

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
 KE KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA
 SUB KEGIATAN FASILITASI PENETAPAN DAN PENEGASAN BATAS DESA
 PEKERJAAN BELANJA JASA TENAGA AHLI

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Harga Total (Rp)
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL				
	Tenaga Ahli Pemetaan	10	ob	3.412.500	34.125.000
				Nilai Pekerjaan	34.125.000
				PPH Pasal 21 sebesar 2,5%	875.000
				TOTAL	35.000.000
				Terbilang: tiga puluh lima juta rupiah	

†
 Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 selaku
 Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen



HARSO WIDODO, A.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19731014 199311 1 001



KABUPATEN KUDUS

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

BELANJA JASA TENAGA AHLI

TAHUN ANGGARAN 2024

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DESA
SUB KEGIATAN FASILITASI PENETAPAN DAN PENEGASAN BATAS DESA
BELANJA JASA TENAGA AHLI**

1. Latar Belakang

Desa, sebagaimana tersebut dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa beserta perubahannya, adalah adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sehubungan dengan hal tersebut, Desa harus memiliki peta desa, yang di antaranya dimaksudkan agar batas-batas wilayah desa menjadi jelas, dan tidak muncul permasalahan batas dengan desa lain di sekitarnya.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Kudus yang selanjutnya disingkat Dinas PMD merupakan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang melaksanakan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Kantor Dinas PMD bertempat di kompleks perkantoran Mejobo Jl. Mejobo No. 45 Kelurahan Mlati Kidul Kecamatan Kota Kudus Kabupaten Kudus.

Dinas PMD terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang, yaitu Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Bidang Pemerintahan Desa, dan Bidang Keuangan dan Aset Desa. Salah satu uraian tugas Dinas PMD khususnya pada Bidang Pemerintahan Desa adalah memfasilitasi dan/atau melaksanakan kegiatan penetapan, penegasan, dan pengesahan batas desa.

Guna mendapatkan pemetaan desa yang sesuai dengan valid dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, diperlukan tenaga ahli yang berlatar belakang pendidikan teknik geodesi. Hal ini karena ahli teknik geodesi lebih spesifik dalam bidang pemetaan, sehingga dapat menyajikan peta Desa-Desa di Kabupaten Kudus yang lebih valid. Lebih lanjut, peta Desa dimaksud menjadi bagian yang penting dalam penetapan Peraturan Bupati terkait Batas Desa.

Bahwa pada Tahun Anggaran 2024, pada Bidang Pemerintahan Desa dialokasikan pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Ahli Pemetaan, dengan persyaratan lulusan S1 Teknik Geodesi, untuk membantu melaksanakan kegiatan penetapan, penegasan, dan pengesahan batas desa di Kabupaten Kudus.

Sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini, diperlukan perencanaan agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan efektif, efisien, tepat mutu, dan tepat sasaran.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Ahli adalah tersedianya dokumen peta Desa-Desa di Kabupaten Kudus.

b. Tujuan

Tujuan Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Ahli adalah agar dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, penegasan, dan pengesahan batas desa di Kabupaten Kudus dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tercapai hasil yang optimal.

3. Sasaran

- a) tersedianya dokumen peta Desa-Desa di Kabupaten Kudus;
- b) tersedianya draft Peraturan Bupati Kudus terkait Batas Desa, di mana peta Desa menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari draft Peraturan Bupati dimaksud.

4. Lokasi Kegiatan

Lokasi pekerjaan adalah Kabupaten Kudus

5. Sumber Pendanaan dan Perkiraan Biaya

Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Ahli sub pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Ahli Pemetaan dibiayai dari sumber pendanaan APBD Kabupaten Kudus, yang dibebankan pada DPA Tahun Anggaran 2024 untuk mata anggaran Belanja Jasa pada pos Belanja Jasa Tenaga Ahli dengan pagu sebesar Rp35.000.000,00 (tiga puluh lima juta rupiah).

6. Nama dan Organisasi Pengguna Jasa

Nama organisasi yang menyelenggarakan/melaksanakan pengadaan barang:

- a. K/L/D/I : KABUPATEN KUDUS
- b. OPD : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
- c. PPKom : HARSO WIDODO, A.P.

DATA PENUNJANG

7. Data Dasar

-

8. Standar Teknis

Sesuai dengan ketentuan geospasial.

9. Studi-Studi Terdahulu

-

10. Referensi Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa
- Peraturan-peraturan Kepala Badan Informasi Geospasial terkait dengan pemetaan

11. Lingkup Kegiatan

Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Ahli untuk Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dimulai dengan proses yang transparan dalam memilih penyedia jasa sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Setelah terpilih penyedia jasa, pekerjaan dapat dimulai sampai dengan tersedianya jasa yang dibutuhkan.

12. Keluaran

Keluaran yang diharapkan dalam pekerjaan ini adalah tersedianya peta Desa-Desa di Kabupaten Kudus yang terkait beserta draft Peraturan Bupati terkait Batas Desa.

13. Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen

-

14. Lingkup kewenangan Penyedia Jasa

- ~ Memberikan saran/masukan terkait penyelesaian pekerjaan pada kegiatan ini.

15. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan

Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini direncanakan selama 10 (sepuluh) bulan.

16. Personil

Adapun personil yang dibutuhkan adalah 1 (satu) orang tenaga ahli dengan persyaratan lulusan S1 Teknik Geodesi dengan pengalaman 1 tahun. Adapun uraian tugasnya adalah:

- ~ Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh Dinas PMD dalam kerangka pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas PMD Kabupaten Kudus, khususnya untuk mendukung kegiatan penetapan, penegasan, dan pengesahan batas desa;
- ~ Mengikuti dan menaati segala aturan yang berlaku di lingkungan Dinas PMD Kabupaten Kudus dan Pemerintah Kabupaten Kudus.

17. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan.

18. Sistem Pelaporan

Dilaksanakan Laporan Bulanan terhadap pelaksanaan tugasnya.

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan oleh penyedia jasa yang terpilih.

Kudus, Februari 2024

Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
selaku

Pejabat Pembuat Komitmen

HARSO WIDODO, A.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19731014 199311 1 001

No	Jabatan	Paraf
1.	Sekda	
2.	Asisten Sekda	
3.	Ka Dinas PMD	
4.	E. Kadin PMD	F
5.	Kabid	g
6.	Kasub/Kasubag	h
7.	Lainnya	i



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Mejobo Nomor 45 Kode Pos 59319
Telepon (0291) 438177 Faks. (0291) 437711
E-mail : pmd.kudus@gmail.com Website : dpmd.kuduskab.go.id

**KERANGKA ACUAN KERJA
(KAK)**

NAMA KEGIATAN :

PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

SUB KEGIATAN :

PEMELIHARAAN/REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA

PAKET PEKERJAAN :

JASA KONSULTASI PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR

TAHUN ANGGARAN 2024

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Kegiatan	=	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Pekerjaan	=	Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor
Tahun Anggaran	=	2024

PENDAHULUAN

- 1. Latar Belakang :** Perencanaan diperlukan sebagai acuan dalam setiap pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Keterbatasan jumlah SDM pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kudus untuk melaksanakan/ membuat Perencanaan, untuk itu perlu adanya dukungan konsultan perencana melalui jasa konsultasi diperlukan untuk membuat Perencanaan

- 2. Maksud dan Tujuan :** Pengadaan Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor Tahun Anggaran 2024 dimaksudkan untuk menyediakan Desain Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) (DED) serta Standard Bidding Document (SBD)/Standart Dokumen Pengadaan Barang/Jasa sebagai dasar dalam pelelangan pelaksanaan fisik Pekerjaan Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor

Sedangkan tujuannya adalah agar pelaksanaan fisik Pekerjaan Pekerjaan Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor dapat berjalan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal.

- 3. Sasaran :**
 - a. Gambar-gambar rencana teknis bangunan seperti rencana arsitektur, rencana struktur, rencana utilitas dan gambar-gambar teknis lainnya yang diperlukan.
 - b. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) / spesifikasi teknis pelaksanaan pekerjaan .
 - c. RAB (engineer estimate).

- 4. Lokasi Kegiatan :** Kabupaten Kudus

- 5. Sumber Pendanaan :** Sumber pendanaan untuk paket pekerjaan tersebut berasal dari APBD Kab. Kudus Tahun Anggaran 2024

- 6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen :** Nama Pejabat Pembuat Komitmen : HARSO WIDODO, AP

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Kudus.

DATA PENUNJANG

7. **Data Dasar** :
 - Existing lingkungan yang ada
 - Kondisi lingkungan sekitar
 - Kondisi existing Bangunan yang akan direhab
 - Data lain yang dianggap perlu
8. **Standar Teknis** : -
9. **Studi-Studi Terdahulu** : -
10. **Referensi Hukum** : -

RUANG LINGKUP

11. **Lingkup Kegiatan** : Lingkup Pekerjaan Pekerjaan Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor mencakup komponen pekerjaan sebagai berikut :
a. Persiapan perencanaan meliputi pengumpulan data dan informasi lapangan;
b. Analisa data lapangan;
c. Desain teknis meliputi penyusunan Gambar Rencana dan Detail, penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
d. Menyusun Standard Bidding Document (SBD)/Standart Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
12. **Keluaran** : keluaran dari Pekerjaan konsultan perencana berdasarkan instruksi dari Kerangka Acuan Kerja adalah:
 - Gambar Rencana A3
 - Daftar Kuantitas dan Harga (RAB)
 - Spesifikasi Teknis
 - Box
13. **Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas Pejabat Pembuat Komitmen** : Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyediakan peralatan yang bersifat material, namun menunjuk personil/staf yang bertugas untuk memfasilitasi konsultasi antara pihak konsultan perencana dengan pihak Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kudus
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa** : Daftar peralatan utama minimal yang harus dimiliki adalah sebagai berikut :

No.	Jenis	Jumlah (unit)	Keterangan
1	Laptop	1 Unit	Minimal prosesor core i3 Yang telah diinstal software AutoCAD/3Dmax/sketchup/Arc hiCAD
2	Printer A3	1 Unit	-
3	Printer A4	1 Unit	-

15. Jangka Waktu : 30 (Tiga Puluh) hari kalender sejak ditandatanganinya SPMK
Penyelesaian Kegiatan (Surat Perintah Mulai Kerja)

16. Persyaratan Kualifikasi Penyedia Persyaratan badan usaha penyedia jasa konsultasi konstruksi adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki NIB dengan kode KBLI 71102 (aktivitas keinsinyuran dan konsultasi teknis YBDI)
- b. Memiliki sertifikat badan usaha (SBU) kualifikasi usaha kecil dengan subklasifikasi jasa desain arsitektural (AR 102) atau Jasa Rekayasa konstruksi Bangunan Gedung Hunian dan Nonhunian (RK001)

17. Personil : Personil yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan ini adalah :

Posisi	Kualifikasi			Jumlah Orang
	Pendidikan	Pengalaman	Sertifikat Keahlian	
Team Leader	S1 Teknik Sipil	1 th	Ahli Teknik Bangunan Gedung-Muda	1
Surveyor	S1 Teknik Sipil	1 th	-	1
Drafter	SMK Bangunan	1 th	-	1
Administrator	SMA/SMK	-	-	1

Adapun uraian tugas untuk masing – masing personil sebagai berikut :

1. TENAGA AHLI

a. Team Leader

- Memimpin dan mengkoordinir seluruh kegiatan anggota tim kerja dalam pelaksanaan pekerjaan sampai dengan pekerjaan dinyatakan selesai.
- Penanggung jawab teknis tertinggi pelaksanaan kegiatan perencanaan pekerjaan di lapangan.
- Bertanggung jawab atas perhitungan (kualitas & kuantitas) hasil perencanaan pekerjaan.

2. TENAGA PENDUKUNG

a. Surveyor

Bertugas melakukan survey, pengukuran dan mengumpulkan data – data lapangan, bertugas untuk menggambar desain teknis, detail gambar.

b. Drafter

Bertugas menggambar desain teknis serta detail gambar sesuai dengan hasil pengukuran di lapangan (lokasi pekerjaan), baik gambar existing maupun gambar rencana pekerjaan.

c. Administrator

Menyusun dokumen administrasi pekerjaan baik yang terkait dengan proses pengadaan, pelaksanaan pekerjaan maupun dokumen pengajuan pembayaran pekerjaan

HAL-HAL LAIN

18. Konsultasi dan Koordinasi : Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dengan satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka penyusunan Pekerjaan Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor

19. Alih Pengetahuan : Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personil / staf satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen

Kudus, Februari 2024

PLT.KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA,
KEPALA DPMPTSP

HARSO WIDODO, AP

Pembina Utama Muda

NIP.19731014 199311 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Mejobo Nomor 45 Kode Pos 59319

Telp. (0291) 431024 Fax. (0291) 431024

E-mail : pmd.kudus@gmail.com Website : dpmd.kuduskab.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Badan Usaha Konstruksi :

Jasa Konsultansi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor

Nomor : 0003.2/543/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARSO WIDODO, AP
NIP : 19731014 199311 1 001

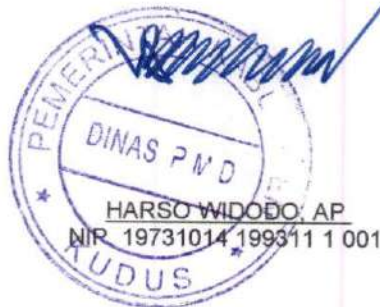
Berkedudukan di : Jalan Mejobo Nomor 45
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen ; berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Jasa Konsultansi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor nomor 0003.2/ /2024 tanggal Februari 2024, bersama ini memerintahkan:

Nama : DAMIRIN, ST
Jabatan : Direktur
Berkedudukan di : Perum Muria Raya No. 15 Gondangmanis Bae Kudus
Akta Notaris Nomor : 122
Tanggal : 24 Oktober 2014
Notaris : SYAMSUBANAR, SH

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang; untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Harga Kontrak : Rp. 12.899.032,00
2. Lingkup Pekerjaan : Penyusunan Perencanaan Bangunan Gedung Kantor
3. Tanggal mulai kerja : 22 Februari 2024
4. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak ;
5. Waktu Penyelesaian : selama 30 hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal Maret 2024
6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentudari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Untuk dan atas nama
DinasPemberdayaan Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Kudus
Pejabat Penandatanganan Kontrak



Kudus, 22 Februari 2024
Menerima dan menyetujui
Untuk dan atas nama Penyedia
CV. SEMBRANI





PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Mejobo Nomor 45 Kode Pos 59319

Telp. (0291) 431024 Fax. (0291) 431024

Email : pmd.kudus@gmail.com Website : dpmd.kuduskab.go.id

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS PEBWEDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB. KUDUS NOMOR DAN TANGGAL SPK : 003.2/543/2024 Tanggal 22 Februari 2024
PAKET PEKERJAAN : JASA KONSULTASI PERENCANAAN BANGUNAN GEDUNG KANTOR	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN 000.3/3/PMD/JK.01/2024 tanggal 19 Februari 2024

SUMBER DANA : DPPA Tahun 2024 Nomor DPA/A.1/7.01.4.01.2.22.002.0000/001/2024 untuk Mata Anggaran Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sub Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya.

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 30 (tiga puluh) hari kalender

NILAI PEKERJAAN

No	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Total Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
A	BIAYA LANGSUNG PERSONIL					
I	Tenaga Ahli					
1	Team Leader (SKA Muda 1 Orang) S1 1 Tahun	0,25	OB	16.419.000,00	4.556.273	
B	Tenaga Pendukung					
1	Surveyor	1,00	OB	2.200.000,00	2.442.000	
2	Operator CAD	1,00	OB	1.250.000,00	1.387.500	
3	Administrasi	1,00	OB	1.000.000,00	1.110.000	
					Jumlah A+B	9.495.773
A	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL					
I	Biaya Operasional Kantor					
1	Kertas HVS 70 gr folio	4,00	rim	52.000,00	230.880	
2	Kertas HVS 70 gr A3	2,00	rim	104.000,00	230.880	
3	Refill Tinta Printer Hitam	1,00	btl	100.000,00	111.000	
4	Refill Tinta Printer Warna	1,00	btl	100.000,00	111.000	
B	Biaya Operasional					
1	Komunikasi dan Internet	4,00	org	100.000,00	444.000	
C	Biaya Pembuatan Laporan					
1	Gambar Rencana A3	3,00	set	240.000,00	799.200	
2	Daftar Kuantitas Harga (RAB)	3,00	set	235.000,00	782.550	
3	Spesifikasi Teknis	3,00	set	150.000,00	499.500	
4	Box Penyimpanan	1,00	bh	175.000,00	194.250	
					Jumlah A+B+C	3.403.260,00
	Jumlah					

Jumlah 12.899.032,50

NILAI 12.899.032,50

PEMBULATAN 12.899.032,00

Terbilang : Dua Belas Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Tiga Puluh Dua Rupiah

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.

Untuk dan Atas Nama
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Pejabat Penandatanganan Kotrak

HARSO WIDODO, AP
NIP. 19731014 199311 1 001

Untuk dan Atas Nama
CV. SEMBRANI

DAMIRIN, ST.
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 addendum 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) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera 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. Pertanggungjawaban 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 berdasarkan keluaran (output) 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 (empatbelas) 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;
 - 9) Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau
 - 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.



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Mejobo Nomor 45 Kode Pos 59319

Telp. (0291) 431024 Fax. (0291) 431024

E-mail : pmd.kudus@gmail.com Website : dpmd.kuduskab.go.id

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : 003.2/ *544* /2024

Paket Pekerjaan : Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

HARSO WIDODO, AP

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Jalan Mejobo Nomor 45 Kudus

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor nomor : 003.2/ /2024 tanggal Februari 2024, bersama ini memerintahkan:

CV. SEMBRANI

Perum Muria Raya No. 15 Gondangmanis Bae Kudus

yang dalam hal ini diwakili oleh: DAMIRIN, ST

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket Pengadaan : Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor
2. Tanggal mulai kerja : *22* Februari 2024
3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu Penyelesaian : selama 30 hari kalender (Februari 2024) dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal Maret 2024
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari Nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

Untuk dan atas nama
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pejabat Penandatangan Kontrak



Kudus, *22* Februari 2024
Menerima dan menyetujui
Untuk dan atas nama Penyedia
CV. SEMBRANI





PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan Mejobo Nomor 45 Kode Pos 59319

Telp. (0291) 431024 Fax. (0291) 431024

E-mail : pmd.kudus@gmail.com Website : dpmd.kuduskab.go.id

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Nomor : 0003.2/5A/2024

Kudus, 22 Februari 2024

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.
CV. SEMBRANI
di Kudus (Kab.)

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultasi
Perencanaan Bangunan Gedung Kantor

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor 10627094 tanggal 22 Februari 2024 perihal Jasa Konsultasi Perencanaan Bangunan Gedung Kantor dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pejabat Pengadaan barang/Jasa sebesar Rp. 12.998.932,00 (Dua Belas Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Dua Rupiah) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pejabat Pengadaan barang/Jasa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kabupaten Kudus

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Seleksi.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pejabat Penandatanganan Kontrak



HARSO WIDODO, AP
NIP. 19731014 199311 1 001