**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

**PADA BIDANG AIR MINUM DAN PLP**

N O T A - D I N A S

Kepada : Yth. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}

Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Pada Bidang Air Minum dan PLP

Tanggal : ${tgl\_1}

Nomor : 602.1/ ${no\_1} /105.4/${tahun}

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : **Permohonan Bantuan untuk Proses Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Pengawasan**

Sehubungan dengan kebutuhan Jasa Pengawasan untuk Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi untuk Pekerjaan ${pekerjaan\_full}, maka dengan ini kami mohon diadakan proses Pengadaan Langsung untuk pekerjaan tersebut dengan penyedia Jasa Pengawasan berdasarkan hasil penelitian Dokumen Data Perusahaan oleh PPTK adalah :

Nama Perusahaan : **${PERUSAHAAN}**

Alamat : ${alamat}

Nilai Pagu : **Rp.**

Sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan proses pengadaan langsung, bersama ini dilampirkan :

- Kerangka Acuan Kerja (KAK)

- Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- Data-data Perusahaan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PADA BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN

LINGKUNGAN PERMUKIMAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR

**TRI WAHYU RIYADI, ST, MM, MT.**

Penata Tingkat I

NIP. 19731015 199311 1 001

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Surabaya, ${tgl\_2}

Kepada

Yth. Sdr.Direktur

**${PERUSAHAAN}**

${alamat}

di

**${kota}**

Nomor : 005/ ${no\_2} /105.4/${tahun}

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : ***Undangan Persiapan***

***Pengadaan Langsung***

Diberitahukan bahwa DPPA SKPD Dinas Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur akan melaksanakan Pengadaan Langsung, untuk :

Paket Pekerjaan : Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Lingkup Pekerjaan : Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Sumber Dana : DPPA SKPD Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Nilai HPS : Rp. ${hps},00

Apabila Saudara berminat untuk mengikuti paket pengadaan langsung tersebut diharap untuk menyerahkan formulir kualifikasi sebagaimana terlampir yang diisi dengan jelas dan benar Formulir Kualifikasi tersebut paling lambat diserahkan pada :

Hari / Tanggal : ${tgl\_3\_hari} / ${tgl\_3}

Jam : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Bidang Air Minum dan PLP Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Apabila sampai dengan jam tersebut diatas Saudara tidak menyampaikan formulir kualifikasi tersebut maka dianggap tidak berminat mengikuti pengadaan langsung . Apabila Perusahaan Saudara dianggap mampu maka akan diundang mengikuti proses pengadaan langsung untuk pekerjaan tersebut diatas.

Demikian disampaikan atas perhatian dan partisipasi Saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

Tembusan :

Yth. Kepala Pejabat Pembuat Komitmen Pada Bidang Air Minum dan PLP Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur.

DAFTAR HADIR

### PEMASUKAN DOKUMAN PRAKUALIFIKASI

Program : Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi

Kegiatan : Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum

Pekerjaan : Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Lokasi : ${pekerjaan}

Tahun Anggaran : ${tahun}

Hari / Tanggal : ${tgl\_3\_hari}, ${tgl\_3}

Jam : 09.00 – 15.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Propinsi Jawa Timur

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Surabaya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA PERUSAHAAN** | **ALAMAT** | **NAMA** | **TANDA TANGAN** |
|  |  |  |  |  |

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAM PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM DAN SANITASI | BERITA ACARA  EVALUASI DOKUMEN PRAKUALIFIKASI |
| PEKERJAAN / LOKASI :  ${pekerjaan\_full} | Nomor : 602.1/${no\_3}/105.4/${tahun}  Tanggal : ${tgl\_3}  Lamp : 1 (Satu) exp. |

Pada hari ini ${tgl\_3\_hari} tanggal ${tgl\_3\_tanggal} bulan ${tgl\_3\_bulan} tahun ${tgl\_3\_tahun}, dimulai pukul 10.00. WIB sampai dengan selesai bertempat di Kantor Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun} yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tanggal 31 Desember 2019 Nomor : 188.4/105/KPTS/105/2019, telah diadakan rapat evaluasi dan penilaian dokumen prakualifikasi pengadaan langsung untuk Pekerjaan tersebut diatas.

1. Penyelenggara Rapat

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

1. Personalia dan organisasi rapat :

Rapat dipimpin oleh : **TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}.

III. Setelah dilakukan Evaluasi Dokumen Prakualifikasi Pengawasan dengan meneliti dan menilai data kualifikasi untuk pekerjaan tersebut diatas, berdasarkan evaluasi terhadap data kualifikasi penyedia jasa yang ada diperoleh hasil sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Perusahaan | Tenaga Ahli | Pengalaman | Ket. |
| 1. | **${PERUSAHAAN}** | Memenuhi | Memenuhi | LULUS |

Hasil selengkapnya penilaian sebagai berikut (terlampir).

IV. Berdasarkan hasil prakualifikasi tersebut diatas maka Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa berkesimpulan bahwa **${PERUSAHAAN}**  **dapat /  ~~tidak~~** mengikuti proses pengadaan langsung berikutnya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



Surabaya, ${tgl\_4}

Kepada

Yth. Sdr.Direktur

**${PERUSAHAAN}**

${alamat}

di

**${kota}**

Nomor : 005/ ${no\_4} /105.4/${tahun}

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : ***Undangan Permintaan***

***Penawaran Harga***

Bahwa dalam rangka pelaksanaan proses pengadaan langsung, untuk :

Paket Pekerjaan : Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Lingkup Pekerjaan : Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Sumber Dana : DPPA SKPD Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Lokasi : ${pekerjaan}

Nilai HPS : Rp. ${hps},00

Diharap Saudara untuk mengikuti penjelasan pekerjaan dan menyampaikan dokumen penawaran pada :

1 Penjelasan Pekerjaan :

Hari / Tanggal : ${tgl\_5\_hari}, ${tgl\_5}

Pukul : 10.00 s.d selesai

Tempat : Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi JawaTimur

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Surabaya

2. Pemasukan Dokumen Penawaran :

Hari / Tanggal : ${tgl\_6\_hari}, ${tgl\_6}

Pukul : 10.00

Tempat : Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi JawaTimur

Sebelum batas waktu penyampaian dokumen penawaran apabila dalam dokumen pengadaan langsung sebagaimana terlampir terdapat hal yang tidak jelas atau perlu penjelasan maka dapat ditanyakan pada saat penjelasan pekerjaan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan partisipasi Saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAM PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM DAN SANITASI | BERITA ACARA  PENJELASAN PEKERJAAN |
| PEKERJAAN / LOKASI :  ${pekerjaan\_full} | Nomor : 602.1/ ${no\_5} /105.4/${tahun}  Tanggal : ${tgl\_5}  Lamp : 1 (Satu) Exp. |

Pada hari ini ${tgl\_5\_hari} tanggal ${tgl\_5\_tanggal} bulan ${tgl\_5\_bulan} tahun ${tgl\_5\_tahun}, dimulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai bertempat di Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun} yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tanggal 31 Desember 2019 Nomor : 188.4/105/KPTS/105/2019, telah mengadakan rapat penjelasan untuk pekerjaan tersebut diatas.

I. Penyelenggara Rapat

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

II. Rapat dipimpin oleh : **TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}.

Dan dihadiri oleh :

a. Unsur Pengelola Program :

**SUSILOWATI, ST.** : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

b. Konsultan :

**${PERUSAHAAN}**  : **${DIREKTUR}.**

1. Dalam rapat penjelasan tersebut tersusun pokok acara sebagai berikut :
2. Pembukaan oleh Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa kepada semua yang hadir.
3. Selanjutnya penjelasan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan KAK Risalah Penjelasan Pekerjaan (terlampir)

**BAB. I INSTRUKSI KEPADA PESERTA PENGADAAN (IKPP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. UMUM** | |
| * 1. LINGKUP PEKERJAAN | 1.1 s/d 1.3 ..................................................................................... Jelas |
| * 1. SUMBER DANA | Pengadaan ini…………...................................................................... Jelas |
| * 1. PESERTA PENGADAAN | 3.1 ……........................................................................................... Jelas |
| * 1. LARANGAN KOROPSI, KOLOSI, NEPOTISME (KKN) SERTA PENIPUAN | 41. s/d 43....................................................................................... Jelas |
| * 1. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN | 5.1/ s/d 5.4…………..…….................................................................. Jelas |

|  |  |
| --- | --- |
| B. DOKUMEN PENGADAAN |  |
| 1 DOKUMEN PENAWARAN | a s/d d............................................................................................ Jelas |
| 2 HARGA PENAWARAN | 2.1 s/d 2.2 ..................................................................................... Jelas |
| 3 MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN | 3.1 s/d 3.2 ………………………………………………………....……………………. Jelas |
| 4 MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN | 41 s/d 4.2 ..…………………………………………………………...………………….. Jelas |
| 5 PAKTA INTEGRITAS | 5.1 s/d 5.2...................................................................................... Jelas |
| 6 BENTUK DOKUMEN PENAWARAN | Dokumen........................................................................................ Jelas  .... |
| C. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN | 1.1 s/d 1.3……..…………………………………………………………...….………….. Jelas |
| D. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN |  |
| 1 PEMBUKAAN PENAWARAN | 1.1 s/d 1.5 ..................................................................................... Jelas |
| 2 EVALUASI PENAWARAN | 2.1 s/d 2.7...................................................................................... Jelas |

|  |  |
| --- | --- |
| **KERANGKA ACUAN** | |
| URAIAN PENPDAHULUAN | 1 s/d 22 …………..……………………………………………………..………………… Jelas |
| **BAB. II FORMULIR KUALIFIKASI** | 1 s/d 7 ………………..………………………................................................ Jelas |
| DATA ADMINISTRASI | A s/d J .......................................................................................... Jelas |
| PETUJUK PENGISIAN ISIAN FORMULIR KUALIFIKASI BADAN USAHA | A s/d J .......................................................................................... Jelas |
| TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI | 1 s/d 8 ......................................................................................... Jelas |
| **BAB. III BENTUK DOKUMEN PENAWARAN** |  |
| A. BENTUK SURAT PENAWARAN PESERTA BADAN USAHA | A. ................................................................................................. Jelas |
| B. BENTUK SURAT KUASA | B ................................................................................................. Jelas | |
| LAMPIRAN 2 DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS | A s/d I ......................................................................................... Jelas | |
| STANDAR KETENTUAN DAN SYARAT UMUM | 1 s/d 11........................................................................................ Jelas | |

Demikian Berita Acara Penjelasan dalam rangka pengadaan jasa Pengawasan untuk Pekerjaan Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih dibuat dengan sesungguhnya sebagai pertemuan Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa dengan Konsultan dan merupakan kelengkapan yang tidak terpisahkan dari Kerangka Acuan Kerja (KAK) pekerjaan ini.

###### I. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST** ...........................

II. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**SUSILOWATI, ST.** ............................

III.KONSULTAN :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. NAMA : ...........................   PERUSAHAAN : ............................  TANDA TANGAN : …………............ |  |

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN**

Nomor : 602.1/ ${no\_7} /105.4/${tahun}

Pada hari ini ${tgl\_7\_hari}, tanggal ${tgl\_7\_tanggal}, bulan ${tgl\_7\_bulan}, tahun ${tgl\_7\_tahun} kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah Pejabat Pengadaan, yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur selaku Pejabat Pengadaan Tanggal 31 Desember 2019 Nomor : 188.4/105/KPTS/105/2019, melaksanakan pembukaan Penawaran untuk Pelaksanaan Pekerjaan ${pekerjaan\_full}, dibiayai dari dana P. APBD Tahun Anggaran ${tahun} pada DPPA SKPD Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Kode Rekening ${kode\_rek} dengan Harga Perkiraan Sendiri ( HPS ) sebesar Rp. ${hps},00 (${hps\_terbilang} )

I. Personalia dan organisasi rapat :

###### Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

II. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**SUSILOWATI, ST.**

III. Hasil Pembukaan Penawaran sebagai berikut

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NAMA PERUSAHAAN | SURAT PENAWARAN | DOKUMEN TEKNIS | PERSYARATAN LAIN YANG DIMINTA | KET |
| 1. | ${PERUSAHAAN} | ADA | ADA | ADA | LENGKAP |

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan langsung.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

DAFTAR HADIR

### PEMASUKAN DOKUMAN PENAWARAN

Program : Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi

Kegiatan : Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum

Pekerjaan : Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Lokasi : ${pekerjaan}

Tahun Anggaran : ${tahun}

Hari / Tanggal : ${tgl\_7\_hari}, ${tgl\_7}

Jam : 09.00 – 15.30 WIB

Tempat : Ruang Rapat Kantor Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Surabaya

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NAMA PERUSAHAAN** | **ALAMAT** | **NAMA** | **TANDA TANGAN** |
|  |  |  |  |  |

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAM PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM DAN SANITASI | BERITA ACARA  EVALUASI PENAWARAN TEKNIS |
| PEKERJAAN / LOKASI :  ${pekerjaan\_full} | Nomor : 602.1/${no\_8}/105.4/${tahun}  Tanggal : ${tgl\_8}  Lamp : 1 (Satu) Exp. |

Pada hari ini ${tgl\_8\_hari} tanggal ${tgl\_8\_tanggal} bulan ${tgl\_8\_bulan} tahun ${tgl\_8\_tahun}, dimulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai bertempat di Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun} yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tanggal 31 Desember 2019 Nomor : 188.4/105/KPTS/105/2019, telah mengadakan rapat Evaluasi Penawaran Teknis untuk pekerjaan tersebut diatas.

I. Penyelenggara Rapat

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

II. Personalia dan organisasi rapat :

Rapat dipimpin oleh : **TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}.

dan dihadiri oleh :

Penyedia jasa Pengawasan :

**${PERUSAHAAN}**

III. Evaluasi dilakukan terhadap Penawaran **${PERUSAHAAN}** berdasarkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS), Kerangka Acuan Kerja ( KAK ) dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dimana hasilnya :

III.1 Evaluasi Administrasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Kriteria | Keterangan |
| 1 | Surat Penawaran ditandatangani oleh Pemimpin/ Direktur Utama atau penerima kuasa dari pemimpin/ direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili kemitraan | Ya /  ~~tidak~~ |
| 2 | Surat Penawaran mencantumkan masa berlakunya penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan | Ya /  ~~tidak~~ |
| 3 | Menyampaikan Dokumen Penawaran Teknis | Ya /  ~~tidak~~ |
| Kesimpulan Evaluasi Administrasi | | Memenuhi Syarat |

III.2. Evaluasi Teknis

Evaluasi Penawaran teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka terhadap dokumen usulan teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai : unsur pengalaman, unsur pendekatan dan metologi serta unsur kualifikasi tenaga ahli.

a. Unsur Pengalaman Perusahaan diberi bobot : 10 %

b. Unsur Pendekatan dan metodologi diberi bobot : 30 %

c. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli diberi bobot : 60 %

Hasil Evaluasi terhadap Pengalaman Perusahaan, Pendekatan dan Metodologi, Tenaga Ahli didasarkan pada tabel Tata Cara Penilaian di RKS/Berita Acara Aanwijzing, adalah sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | KONSULTAN | PENGA  LAMAN | METO  DOLOGI | KUALITAS  PERSONIL | NILAI  AKHIR |
| 10 % | 30 % | 60 % |
| 1. | **${PERUSAHAAN}** | 1,80 | 19,50 | 60,00 | 81,30 |

Berdasarkan penelitian Panitia Pengadaan, Calon Penyedia Jasa Pengawasan tersebut diatas telah memenuhi persyaratan teknis.

III.3. Evaluasi Penawaran Harga dilakukan dengan menggunakan kriteria kesesuaian antara KAK dengan kebutuhan konsultan serta HPS.

Penawaran Harga yang diajukan dinilai atas dasar kewajaran dan keseimbangan, sedangkan penilaian tersebut mencakup hal-hal seperti tersebut :

* Harga Penawaran yang diajukan
* Usulan Beban Biaya Personil
* Usulan Biaya Langsung
* Rekapitulasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | NAMA PERUSAHAAN | NILAI PENAWARAN  (Rp.) |
| 1. | **${PERUSAHAAN}** | ${penawaran},00 |

a. Dari hasil evaluasi usulan biaya tersebut diperoleh kesimpulan bahwa konsultan yang mengajukan usulan biaya yang memenuhi syarat.

b. Usulan Biaya yang diajukan Penyedia Jasa Pengawasan masih dibawah Pagu Anggaran / OE yang telah disusun Panitia Pengadaan.

Setelah dilakukan Evaluasi Penawaran Teknis dan Evaluasi Penawaran Biaya terhadap Dokumen Penawaran tersebut selanjutnya akan dilakukan Negosiasi dan Klarifikasi Teknis dan Biaya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 44017275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



Surabaya, ${tgl\_9}

Kepada

Yth. Sdr.Direktur

**${PERUSAHAAN}**

${alamat}

di

**${kota}**

Nomor : 005/ ${no\_9}/105.4/${tahun}

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : ***Undangan Klarifikasi***

***dan Negosiasi***

Sesuai dengan Berita Acara hasil evaluasi Nomor : 602.1/ ${no\_8} /105.4/${tahun} tanggal ${tgl\_8} maka dengan mengharap kehadiran Saudara untuk mengikuti Negosiasi dan Klarifikasi Penawaran Pengadaan Langsung Pekerjaan ${pekerjaan\_full}, Tahun Anggaran ${tahun} yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : ${tgl\_10\_hari}, ${tgl\_10}

Pukul : 10.00 WIB.

Tempat : Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi JawaTimur

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Surabaya

Demikian disampaikan atas perhatian dan partisipasi Saudara diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**BERITA ACARA HASIL NEGOISASI BIAYA**

Nomor : 602.1/ ${no\_10} /105.4/${tahun}

Pada hari ini ${tgl\_10\_hari}, tanggal ${tgl\_10\_tanggal}, bulan ${tgl\_10\_bulan}, tahun ${tgl\_10\_tahun} kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah Pejabat Pengadaan, yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur selaku Pejabat Pengadaan Tanggal 31 Desember 2019 Nomor : 188.4/105/KPTS/105/2019, melaksanakan Negoisasi Biaya untuk pelaksanaan Pekerjaan ${pekerjaan\_full} , dibiayai dari dana APBD Tahun Anggaran ${tahun} pada DPPA SKPD Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Kode Rekening ${kode\_rek} dengan Harga Perkiraan Sendiri ( HPS ) sebesar Rp. ${hps},00 (${hps\_terbilang} ) Melakukan Negoisasi terhadap penawaran yang diajukan oleh :

**${PERUSAHAAN}** Alamat : ${alamat} dengan hasil sebagaimana terlampir

Nama Perusahaan : **${PERUSAHAAN}**

Nama Penangung Jawab : **${DIREKTUR}.**

Alamat Perusahaan : ${alamat}

NPWP : **${npwp}**

Pekerjaan / lokasi : ${pekerjaan\_full}

Dengan Harga Negoisasi : Rp. ${nego},00 (${nego\_terbilang})

Dengan pertimbangan bahwa harga dapat dipertanggungjawabkan dan menguntungkan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengadaan langsung.

Mengetahui :

**${PERUSAHAAN}**

**${DIREKTUR}.**

Direktur

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

|  |  |
| --- | --- |
| **BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG** | |
| PEKERJAAN / LOKASI :  ${pekerjaan\_full} | Nomor : 602.1/ ${no\_11} /105.4/${tahun}  Tanggal : ${tgl\_11}  Lamp : -. |

Pada hari ini ${tgl\_11\_hari} tanggal ${tgl\_11\_tanggal} bulan ${tgl\_11\_bulan} tahun ${tgl\_11\_tahun}, dimulai pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai dengan mengambil tempat di Kantor Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur, Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun} yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tanggal 31 Desember 2019, Nomor : 188.4/105/KPTS/105/2019, telah disusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung untuk pekerjaan tersebut diatas.

I. Bahwa dalam proses Pengadaan Langsung Pekerjaan ${pekerjaan\_full}. di undang calon Penyedia yaitu :

Nama Perusahaan : **${PERUSAHAAN}**

Alamat Perusahaan : ${alamat}

Setelah dilakukan penilaian kualifikasi/kompetensi badan usaha/ perseorangan maka penyedia tersebut dianggap mampu untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan langsung tersebut

II. Setelah Penyedia menyampaikan penawaran (administrasi, teknis dan harga) maka dilakukan pembukaan penawaran. Dalam pembukaan penawaran diperoleh hasil sebagai berikut :

1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PENAWARAN** | | | **KETERANGAN** |
| ADMINISTRASI | TEKNIS | BIAYA |
| ADA | ADA | ADA | LENGKAP |

2. Harga Penawaran : Rp. ${penawaran},00

(${penawaran\_terbilang})

Harga Penawaran Setelah

Koreksi Aritmatik : Rp. ${penawaran},00

(${penawaran\_terbilang})

1. Selanjutnya dilakukan evaluasi dengan unsur-unsur evaluasi sebagai berikut :
2. Evaluasi Administrasi
3. Evaluasi Teknis
4. Evaluasi Kewajaran Harga

Unsur-unsur selengkapnya sebagai berikut :

1. EVALUASI ADMINISTRASI

Evaluasi administrasi meliputi :

**a. Surat penawaran**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | UNSUR YANG DIEVALUASI \*\*) | KETERANGAN\*) |
| 1 | Syarat-syarat subtansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi | Memenuhi Syarat/~~Tdk Memenuhi Syarat~~ |
| 2 | Surat Penawaran |  |
|  | - Ditandatangani oleh yang berhak | Memenuhi Syarat/~~Tdk Memenuhi Syarat~~ |
|  | - Jangka waktu Pelaksanaan | Memenuhi Syarat/~~Tdk Memenuhi Syarat~~ |
|  | - Bertanggal | Memenuhi Syarat/~~Tdk Memenuhi Syarat~~ |

Hasil evaluasi terlampir

2. EVALUASI TEKNIS

Apabila penawaran memenuhi syarat administrasi tersebut diatas dilakukan evaluasi teknis , unsur evaluasi teknis meliputi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | UNSUR YANG DIEVALUASI \*\*) | KETERANGAN\*) |
| 1 | Penilaian Pengalaman Perusahaan | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |
| 2 | Penilaian Pendekatan dan Metodologi | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |
| 3 | Kualifikasi Tenaga Ahli | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |

3. EVALUASI TENAGA AHLI

Penawaran yang telah lulus evaluasi teknis dilakukan Evaluasi Kewajaran Harga yang meliputi :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | EVALUASI \*\*) | KETERANGAN\*) |
| 1 | Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personil (remuneration) | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |
| 2 | Kewajaran penugasan tenaga ahli | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |
| 3 | Kewajaran penugasan tenaga pendukung | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |
| 4 | Kewajaran Biaya pada Rincian Biaya Langsung Non Personili | Wajar/ ~~Tidak Wajar~~ |

IV. Setelah Evaluasi dinyatakan memenuhi syarat maka dilakukan proses Klarifikasi Teknis Negoisasi Harga. Dari Hasil Negoisasi harga diperoleh hasil sebagai berikut :

- Harga Penawaran : Rp. ${penawaran},00

(${penawaran\_terbilang})

- Harga Penawaran Setelah

Negosiasi : Rp. ${nego},00

(${nego\_terbilang})

V. untuk selanjutnya Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung ini akan disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk proses pengadaan langsung selanjutnya.

Demikian Berita Acara Hasil Pengadaan dibut dengan sebenarnya oleh Pejabat Pengadaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



Surabaya, ${tgl\_12}

Kepada

Yth. Sdr.Direktur

**${PERUSAHAAN}**

${alamat}

di

**${kota}**

Nomor : 602.1/ ${no\_12}/105.4/${tahun}

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : ***Penetapan Pengadaan***

***Langsung***

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung Nomor : 602.1/ ${no\_11}/105.4/2019 tanggal ${tgl\_11} maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui Penetapan Penyedia Jasa Pengawasan Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi dengan Pekerjaan ${pekerjaan\_full} dengan ini diberitahukan bahwa :

Nama Perusahaan : **${PERUSAHAAN}**

Alamat : ${alamat}

NPWP : **${npwp}**

Telah ditetapkan sebagai pelaksana penyedia jasa Pengawasan dengan Harga hasil negosiasi sebesar Rp. ${nego},00 (${nego\_terbilang})

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



**PENGUMUMAN PEMENANG**

### NOMOR : 602.1/ ${no\_13} /105.4/${tahun}

Berdasarkan Surat Pejabat Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun} Nomor : 602.1/ ${no\_12} /105.4/${tahun} tanggal ${tgl\_12} perihal Penetapan Penyedia Jasa Pengawasan Pengadaan Langsung untuk Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi pada Pekerjaan ${pekerjaan\_full}yang ditetapkan sebagai penyedia jasa adalah :

Nama Perusahaan : **${PERUSAHAAN}**

Alamat Perusahaan : ${alamat}

Nama Penanggung Jawab : **${DIREKTUR}.**

Nomor Pokok Wajib Pajak : **${npwp}**

Harga Penawaran : Rp. ${nego},00

Setelah Negosiasi

Apabila terdapat keberatan atas penetapan pengadaan langsung terhadap penyedia jasa tersebut diatas maka masyarakat dapat menyampaikan pengaduan setelah tanggal pengumuman ini, yang dialamatkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Pada Bidang Air Minum dan PLP Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Jl. Gayung Kebonsari 169 Surabaya.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, ${tgl\_13}

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR**

**PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN**

**DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR**

**TAHUN ANGGARAN ${tahun}**

N O T A - D I N A S

Kepada : Yth. Pejabat Pembuat Komitmen pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}

Dari : Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran ${tahun}

Tanggal : ${tgl\_14}

Nomor : 602.1/ ${no\_14} /105.4/${tahun}

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : **Penyerahan Hasil Proses Pengadaan Langsung Penyedia Jasa Pengawasan Pengawasan**

Sesuai dengan Pengumuman Hasil Pengadaan Langsung Nomor : 602.1/ ${no\_13}/105.4/${tahun} tanggal ${tgl\_13} Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Sanitasi untuk Pekerjaan ${pekerjaan\_full}, maka bersama ini kami sampaikan administrasi proses pengadaan langsung yang telah selesai dilaksanakan terhadap :

Nama Perusahaan : **${PERUSAHAAN}**

Alamat : ${alamat}

NPWP : **${npwp}**

Harga Penawaran : **Rp. ${nego},00**

Setelah Negosiasi

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa

Pada Bidang Air Minum dan PLP

Di Lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan

Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Tahun Anggaran ${tahun}

**TRI PUTRA SEMPURNA, ST**

NIP. 19860104 201001 1 016

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



Surabaya, ${tgl\_15}

Kepada

Yth. Sdr.Direktur

**${PERUSAHAAN}**

${alamat}

di

**${kota}**

Nomor : 602.1/ ${no\_15} /105.4/${tahun}

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : *Penunjukan Penyedia Jasa*

*Untuk Pelaksanaan Pekerjaan*

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara Nomor : ${no\_6} tanggal ${tgl\_6}, perihal Penawaran Biaya Pekerjaan ${pekerjaan\_full}, dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya sebesar Rp. ${nego},00 (${nego\_terbilang}) dan ditetapkan sebagai pemenang.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan Pekerjaan Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih Rawan Air tersebut diatas dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Pengadaan Langsung Jasa Pengawasan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PADA BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN

LINGKUNGAN PERMUKIMAN

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR

**TRI WAHYU RIYADI, ST, MM, MT.**

Penata Tingkat I

NIP. 19731015 199311 1 001

Tembusan :

Yth. 1. Kepala Inspektorat Wilayah Provinsi Jawa Timur

2. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

Selaku Pengguna Anggaran

##### SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KERJA

##### MELAKSANAKAN PEKERJAAN

Nomor : AA– Sby. /009/ X /${tahun}

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ${DIREKTUR}.

Jabatan : Direktur ${PERUSAHAAN}

Alamat : ${alamat}

Berdasarkan Penunjukan Penyedia Jasa Pengawasan oleh Pejabat Pembuat Komitmen pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur Nomor : 602.1/ ${no\_15} /105.4/${tahun} tanggal ${tgl\_15}, tentang pengadaan pelaksanaan Penyedia Jasa Pengawasan Pekerjaan Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih  **${pekerjaan},** dengan ini menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut diatas sesuai Kerangka Acuan Kerja dan peraturan/ketentuan yang berlaku.

Demikian surat Pernyataan Kesanggupan Kerja ini dibuat dengan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, ${tgl\_16}

Yang menyatakan

Penyedia Jasa Pengawasan

**${PERUSAHAAN}**

${DIREKTUR}.

Direktur

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SURAT PERINTAH KERJA (SPK) | SATUAN KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR | |
| NOMOR DAN TANGGAL SPK :  602.1/${no\_17}/105.4/${tahun}  ${tgl\_17} | |
| Nama PPK: | **TRI WAHYU RIYADI, ST, MM, MT** | |
| Nama Penyedia: | **${PERUSAHAAN}** | |
| PAKET PENGADAAN :  ${pekerjaan\_full} | NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG  : 005/${no\_2}/105.4/${tahun}  TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG  :${tgl\_2} | |
| NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : 602.1 / ${no\_11} / 105.4 / ${tahun}  TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG  : ${tgl\_11} | |
| SUMBER DANA: DPPA DPRKPCK NOMOR 914/207.P/203.2/${tahun} TAHUN ANGGARAN ${tahun} UNTUK MATA ANGGARAN KEGIATAN ${kode\_keg}, KODE REKENING ${kode\_rek} | | |
| Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. **${nego},00** (${nego\_terbilang}) dan ditransfer ke Rekening **${PERUSAHAAN}** melalui **${bank},** dengan Rekening Nomor: **${rekening}** | | |
| Jenis Kontrak : Waktu Penugasan | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN :Sampai dengan pekerjaan fisik 100% | | |
| Pejabat Pembuat Komitmen  **TRI WAHYU RIYADI, ST, MM, MT**  NIP. 19731015 199311 1 001 | | Untuk dan atas nama Penyedia  ${PERUSAHAAN}  **${DIREKTUR}.**  Direktur |

**SYARAT UMUM**

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**

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

2. **HUKUM YANG BERLAKU**

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

3. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**

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

4. **BIAYA SPK**

a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).

b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya.

5. **HAK KEPEMILIKAN**

a. Pengguna Jasa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa. Jika diminta oleh Pengguna Jasa maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pengguna Jasa sesuai dengan hukum yang berlaku.

b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pengguna Jasa tetap pada Pengguna Jasa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pengguna Jasa pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

6. **WAKIL SAH PENGGUNA JASA**

a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pengguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pengguna Jasa yang disebutkan dalam SPK.

b. Kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan dari Pengguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia.

7. **PERPAJAKAN**

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

8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**

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

9. **JADWAL**

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

b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.

c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.

d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. **PEMBERIAN KESEMPATAN**

a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Waktu Penyelesaian Pekerjaan berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:

1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;

c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.

d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:

1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan

2) paling lama sama dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan awal.

11. **ASURANSI**

a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:

1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan

2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya. b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. **PENUGASAN PERSONEL**

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

13. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**

a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pengguna Jasa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pengguna Jasa beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pengguna Jasa) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel;

2) cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau

3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pengguna Jasa.

c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.

14. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**

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

15. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**

a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.

d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pengguna Jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pengguna Jasa.

16. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.

b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pengguna Jasa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**

a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk penyerahan pekerjaan.

b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengguna Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.

c. Pengguna Jasa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pengguna Jasa.

e. Pengguna Jasa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.

f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. **PERUBAHAN SPK**

a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.

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

1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;

2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau

4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan. c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. **KEADAAN KAHAR**

a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:

1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;

2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan

3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. **PERISTIWA KOMPENSASI**

a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:

1) Pengguna Jasa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

3) Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

5) Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau

6) Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pengguna Jasa.

b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.

c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.

d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. **PERPANJANGAN WAKTU**

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

b. Pengguna Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**

a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.

b. Dalam hal SPK dihentikan, Pengguna Jasa wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa;

2) biaya langsung demobilisasi personel.

c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pengguna Jasa atau pihak Penyedia.

d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan pemutusan SPK apabila:

1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;

2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;

3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

4) Penyedia tanpa persetujuan Pengguna Jasa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;

5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengguna Jasa;

6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;

7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;

8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa;

10) Pengguna Jasa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.

e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:

1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan

2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. **PEMBAYARAN**

a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:

1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak. b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

c. Pengguna Jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. **DENDA**

a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pengguna Jasa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

b. Pengguna Jasa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pengguna Jasa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**  **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**  **PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**  Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270  **S U R A B A Y A - 60233** |  |

###### SURAT PERINTAH MULAI KERJA

Nomor : 602.1/ ${no\_18} /105.4/${tahun}

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **TRI WAHYU RIYADI, ST, MM, MT** NIP. 19731015 199311 1 001

# Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pada Bidang Air Minum dan PLP Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur

# Alamat Kantor : Jl. Gayung Kebonsari 169 Surabaya

Selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

# Berdasarkan Surat Perintah Kerja Nomor : 602.1/ ${no\_17} /105.4/${tahun} Tanggal ${tgl\_17}, bersama ini memerintahkan kepada :

# Nama : ${DIREKTUR}.

Jabatan : Direktur **${PERUSAHAAN}**

Alamat Kantor : ${alamat}

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Pengawasan;

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

1. Pekerjaan : ${pekerjaan\_full}

2. Tanggal Mulai Kerja : ${tgl\_18}

3. Syarat-syarat pekerjaan : Sesuai persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : Sesuai masa pelaksanaan masing-masing lokasi fisik

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal ${tgl\_18}

|  |  |
| --- | --- |
| **MENERIMA / MENYETUJUI**  **PENYEDIA JASA PENGAWASAN**  **${PERUSAHAAN}**  **${DIREKTUR}.**  Direktur | PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN **PADA BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN**  **LINGKUNGAN PERMUKIMAN**  **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR**  **TAHUN ANGGARAN ${tahun}**  **TRI WAHYU RIYADI, ST, MM, MT**  NIP. 19731015 199311 1 001 |

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN**

**PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. ( 031 ) 02187275 (Hunting) Fax. ( 031 ) 8292270

**S U R A B A Y A - 60233**



**DOKUMEN KONTRAK**

**PROGRAM :**

**PROGRAM PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM DAN SANITASI**

**KEGIATAN :**

**PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM**

**PEKERJAAN :**

**PENGAWASAN FISIK Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih**

**LOKASI :**

**${pekerjaan}**

**SUMBER DANA : DPPA SKPD DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR**

**NOMOR DPPA : 914/207.P/203.2/2020**

**TANGGAL DPPA : 12 OKTOBER 2020**

**TAHUN ANGGARAN : 2020**

**IMBALAN JASA : Rp. ${nego},00**

**ANTARA**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

**PADA BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

**DENGAN**

${nama}

${alamat}

Surabaya, ${tgl\_6}

Nomor : ${no\_6}

Lampiran :

Kepada Yth. :

Pejabat Pengadaan Barang / Jasa Dilingkungan

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Cipta Karya

Provinsi Jawa Timur

di

**S U R A B A Y A**

Perihal : Penawaran Biaya Pekerjaan Pengawasan Fisik Pembangunan Sarana Prasarana Air Bersih

Sehubungan dengan Undangan Pengadaan Langsung Nomor : 005/ ${no\_2} /105.4/${tahun}, tanggal ${tgl\_2} dan setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk Pekerjaan ${pekerjaan\_full}, sebesar Rp. ${penawaran},00 (${penawaran\_terbilang})

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas.

Jangka Waktu Pelaksanaan pekerjaan 45 (empat puluh lima) hari kalender

Penawaran ini berlaku selama 45 (empat puluh lima) hari kalender sejak pembukaan Dokumen Penawaran.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pengadaan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan :

1. (Surat Kuasa) (bila diperlukan) ;

2. Dokumen penawaran teknis, terdiri dari :

a. Data Pengalaman Perusahaan, terdiri dari :

1) Data organisasi perusahaan;

2) Daftar pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;

3) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;

b. Pendekatan dan Metodologi, terdiri dari :

1) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;

2) Uraian Pendekatan , metodologi, dan program kerja;

3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan;

4) Komposisi tim dan penugasan;

5) Jadwal penugasan tenaga ahli;

c. Kualifikasi Tenaga Ahli, terdiri dari :

1) Daftar Riwayat Hidup personil yang diusulkan;

2) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan dari personil yang diusulkan;

d. (Dokumen lain yang dipersyaratkan)

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

Hormat kami,

Penyedia Jasa Pengawasan

**${PERUSAHAAN}**

**${DIREKTUR}.**

Direktur