<b>TOTAL A</b>	<b>327.532.320,00</b>
<b>B ASUPANSI BPJS</b>						
1	BPJS Kesehatan (4%)	52 org x 3 bln	81.428,80	12.702.892,80	81.428,80	12.702.892,80
2	BPJS Ketenagakerjaan					
	a. Jaminan kecelakaan kerja (0,24%)	52 org x 3 bln	4.885,72	762.172,32	4.885,72	762.172,32
	b. Jaminan kematian (0,3%)	52 org x 3 bln	6.107,16	952.716,96	6.107,16	952.716,96
	c. Jaminan hari tua (3,7%)	52 org x 3 bln	75.321,64	11.750.175,84	75.321,64	11.750.175,84
			<b>TOTAL B</b>	<b>26.167.957,92</b>	<b>TOTAL B</b>	<b>26.167.957,92</b>
<b>D FEE MANAJEMEN</b>						
1	Fee Manajemen					
	Biaya Langsung Personil		9% x 329.872.320	29.688.508,80	6% x 327.532.320	19.651.939,20
			<b>TOTAL C</b>	<b>29.688.508,80</b>	<b>TOTAL C</b>	<b>19.651.939,20</b>
			<b>TOTAL A,B,C</b>	<b>385.728.786,72</b>	<b>TOTAL A,B,C</b>	<b>373.352.217,12</b>
			<b>PPN (10%)*</b>	<b>2.968.850,88</b>	<b>PPN (10%)*</b>	<b>1.965.193,92</b>
			<b>GRAND TOTAL</b>	<b>388.697.637,60</b>	<b>GRAND TOTAL</b>	<b>375.317.411,04</b>
			<b>PEMBULATAN</b>	<b>388.690.000,00</b>	<b>PEMBULATAN</b>	<b>375.317.400,00</b>

\*) PPN

Terbilang : "Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tujuh Belas Ribu Empat Ratus rupiah"



Fokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis  
 dan Jasa Lainnya

- |                                     |            |  |
|-------------------------------------|------------|--|
| 1. <b>Karsidi, SKM</b>              | Ketua      |  |
| 2. <b>Juli M. Kariko, S.Kep, Ns</b> | Sekretaris |  |
| 3. <b>Tita Fatmawati, Apt, M.Sc</b> | Anggota    |  |



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

**BERITA ACARA**

Nomor : 027/ 7255

- Perihal : Pembukaan Penawaran  
Pekerjaan : Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022  
Lokasi : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta

Pada hari ini KAMIS Tanggal DUA PULUH TIGA Bulan DESEMBER Tahun DUA RIBU DUA PULUH SATU yang bertanda tangan dibawah ini, Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis Dan Jasa Lainnya bersama dengan rekanan telah mengadakan pembukaan penawaran terhadap surat penawaran yang masuk untuk Pekerjaan tersebut di atas.

Rapat dihadiri oleh :

1. UNSUR PEJABAT PENGADAAN
  - a. Karsidi, SKM : Ketua Pokja
  - b. Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns : Sekretaris
  - c. Tita Fatmawati, Apt, M.Sc : Anggota
2. UNSUR PENYEDIA BARANG/JASA
  - a. Drs. Taryono P. Kusumo, MM : CV. DHIKA

Tata Cara pengadaan :

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Jenjang Nilai Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan tata cara Pengadaan pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan PENGADAAN LANGSUNG

Hasil Rapat :

- a. Rapat dipimpin dan dibuka oleh Pejabat Pengadaan Barang Non Medis dan Jasa Lainnya Jam 09.30 WIB.
- b. Kemudian dilanjutkan dengan Pembukaan, Setelah diadakan penelitian terhadap penawaran dimaksud ternyata memenuhi syarat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku :

Hasil Pembukaan Penawaran Harga sebagai berikut :

- 1 Nama Perusahaan : **CV. DHIKA**
- 2 Alamat : Jl. Antarkisa III No. 17, Ketingan, Jebres, Surakarta
- 3 Harga Penawaran : **Rp. 388.698.000,00** (Tiga Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah)

4 Pembukaan penawaran :

NO	DOKUMEN	KELENGKAPAN DOKUMEN PENAWARAN	
		ADA	TIDAK ADA
1.	SURAT PENAWARAN		
	a. Bertanggal	V	
	b. Total Biaya penawaran (dalam angka dan huruf)	V	

	c. Jangka waktu Pelaksanaan pekerjaan	V	
	d. Tanda tangan	V	
2.	Dokumen Penawaran Teknis & Harga		
	a. Spesifikasi Teknis Penawaran	V	
	b. Kuantitas dan Harga Penawaran	V	
	c. Rekapitulasi Harga Penawaran	V	

5. Kesimpulan

Hasil pembukaan penawaran CV. DHIKA dinyatakan LULUS ADMINISTRASI

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan tahapan selanjutnya.

Penyedia Barang/Jasa  
**CV. "DHICA" DHIKA**  
  
Drs. Haryono P. Kusumo, MM  
 Direktur

Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis  
 Dan Jasa Lainnya

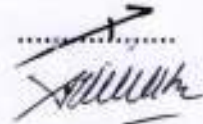
1 Karsidi, SKM

Ketua



2 Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns

Sekretaris



3 Tita Fatmawati, Apt, M.Sc

Anggota





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

**BERITA ACARA**

Nomor : 027/ 7699

Perihal : Evaluasi Penawaran  
Pekerjaan : Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022  
Lokasi : Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta

Pada hari ini SENIN Tanggal DUA PULUH TUJUH Bulan DESEMBER Tahun DUA RIBU DUA PULUH SATU yang bertanda tangan dibawah ini, Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis Dan Jasa Lainnya bersama dengan rekanan telah melakukan evaluasi penawaran terhadap penawaran yang masuk untuk Pekerjaan tersebut di atas.

Rapat dihadiri oleh :

1. UNSUR PEJABAT PENGADAAN
  - a. Karsidi, SKM : Ketua Pokja
  - b. Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns : Sekretaris
  - c. Tita Fatmawati, Apt, M.Sc : Anggota
2. UNSJR PENYEDIA BARANG/JASA
  - a. Drs. Taryono P. Kusumo, MM : CV. DHIKA

Hasil – hasil pembahasan dalam evaluasi penawaran adalah sebagai berikut :

1. Koreksi Aritmatik

HPS	HARGA PENAWARAN	HASIL KOREKSI ARITMATIK	%HPS
Rp. 392.326.000,00	Rp. 388.698.000,00	Rp. 388.698.000,00	99 %

2. Evaluasi Administrasi

NO	DOKUMEN	KETERANGAN	
		MEMENUHI SYARAT	TIDAK MEMENUHI SYARAT
1	SURAT PENAWARAN		
	a.Tanda tangan pimpinan	V	
	b. Penawaran Harga	V	
	c. Jangka waktu Pelaksanaan	V	
	d. Tanggal	V	

3. Evaluasi Teknis

NO	NAMA PERUSAHAAN	KETERANGAN
1	Spesifikasi Teknis Penawaran	Memenuhi Syarat
2	Peralatan Khusus	Memenuhi Syarat

4. Evaluasi Kewajaran Harga

NO	ADMINISTRASI			KET
	HPS	PENAWARAN TERKOREKSI	HASIL KOREKSI KEWAJARAN HARGA	
1	Rp. 392.326.000,00	Rp. 388.698.000,00	WAJAR	LULUS

5. Evaluasi Kualifikasi

NO	KUALIFIKASI PERUSAHAAN	HASIL EVALUASI	
		Ada	Tidak
1	Formulir Isian Kualifikasi	V	
2	SIUP	V	
3	TDP (Tanda Daftar Perusahaan)	V	
4	NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)	V	
5	PKP (Pengusaha Kena Pajak)	V	
6	SPT 2020 (Surat Pajak Tahunan)	V	
7	KTP (Kartu Tanda Penduduk)	V	
8	AKTA PENDIRIAN	V	
9	Copy SPK pengalaman pekerjaan 2 terbaru	V	

6. Kesimpulan

Penawaran CV. DHIKA dinyatakan Lulus TEKNIS dan HARGA

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai pedoman pelaksanaan tahapan selanjutnya.

Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis  
Dan Jasa Lainnya


1 **Karsidi, SKM**

Ketua



2 **Juli M. Kartiko, S.Kep, Ns**

Sekretaris



3 **Tita Fatmawati, Apt, M.Sc**

Anggota





**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA**

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

**UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG**

Nomor : 027/ 7038  
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Kepada Yth.  
**CV. DHIKA**  
Jl. Antariksa III No.17 Ketingan, Jebres, Surakarta  
di-

TEMPAT

Perihal : Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022

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

**1 Paket Pengadaan**

Nama Paket Pengadaan : Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)  
Lingkup Pekerjaan : Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022  
Nilai Total HPS : **Rp. 392.326.000,00** (*Tiga Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Tiga Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah*)  
Sumber Pendanaan : BLUD Tahun Anggaran 2022

**2 Pelaksanaan Anggaran**

Tempat dan Alamat : ULP RS jiwa Daerah Surakarta  
Jl. Ki Hajar Dewantoro Nomor 80 Jebres, Surakarta  
Telepon/Fax : (0271) 641442  
Website : <http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id/>

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

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Kamis, 23 Desember 2021	09.30 WIB - Selesai
b.	Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga	23 - 27 Desember 2021	10.35 WIB - Selesai
c.	Penandatanganan Surat Perjanjian	Jum'at, 31 Desember 2021	08.00 WIB - 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

Surakarta, 20 Desember 2021  
Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis,  
Non Medis dan Jasa Lainnya Tahun 2021

Ketua

**KARSIDI, SKM**

NIP. 19740616 200012 1 005



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH SURAKARTA

Jl. Ki Hajar Dewantoro 80 Jebres Kotak Pos 187 Surakarta 57126 Telp. (0271) 641442 Fax (0271) 648920  
E\_mail [rsjsurakarta@jatengprov.go.id](mailto:rsjsurakarta@jatengprov.go.id) website : [rsjd-surakarta.jatengprov.go.id](http://rsjd-surakarta.jatengprov.go.id)

## DOKUMEN PENGADAAN

### Paket Pekerjaan :

Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)  
Periode Januari s.d Maret 2022  
Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta

## BAB I INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

#### 1. Lingkup Pekerjaan

- 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Jasa Lainnya 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 Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.5 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.
- 1.6 Nama Satuan Kerja/Ferangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.7 Nama Pokja Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 1.8 Alamat Pokja Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### 2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### 3. Ferbuatan 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 Pokja 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/Pokja Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak/PPK/Pokja 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. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
  - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- 5.2 Untuk peserta perseorangan, persyaratan kualifikasi administrasi/ legalitas meliputi:
- a. Memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal);
  - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir;
  - c. Surat Pernyataan Pakta Integritas.
  - d. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi:
    - 1) Tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
    - 2) Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;
    - 3) Tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - 4) Tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

**6. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta**

Persyaratan kualifikasi teknis untuk Penyedia Jasa Lainnya, meliputi:

- a. Memiliki pengalaman:
  - 1) Penyediaan jasa 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;
  - 2) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak; dan
  - 3) Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk usaha non kecil paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS.
- b. Memiliki kemampuan untuk menyediakan sumber daya manusia dan 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 dan Spesifikasi Teknis;
  - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
  - f. Pakta Integritas;
  - g. Formulir Isian Kualifikasi; dan
  - h. Bentuk Surat Perjanjian/ Kontrak;
  - i. Surat Perintah Mulai Kerja;

**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 Pekerjaan;
  - b. Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - c. Peralatan Khusus
- 8.4 Dokumen Penawaran Harga yang terdiri dari:
- a. Rincian harga penawaran (Daftar Kuantitas dan Harga);
  - b. Jumlah total harga penawaran;
  - c. Biaya *overhead* dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi (apabila diperlukan) yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan Pengadaan Jasa Lainnya ini diperhitungkan dalam 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 Pokja 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 Pokja 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 Pokja 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, Pokja 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 Kualifikasi, sesuai 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. Pokja 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, Pokja Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.

#### 11.4 Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga:

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

### 12. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

- 12.1 Pokja 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 SURAT PERJANJIAN/ KONTRAK

### 13. Penerbitan SPPBJ

- 13.1 Pokja 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 Pokja Pengadaan dengan disertai alasan dan bukti. Selanjutnya PPK dan Pokja 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 Surat Perjanjian/ Kontrak**
- 14.1 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep Surat Perjanjian/ Kontrak yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Surat Perjanjian/ Kontrak.
- 14.2 Banyaknya rangkap Surat Perjanjian/ Kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) Surat Perjanjian/ Kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) Surat Perjanjian/ Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) Surat Perjanjian/ Kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK;
  - b. rangkap Surat Perjanjian/ Kontrak lainnya tanpa dibubuhi meterai, apabila diperlukan.
- 14.3 Pihak yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian/ Kontrak atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 8.2.

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

Bagian IKP	No. IKP	Isian Ketentuan
<b>1. LINGKUP PEKERJAAN</b>	1.1	Kode RUP BLUD :
	1.2	Nama Paket Pengadaan: Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service) Periode Januari s.d Maret 2022
	1.3	Uraian paket pengadaan : Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang tercantum pada lampiran dokumen pengadaan ini;
	1.5	Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah: Rumah Sak.: Jiwa Daerah Surakarta
	1.6	Nama Pokja Pengadaan: Pokja Pengadaan Barang Obat, Medis, Non Medis dan Jasa Lainnya
	1.7	Alamat Pokja Pengadaan: Jl. Ki Hajar Dewantoro No.80 Jebres Surakarta.
	1.8	Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah: <a href="http://rsid-surakarta.jatengprov.go.id/">http://rsid-surakarta.jatengprov.go.id/</a>
	1.9	Website Aplikasi SPSE: <a href="http://lpse.jatengprov.go.id/eproc4">http://lpse.jatengprov.go.id/eproc4</a>
	<b>2. SUMBER DANA</b>	
<b>5. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA</b>	5.1.a	Surat Izin Usaha: a. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) kualifikasi kecil;
	5.1.b	Bidang Pekerjaan: Jasa <i>Cleaning Service</i> atau Kebersihan;
<b>8. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b>	8.2.a	Masa berlaku surat penawaran :14 (empat Belas) hari kalender
	8.3.b	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: 90 (Sembilan Puluh) Hari Kalender.
	8.3.c	Peralatan Khusus : 1. Vacuum cleaner; 2. Trolley alat pembersih;

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

NO	URAIAN	VOLUME	PENAWARAN	
			HARGA SAT (Rp)	TOTAL (Rp)
<b>A</b>	<b>BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>			
1	Gaji karyawan	52 orang x 3 bln		
2	Tunjangan Koordinator	2 orang x 3 bln		
3	Tunjangan APD dan Seragam	52 orang x 3 bln		
			<b>TOTAL A</b>	
<b>B</b>	<b>ASURANSI BPJS</b>			
1	BPJS Kesehatan (4%)	52 org x 3 bln		
2	BPJS Ketenagakerjaan			
	a. Jaminan kecelakaan kerja (0,24%)	52 org x 3 bln		
	b. Jaminan kematian (0,3%)	52 org x 3 bln		
	c. Jaminan hari tua (3,7%)	52 org x 3 bln		
			<b>TOTAL B</b>	
<b>D</b>	<b>FEE MANAJEMEN</b>			
1	Fee Manajemen Biaya Langsung Personil			
			<b>TOTAL C</b>	
			<b>TOTAL A,B,C</b>	
			<b>PPN (10%)*</b>	
			<b>GRAND TOTAL</b>	
			<b>PEMBULATAN</b>	

\*) PPN

Terbilang : .....

**BAB IV**  
**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) PENGADAAN BARANG/JASA**  
**BELANJA JASA KEBERSIHAN RSJD SURAKARTA**  
**BULAN JANUARI - MARET TAHUN 2022**

NO	KERANGKA ACUAN	URAIAN
1	LATAR BELAKANG	RS. Jiwa Daerah Surakarta melaksanakan tugas dan fungsi untuk menjaga kebersihan di lingkungan RS Jiwa Daerah Surakarta.
2	MAKSUD DAN TUJUAN	Terpenuhinya Kebersihan Lingkungan di RS Jiwa Daerah Surakarta.
3	TARGET / SASARAN	Personel Tenaga Kebersihan ( <i>Cleaning Service</i> ) yang melaksanakan tugas pengamanan kebersihan lingkungan di RS Jiwa Daerah Surakarta.
4	NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG / JASA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur RS Jiwa Daerah Surakarta selaku Pengguna Anggaran (PA);</li> <li>2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom);</li> <li>3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);</li> <li>4. Pokja Pengadaan Barang/Jasa Non Medis/ Pejabat Pengadaan;</li> <li>5. Penyimpan Barang RS Jiwa Daerah Surakarta;</li> </ol>
5	SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber Dana : Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan DPA-BLUD RS Jiwa Daerah Surakarta Tahun Anggaran 2022.</li> <li>b. Kode Rekening : 01.1.10.01.5.1.02.02.01.025 (Belanja Jasa Kebersihan/ <i>Cleaning Service</i>).</li> <li>c. Perkiraan Biaya : Dengan jumlah HPS (Harga Perkiraan Sendiri) Total sebesar <b>Rp. 392.326.000,00</b> (<i>Tiga Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Tiga Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah</i>) Terlampir.</li> </ol>
6	RUANG LINGKUP PENGADAAN/LOKASI	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Lingkup Pengadaan Penyediaan Tenaga Personel Kebersihan kebutuhan RS Jiwa Daerah Surakarta. Dengan waktu pelaksanaan dalam shift setiap hari tanpa mengenal hari Minggu dan Hari Libur lainnya;</li> <li>b. Lokasi: Seluruh lingkungan di RS Jiwa Daerah Surakarta.</li> <li>c. Website LPSE : <a href="http://lpse.jatengprov.go.id">lpse.jatengprov.go.id</a></li> </ol>
7	PRODUK YANG DI HASILKAN	Jasa Kebersihan dengan ruang lingkup pekerjaan yang telah ditentukan.
8	WAKTU PELAKSANAAN YANG DIPERLUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu Pelaksanaan Pengadaan : Desember 2021;</li> <li>b. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : Januari s/d Maret 2022;</li> </ol>
9	TENAGA TERAMPIL DAN PERALATAN YANG DIPERLUKAN	<p>Jumlah tenaga kerja yang diperlukan sejumlah 52 orang</p> <p><b>PERALATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peralatan K3 berupa Alat Perlindungan Diri (APD) bagi petugas <i>Cleaning Service</i> meliputi : Apron minimal 52 (Lima Puluh Dua) buah, sarung tangan minimal 52 (Lima Puluh Dua) buah, kaca mata safety minimal 40 (empat puluh) buah.</li> <li>b. Mesin vacuum cleaner minimal 1 (satu) Unit;</li> <li>c. Mesin Potong rumput gendong, kapasitas minimal 1500 rpm, minimal 3 (tiga) buah:</li> </ol>



		d. Janitor Trolley minimal 15 (lima betas) unit;
10	<b>METODE KERJA</b>	Penyediaan Tenaga Personel Kebersihan kebutuhan RS Jiwa Daerah Surakarta, dengan tugas melaksanakan pengaturan, penjagaan, pengawalan dan patrol kebersihan termasuk ruang isolasi covid-19. Dengan waktu pelaksanaan dalam shift setiap hari tanpa mengenal hari Minggu dan Hari Libur lainnya
11	<b>SPESIFIKASI TEKNIS/ RUANG LINGKUP PEKERJAAN</b>	<b>TERLAMPIR</b>
12	<b>JENIS KONTRAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak berdasarkan cara pembayaran: Jenis Kontrak Harga Satuan.</li> <li>2. Kontrak berdasarkan pembebanan Tahun Anggaran: Jenis Kontrak Tahun Tunggal, yaitu merupakan Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) Tahun Anggaran.</li> <li>3. Kontrak berdasarkan sumber pendanaan : Kontrak Pengadaan Tunggal, Kontrak Pengadaan Tunggal merupakan Kontrak yang dibuat oleh 1 (satu) PPKom dengan 1 (satu) Penyedia Barang / Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.</li> <li>4. Kontrak berdasarkan jenis pekerjaan: Kontrak Pengadaan Jasa Lainnya.</li> </ol>

## SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

### A. LINGKUP PEKERJAAN

1. Membersihkan seluruh bagian bangunan seperti pembersihan lantai, dinding, kaca, stainless, plafon furniture, tangga, toilet dan lingkungan dari sampah dll dibawah arahan Instalasi Sanitasi rumah sakit
2. Ikut dalam menjaga dan memelihara bagian bangunan yang di bersihkan, agar tidak terjadi kerusakan serta menggunakan alatbantu dan pembersih yang sesuai dengan jenis pekerjaan di unit kerja
3. Pekerjaan yang dilakukan sesuai SOP dengan aturan pembersihant erjadwal
4. Untuk membersihkan tempat yang mengandung resiko harus menggunakan alat pelindung diri sesuai dengan jenis pekerjaan yang di lakukan
5. Pekerjaan cleaning service dilaksanakan selama 24 jam termasuklibur nasional
6. Bahan pembersih tiap jenis pekerjaan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dan telah memenuhi standar
7. Menyediakan tenaga terampil yang berengalaman dalam pekerjaan pemeliharaan kebersihan

### B. LINGKUP PEKERJAAN SECARA SPESIFIKASI

1. Pembersihan Lantai
  - Pembersihan / pel lantai secara keseluruhan ilakukan setiap waktu minimal 2x setiap shift / 8 jam
  - Pembersihan / pel lantai ruangan perawatan setelah dibersihkan menggunakan obat pebersih yang dapat membunuh kuman secara efektif
  - Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan
  - Lantai ruang perawatan dinilai bersih oleh coordinator
2. Pembersih kaca dan stainless
  - Pembersihan kaca dan stainless untuk ruang perawatan dilakukan 2x sehari dengan pembersih sesuai standard
  - Kaca dinilai bersih apabila tampak bening / jernih tidak siram bila disentuh
  - Setiap saat dikontrol dan dibersihkan untuk mengembalikan penampilan kaca agar jernih dan mengkilat
  - Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah di tetaplam
3. Pembersihan mebel / Furnitur dan perlatan Penunjang medis lainnya
  - Pembersihan dilaksanakan minimal 1x sehari
  - Pembersihan harus memperhatikan jenis mebel / furniture / alat penunjang medis yang di gunakan. Seperti mebel di politur tidak dibersihkan dengan air tapi hanya dilap setiap hari. Mebel yang bertahan kain dibersihkan denganvacum cleaner dan sedangkan mebel darikulit dibersihkan dengan spon lembab dan chemical yang mengandung desinfektan
  - Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah di ditetapkan
4. Pembersihan WC / Kamar Mandi
  - Pembersihan WC / Kamar mandi dilakukan setiap waktu minimal 2x setiap shift
  - Pembersihan lantai, dinding, kaca, urinor WC dengan menggunakan bahan kimia sesuai standard
  - Seluruh ruangan dan saluran air harus terjaga bersih dan diberi pengharum
  - Plafon / langit-langit ruangan setiap saat dibersihkan
  - Bak penampungan air di bersihkan setiap hari
  - Seluruh saluran air kotor terjaga bersih
  - Kondisi lantai toilet harus ada dalam keadaan kering dan bersih
  - Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan

5. Pembersihan koridor, lobi serambi

- Pembersihan setiap waktu minimal dilakukan 2x setiap shift
- Pembersihan menggunakan obat pembersih sesuai standar
- Berkala setiap 1-2 jam lantai dibersihkan dan di inspeksi selama jam kerja
- Koridor, lobi atau serambi dinilai bersih apabila lantai terlihat kering, tidak berdebu, sampah tidak ada, bersih dan tidak buram
- Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan

6. Pembersihan Plafon dan lawa-lawa

- Secara berkala minimal 2x seminggu plafon dibersihkan dari kotoran dan sarang laba-laba. Termasuk juga dalam hal pembersih lampu, kipas angin, exhaust dan gril AC
- Plafons setiap saat dalam keadaan bersih dan tidak ada sarang laba-laba
- Teknis pengerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan

7. Pembersihan dinding dan jendela

- Dilakukan secara berkala, dilakukan control bila ada kotoran dinding
- Pembersihan kotoran dilakukan dengan menggunakan sponge lembab
- Dinding harus bebas dari kotoran sawangan dan selalu bersih terlihat

8. Pembersihan Tangga

- Tangga harus selalu dalam keadaan bersih dan bebas sampah
- Kaca, stensil dinding dan langit selalu dalam keadaan bersih, jernih dan dibersihkan dengan cairan khusus
- Kegiatan pembersihan setiap waktu minimal 2x sehari per shift

9. Bongkar Kecil

- Dilaksanakan 1 minggu
- Dilaksanakan dengan membersihkan seluruh isi ruangan termasuk peralatan yang ada diruangan
- Teknis pekerjaan sesuai dengan aturan pengerjaan yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan Inst sanitasi & unit kerja

10. Bongkar besar

- Bongkar besar untuk ruang perkantoran dilakukan 1x 3 bulan
- Bongkar besar untuk ruangan perawatan dilakukan 1x sebulan
- Bongkar besar untuk ruangan kamar unit khusus dilakukan 2x seminggu

11. Sampah

Tong sampah dilengkapi dengan plastik sampah berwarna sesuai dengan sampah yang dihasilkan

- Sampah medis warna kuning
- Sampah non medis warna hitam

12. Pembersihan di Ruang Perawatan termasuk IGD, Gizi, Laboratorium, Radiologi, Elektromedik Kamar Jenasah

- Pembersihan lantai secara menyeluruh minimal dilaksanakan 2x setiap shift dengan menggunakan desinfektan yang dapat membunuh kuman secara efektif dan berkala tiap 1-2 jam lantai dibersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift
- Pembersihan kaca dan stainless dilakukan 2 x sehari dan setiap saat dikontrol kebersihannya
- Pembersihan mebel / furniture dan peralatan penunjang medis lainnya dilaksanakan minimal 1 x sehari
- Pembersihan plafon dan lawa-lawa termasuk kipas angin, gril AC, lampu dilakukan minimal 2 x seminggu
- Pembersihan secara menyeluruh dilakukan dengan menggunakan desinfektan pada saat pasien telah pulang khususnya diruangan infeksius sebelum dipergunakan oleh pasien lainnya
- Sampah dibuang setiap hari atau jika 2/3 tempat sampah telah penuh dan langsung dibuang ke TPS baik itu sampah medis maupun non medis

- Bongkar kecil dilaksanakan 1 kali seminggu dengan berkoordinasi dengan Ka. Ruang
- Bongkar besar dilakukan 1x sebulan

#### 13. Kegiatan pembersihan di ruang isolasi Covid-19

- Pembersihan lantai secara menyeluruh minimal dilaksanakan 2x setiap shift dengan menggunakan desinfektan yang dapat membunuh kuman secara efektif dan berkala tiap 1-2 jam lantai di bersihkan / diinspeksi selama jam kerja / shift
- Pembersihan kaca dan stainless dilakukan 2 x sehari dan setiap saat dikontrol kebersihannya
- Pembersihan mebel / furniture dan peralatan penunjang medis lainnya dilaksanakan minimal 1 x sehari
- Pembersihan plafon dan lawa-lawa termasuk kipas angin, gril AC, lampu dilakukan minimal 2 x seminggu
- Pembersihan secara menyeluruh dilakukan dengan menggunakan desinfektan pada saat pasien telah pulang khususnya diruangan infeksius sebelum dipergunakan oleh pasien lainya
- Sampah dibuang setiap hari atau jika 2/3 tempat sampah telah penuh dan langsung dibuang ke TPS baik itu sampah medis maupun non medis
- Bongkar kecil dilaksanakan 1 kali seminggu dengan berkoordinasi dengan Ka. Ruang
- Bongkar besar dilakukan 1x sebulan

#### 14. Lain-lain

- Membantu dalam menyiapkan kelengkapan fasilitas rapat dan acara seperti menyusun meja, kursi dan lain2
- Petugas diwajibkan memakai seragam lengkap dengan sepatu dan tanda pengenal
- Melaksanakan kegiatan pembuangan sampah dari unit kerja ke TPS yang telah disediakan dengan jenis sampah yang dihasilkan rumah sakit yaitu sampah medis, sampah domestik dan sampah jarum suntik dengan tidak mencampur
- Teknis pembersihan dilaksanakan dari bagian dalam menuju keluar ruangan
- Pembersihan debu menggunakan peralatan yang tidak menyebabkan debu berterbangan
- Ketentuan teknis pekerjaan lain yang berhubungan dengan pekerjaan teknis pembersihan akan dipandu dan diarahkan oleh instalasi sanitasi

## HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

BELANJA OPERASI BLUD - BELANJA JASA BERUPA BELANJA JASA KEBERSIHAN  
(CLEANING SERVICE) PERIODE JANUARI S.D MARET 2022

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (R,)	TOTAL (Rp)
<b>A BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>				
1	Gaji karyawan	52 orang x 3 bln	2.035.720,00	317.572.320,00
2	Tunjangan Koordinator	2 orang x 3 bln	100.000,00	600.000,00
3	Tunjangan APD dan Seragam	52 orang x 3 bln	75.000,00	11.700.000,00
			<b>TOTAL A</b>	<b>329.872.320,00</b>
<b>B ASURANSI BPJS</b>				
1	BPJS Kesehatan (4%)	52 org x 3 bln	81.428,80	12.702.892,80
2	BPJS Ketenagakerjaan			
	a. Jaminan kecelakaan kerja (0,24%)	52 org x 3 bln	4.885,72	762.172,32
	b. Jaminan kematian (0,3%)	52 org x 3 bln	6.107,16	952.716,96
	c. Jaminan hari tua (3,7%)	52 org x 3 bln	75.321,64	11.750.175,84
			<b>TOTAL B</b>	<b>26.167.957,92</b>
<b>D FEE MANAJEMEN</b>				
1	Fee Manajemen			
	Biaya Langsung Personil		10% x 329.872.320	32.987.232,00
			<b>TOTAL C</b>	<b>32.987.232,00</b>
			<b>TOTAL A,B,C</b>	<b>389.027.509,92</b>
			<b>PPN (10%)*</b>	<b>3.298.723,20</b>
			<b>GRAND TOTAL</b>	<b>392.326.233,12</b>
			<b>PEMBULATAN</b>	<b>392.326.000,00</b>

\*) PPN

Terbilang : "Tiga Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Tiga Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah"

Surakarta, 17 Desember 2021  
Plt. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Wadiv Pelayanan Medis  
Selaku Pejabat Penandatangan, Kontrak



**dr. SETYOWATI RAHARJO, Sp.KJ, M.Kes**  
NIP.197406252003122002

# CV. DHIKA

JLN. ANTARIKSA III NO. 17 KENTINGAN JEBRES SURAKARTA

TELP. (0271) 637528 - 855245

No :10 / DK / XII / K / 2021

Perihal : Penawaran Harga Pekerjaan Cleaning Service  
Bulan Januari s/d Maret 2022

Kepada Yth.  
Panitia Pengadaan  
RSJD Surakarta  
di Surakarta

Penawaran Harga Pekerjaan Cleaning Service Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta  
Bulan Januari s/d Maret Tahun Anggaran 2022

NO	URAIAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL (Rp)
<b>A. BIAYA LANGSUNG PERSONIL</b>				
1	Gaji karyawan	52 orang x 3 bln	2.035.720,00	317.572.320,00
2	Tunjangan Koordinator	2 orang x 3 bln	100.000,00	600.000,00
3	Tunjangan APD dan Seragam	52 orang x 3 bln	75.000,00	11.700.000,00
			<b>TOTAL A</b>	<b>329.872.320,00</b>
<b>B. ASURANSI BPJS</b>				
1	BPJS Kesehatan (4%)	52 org x 3 bln	81.428,80	12.702.892,80
2	BPJS Ketenagakerjaan			
	a. Jaminan kecelakaan kerja (0,24%)	52 org x 3 bln	4.885,72	762.172,32
	b. Jaminan kematian (0,3%)	52 org x 3 bln	6.107,16	952.716,96
	c. Jaminan hari tua (3,7%)	52 org x 3 bln	75.321,64	11.750.175,84
			<b>TOTAL B</b>	<b>26.167.957,92</b>
<b>C. Fee Manajemen</b>				
	Biaya langsung personil	9,0%	329.872.320,00	29.688.508,80
			<b>TOTAL C</b>	<b>29.688.508,80</b>
			<b>TOTAL A,B,C</b>	<b>385.728.786,72</b>
			<b>PPN (10%)*</b>	<b>2.968.850,88</b>
			<b>GRAND TOTAL</b>	<b>388.697.637,60</b>
			<b>PEMBULATAN</b>	<b>388.698.000,00</b>

Terbilang : " Tiga Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Rupiah "

Demikian Surat Penawaran ini Kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Surakarta, 21 Desember 2021

Hormat Kami,



Drs. Taryono P. Kusumo, MM

Direktur

# CV. DHIKA

JLN. ANTARIKSA III NO. 17 KENTINGAN JEBRES SURAKARTA  
TELP. (0271) 637528 - 855245

---

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
Perusahaan : CV. DHIKA  
Alamat : Jl. Antariksa III No. 17 Kentingan, Jebres, Surakarta  
Jabatan : Direktur

Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan, menyatakan secara resmi bahwa :

1. Kami tunduk kepada ketentuan/Peraturan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor : 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Kami akan mematuhi segala Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku, yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengadaan Belanja Barang dan Jasa BLUD - Biaya Jasa Kebersihan Periode Januari s.d Maret 2022.
3. Kami akan bertanggungjawab dan sanggup melaksanakan pekerjaan Pengadaan Belanja Barang dan Jasa BLUD - Biaya Jasa Kebersihan Periode Januari s/d Maret 2022. Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk melengkapi syarat-syarat sebagai peserta pengadaan barang/jasa pemerintah.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk melengkapi syarat-syarat sebagai peserta pengadaan barang/jasa pemerintah.

Surakarta, 23 Desember 2021



Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
Direktur

# CV. DHIKA

JLN. ANTARIKSA III NO. 17 KENTINGAN JEBRES SURAKARTA  
TELP. (0271) 637528 - 855245

---

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM

Jabatan : Direktur

Bertindak untuk : CV. DHIKA  
dan atas nama

dalam rangka mengikuti pekerjaan pekerjaan Pengadaan Langsung Belanja Operasi Berupa Belanja Jasa BLUD - Biaya Jasa Kebersihan Periode Januari s.d Maret 2022 dengan ini menyatakan bahwa:

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

Surakarta, 23 Desember 2021

CV. DHIKA



Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
Direktur



# CV. DHIKA

JLN. ANTARIKSA III NO. 17 KENTINGAN JEBRES SURAKARTA

TELP. (0271) 637528 - 855245

## DOKUMEN KUALIFIKASI

Berupa Belanja Jasa Kebersihan Cleaning Service

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM  
Jabatan : DIREKTUR  
Bertindak untuk dan atas nama : CV. DHIKA  
Alamat : JL. ANTARIKSA III NO. 17, RT. 001 RW. 017 JEBRES SURAKARTA  
Telepon/Fax : (0271) 6498683, 637528  
Email : cvdhika@yahoo.co.id

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Surat Akta Perusahaan Nomor 01 tanggal 09 Agustus 2010 dengan Notaris RAHARJO TS, SH, M.Kn
2. Saya bukan sebagai pegawai Negeri Sipil atau Sedang Cuti di Luar Tanggungan Negara.
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 saya/badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut :

### A. Data Administrasi.

1. Nama (PT/CV/Firma/Koperasi)	: CV. DHIKA
2. Status	: Tunggal
3. Alamat No. Telepon No. Fax E-mail	: Jl. Antariksa III No. 17, Rt. 001 Rw. 017 Jebres Surakarta : (0271) 6498683, 637528 : (0271) 6498683 : cvdhika@yahoo.co.id
4. Alamat Kantor Pusat No. Telepon No. Fax E-mail	: : : :

### B. Izin Usaha.

1. No. Surat Izin Usaha SIUP	: 510.41/0732/PK/VI/2013
2. Masa berlaku izin usaha	: Selama Perusahaan Masih Menjalankan Usahanya
3. Instansi pemberi izin usaha	: Pemerintah Kota Surakarta Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu

### C. Izin Lainnya [apabila dipersyaratkan].

1. No. Surat Izin .....	:
2. Masa Berlaku Izin	:
3. Instansi Pemberi Izin	:

D. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha.

1. Akte Pendirian PT/CV/Firma/Koperasi	:
a. Nomor Akte :	: 01
b. Tanggal :	: 09 Agustus 2010
c. Nama Notaris :	: RAHARJO TS, SH, M.Kn
2. Akte Perubahan Terakhir	:
a. Nomor Akte :	:
b. Tanggal :	:
c. Nama Notaris :	:

E. Pengurus.

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha/Kemitraan
01	Drs. TARYONO P. KUSUMO, MM	3313092802530003	Direktur

F. Data Keuangan.

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

No	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	: 31.223.552.6-526.000
b. Bukti Laporan Pajak Tahun Terakhir	:	: Terlampir
c. Pajak Tiga Bulan Terakhir	:	: Terlampir

3. *[Neraca Perusahaan (Tenaga Ahli/Teknis Badan Usaha/Kemitraan)]*

G. Data Personalia.

No	Nama	Tgl/Bln/Th Lahir	Tingkat Pendidikan	Jabatan dalam Pekerjaan	Pengalaman Kerja	Profesi/Keahlian	Tahun Sertifikat/Ijazah
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anan Rosyid	17/04/1981	SLTA	Koordinator	± 10 th	Koordinator	SLTA
2	Bagus Yami A	27/06/1987	S1	Admin	± 10 th	Admin	S1

H. Data Fasilitas/Peralatan/Perlengkapan.

*[cantumkan jika disyaratkan oleh Pokja ULP]*

No	Jenis Fasilitas/Peralatan/P erengkapan	Jumlah	Kapasitas atau Output pada Saat Ini	Merk dan Tipe	Tahun Pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Kepemilikan/Dukungan Sewa
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Komputer	2	2	Simbadda 8-2636	2009	80%	Surakarta	
2	Mobil Pic Up	1	1	Suzuki APV	2012	70%	Surakarta	
3	Sepeda Motor	2	2	Honda Vario	2012	50%	Surakarta	

1. Data Pengalaman Perusahaan (nilai paket tertinggi pengalaman sesuai bidang/subbidang yang dipersyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir).

No	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat/Telepon	No/Tanggal	Nilai	Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengangkutan Sampah Januari 2019	Kebersihan	Rsud Dr. Moewardi				Rp. 15.835.456,-	Januari 2019	Januari 2019
2	Pengangkutan Sampah Februari 2019	Kebersihan	Rsud Dr. Moewardi				Rp. 15.835.456,-	Februari 2019	Februari 2019
3	Cleaning Service Januari 2019	Kebersihan	Rs. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 25.219.847,-	Januari 2019	Januari 2019
	Cleaning Service Februari 2019	Kebersihan	Rs. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 11.018.847,-	Februari 2019	Februari 2019
	Pengangkutan Sampah Maret 2019	Kebersihan	Rsud Dr. Moewardi				Rp. 15.835.456,-	Maret 2019	Maret 2019
	Cleaning Service Maret 2019	Kebersihan	Rs. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 13.129.850,-	Maret 2019	Maret 2019
	Cleaning Service April 2019	Kebersihan	Rs. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 14.051.850,-	April 2019	April 2019
	Pengangkutan Sampah April 2019	Kebersihan	Rsud Dr. Moewardi				Rp. 15.835.455,-	April 2019	April 2019
	Cleaning Service Mei 2019	Kebersihan	Rs. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 17.222.850,-	Mei 2019	Mei 2019
	Pengangkutan Sampah Mei 2019	Kebersihan	Rsud Dr. Moewardi				Rp. 15.835.455,-	Mei 2019	Mei 2019
	Belanja Alat dan Bahan Pembersih (plastik) 2020	Pembersih	RSUD Dr. MOEWAR DI				Rp. 380.855.000,-	Maret 2020	Maret 2020
	Belanja Alat dan Bahan Pemoersih (plastik) 2020	pembersih	RSUD Dr. MOEWAR DI				Rp. 168.675.000,-	Oktober 2020	Oktober 2020

Belanja Barang dan Jasa Cleaning Service April 2020	Kebersihan	RS. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 140.218.860,-	April 2020	April 2020
Belanja Barang dan Jasa Cleaning Service Juli - Desember 2020	Kebersihan	RS. Jiwa Daerah Surakarta				Rp. 486.330.400,-	Juli - Desember 2020	Desember 2020
Belanja Alat dan Bahan Pembersih (Plastik)	Pembersihan	RSUD Dr. Moewardi				Rp. 380.855.000,-	April - Mei 2020	Mei 2020

J. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan.

No	Nama Paket Pekerjaan	Sub Bidang Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas		Kontrak		Progres Terakhir	
				Nama	Alamat/Telepon	No/tanggal	Nilai	Kontrak (rencana) %	Prestasi Kerja %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika di kemudian 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 dalam pencantuman Daftar Hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surabaya, Desember 2021



Drs. HARTONO P. KUSUMO, MM  
Direktur

**JAMINAN PELAKSANAAN  
(NON KONSTRUKSI)**

Nomor Jaminan : 1602.21.032.1.00008-5/00

Nilai : Rp. 18,765,870.00

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : DHKA. CV, Jl. Antariksa III No. 17 Kentingan, Jebres, Surakarta 57113 sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan PT. (Persero) ASURANSI KREDIT INDONESIA, JL. BHAYANGKARA NO. 22 LAWEYAN SURAKARTA, SURAKARTA sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SURAKARTA, JL. KI HAJAR DEWANTARA NO. 80, SURAKARTA - JAWA TENGAH sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp. 18,765,870.00 (terbilang Delapan Belas Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Tujuh Puluh Rupiah).
  2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana ditelapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. 027/8175 tanggal 28 Desember 2021 untuk pekerjaan BELANJA OPERASI BLUD - BELANJA JASA BERUPA BELANJA JASA KEBERSIHAN (CLEANING SERVICE) PERIODE JANUARI S.D MARET 2022 yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
  3. Surat Jaminan ini berlaku selama (90 hari kalender) dan efektif mulai dari tanggal 01 Januari 2022 sampai dengan tanggal 31 Maret 2022.
  4. Jaminan ini berlaku apabila :
    - a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
    - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
  5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
  6. Menunjuk pada Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
  7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.
- Dikeluarkan di Surakarta pada tanggal 28 Desember 2021

TERJAMIN  
DHKA. CV  
SURAKARTA  
Dik. Kusumo, Mm  
Direktur



PENJAMIN  
PT ASURANSI KREDIT INDONESIA  
Kasimin  
Pemimpin Cabang



Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke PT. Asuransi Kredit Indonesia

PT. (Persero) Asuransi Kredit Indonesia  
Kantor Pusat : Jl. Angkasa Blok 8-9, Kav. B Kota Baru Bandar Kemayoran, Jakarta Pusat - 10610 INDONESIA  
P : +6221 6546471, 6546472 F : +6221 6546483 www.askrindo.co.id, email : askrindo@askrindo.co.id





**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**  
**BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU**

Jl. Jenderal Sudirman No. 2 Telp. (0271) 653693 / (0271) 642020  
Psw. 528, 422 & 464 Fax. (0271) 653693 Surakarta 57111

**SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

**PERUSAHAAN KECIL (PK)**

**Nomor : 510.41 / 0670 / PK / VI / 2016**

PERPANJANGAN	2	PERUBAHAN	2
--------------	---	-----------	---

1. Nama Perusahaan : **CV DHIKA**
2. Nama Penanggung Jawab dan Jabatan : **DRS. TARYONO P. KUSUMO, MM**
3. Alamat Perusahaan : **Jl. Antariksa III No. 17, RT 001 RW 017  
Kelurahan Jebres Kecamatan Jebres  
Surakarta**
4. Nomor Telepon : **(0271) -**
5. Kekayaan Bersih Perusahaan (Tidak Termasuk Tanah dan Bangunan) : **Rp. 150.000.000,00  
(Seratus lima puluh juta rupiah)**
6. Kelembagaan : **Perdagangan Eceran**
7. Kegiatan Usaha (KBLI) : **4761, 4779, 4741, 4751, 4759, 4510, 4530, 4721, 8123**
8. Barang / Jasa Dagangan Utama : **==Alat/Peralatan/Suku Cadang : Tulis Kantor,  
Elektrikal, Mekanikal, Komputer, Telekomunikasi,  
Rumah Tangga, Pembersih, Kendaraan Bermotor ;  
Bahan/Hasil : Linen, Cetakan, Meubelair, Seragam  
Kantor, Bahan Makanan, Perkebunan, Pertamanan ;  
Jasa : Clenning Service, Pengembang Perumahan,  
Konstruksi==**

Izin ini berlaku untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan di seluruh wilayah Republik Indonesia, selama perusahaan masih menjalankan usahanya, dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.

Dikeluarkan di SURAKARTA  
pada tanggal **16 Juni 2016**

a.n. WALIKOTA SURAKARTA  
KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAN  
PERIZINAN TERPADU KOTA SURAKARTA

**Drs. TOYO AMANTO, MM.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19610811 198812 1 001





## PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

### NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) 0220007292719

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

Nama Perusahaan : Bentuk Usaha Tetap (BUT) CV. DHIKA  
Alamat Kantor/Korespondensi : Jl. Antanka III, Kel. Jebres, Kec. Jebres, Kota Surakarta, Prov.  
Jawa Tengah  
NPWP : 31.223.552.6-526.000  
Nomor Telepon : 0812 8227 5000  
Nomor Fax : -  
Email : cvdhika@yahoo.co.id  
Kode dan Nama KBLI : Lihat Lampiran  
Status Penanaman Modal : -

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

Diterbitkan tanggal : 21 Februari 2020  
Perubahan ke-4 tanggal : 6 Maret 2020

Oleh : Badan Koordinasi Penanaman Modal



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

Dicetak tanggal : 19 September 2020



**PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)  
0220007292719**

No.	Kode KBLI	Nama KBLI
1	46523	PERDAGANGAN BESAR PERALATAN TELEKOMUNIKASI
2	81210	AKTIVITAS KEBERSIHAN UMUM BANGUNAN
3	46414	PERDAGANGAN BESAR BARANG LAINNYA DARI TEKSTIL
4	46412	PERDAGANGAN BESAR PAKAIAN
5	77100	AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI MOBIL, BUS, TRUK DAN SEJENISNYA
6	46521	PERDAGANGAN BESAR SUKU CADANG ELEKTRONIK
7	81290	AKTIVITAS KEBERSIHAN BANGUNAN DAN INDUSTRI LAINNYA
8	45102	PERDAGANGAN BESAR MOBIL BEKAS
9	46695	PERDAGANGAN BESAR KERTAS DAN KARTON
10	46421	PERDAGANGAN BESAR ALAT TULIS DAN GAMBAR
11	45302	PERDAGANGAN ECERAN SUKU CADANG DAN AKSESORI MOBIL
12	46419	PERDAGANGAN BESAR TEKSTIL, PAKAIAN DAN ALAS KAKI LAINNYA
13	46499	PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI BARANG DAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA LAINNYA YTDL
14	49422	ANGKUTAN SEWA
15	46339	PERDAGANGAN BESAR MAKANAN DAN MINUMAN LAINNYA
16	46491	PERDAGANGAN BESAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA



**np.vp** KPP PRATAMA SURABAYA

**31.223.552.6-526.000**  
PERSEORAN KOMANDITER DIKHA

Jl. ANTARUSA, JEBRES, JEBRES, KOTA SURABAYA,  
JAWA TIMUR

QR Code

Logo of PT. ANTARUSA

Logo of DJP

Tanggal Terdaftar 22/08/2019

www.pajak.go.id Pajak Kita Untuk Kita

**np.vp.**

PT. ANTARUSA  
Jl. ANTARUSA, JEBRES, JEBRES, KOTA SURABAYA, JAWA TIMUR  
Nomor NPWP: 31.223.552.6-526.000  
Tanggal Terdaftar: 22/08/2019

PROVINSI JAWA TENGAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

NIK : 3313012802530003

Nama	: Dk. TARYONO P KUSUMO, N.M.	
Tempat/Tgl Lahir	: WONOGIRI 28-02-1953	
Jenis kelamin	: LAKI-LAKI	Gr. Darah : O
Alamat	: BULUREJO	
RT/RW	: 003/008	
Kel/Desa	: TEGALGEDIC	
Kecamatan	: KARANGANYAR	
Agama	: ISLAM	
Status Perkawinan	: KAWIN	
Pekerjaan	: PENSUNAN	
Kewarganegaraan	: WNI	
Berlaku Hingga	: SEUMUR HIDUP	

KARANGANYAR  
08-03-2015



**SURAT KETERANGAN BANK**

No. 014/CSR.01.02/002/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pemimpin Bidang Pelayanan Bank Jateng Cabang Koordinator Surakarta dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Rekening : CV DHIKA  
Alamat : Jl. Antarksa III No, 17 Ketingan, Jebres, Surakarta  
Direktur : Taryono P Kusumo

Adalah nasabah Bank Jateng Cabang Koordinator Surakarta pemegang rekening giro nomor 1.002.00356.9 sejak tanggal 27 November 2010 atas nama DHIKA CV dan masih Aktif.

Surat Referensi ini diberikan atas permintaan yang bersangkutan dan akan digunakan untuk mengikuti

**Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah  
Tahun Anggaran 2022**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan tidak mempunyai ikatan apapun di pihak kami, serta batal dengan sendirinya apabila dipergunakan menyimpang dari yang dimaksud di atas.

Surakarta, 06 Januari 2022

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TENGAH**  
1 Cabang Koordinator Surakarta



**MARWOTO**  
Pemimpin Bidang Pelayanan

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

Dari: efilings@pajak.go.id

Kepada: cvdhika@yahoo.co.id

Tanggal: Sabtu, 17 April 2021 10.03 GMT+7

**Penyampaian SPT Elektronik**◆ **Direktorat Jenderal Pajak****Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.**

Nama : DHIKA

NPWP : 312235526526000

Tahun Pajak : 2020

Masa Pajak : 01/12

Jenis SPT : SPT Tahunan PPh Badan Rupiah

Pembetulan ke : 0

Status SPT : Nihil

Nominal : 0

Tanggal Penyampaian : 17/04/2021

Nomor Tanda Terima Elektronik : 30526406483211317921

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, penyebarluasan, 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



**NOTARIS / PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH  
( PPAT )**

**RAHARJO. TS, S.H., M.Kn**

Kantor :  
Jln. SIMPOSARI TIRU No. 7, A TEGALMULYO MURKOH Telp. 0271 733610  
Jl. Sumpah Pemuda No. 10, Kadipiro  
(Barat Kampus UH SR) Surakarta, 57136  
Telp. (0271) 853935 / HP. 0813 9331 9735

---

**TURUNAN / SALINAN :**

---

**AKTA** : PERSEKSIAN KOMANDITIK  
C.V. "DHITA".

**NOMOR** : 01.

**TANGGAL** : 09 Agustus 2010.

uang dan hal-hal lain yang menyangkut (usaha-usaha) perseroan. ----  
Persero Pengurus berkewajiban untuk memberikan keterangan- ----  
keterangan yang diminta dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh ----  
persero komanditer itu. -----

----- Pasal 7 -----

Persero Pengurus bertanggung jawab dengan segala harta kekayaannya --  
atas segala kewajiban hutang dan beban-beban perseroan. -----  
Persero Komanditer hanya terikat dengan dan tidak diwajibkan -----  
membayar hutang dan kewajiban kewajiban serta beban-beban -----  
perseroan melebihi jumlah pemasukannya. -----

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

Dalam rekening biaya dimasukkan segala pengeluaran uang yang -----  
diperlukan guna kepentingan- perseroan, seperti ongkos jalan, ongkos ---  
penginapan bila berpergian, gaji dan hadiah pegawai, biaya pengiriman --  
surat, telegram, uang sewa kantor, uang sewa gedung, ongkos listrik ----  
serta air dan lain sebagainya. -----

----- Pasal 9 -----

Persero pengurus setiap bulan mendapat gaji, yang jumlahnya akan -----  
ditetapkan menurut keputusan semua- perseroan. -----

----- Pasal 10 -----

1. Sesudah neraca dan perhitungan untung rugi disetujui, maka -----  
| sebagian keuntungan dan kerugian akan segera dilangsungkan. -----
2. Keuntungan dan kerugian perseroan akan diterima dan dipikul -----  
oleh para persero, yang besar kecilnya ditentukan menurut -----  
perbandingan setoran mereka masing-masing dalam modal -----  
perseroan, akan tetapi persero komanditer tidak diharuskan -----  
memikul lebih banyak daripada modalnya dalam perseroan. -----  
Jadi persero komanditer tidak diwajibkan membayar lagi guna -----  
menutup kerugian perseroan. -----

----- Pasal 11 -----

keluar dari perseroan dengan ijin dari persero lainnya, satu hari -----  
sebelum pernyataan pailit atau sebelum jatuh dibawah pengawasan --  
wali, dengan peraturan, bahwa buku-buku perseroan ditutup pada ----  
hari keluarnya persero itu, dan bagiannya dalam kekayaan -----  
perseroan dari persero yang keluar itu menurut buku-buku -----  
perseroan, selambat lambatnya dalam waktu satu tahun -----  
terhitung mulai hari keluarnya itu, akan diberikan kepada -----  
yang berhak atas bagian itu, dan setelah pembayaran tersebut, -----  
maka semua kekayaan dari perseroan ini menjadi milik dan -----  
kepunyaan persero yang masih ada, persero mana berhak -----  
melanjutkan perseroan ini sendirian atau dengan lain-lain orang -----  
dengan memakai nama perseroan ini. -----

----- Pasal 13 -----

Hal-hal yang tidak diatur atau tidak cukup diaturnya dalam akta ini, -----  
diputuskan oleh semua persero. -----

----- Pasal 14 -----

1. Apabila perseroan ini dibubarkan, maka buku-buku dan surat-surat --  
lainnya dari perseroan ini akan disimpan oleh persero yang berhak --  
menentukan perusahaan perseroan ini. -----
2. Biaya akta ini akan dipikul dan dibayar oleh perseroan. -----
3. Dikawatirkan terjadinya kebencanan, keadilan dan keteguhan --
  1. Identitas pihak-pihak yang namanya terdapat dalam akta ini ; -----
  2. Seluruh dokumen yang digunakan sebagai dasar dibuatnya akta --  
ini tanpa ada yang di kecualikan ; -----
  3. Seluruh keterangan yang diberikan sebagai dasar dibuatnya akta --  
ini tanpa ada yang dikecualikan ; -----Sehingga apabila dikemudian hari sejak dibuat dan ditandatangani --  
akta ini timbul sengketa dengan nama dan dalam bentuk apapun --  
yang disebabkan karena akta ini, maka penghadap yang men --  
keterangan dengan ini berjanji dan bersedia menanggung resiko --

yang timbul dan dengan ini penghadap membebaskan Notaris ----  
dan para saksi dari turut bertanggung jawab dan memikul baik ----  
sebagian maupun seluruh akibat hukum yang timbul karena ----  
sengketa tersebut. -----

-- Akhirnya para penghadap tersebut diatas menerangkan, bahwa -----  
mengenai apa yang tercantum dalam akta ini dan segala akibatnya, -----  
para pesero memilih tempat tinggal menurut hukum (domisili) yang ----  
umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Kota Surakarta.

-- Para penghadap telah saya, Notaris kenai. -----

----- **UNTUK MENJADI BUKTI YANG SAH** -----

----- **MAKA AKTA INI** -----

Dibaca ditandatangani dan diresmikan di Surakarta, -----  
pada hari dan tanggal seperti tersebut pada permulaan akta ini, -----  
dengan dibacit oleh. -----

1. **ANUNG MAHESI**, Sarjana Ekonomi, Karyawan, bertempat -----  
tinggal di Kidul Warung, Rukun Tetangga/Rukun Warga 002/006, ----  
Kelurahan Pabelan, Kecamatan Kertosura, Kabupaten Sukoharjo. ----  
Lahir di Magelang pada tanggal enam Agustus seribu sembilan -----  
Ratus tujuh puluh lima (06-08-1975), Warga Negara Indonesia, -----  
- pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor . 3311124608750003, ----  
yang berlaku hingga tanggal enam Agustus dua ribu dua belas -----  
(06-08-2012). -----  
- Pada saat ini berada di Surakarta. -----

2. **CANDRA MAJESTI**, Karyawan, bertempat tinggal di Mungging, -  
Rukun Tetangga/Rukun Warga 004/002, Kelurahan Gilingan, -----  
Kecamatan Banjarsari, Kota Surakarta. -----  
Lahir di Surakarta pada tanggal delapan belas April seribu sembilan --  
ratus delapan puluh lima (18-04-1985), Warga Negara Indonesia, ----  
- pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor . 33.7205.580485.0005, --  
berlaku hingga tanggal delapan belas April dua ribu empat belas ----



- 2) Meminjam atau meminjamkan uang untuk atau atas nama -----  
perseroan. -----
- 3) Menjaminkan atau membebani kekayaan perseroan. -----
- 4) Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg). -----
- 5) Mengangkat seorang kuasa atau lebih dan mencabut kembali -----  
kekuasaan itu harus mendapat persetujuan lebih dahulu dari -----  
semua persero. -----  
- persero pengurus harus bertindak dengan mendapat persetujuan ---  
lebih dahulu dari persero lainnya. -----
3. Persero pengurus berwenang dan berkewajiban untuk memegang ---  
dan mengatur buku-buku, uang dan hal-hal lain yang menyangkut ---  
(usaha-usaha) perseroan, dan berwenang pula untuk mengangkat -----  
dan / atau memberhentikan para karyawan serta menetapkan gaji -----  
mereka. -----
4. Persero pengurus diberi gaji yang jumlahnya akan ditetapkan atas ---  
permufakatan persero lainnya. Gaji-gaji dan pengeluaran-pengeluaran  
lainnya untuk keperluan perseroan akan dimasukkan sebagai biaya ---  
eksploitasi dalam buku-buku perseroan. -----
5. Persero pengurus dilarang untuk selama perseroan ini berdiri -----  
mengikatkan diri sebagai penjamin (borg) buat orang lain / badan -----  
lain kecuali dengan persetujuan persero yang lain. -----

Pasal 6 -----

- Persero Tuan **EDY SULISTYO KUSUMO** merupakan **Persero** -----  
**Komanditer** dan karenanya hanya turut bertanggung jawab -----  
sampai sebesar pemasukkanya dalam modal perseroan. -----
- Persero Komanditer secara pribadi atau oleh yang dikuasakannya -----  
berwenang untuk memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung,  
seperti kantor-kantor dan bangunan-bangunan lain, yang -----  
dipergunakan atau yang dimiliki oleh perseroan dan berwenang -----  
pula untuk melakukan pemeriksaan tentang keadaan buku-buku, -----

1. Buku-buku perseroan ditutup tiap-tiap tahun pada akhir bulan ----- Desember, dan untuk pertama kali bulan Desember tahun dua ribu -- sepuluh (2010). -----
2. Setiap tahun dalam tiga bulan setelah buku-buku perseroan ditutup, -- oleh Persero Pengurus harus dibuat neraca dan perhitungan untung -- rugi, yang mana untuk membuktikan, bahwa hal itu telah disetujui -- oleh para persero, harus ditandatangani oleh semua persero atau ----- kuasa mereka -----

----- Pasal 12 -----

1. Apabila salah seorang persero meninggal dunia, maka ia dipandang -- telah keluar dari perseroan dengan ijin persero lainnya, satu hari -- sebelum hari meninggalnya itu. -----  
Dalam hal demikian itu, dan apabila terjadi salah seorang persero -- keluar dari perseroan menurut Pasal 3 ayat (2) dari akta ini, maka -- buku-buku perseroan ditutup pada hari keluarnya itu, dan bagiannya -- dalam kekayaan perseroan menurut buku-buku itu mulai hari ----- keluarnya itu akan diberikan kepada (para) ahli warisnya yang ----- meninggal dunia atau kepada persero yang keluar tersebut, dan ----- setelah pembayaran itu, maka semua kekayaan dari perseroan ini -- menjadi milik dan kepunyaan persero yang masih ada, persero mana -- berhak melanjutkan perseroan ini sendirian atau dengan lain-lain -- orang dengan memakai nama perseroan ini. -----
2. Ahli waris dari yang meninggal dunia tersebut diberi hak untuk -- menjadi persero komanditer dari perseroan ini. -----
3. Apabila diantara para ahli waris ada yang telah dewasa dan ----- dianggap cakap untuk ikut memimpin perseroan ini, maka ia ----- atau mereka dengan persetujuan persero lainnya diperbolehkan ----- menjadi persero pengurus. -----
4. Apabila salah seorang persero dinyatakan pailit / jatuh dibawah -- pengawasan wali (*under curatele*), maka ia itu dipandang telah -----

3. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa -----  
pada umumnya, yang meliputi : jasa boga, cleaning service, -----  
kecuali jasa dalam bidang hukum dan pajak. -----
  4. Mengadakan usaha yang bergerak dalam bidang pertanian, -----  
perkebunan, peternakan, perikanan, perikanan, kehutanan, -----  
pengelolaan tambak : -----
  5. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang -----  
Pembangunan pada umumnya, yang meliputi bidang real estat -----  
(pengembang perumahan), usaha pemborong/kontraktor baik -----  
sebagai perencana, pelaksana maupun pengawas atas bangunan -----  
bangunan seperti perumahan, gedung-gedung, pabrik termasuk -----  
jalan, jembatan, pengairan, pengurugan, pertamanan, pengalihan, -----  
penggalian dan pemasangan instalasi listrik, kebersihan gedung, -----  
telepon, gas, air ledeng serta instalasi pengolahan limbah (ternak, -----  
industri), serta usaha-usaha lain yang terkait. -----
  6. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang -----  
jasa pengepukan, pembuatan kemasan, pergudangan, logistic, -----  
dan usaha lain yang terkait. -----
  7. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang -----  
Pengangkutan darat. -----
- Satu dan lainnya dalam arti kata yang seluas-luasnya dan dengan tidak ---  
mengurangi ijin dari instansi-instansi yang berwenang bilamana -----  
diperlukan. -----

----- Pasal 3 -----

1. Perseroan ini dimulai pada hari ditandatanganinya akta ini, dan -----  
didirikan untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya. -----
2. Tiap-tiap persero berhak keluar dari perseroan ini pada setiap saat, ---  
asal saja, ia itu memberitahukan kehendaknya tersebut dengan -----  
tertulis kepada (para) persero lainnya tiga (3) bulan sebelumnya. -----

----- Pasal 4 -----

1. Modal perseroan ini tidak ditentukan besarnya, tetapi setiap saat ---- dapat ternyata dari dalam buku-buku perseroan. -----
2. Dengan persetujuan para persero, modal perseroan setiap waktu ---- dapat ditambah. -----
3. Tiap-tiap penyctoran modal harus dicatat dalam rekening modal atas - nama persero yang menyctorkan modal itu yang untuk penyctoran, ---- mana harus diberi kuitansi. -----
4. Selain uang, persero pengurus memasukkan juga tenaga, usaha, ----- pekerjaan, waktu, relasi dan langganannya dalam persero ini, ----- demikian seperlunya untuk mengurus dan menguasai perseroan ini -- sebaik-baiknya. -----
5. Yang dapat bertindak sebagai persero dan ikut serta dalam modal ---- perseroan ini hanya orang yang berkewarganegaraan Republik ----- Indonesia saja, atau perseroan-perseroan yang para perseronya ----- terdiri dari orang-orang yang berkewarganegaraan Republik ----- Indonesia, dan oleh karena itu maka tiap-tiap persero dilarang ----- untuk menjual atau dengan cara lain melepaskan bagiannya dalam ---- perseroan ini kepada orang-orang atau perseroan-perseroan yang ----- tidak sebagaimana dimaksud diatas. -----

Pasal 5 -----

1. Persero **Doctorandus TARYONO P KUSUMO, Magister** ----- **Management** adalah Para Persero Pengurus yang ----- bertanggung jawab penuh dan luas dalam melaksanakan ----- pengelolaan. -----
2. Persero **Doctorandus TARYONO P KUSUMO, Magister** ----- **Management** tersebut dengan nama jabatan masing-masing ----- "**Direktur**" sebagaimana tersebut diatas selaku pengurus yang ----- berhak untuk : -----
  - 1) Memperoleh, melepaskan atau memindahkan hak atas ----- benda-benda tak bergerak bagi / kepunyaan persero. -----

# SALINAN

## PERSEROAN KOMANDITER

C.V. "DHIKA"

Nomor : 01

RAHARJO TS, S.H., M.Kn  
NOTARIS SURAKARTA



Pada jam 10.00 (sepuluh) Waktu Indonesia Barat -----  
Hari ini, hari Senin tanggal 09-08-2010 -----  
(sembilan Agustus dua ribu sepuluh) -----  
Berhadapan dengan saya, RAHARJO, TS, Sarjana Hukum, ---  
Magister Kenotariatan, berdasarkan Surat Keputusan -----  
Menteri Hukum & Hak Azasi Manusia Republik Indonesia -----  
tertanggal sebelas Desember dua ribu enam -----  
(11-12-2006), Nomor : C-435-HT.03.01, sebagai -----  
Notaris di Surakarta, dengan dihadiri para saksi yang -----  
Saya, Notaris kenal dan nama-namanya akan -----  
disebutkan pada bagian akhir akta ini, yaitu : -----

1. Tuan Doctorandus TARYONO P KUSUMO, Magister -----  
Management, lahir di Wonogiri, pada tanggal dua puluh delapan ---  
Pebruari seribu sembilan ratus lima puluh tiga (28-02-1953), -----  
Warga Negara Indonesia, Swasta, bertempat tinggal di Bulurejo, -----  
Rukun Tetangga/ Rukun Warga 003/006, Kelurahan Tegalgede, -----  
Kecamatan Karanganyar, Kabupaten Karanganyar. -----  
- pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : 33.1309.280253.0003, --  
yang berlaku hingga tanggal dua puluh delapan Pebruari dua ribu ---  
tiga belas (28-02-2013). -----  
- Pada saat ini berada di Surakarta. -----
2. Tuan EDY SULISTYO KUSUMO lahir di Kota Surakarta, -----  
pada tanggal sepuluh Maret seribu sembilan ratus tujuh -----  
puluh delapan (10-03-1978), Warga Negara Indonesia, -----  
Mahasiswa, bertempat tinggal di Jalan Tambora Selatan 20, -----  
Rukun Tetangga/Rukun Warga 003/022, Kelurahan Mojosongo, -----  
Kecamatan Jebres, Kota Surakarta. -----

RAHARJO TS, S.H. M.Kn  
NOTARIS SURAKARTA

- pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor : 33.7204.100378.0001, --  
yang berlaku hingga tanggal sepuluh Maret dua ribu empat -----  
belas (10-03-2014). -----

Para penghadap menerangkan dengan ini bersama-sama mendirikan -----  
Perseroan Komanditer dengan peraturan dan perjanjian sebagai -----  
berikut : -----

----- Pasal 1 -----

1. Perseroan Komanditer ini bernama C.V. "DHIKA" -----  
berkedudukan di Kota Surakarta, untuk pertama kali berkantor di ---  
Jalan Antariksa III Nomor 17, Ketingan, Rukun Tetangga 001, -----  
Rukun Warga XVII, Kelurahan Jebres, Kecamatan Jebres, -----  
Kota Surakarta. -----
2. Jika dianggap perlu, oleh persero pengurus, ditempat-tempat lain ---  
dapat didirikan cabang-cabang atau perwakilan-perwakilannya. -----

----- Pasal 2 -----

Maksud dan tujuan perseroan ini ialah -----

1. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang -----  
Pengadaan barang-barang, yang meliputi : -----  
Bahan bangunan, mebel, pakaian jadi, Alat Tulis Kantor (ATK), -----  
alat mekanikal, alat elektrikal, elektronika, komputer beserta suku ---  
cadang komputer, alat olah raga, alat peraga pendidikan bahan -----  
balcu, bahan makanan pokok, kendaraan bermotor (mobil/motor), -----  
kendaraan tidak bermotor, alat konveksi, pemeliharaan pemancar, ---  
perlengkapan rumah tangga, perlengkapan pegawai, alat berat. -----
2. Mengusahakan perusahaan yang bergerak dalam bidang -----  
Perdagangan pada umumnya, yang meliputi perdagangan -----  
ekspor-import, interinsuler dan local dari semua dan segala bahan ---  
dan barang yang dapat diperdagangkan bertindak sebagai grosier, -----  
laveransier, dealer, sub dealer, agen dan pedagang perantara, -----  
supplier. -----

(18-04-2014)

Kedua-duanya sebagai para saksi

Akta ini sesudahnya saya, Notaris,

bacakan kepada para penghadap dan para saksi,

inaka pada seketika itu juga lalu ditandatangani oleh penghadap,

para saksi dan saya, Notaris

- Dilaksanakan dengan tanpa suatu perubahan

- Minuta Akta ini telah ditandatangani dengan sempurna

- Ditandatangani pada jam, hari dan tanggal tersebut pada permulaan

Akta ini

- Diberikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya



Akta / Surat ini telah terdaftar di  
Kepaniteraan Pengadilan Negeri  
Surakarta

pada Hari: Selasa 12-4-2010 Dibawah

No: 335 104/2010  
PANTERA / SEKRETARIS



*[Signature]*  
YARDONI, SH. MH  
NIP. 19541124 197802 1 001

## FORM PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

<b>JENIS PENGADAAN : JASA LAINNYA</b>	<b>Tahun 2022</b>
1. K / L / Perangkat Daerah :	
2. Nama Penyedia :	<b>CV. DHIKA</b>
3. Alamat Penyedia :	<b>Jl. Antarksa III No.17 Ketingan - Jebres</b>
4. Nama Paket Pekerjaan :	<b>Belanja Operasi BLUD - Belanja Jasa Berupa Belanja Jasa Kebersihan (Cleaning Service)</b>
5. Lokasi Pekerjaan :	<b>RSJD Surakarta</b>
6. Nilai Kontrak :	<b>Rp. 375.317.400,-</b>
7. Nomor Kontrak :	<b>027/9571</b> Tanggal: <b>31 Desember 2021</b>
8. Jangka Waktu Pelaksanaan :	<b>Tanggal 01 Januari 2022 s/d Tanggal 31 Maret 2022</b>
9. Metode Pemilihan Penyedia :	<b>Pengadaan Langsung</b>

No.	Aspek Kinerja	Skor (Indikator)	Bobot (%)	Penilaian			Nilai Akhir
				Cukup	Baik	Sangat Baik	(Skor x Bobot)
				1	2	3	100
1.	Kualitas dan Kuantitas	1 > 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/ penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	30				2,3
		2 ≤ 50% hasil pekerjaan memerlukan perbaikan/ penggantian agar sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.		✓		0	
		3 100% hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
2.	Biaya	1 a. Tidak menginformasikan sejak awal atas kondisi/ kejadian yang berpotensi menambah biaya; dan b. Mengajukan perubahan kontrak yang akan berdampak pada penambahan total biaya tanpa alasan yang memadai sehingga ditolak oleh PPK.	20				2,1
		2 Melakukan salah satu kondisi pada kriteria Cukup.		✓		0	
		3 Telah melakukan pengendalian biaya dengan baik dengan menginformasikan sejak awal atas kondisi yang berpotensi menambah biaya dan perubahan kontrak yang diajukan sudah didasari dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penambahan biaya dapat diantisipasi.					
3.	Waktu	1 Penyelesaian pekerjaan terlambat melebihi 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.	30				2,5 0
		2 Penyelesaian pekerjaan terlambat sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak karena kesalahan Penyedia.					
		3 Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam kontrak atau lebih cepat sesuai dengan kebutuhan PPK.					
		1 a. Penyedia lambat memberi tanggapan positif atas permintaan PPK; dan b. Penyedia sulit diajak berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.					



No.	Aspek Kinerja	Skor (Indikator)	Bobot (%)	Penilaian			Nilai Akhir
				Cukup	Baik	Sangat Baik	(Skor x Bobot)
				1	2	3	100
4.	Layanan	2 a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; atau b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.	20				0 <i>2,8</i>
		3 a. Merespon permintaan dengan penyelesaian sesuai dengan yang diminta; dan b. Penyedia mudah dihubungi dan berdiskusi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.					
NILAI KINERJA			100				-

**Keterangan :**

- Nilai kinerja 0 = Buruk
- Nilai kinerja 1 s/d < 2 = Cukup
- Nilai kinerja 2 s/d < 3 = Baik
- Nilai kinerja 3 = Sangat Baik

**Nilai Kinerja :**

(Skor kualitas dan kuantitas X bobot kualitas dan kuantitas) + (skor biaya X bobot biaya) + (skor waktu X bobot waktu) + (skor layanan x bobot layanan)

Surakarta, 4 April 2022  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

dr. TRI KUNCORO, MMR  
NIP. 19650526 199703 1 006