BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung
Nomor: 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026

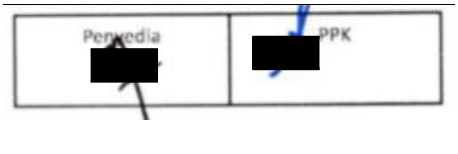
SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut *"Kontrak"* dibuat dan ditandatangani dibuat dan ditandatangani di Bandung pada hari Senin tanggal Dua Puluh bulan April tahun Dua ribu dua puluh enam, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor : [redacted] tanggal 17 Maret 2026, dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) Nomor : [redacted]/2026, tanggal 09 April 2026, antara :

Nama	:	D[redacted]
NIP	:	[redacted]
Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Berkedudukan di	:	Jalan Surapati No. 10, Cihaur Geulis, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat

yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kantor Regional III BKN Nomor : 1 Tahun 2026 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan pada Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Direktur
Berkedudukan di	:	Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No.3, Desa/Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta
Akta Notaris Nomor	:	03
Tanggal	:	06 Desember 2024
Notaris	:	Yafizar, S.H.

yang bertindak untuk dan atas nama PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA selanjutnya disebut **"Penyedia"**.



Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya dan aturan turunannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut *"**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**"*;

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

Ruang lingkup pekerjaan utama terdiri dari :

1. Memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
2. Mengawasi pemakaian bahan, peralatan dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
3. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dari segi kualitas, kuantitas, dan laju pencapaian volume atau realisasi fisik;
4. Mengumpulkan data dan informasi di lapangan untuk memecahkan persoalan yang terjadi selama pelaksanaan konstruksi;
5. Menyelenggarakan rapat-rapat lapangan secara berkala, membuat laporan pendahuluan, mingguan, bulanan dan laporan akhir pekerjaan pengawasan, dengan masukan hasil rapat-rapat lapangan, laporan harian, mingguan dan bulanan pekerjaan konstruksi yang dibuat oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
6. Meneliti gambar-gambar untuk pelaksanaan (*shop drawing*) yang diajukan oleh penyedia jasa pelaksanaan konstruksi;
7. Meneliti gambar-gambar yang sesuai dengan pelaksanaan di lapangan *(As Built Drawing)* sebelum serah terima pertama;
8. Menyusun daftar cacat atau kerusakan sebelum serah terima pertama, mengawasi perbaikannya pada masa pemeliharaan, dan menyusun laporan akhir pekerjaan pengawasan;
9. Menyusun berita acara persetujuan kemajuan pekerjaan, berita acara pemeliharaan pekerjaan, dan serah terima pertama dan akhir pelaksanaan konstruksi sebagai kelengkapan untuk pembayaran angsuran pekerjaan konstruksi;
10. Bersama-sama penyedia jasa perencanaan konstruksi menyusun petunjuk pemeliharaan dan penggunaan bangunan gedung;

11. Membantu pengelola kegiatan dalam menyusun Dokumen Pendaftaran;
12. Melakukan pemeriksaan dan menyatakan kelaikan fungsi bangunan;
13. Membantu pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
14. Membantu pengelola kegiatan dalam penyiapan kelengkapan dokumen;
15. Membantu pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dari Pemerintah Kabupaten atau Kota setempat.

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar **Rp 888.000.000,00 (delapan ratus delapan puluh delapan juta rupiah)** dengan kode akun kegiatan **WA.**[redacted]

(2) Kontrak ini dibiayai dari Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) tahun anggaran 2026 melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Regional III BKN Bandung;

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke **Bank Mandiri Cabang Jakarta Rawasari** rekening nomor : [redacted] atas nama **PT.** [redacted]

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum Kontrak (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
d. surat penawaran;
e. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel;
f. syarat-syarat umum Kontrak;
g. Kerangka Acuan Kerja;
h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.

Pasal 5

MASA KONTRAK

(1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.

(2) Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan selama **240 (dua ratus empat puluh)** hari kalender terhitung mulai tanggal **20 April 2026** sampai dengan tanggal **15 Desember 2026**.

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

Untuk dan atas nama Penyedia PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak Kantor Regional III BKN Bandung
[redacted] Direktur	[redacted]

RINCIAN BIAYA PERSONIL
PENGAWASAN PEMBANGUNAN UPT BKN BANDUNG

I. BIAYA LANGSUNG PERSONIL

NO.	NAMA	TENAGA AHLI/BIDANG KEAHLIAN	JUMLAH PERSONIL	WAKTU (BULAN)	ORANG BULAN (OB)	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
A.	TENAGA AHLI						
1	Wikan Pribadi S.T.	Team Leader	1 Orang	8,00 Bln	8,00 OB	Rp 22.352.000	Rp 178.816.000
2	Ario Manggolo, S.T.	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	1 Orang	4,00 Bln	4,00 OB	Rp 25.520.000	Rp 102.080.000
3	Mochamad Noor Iman, S.T	Ahli Struktur Bangunan Gedung	1 Orang	4,00 Bln	4,00 OB	Rp 22.352.000	Rp 89.408.000
4	Wildan Budiman, S.T.	Ahli Elektrikal	1 Orang	4,00 Bln	4,00 OB	Rp 22.352.000	Rp 89.408.000
5	Josua Manullang, S.T.	Ahli K3 Konstruksi	1 Orang	8,00 Bln	8,00 OB	Rp 22.352.000	Rp 178.816.000
						Sub Total (A)	**Rp 638.528.000**
B.	TENAGA PENDUKUNG						
1	Fani Ardiansyah, S.Ars.	Pengawas Arsitektur	1 Orang	8,00 Bln	8,00 OB	Rp 4.740.000	Rp 37.920.000
2	M. Fuad Yanuar, S.T.	Pengawas Struktur	1 Orang	8,00 Bln	8,00 OB	Rp 4.740.000	Rp 37.920.000
3	Andika Purnama, S.T.	Pengawas Elektrikal	1 Orang	8,00 Bln	8,00 OB	Rp 4.740.000	Rp 37.920.000
4	Gunawan Sutisna	Administrasi	1 Orang	8,00 Bln	8,00 OB	Rp 4.740.000	Rp 37.920.000
						Sub Total (B)	**Rp 151.680.000**
	TOTAL BIAYA LANGSUNG PERSONIL (A+B)						**Rp 790.208.000**

RINCIAN BIAYA NON PERSONIL

PENGAWASAN PEMBANGUNAN UPT BKN BANDUNG

II. **BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL**

NO	KEGIATAN			WAKTU		HARGA SATUAN		JUMLAH HARGA	
		VOL.	SATUAN	VOL.	SATUAN				
A.	**BIAYA OPERASIONAL DAN FASILITAS KANTOR**								
1	Sewa Kantor	1	Unit	8,00	Bulan	Rp	350.000	Rp	2.800.000
2	Sewa Kendaraan Roda Dua	1	Unit	8,00	Bulan	Rp	250.000	Rp	2.000.000
3	Biaya Komunikasi	1	Unit	8,00	Bulan	Rp	50.000	Rp	400.000
4	Sewa Alat Hammer Test Mekanik	1	Unit	1,00	Bulan	Rp	1.042.000	Rp	1.042.000
						Sub Total (A)		**Rp**	**6.242.000**
B.	**BIAYA PELAPORAN**								
1	Laporan Pendahuluan	3	Buku			Rp	100.000	Rp	300.000
2	Laporan Bulanan	24	Buku			Rp	75.000	Rp	1.800.000
3	Laporan Akhir	3	Buku			Rp	150.000	Rp	450.000
4	Soft File SSD 1 TB	1	Buku			Rp	1.000.000	Rp	1.000.000
						Sub Total (B)		**Rp**	**3.550.000**
						TOTAL BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL		**Rp**	**9.792.000**

REKAPITULASI BIAYA KONSULTAN
PENGAWASAN PEMBANGUNAN UPT BKN BANDUNG

NO	URAIAN	JUMLAH	
I.	BIAYA LANGSUNG PERSONIL		
	A. TENAGA AHLI	Rp	638.528.000
	B. TENAGA PENDUKUNG	Rp	151.680.000
	JUMLAH BIAYA LANGSUNG PERSONIL	Rp	790.208.000
II.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL		
	A. BIAYA OPERASIONAL DAN FASILITAS KANTOR	Rp	6.242.000
	B. BIAYA PELAPORAN	Rp	3.550.000
	JUMLAH BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	Rp	9.792.000
	Sub Total	Rp	800.000.000
	Pajak (PPN) 11%	Rp	88.000.000
	Total Biaya	Rp	888.000.000
Terbilang : Delapan Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Rupiah			

Bandung, 20 April 2026

Pejabat Penandatangan Kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen

Penyedia
PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA

[redacted]

Direktur

[redacted]

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1. **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2. **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1.3. **Tim Pendukung** adalah tim atau peroranganyang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4. **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.

1.6. **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.

1.8. **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9. **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10. **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11. **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan..

1.12. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah ejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan

sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah;

1.14. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak.

1.15. **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan

1.16. **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.17. **Pejabat yang Berwenang** untuk Menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, KPA, atau PPK.

1.18. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.

1.19. **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20. **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21. **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22. **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost).

1.23. **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (basic salary), beban biaya sosial (social charge), beban biaya umum (overhead cost), dan keuntungan (profit/fee). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.24. **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.25. **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.26. **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan

Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.27. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.29. Tanggal Penyerahan Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2. Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. **Korespondensi**

Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, e-mail, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.

6. **Wakil Sah Para Pihak**

6.1. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Para Pihak atau pejabat yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.

6.2. Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. **Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**

7.1. Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan

larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan
c. dikenakan sanksi daftar hitam.
   [catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas PPK] PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
   1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
   2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4. Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA.

7.5. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan dan/atau Subkontrak

10.1. Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama

Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan.

10.2. Penyedia dapat bekerja sama dengan penyedia lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

10.3. Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.

10.4. Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen Seleksi dan dalam Kontrak diijinkan untuk disubkontrakkan.

10.5. Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.

10.6. Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2. Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak.

14.3. Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam klausul 6.1 SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1. Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4. Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang

selanjutkan dapat dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

16.6. Penyedia penyerahkan Personel dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:a. bukti sertifikat kompetensi personel inti;
b. bukti
sertifikat
kompetensi
dilaksanakan dengan menghadirkanpersonel yang bersangkutan;
c. melakukan sertifikasi bagi operator,
teknisi, atau analis yang belumbersertifikat pada saat pelaksanaanpekerjaan; dan
d. pelaksanaan alih pengalaman/keahlianbidang konstruksi melalui sistem kerjapraktik/magang, membahas palingsedikit terkait jumlah peserta, durasipelaksanaan, dan jenis keahlian.

16.7. Apabila Penyedia tidak dapat menunjukan bukti sertifikat maka Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk mengganti personel yang memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan. Penggantian personel harus dilakukan dalam jangka waktu mobilisasi dan sesuai dengan kesepakatan.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas)hari kerja sejak penyerahan /pemberian akses lokasi kerja (apabila ada).

17.2. Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b organisasi kerja Penyedia;
c Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e Prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f Prosedur instruksi kerja; dan
g Pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak.

18.7 Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak, Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a Program Mutu;
b organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
c kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e Rencana Kerja/ Jadwal PelaksanaanPekerjaan yang memperhatikanKeselamatan Konstruksi;
f jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

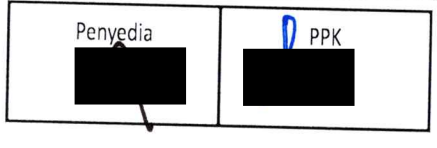
19.4 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a mendatangkan Personil Inti;
b mendatangkan Personil Pendukung;



c mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau

d mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah dan sebagainya.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1. Kecuali Kontrak diputuskan untuk dilaksanakan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK. Pengecualian masa pelaksanaan kontrak, apabila Kontrak diputuskan lebih awal.

21.2. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3. Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

21.4. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

22. Peringatan Dini

22.1. Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2. Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

23. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

23.1. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

23.2. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

23.3. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

24. Pemberian Kesempatan

24.1. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan

Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

24.2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

24.3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

24.4. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

B.3 Penyelesaian Kontrak

25. Serah Terima Pekerjaan

25.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.

25.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

25.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.

25.4 Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

25.5 Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.

25.6 Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.

25.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.

25.8 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

25.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.

25.10 Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.

25.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

B.4 Adendum

26. Perubahan Kontrak

26.1. Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

26.2. Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Personel Inti; dan/atau
e. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi;

26.3. Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

26.4. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak meneliti kelayakan perubahan kontrak.

27. Perubahan Pekerjaan

27.1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

27.2. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 27.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
a. mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/ Kontrak
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

Penyedia [redacted]

27.3. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

27.4. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

27.5. Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam klausul 30.

27.6. Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 27.1 dan 27.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

28. Perubahan Harga

28.1. Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

28.2. Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

28.3. Perubahan harga diakibatkan penambahan/ pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

28.4. Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a. harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b. penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Pelaksanaan Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (overhead cost) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e. penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f. jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g. indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h. jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

i. Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan

j. Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28.5. Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

28.6. Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

29. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

29.1. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

29.2. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

29.3. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 29.2 huruf a dan b.

29.4. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama

untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak.

29.5. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

29.6. Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

29.7. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

30. Perubahan Personel Inti

30.1. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Personel inti :

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
b. berkelakuan tidak baik;
c. tidak menerapkan prosedur SMKK; dan/atau
d. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

30.2. Dalam hal penggantian Personel Inti akibat ketentuan pada klausul 30.1 perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk

menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari tenaga kerja konstruksi yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun.

30.3. Dalam hal penggantian/penambahan Personel Inti diusulkan oleh Penyedia akibat perubahan pekerjaan, Penyedia mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai alasan penambahan.

30.4. Penggantian dan/ atau penambahan Personel Inti sebagaimana ketentuan klausul 30.3 diajukan dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.5. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui penggantian dan/atau penambahan Personel Inti berdasarkan pemeriksaan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan dengan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan.

30.6. Perubahan Personel Inti berupa pengurangan, penambahan, dan/atau penggantian harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

30.7. Perubahan Personel Inti yang dilakukan tidak memengaruhi mutu pelaksanaan Kontrak.

30.8. Biaya mobilisasi/demobilisasi yang timbul akibat perubahan Personel Inti menjadi tanggung jawab Penyedia.

B.5 Keadaan Kahar

31. Keadaan Kahar

31.1. Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

31.2. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal- hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

31.3. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan

Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :

a. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
b. menyertakan bukti keadaan kahar; dan
c. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

31.4. Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

31.5. Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

a. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan
c. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

31.6. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 31.4 dan klausul 31.5

31.7. Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 31.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

31.8. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar terbukti, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat:

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan ;
b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau
d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan;

31.9. Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 31.8 akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja penyedia.

31.10. Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

a. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
b. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.

31.11. Penghentian kontrak sebagaimana klausul 31.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.

31.12. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar.

Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

31.13. Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

31.14. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian, Pemutusan, dan Berakhirnya Kontrak

32. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 31.

33. Pemutusan Kontrak

33.1. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.

33.2. Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.

33.3. Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.

33.4. Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah

Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.

33.5. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

34. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak

34.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan korupsi, kolusi, nepotisme dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
c. Penyedia berada dalam keadaan pailityang diputuskan oleh pengadilan;
d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
e. Penyedia gagal memperbaiki kinerjasetelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung ; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

34.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

34.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

34.4 Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud klausul 34.2 disertai dengan:

a. bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak; dan

b. dokumen pendukung

35. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
c. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

36. Pengakhiran Pekerjaan

36.1. Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi
   a Penyimpangan prosedur yang diakibatkanbukan oleh kesalahan para pihak;
   b pelaksanaan kontrak tidak dapatdilanjutkan akibat keadaan kahar; atau
   c ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

36.2. Pengakhiran pekerjaan sesuai pasal 36.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

37. Berakhirnya Kontrak

37.1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak

37.2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

37.3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

38. Peninggalan

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/ pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

39. Hak dan Kewajibann Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat PenandatanganKontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk

pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

40. Tanggung Jawab

Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

41. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

42. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

43. Penanggungan dan Risiko

43.1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang

dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan
a. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

43.2. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.

43.3. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini. Dalam hal pertanggungan asuransi tidak mencukupi maka biaya yang timbul dan/atau selisih biaya tetap ditanggung oleh Penyedia.

43.4. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

44. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)

44.1. Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melunasi kewajiban

pembayaran BPJS tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

44.2. Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedian beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.

44.3. Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia,jika ada) perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai.

44.4. Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

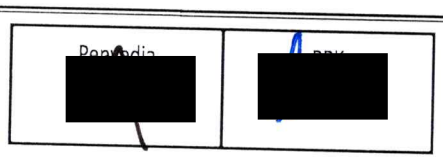
45. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

46. Asuransi

46.1. Apabila disyaratkan, Penyedia menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

46.2. Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan dilokasi kerja.



46.3. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.

~~47.~~ Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak

49.1. Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang belum tercantum dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
c. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.

49.2. Tindakan lain dalam klausul 47.1 huruf d dituangkan dalam SSKK

48. Laporan Hasil Pekerjaan

48.1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasilpekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK.

48.2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

48.3. Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa, dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak/ pihak Pejabat Penandatangan Kontrak, dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung..

49. Kepemilikan Dokumen

49.1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.2. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Pelaksanaan Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.

49.3. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunaK tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

50. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggungjawab kontraktual Penyedia.

51. Jaminan

51.1. Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.

51.2. Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

51.3. Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;

4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship).*

b. paket paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum; atau

2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium LembagaPenjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransikerugian (*suretyship*).

51.4. Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

51.5. Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

51.6. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

52. Persyaratan Personel

52.1. Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan

Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK.

52.2. Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dituangkan dalam perubahan Kontrak.

52.3. Jika terdapat pekerjaan tambah, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak dan dituangkan dalam perubahan Kontrak.

53. Personel Inti

53.1. Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

53.2. Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

54. Jam Kerja dan Lembur

54.1. Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

54.2. Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 54.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak.

54.3. Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

54.4. Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

54.5. Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

55. Hari Kerja

55.1. Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/atau Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.2. Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

55.3. Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

55.4. Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung .

56. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

56.1. Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

56.2. Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

56.3. Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

56.4. Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang

ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

56.5. Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

56.6. Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

56.7. Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia dilaporkan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak serta dapat dibantu oleh Tim Pendukung .

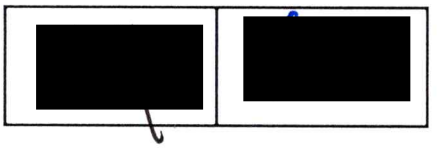
56.8. Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada klausul 56.4 atau maka 56.5 akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

57. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodic mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran



pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia

58. Fasilitas

Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

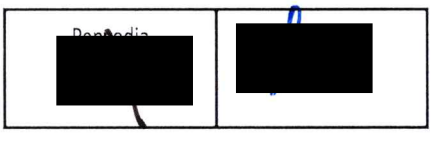
59. Peristiwa Kompensasi

59.1. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

59.2. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.

59.3. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat



Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan kerugian nyata.

59.4. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

59.5. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

60. Nilai Kontrak

60.1. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Nilai Kontrak.

60.2. Nilai Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya overhead (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

60.3. Rincian Nilai Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak.

60.4. Besaran Nilai Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

61. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

61.1. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

61.2. Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

[redacted]	[redacted]

61.3. Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

61.4. Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (at cost).

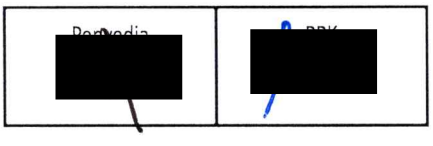
61.5. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK.

62. Pembayaran

62.1. Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1.) Mobilisasi; dan/atau
   2.) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan

b. untuk kualifikasi usaha kecil, dapat diberikan dengan ketentuan :
   1.) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai sampai dengan paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diberikan uang muka paling rendah 50% (lima puluh persen);
   2.) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atasRp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dapat diberikan uang muka paling rendah 30% (tiga puluh persen);
   3.) nilai pagu anggaran/kontrak paling sedikit di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah)sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 30% (tiga puluh persen).
   4.) Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari



Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen)

c. untuk kualifikasi usaha menengah dan besar, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalamSSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secaar proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

62.2. Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi,

dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan cara bulanan, termin, atau sekaligus sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak.
f. pembayaran terakhir dilakukan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;
g. Pejabat Penandatangan Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan
h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

62.3. Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya

cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan;.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK;

d. Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disubkontrakkan tidak sesuai ketentuan.

e. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

f. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

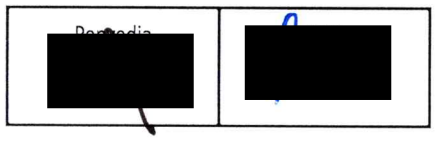
g. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

h. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

63. Perhitungan Akhir

63.1. Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak, dilaksanakan setelah pekerjaan selesai dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

63.2. Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan



berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

63.3. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

64. Penangguhan Pembayaran

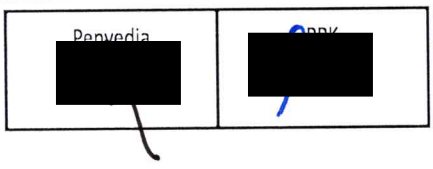
64.1. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dalam KAK.

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

64.3. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

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

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN



65. Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa

65.1. Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

65.2. Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 65.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

65.3. Selain ketentuan pada klausul 65.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

65.4. Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak.

66. Itikad Baik

66.1. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

66.2. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Klausul	Ketentuan	Data
5	**Korespondensi**	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Kantor Regional III BKN Bandung Nama : [redacted] Alamat : Jalan Surapati No. 10, Cihaur Geulis, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat Website : www.bandung.bkn.go.id E-mail : kanreg3.bandung@bkn.go.id Faksimili : (022) 7206182 Penyedia : PT. [redacted] PRATAMA Nama : [redacted] Alamat : Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No.3, Desa/Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota Ad, Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta E-mail : [redacted] Faksimili : [redacted]
6.1	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : - Jabatan : - Untuk Penyedia: Nama : - Jabatan : -
7.3.b & 34.3	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada Ke Rekening Kas Negara melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bandung II

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	**Pengalihan dan/atau Subkontrak**	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: Tidak Ada
10.6	**Sanksi**	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi pemutusan kontrak.
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Pelaksanaan Kontrak selama 240 (dua ratus empat puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
25.2	**Serah Terima Pekerjaan**	Serah terima dilakukan pada : Kota Bandung
28.4, 28.5 & 61.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga tidak diberikan
35.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
39.i	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan tidak ada.
47.2, 56.6	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak tidak ada.
49	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia tidak diperbolehkan menggunakan Salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini.
52.1	**Persyaratan Personel**	Persyaratan Personel: 1. *Team Leader*, S1 Teknik Sipil, SKK/SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung, pengalaman 3 tahun 2. Ahli Arsitektur Bangunan Gedung, S1 Arsitektur, SKA/STRA Madya - Ahli Arsitektur, pengalaman 3 tahun

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

		3. Ahli Struktur Bangunan Gedung, S1 Teknik Sipil, SKK/SKA Muda - Ahli Teknik Bangunan Gedung, pengalaman 3 tahun 4. Ahli Elektrikal, S1 Teknik Elektro, SKK Teknisi Muda Konsultansi Perencanaan Pemanfaatan Tenaga Listrik Tegangan Rendah atau SKA Ahli Muda Ahli Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung, pengalaman 3 tahun 5. Ahli K3 Konstruksi, S1 Semua Jurusan, SKK/SKA Ahli Muda K3 Konstruksi, pengalaman 3 tahun, atau SKA Ahli Madya K3 Konstruksi pengalaman 0 Tahun 6. Pengawas Arsitektur, S1 Arsitektur, Non SKA, pengalaman 2 tahun 7. Pengawas Struktur, S1 Teknik Sipil, Non SKA, pengalaman 2 tahun 8. Pengawas Elektrikal, S1 Teknik Elektro, Non SKA, pengalaman 2 tahun 9. Administrasi, SMA/SMK, pengalaman 2 tahun
53.1	**Personel Inti**	Nama Personel Inti: 1. [redacted] 2. [redacted] 3. [redacted] 4. [redacted] 5. [redacted] 6. [redacted] 7. [redacted] 8. [redacted] 9. [redacted]
58	**Fasilitas**	Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memberikan fasilitas.
59.1.g	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia tidak ada
62.1.a & 61.1.e	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar 20% *(dua puluh persen)* dari Harga Kontrak.
62.2.b & 62.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan prestasi Pekerjaan Fisik, Untuk Termin I Progres fisik sebesar 35%, Termin II progres fisik sebesar 70%, Termin III progres fisik sebesar 100%. Apabila Terjadi pemutusan kontrak pekerjaan fisik, maka pembayaran sesuai dengan progres fisik dan apabila terdapat perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan fisik, maka tidak diberikan penambahan nilai kontrak.

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

		Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. Laporan Pendahuluan; 2. Laporan Bulanan; 3. Invoice; 4. Laporan Akhir (Pembayaran 100%) ditambahkan *shop drawing* (gambar rencana) dan *as built drawing* (gambar terlaksana)
62.3.c	**Pembayaran Denda Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) per hari dari harga nilai Kontrak yang tercantum dalam kontrak.

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan									Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-5	Kegiatan-6	Kegiatan-7	Kegiatan-8	Bulan/Minggu /Jam
PERSONEL AHLI											
1	Wikan Pribadi S.T.	Team Leader	X	X	X	X	X	X	X	X	8
2	Ario Manggolo, S.T.	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung					X	X	X	X	4
3	Mochamad Noor Iman, S.T	Ahli Struktur Bangunan Gedung	X	X	X	X					4
4	Wildan Budiman, S.T.	Ahli Elektrikal					X	X	X	X	4
5	Josua Manullang, S.T.	Ahli K3 Konstruksi	X	X	X	X	X	X	X	X	8
									Subtotal		
PERSONEL PENDUKUNG											
1	Fani Ardiansyah, S.Ars.	Pengawas Arsitektur	X	X	X	X	X	X	X	X	8
2	M. Fuad Yanuar, S.T.	Pengawas Struktur	X	X	X	X	X	X	X	X	8
3	Andika Purnama, S.T.	Pengawas Elektrikal	X	X	X	X	X	X	X	X	8
4	Gunawan Sutisna	Administrasi	X	X	X	X	X	X	X	X	8
									Subtotal		
									Total		

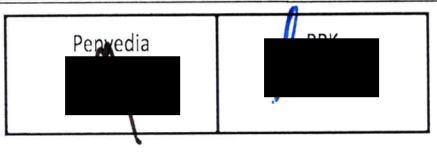
[redacted]

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	Waterpass	Topcon	AT.B4	5	Baik	DKI Jakarta	
2	Roll Meter	Stanley, Fluke, DC	50-100 m	15	Baik	DKI Jakarta	
3	Peralatan Kelengkapan Survey Sipil, Pengukuran Topografi	Topcon, Wild, Bosch	-	3	Baik	DKI Jakarta	
4	Digital Camera	Sony, Olympus	16 mp, 12 mp,	4	Baik	DKI Jakarta	
5	Komput er & Laptop	Hp, Asus	500 gb - 1 tb	10	Baik	DKI Jakarta	
6	Peralatan Keselamatan Project / Safety tools / K3 / APD	TS, POLYESTER, GOLIATH	24 USER	24	Baik	DKI Jakarta	
7	Peralatan Komunikasi Project / Handy Talky	Motorola	10 user	10	Baik	DKI Jakarta	
8	Printer	Canon, Epson, Xerox	A3, A4, Folio	8	Baik	DKI Jakarta	
9	Mesin FotoCopy	Fuji Xerox	A3, A4, Folio	1	Baik	DKI Jakarta	
10	Project or / Infocus	[IN112 A]	SVGA (800x600)	2	Baik	DKI Jakarta	
11	Kenda aan Roda 2	Honda, Yamaha	150 cc	2	Baik	DKI Jakarta	
12	Kendaraan Roda 4	Toyota	1500cc	1	Baik	DKI Jakarta	

Penyedia [redacted]

PPK [redacted]


Penyedia

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)												Orang Bulan
		Bulan Ke-												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Nasional														
1	*Team Leader*													8 OB
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung													4 OB
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung													4 OB
4	Ahli Elektrikal													4 OB
5	Ahli K3 Konstruksi													8 OB
6	Pengawas Arsitektur													8 OB
7	Pengawas Struktur													8 OB
8	Pengawas Elektrikal													8 OB
9	Administrasi													8 OB
											Subtotal			
Asing (apabila ada)														
1	Tidak Ada													
2														
n														
											Subtotal			
											Total			

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan /minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (perbulan/minnggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
[redacted]	Team Leader	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	8,00	178.816.000
[redacted]	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	7.270.656	2.908.262	9.451.853	5.889.231	25.520.000	4,00	102.080.000
[redacted]	Ahli Struktur Bangunan Gedung	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	4,00	89.408.000

Penyedia [redacted]

PPK [redacted]

[redacted]	Ahli Elektrikal	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	4,00	89.408.000
[redacted]	Ahli K3 Konstruksi	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	8,00	178.816.000
Personel Pendukung								
[redacted]	Pengawas Arsitektur	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Pengawas Struktur	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Pengawas Elektrikal	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Administrasi	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (Bulan/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ At Cost/Harg a Satuan)
Biaya Operasional dan Fasilitas Kantor	Sewa Kantor	8.0	350.000	2.800.000	Harga Satuan
	Sewa Kendaraan Roda Dua	8.0	250.000	2.000.000	Harga Satuan
	Biaya Komunikasi	8.0	50.000	400.000	Harga Satuan
	Sewa Alat Hammer Test Mekanik	1.0	1.042.000	1.042.000	Harga Satuan
Biaya Pelaporan	Laporan Pendahuluan	3.0	100.000	300.000	Harga Satuan
	Laporan Bulanan	24.0	75.000	1.800.000	Harga Satuan
	Laporan Akhir	3.0	150.000	450.000	Harga Satuan
	Soft File SSD 1TB	1.0	1.000.000	1.000.000	Harga Satuan
			Total Biaya	**9.792.000**	

Keterangan:

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (overhead cost) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-								Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Laporan Pendahuluan									
	Laporan Bulanan									
	Laporan Akhir									
	Soft File SSD 1TB									

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

REKAPITULASI BIAYA KONSULTAN
PENGAWASAN PEMBANGUNAN UPT BKN BANDUNG

NO	URAIAN	JUMLAH	
I.	BIAYA LANGSUNG PERSONIL		
	A. TENAGA AHLI	Rp	638.528.000
	B. TENAGA PENDUKUNG	Rp	151.680.000
	JUMLAH BIAYA LANGSUNG PERSONIL	Rp	790.208.000
II.	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL		
	A. BIAYA OPERASIONAL DAN FASILITAS KANTOR	Rp	6.242.000
	B. BIAYA PELAPORAN	Rp	3.550.000
	JUMLAH BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL	Rp	9.792.000
	Sub Total	Rp	800.000.000
	Pajak (PPN) 11%	Rp	88.000.000
	Total Biaya	Rp	888.000.000
Terbilang : Delapan Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Rupiah			

Bandung, 20 April 2026

Pejabat Penandatangan Kontrak
Pejabat Pembuat Komitmen

Penyedia
PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA

[redacted]

Direktur

[redacted]

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III

DOKUMEN PENGADAAN BARANG & JASA

Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung (addendum)

Perusahaan	:	**PT** [redacted]
Nomor	:	[redacted]
Nilai	:	**Rp 888.000.000,-**
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	**240 (Dua Ratus Empat Puluh) Hari Kalender**

TAHUN ANGGARAN 2026

Binamitra
Bangunsarana Pratama
Management & Engineering Consultant

INKINDO : 14281/P/2970.DKI

Jakarta, 21 April 2026

Nomor : 01/PPP/BKN-BPP/IV/2026
Perihal : Permohonan Pergantian Personil
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth:
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kantor Regional III BKN Bandung

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : [redacted] tanggal 20 April 2026 pada paket pekerjaan **Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung**, Bersama ini kami mengajukan Pergantian Personil sebagai berikut :

SEMULA :

No.	Nama Personil	Jabatan / Posisi Pekerjaan	Keterangan
Personil Tenaga Pendukung			
1.	[redacted]	Pengawas Arsitektur	Mengambil cuti karena sedang menjalani pendidikan
2.	[redacted]	Pengawas Elektrikal	Pindah tugas di pekerjaan lain
3.	[redacted]	Administrasi	Digantikan dengan berlatar pendidikan Teknik Sipil agar dapat membantu perhitungan Quantity dan Quality

MENJADI :

No.	Nama Personil	Jabatan / Posisi Pekerjaan
Personil Tenaga Pendukung		
1.	[redacted]	Pengawas Arsitektur
2.	[redacted]	Pengawas Elektrikal
3.	[redacted]	Administrasi

Demikian Surat Permohonan Pergantian Personil ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

PT. Binamitra Bangunsarana Pratama

[redacted]

Direktur

Binamitra
Bangunsarana Pratama
Management & Engineering Consultant

INKINDO : 14281/P/2970.DKI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : **PENGAWAS ARSITEKTUR**
2. Nama Perusahaan : PT. [redacted]
3. Nama Personil : [redacted]T.
4. Tempat / Tanggal Lahir : [redacted]
5. Pendidikan :
   - **(S1) Sarjana Teknik Arsitektur,** Universitas Atma Jaya Yogyakarta, T[redacted]
6. Pendidikan Non Formal :
   - -
7. Pengusaan Bahasa
   - Bahasa Indonesia : Sangat Baik
   - Bahasa Inggris : Sangat Baik
   - Bahasa Setempat : Sangat Baik
8. Pengalaman Kerja : -

1) Tahun 2025

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih**

b. Lokasi Proyek : Jl. Kiastramanggala Baleendah Kec. Baleendah Kab. Bandung Prov. Jawa Barat

c. Pengguna Jasa : Pemerintah Daerah Prov. Jawa Barat, Dinas Kesehatan, UOBK RSUD Welas Asih

d. Nama Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama (KSO)
PT. Kaula Utama Konsultan

e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis

- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 13 Agustus 2025 - 30 Desember 2025 (4,5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

2) Tahun 2024

a. Nama Proyek : **Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan (Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)**
b. Lokasi Proyek : Kab. Garut Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Garut, Dinas Pendidikan
d. Nama Perusahaan : PT. Prisma Karya Utama
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 19 Juni 2024 - 15 Desember 2024 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

3) Tahun 2023

a. Nama Proyek : **Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)**
b. Lokasi Proyek : Bandung Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Kementerian Kesehatan RI, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Politeknik Kesehatan Bandung
d. Nama Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 15 September 2023 - 23 Desember 2023 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

4) Tahun 2022 - 2023

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Rumkit TK. IV Bima Kesdam IX/UDY**
b. Lokasi Proyek : DKI Jakarta
c. Pengguna Jasa : Kementerian Pertahanan RI, Badan Sarana Pertahanan
d. Nama Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya

- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 23 November 2022 – 30 Juli 2023 (8 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

5) Tahun 2021

a. Nama Proyek : **Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Mall Pelayanan Publik**
b. Lokasi Proyek : Kab. Sumedang Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Daerah Kab. Sumedang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 17 Juni 2021 - 13 Desember 2021 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

6) **Tahun 2020**

a. Nama Proyek : **Belanja Jasa Konsultan / Pihak Ketiga (Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Bapenda)**
b. Lokasi Proyek : Kab. Majalengka Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Majalengka, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 4 Mei 2020 – 31 Desember 2020 (8 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

7) **Tahun 2019**

a. Nama Proyek : **Pengawas Gedung dan Bangunan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor BPTP Sulawesi Tengah**
b. Lokasi Proyek : Palu Prov. Sulawesi Tengah
c. Pengguna Jasa : Kementeria Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Tengah
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya

- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 27 Agustus 2019 – 16 Desember 2019 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

8) Tahun 2018 - 2019

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi Pembangunan Gedung SAVE MAX Jababeka**
b. Lokasi Proyek : Bekasi Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Pusat Inovasi
d. Nama Perusahaan : PT Emporium Indonesia
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur**,** termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan

- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 23 Februari 2018 – 18 April 2019 (13,5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

9) Tahun 2017

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Lanjutan Gedung Lantai 2 dan 3 RSBT Karimun**
b. Lokasi Proyek : Prov. Kepulauan Bangka Belitung
c. Pengguna Jasa : PT. Rumah Sakit Bakti Timah
d. Nama Perusahaan : PT. Daya Cipta Dianrancana
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 2 Mei 2017 - 27 Oktober 2017 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

10) Tahun 2016

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Rumah Sakit Pagelaran Tahap IV**
b. Lokasi Proyek : Cianjur Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Cianjur, Dinas Tata Ruang dan Permukiman
d. Nama Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak

- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 5 Februari 2016 - 3 Juli 2016 (5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

11) Tahun 2015

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Rumah Sakit Tipe C Wilayah Indramayu Timur (Tahap II)**
b. Lokasi Proyek : Indramayu Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Indramayu, Dinas Cipta Karya
d. Nama Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek

- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 28 Mei 2015 – 23 November 2015 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

12) Tahun 2014

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Gedung Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura**
b. Lokasi Proyek : Cianjur Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Cianjur, Dinas Tata Ruang dan Permukiman
d. Nama Perusahaan : CV. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 30 Juni 2014 - 26 November 2014 (5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

13) **Tahun 2013**

a. Nama Proyek : **Konsultan Pengawas Pembangunan Fixed Bridge Terminal 3 Pier 1 Bandara Soekarno-Hatta**
b. Lokasi Proyek : Cengkareng Prov. Banten
c. Pengguna Jasa : PT. Angkasa Pura II (Persero)
d. Nama Perusahaan : CV. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 19 Februari 2013 - 15 Desember 2013 (10 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

14) **Tahun 2012**

a. Nama Proyek : **Pengawasan Rehab Pembangunan Gedung Poliklinik Eksekutif dan Gedung Lainnya**
b. Lokasi Proyek : Kab. Majalengka Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Majalengka, RSUD Cideres
d. Nama Perusahaan : PT. Dellasonta Moulding International
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan

- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 18 Februari 2012 - 18 Juli 2012 (5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

15) Tahun 2011

a. Nama Proyek : **Pengawasan Rehab Kantor Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat TA. 2011**
b. Lokasi Proyek : Bandung Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Prov. Jawa Barat, Dinas Permukiman dan Perumahan
d. Nama Perusahaan : PT. Munasa Kreasi Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 13 Juli 2011 - 12 Desember 2011 (5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**

h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

16) Tahun 2010

a. Nama Proyek : **Pengawasan Renovasi, Rehabilitasi dan Restorasi Gedung Kantor, Halaman dan Rumah Dinas di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat TA. 2010**
b. Lokasi Proyek : Bandung Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Prov. Jawa Barat Dinas Pendapatan
d. Nama Perusahaan : PT. Inasa Sakha Kirana
e. Uraian Tugas :

- Melakukan pengawasan pekerjaan arsitektur di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar kerja, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian material arsitektur yang digunakan oleh kontraktor, seperti finishing dinding, lantai, plafon, pintu, jendela, façade, dan elemen arsitektural lainnya agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan
- Mengawasi kualitas pekerjaan arsitektur, termasuk pekerjaan pasangan dinding, plesteran, acian, pemasangan keramik/granit, plafon, pengecatan, serta pekerjaan finishing lainnya
- Memastikan dimensi dan estetika bangunan sesuai dengan gambar perencanaan arsitektur dan standar mutu yang telah ditetapkan
- Melakukan pemeriksaan shop drawing dan material approval yang diajukan oleh kontraktor sebelum pekerjaan arsitektur dilaksanakan
- Mengawasi metode pelaksanaan pekerjaan arsitektur agar sesuai dengan prosedur teknis dan standar konstruksi yang berlaku
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan arsitektur di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Team Leader atau Manajemen Konstruksi
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan arsitektur sebelum dilakukan serah terima pekerjaan atau sebelum pekerjaan dilanjutkan ke tahap berikutnya
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan arsitektur secara berkala sebagai bagian dari laporan pengawasan proyek
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya seperti pengawas struktur, pengawas MEP, serta pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal, mutu, dan spesifikasi teknis
- Memastikan pekerjaan arsitektur memenuhi standar keselamatan, kenyamanan, dan fungsi bangunan sesuai dengan perencanaan
- Mendokumentasikan progres pekerjaan arsitektur melalui catatan lapangan, checklist pemeriksaan, dan dokumentasi foto

f. Waktu Pelaksanaan : 12 Februari 2010 – 12 Juni 2010 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Arsitektur**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

9. Status Kepegawaian Pada Perusahaan ini : Tidak Tetap

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Jakarta, 21 April 2026

Mengetahui,

PT. [redacted]

[redacted]

Direktur

Yang Membuat Pernyataan,

[redacted]

Pengawas Arsitektur

Nomor Seri Ijazah : 01 88 99 101

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Memberikan kepada

[redacted]

Lahir pada tanggal 8 Desember 1968, di Bandung

IJAZAH

SARJANA TEKNIK

Program Studi Arsitektur
Status Terakreditasi
Berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 002/BAN-PT/Ak-II/XII/1998 tanggal 22 Desember 1998

Setelah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan, kepadanya dilimpahkan segala wewenang dan hak yang berhubungan dengan ijazah yang dimilikinya, serta berhak memakai gelar Sarjana Teknik (S.T.)



Yogyakarta, 22 Juni 1999

Rektor

Ir. B. Kusumadmo, MM
NIP. 131 283 304

Dekan Fakultas Teknik

[redacted]

[redacted]

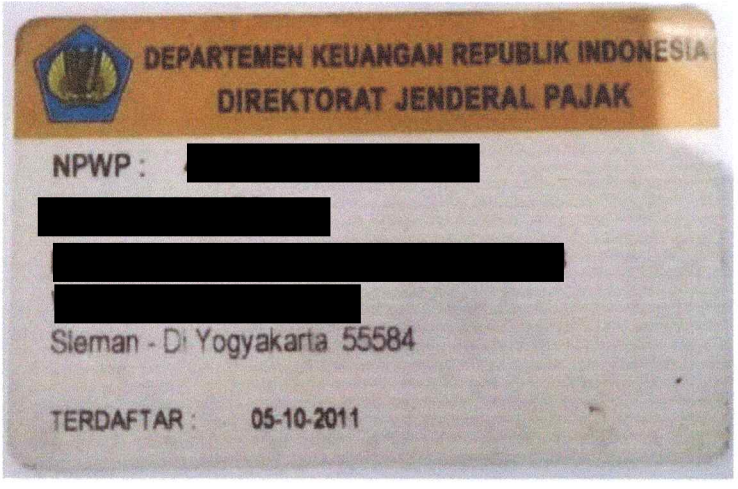


PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KABUPATEN SLEMAN

NIK : [redacted]

Nama [redacted]
Tempat/Tgl Lahir [redacted]
Jenis Kelamin LAKI-LAKI Gol Darah O
Alamat [redacted]
RT/RW 018 / 068
Kel/Desa [redacted]
Kecamatan [redacted]
Agama KATHOLIK
Status Perkawinan KAWIN
Pekerjaan KARYAWAN SWASTA
Kewarganegaraan WNI
Berlaku Hingga 08-12-2017

SLEMAN
[redacted]



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : [redacted]

[redacted]

Sleman - Di Yogyakarta 55584

TERDAFTAR : 05-10-2011

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WELAS ASIH
Jl. Kiastramanggala, Baleendah Kabupaten Bandung Telepon.(022)5940872 Fax.(022)5941709
Website: https://rsudwelasasih.jabarprov.go.id E-mail:rsudwelasasih@jabarprov.go.id
B A N D U N G 40375

SURAT REFERENSI KERJA

Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih
Nomor : [redacted]

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Tiga Puluh** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima** (30-12-2025), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. [redacted], **MH., MM.**
   NIP. [redacted]
   Pejabat Pembuat Komitmen RSUD Welas Asih Provinsi Jawa Barat
   Jl. Kiastramanggala Baleendah Kabupaten Bandung

2. [redacted]
   Pengawas Arsitektur
   PT. [redacted] PT. [redacted]
   Jl. [redacted] Tanah Abang, Jakarta Pusat

Bahwa Tenaga Sub Profesional yang bersangkutan di atas telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih,** sesuai dengan Surat Perjanjian Pekerjaan Konsultansi Nomor : 027/0019.01/PPK/SP/VIII/2025 Tanggal 13 Agustus 2025, terhitung waktu pelaksanaan pekerjaan dari tanggal 13 Agustus 2025 sampai dengan 30 Desember 2025.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
RSUD WELAS ASIH PROVINSI JAWA BARAT
Pejabat Pembuat Komitmen

DINAS KESEHATAN RSUD WELAS ASIH DAERAH BARAT

[redacted] **MM.**
NIP. [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pembangunan No. 179 Tlp. (0262) 233155 Kode Pos 44151 Garut

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : [redacted]/2024

Pada hari ini **Senin** tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1) Nama : D[redacted]si.
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut Tahun Anggaran 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
   Alamat : Jln. Pembangunan No. 179 Garut

   Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

2) Nama : [redacted].
   Jabatan : Pengawas Arsitektur
   Perusahaan : PT. [redacted]
   Alamat : [redacted]

Adalah benar tenaga pendukung dari penyedia jasa diatas yang bertugas pada pelaksanaan **Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan (Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : 000.3.3/04-SPP/Pws.BMBGK/5-Disdik/2024 Tanggal 20 Mei 2024, pekerjaan tersebut dilaksanakan sejak tanggal 19 Juni 2024 s/d 15 Desember 2024.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya.

Untuk dan atas nama
Dinas Pendidikan Kabupaten Garut
Pejabat Pembuat Komitmen

[redacted]

NIP. [redacted]

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN BANDUNG
Jalan Pajajaran Nomor 56 Bandung 40171
Telepon (022) 4231627 dan (022) 4231639 Faksmili (022) 4231640
Website : www.poltekkesbandung.ac.id e-mail : info@polltekkesbandung.ac.id

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 20/SRK-PWS.POLTEKES/XII/2023
Tanggal : 28 Desember 2023

Paket Pekerjaan : Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)

Pada hari **Kamis** tanggal **Dua Puluh Delapan** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   NIP : [redacted]
   Alamat : Jln. Pajajaran Nomor 56 - Bandung

Dengan ini menerangkan bahwa personil tenaga ahli di bawah ini :

2. Nama : [redacted]
   Jabatan Pekerjaan : Pengawas Arsitektur
   Perusahaan : PT. [redacted]
   Alamat : [redacted] - Bandung

Telah berpartisipasi dalam paket pekerjaan **Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)** berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : BJ.01.01/XXV/3.10/P.7366/2023 Tanggal 15 September 2023, yang dilaksanakan pada periode pelaksanaan pekerjaan tanggal 15 September 2023 sampai dengan 23 Desember 2023.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Politeknik Kesehatan Bandung
Pejabat Pembuat Komitmen

[redacted]
NIP. [redacted]

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN SARANA PERTANAHAN
Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : SRK-10/1934/XI/2023/PUSKON

JASA KONSULTANSI PENGAWASAN KONSTRUKSI PEMBANGUNAN RUMKIT TK.IV BIMA KESDAM IX/UDY

Pada hari ini, **Kamis** tanggal **Dua Puluh Tiga** bulan **November** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, (23-11-2023) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]
   Pangkat : Brigadir Jenderal TNI
   Jabatan : Kepala Pusat Konstruksi Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
   Alamat : Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat

Bersama ini kami menerangkan bahwa nama di bawah ini :

2. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pengawas Arsitektur
   Terhitung Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 240 (Dua Ratus Empat Puluh) Hari Kalender, 23 November 2022 – 30 Juli 2023
   Perusahaan : PT. [redacted]a
   Alamat Perusahaan : [redacted]
   Kecamatan Tanah Abang Jakarta Pusat

Berdasarkan Surat Perjanjian dengan nomor : TRAK/1028/XI/2022/PUSKON PDN tanggal 3 November 2022, pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Rumkit TK. IV Bima Kesdam IX/UDY** tenaga pendukung yang bersangkutan diatas telah menyelesaikan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggungjawab.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
PPK Kepala Pusat Konstruksi

[redacted]

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Alamat : Jl. Parigi Lama, Situ, Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat

SURAT REFERENSI KERJA

Pada hari ini **Senin** tanggal **Tiga Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Bangunan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Sumedang
NIP	:	[redacted]
Alamat	:	Jl. Parigi Lama No. 07 Sumedang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur
Perusahaan	:	CV. [redacted]
Alamat	:	J[redacted] Bandung

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (Kontrak) Nomor : 04/SP/PPK/PWS-KANTORMPP/DPKPP2021 Tanggal 17 Juni 2021 dan SPMK Nomor : 05/SPMK/PPK/PWS-KANTORMPP/DPKPP/2021 Tanggal 17 Juni 2021.

Nama Pekerjaan	:	**Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Mall Pelayanan Publik**
Nilai Kontrak	:	Rp. 215.902.500,00,-
Terbilang	:	Dua Ratus Lima Belas Juta Sembilan Ratus Dua Ribu Lima Ratus Rupiah
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender (17 Juni 2021 s.d 13 Desember 2021)

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Untuk dan atas nama
DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

[redacted]

NIP : [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan KH. Abdul Halim No. 99 Telp. (0233) 281020 Fax. 281555
Majalengka - 45418

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 640/452/SRK/TB-PUTR

PEKERJAAN
BELANJA JASA KONSULTAN / PIHAK KETIGA
(PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR BAPENDA)
APBD KABUPATEN MAJALENGKA

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Tiga Puluh Satu** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

[redacted], **ST.**
Pejabat Pembuat Komitmen pada bidang tata bangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka 02 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2020 bertindak untuk atas nama Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Bersama ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

[redacted]
Pengawas Arsitektur
CV. [redacted]
[redacted] Kota Bandung

Adalah benar telah bekerja pada kegiatan pekerjaan **Belanja Jasa Konsultan / Pihak Ketiga (Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Bapenda)**, sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : 640/149.4/KONTRAK/TB-PUTR tanggal 4 Mei 2020 dan addendum 02 Nomor : 640/244.11/PPK.BidTB/PUTR tanggal 02 November 2020.

Yang dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dengan hasil pekerjaan sangat baik.

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dapat disampaikan, agar bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Tata Bangunan

[redacted]
NIP. [redacted]

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
Alamat : Kebun Percobaan Sidondo Jl. Poros Palu Kulawi Km. 23 Desa Sidondo III
Kecamatan Sigi Biromaru Kab. Sigi Sulawesi Tengah
WEBSITE : sulteng.litbang.deptan.go.id, E-mail : bptpsulteng@yahoo.com

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 1612.1/CV.PKN/SKK-SULTENG/2019

Pada hari ini **Senin**, tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted] **S.Pt**
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen BPTP Sulawesi Tengah
   Alamat : Jln. Poros Palu - Kulawi Km. 23 Desa Sidondo III Kec. Sigi Binomaru Kab. Sigi

Dengan ini menerangkan bahwa :

2. Nama : [redacted] **ST.**
   Jabatan : Pengawas Arsitektur
   Perusahaan : CV. [redacted]
   Alamat : [redacted] Bandung

Berdasarkan :

Surat Perjanjian (Kontrak)	:	530/PL.020/H.12.20/8/2019 Tanggal 27 Agustus 2019
Pekerjaan	:	Pengawas Gedung dan Bangunan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor BPTP Sulawesi Tengah
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	27 Agustus 2019 – 16 Desember 2019

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen
BPTP Sulawesi Tengah

[redacted]

NIP. [redacted]

SAVE MAX
super grosir

SURAT KETERANGAN
Nomor : 008/SK/PROC/IV/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Direktur PT Emporium Indonesia
Alamat	:	Multivision Tower 6th floor, Jl. Kuningan Mulia Lot 9B Guntur – Setiabudi, Jakarta Selatan 12980

Dengan ini menerangkan bahwa pekerjaan **Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi Pembangunan Gedung SAVE MAX Jababeka** telah selesai dilaksanakan oleh **CV. PRISMA KARYA NUSANTARA** terhitung sejak tanggal 23 Februari 2018 – 18 April 2019 dengan hasil yang baik dan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

Dalam pelaksanaan paket pekerjaan tersebut di atas penyedia jasa konsultansi menugaskan tenaga sub profesional / tenaga pendukung sebagai berikut :

Nama	:	[redacted], ST.
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 April 2019

PT Emporium Indonesia

[redacted]
Direktur

Rumah Sakit Bakti Timah

PT RUMAH SAKIT BAKTI TIMAH
Jalan Jenderal Sudirman 51B Pangkalpinang
Prov. Kepulauan Bangka Belitung 33121, Indonesia
Telepon +62 (717) 435544

www.rsbt.co.id

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 010/SRK/X/2017

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Dua Puluh Tujuh** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]**K**
Jabatan	:	Kepala Divisi Manajemen & Standarisasi Pelayanan PT. Rumah Sakit Bakti Timah
Alamat	:	Jl. Jend. Sudirman No. 15B Pangkalpinang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur
Perusahaan	:	PT. [redacted]
Alamat	:	[redacted]Bandung

Telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik pada :

Pekerjaan	:	**Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Lanjutan Gedung Lantai 2 dan 3 RSBT Karimun**
Surat Perintah Kerja (SPK)	:	003/SPK/V/2017, Tanggal 2 Mei 2017
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	2 Mei 2017 sampai dengan 27 Oktober 2017

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Perintah Kerja,
PT. Rumah Sakit Bakti Timah

[redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Alamat : Jalan Prof. Moch. Yamin No. 131 Telepon (0263) 264010 – Cianjur

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 600/21-SRK/PPK-Bangper/Distarkim

Paket Pekerjaan :
Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Rumah Sakit Pagelaran Tahap IV

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted] **MT.**
   NIP : [redacted]5
   Jabatan : Kepala Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur
   Alamat : Jalan Prof. Moch. Yamin No. 131 Cianjur

Menerangkan bahwa nama di bawah ini :

2. Nama : [redacted] **ST.**
   Jabatan : Pengawas Arsitektur
   Perusahaan : PT. [redacted]
   Alamat : [redacted] Bandung

Tenaga Pendukung bersangkutan diatas telah menyelesaikan tugasnya dengan baik pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Rumah Sakit Pagelaran Tahap IV,** berdasarkan Surat Perjanjian nomor : 600/11-SP/PPK-Bangper/Distarkim tanggal 4 Februari 2016 yang terhitung waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai tanggal 5 Februari 2016 sampai dengan 3 Juli 2016, dengan hasil pekerjaan sangat memuaskan dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dokumen kontrak.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cianjur
Pada tanggal : 4 Juli 2016

Selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK),

[redacted]
NIP. [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

DINAS CIPTA KARYA

Jl. Wiralodra No. 35 Telp. (0234) 273076 – 272015
INDRAMAYU

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 641.6/315/SRK/BTB/2015

Pada hari ini ***Senin*** tanggal ***Dua Puluh Tiga*** bulan ***November*** tahun ***Dua Ribu Lima Belas***, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
NIP	:	[redacted]
Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Bangunan Dinas Cipta Karya Kabupaten Indramayu
Alamat	:	Jalan Wiralodra No. 35 Indramayu

Dengan ini menyatakan bahwa personil tenaga ahli dibawah ini :

Nama	:	[redacted], **ST.**
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur
Perusahaan	:	PT. [redacted]
Alamat	:	[redacted] Bandung

Telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik pada :

Pekerjaan	:	**Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Rumah Sakit Tipe C Wilayah Indramayu Timur (Tahap II)**
Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	:	641.6/305/SPMK/BTB/2015 Tanggal 28 Mei 2015
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	28 Mei 2015 – 23 November 2015 180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

[redacted]

NIP. [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

Alamat : Jalan Prov. Moch. Yamin No. 131 Telepon : (0263) 264010 - Cianjur

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 601/SRK.7/PPK-Bangper/Distarkim

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Dua Puluh Enam** Bulan **November** tahun **Dua Ribu Empat Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]**ST. MT.**
   Jabatan : Kepala Bidang Bangunan Perumahan dan Permukiman Dinas Tata Ruang dan Permukiman Kabupaten Cianjur
   Alamat : Jalan Prov. Moch. Yamin No. 131 Cianjur

Menerangkan bahwa nama dibawah ini :

2. Nama : [redacted]**, ST.**
   Jabatan : Pengawas Arsitektur
   Perusahaan : CV. [redacted]
   Alamat : [redacted] Bandung

Tenaga Pendukung bersangkutan diatas telah menyelesaikan tugasnya dengan baik pada pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Teknis Pembangunan Gedung Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura,** yang terhitung jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai dari tanggal 30 Juni 2014 sampai dengan 26 November 2014, dengan hasil pekerjaan sangat memuaskan dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam dokumen kontrak.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cianjur

Pengguna Jasa
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

[redacted]

NIP. [redacted]

PT. ANGKASA PURA II (PERSERO)

Kantor Pusat
Gedung 600 Bandar Udara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta
Telepon : (62.21) 550 5074, 550 5051 – Fax. : (62.21) 550 2141, 550 2528
Kotak Pos 1001, Homepage : www.angkasapura2.co.id
Jakarta 19120

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : SRK-8/12/2013

Pada hari ini ***Senin*** tanggal ***Enam Belas*** bulan ***Desember*** tahun ***Dua Ribu Tiga Belas***, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Kepala PMU Pengembangan Bandara Soekarno-Hatta
Alamat	:	Gedung 600 Bandar Udara Internasional Jakarta Soekarno-Hatta

Menerangkan dengan sebenarnya dibawah ini :

Nama	:	[redacted] **ST**
Jabatan Pekerjaan	:	Pengawas Arsitektur
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	300 (tiga ratus) hari kalender terhitung sejak tanggal 19 Februari 2013 sampai dengan tanggal 15 Desember 2013
Perusahaan	:	CV. [redacted] AN
Alamat	:	[redacted] Bandung

Telah melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan hasil baik pada paket pekerjaan **Konsultan Pengawas Pembangunan Fixed Bridge Terminal 3 Pier 1 Bandara Soekarno-Hatta** berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : PJJ.14.10.03/00/02/2013/060 Tanggal 19 Februari 2013.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama,
PT. Angkasa Pura II (Persero)

[redacted]
Kepala PMU Pengembangan Bandara Soekarno-Hatta

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CIDERES
Jl. Raya Cideres – kadipaten No.180 Bojong Cideres Kec.Dawuan - Majalengka
Kode Pos 45452 Telp.(0233) 661003, 662082 Fax. (022) 662082

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 057/RSUD /SK-PPK/VIII/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen RSUD Cideres, menerangkan bahwa yang bernama dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur
Perusahaan	:	PT. [redacted]
Alamat	:	Jl. [redacted]

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor : 445/009/PPK-JK/2012/Perlitbang1.RSUD Tanggal 18 Februari 2012 tentang pekerjaan **Pengawasan Rehab Pembangunan Gedung Poliklinik Eksekutif dan Gedung Lainnya**, yang bersangkutan telah terlibat dalam Kegiatan tersebut selama 150 (seratus lima puluh) hari terhitung dari Tanggal 18 Februari 2012 sampai dengan Tanggal 18 Juli 2012, sesuai kontrak yang telah disepakati.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dawuan, 12 Agustus 2012
Pejabat Pembuat Komitmen
RSUD CIDERES Kab. Majalengka

[redacted]

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PERMUKIMAN DAN PERUMAHAN
Jl. Kawaluyaan Indah No. 4 Telp. (022) 7319782 – 7319735 Fax. (022) 7313675
Website : http//diskimrum.jabarprov.go.id email : ppdiskimrum@yahoo.com
B A N D U N G
Kode Pos : 40286

SURAT KETERANGAN

No. 17/SK/PSPABJB/2011

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Provinsi Jawa Barat
Alamat	:	Jl. Kawaluyaan Indah No. 4 Bandung

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	[redacted], ST
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur
Perusahaan	:	PT. [redacted]

Telah melaksanakan tugas dan kewajibannya pada pekerjaan Pengawasan Rehab Kantor Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2011, terhitung sejak tanggal 13 Juli 2011 sampai dengan 12 Desember 2011.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 29 Desember 2011
Kuasa Pengguna Anggaran

[redacted]

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDAPATAN

Alamat : Jl. Soekarno-Hatta No. 528 Bandung Telp. (022) 7566197 Fax : (022) 7564880

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 058/SKP/PWS-05/VIII/2010

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
NIP	:	[redacted]
Jabatan	:	Kuasa Pengguna Anggaran, Kegiatan Renovasi, Rehabilitasi dan Restorasi Gedung, Halaman, Pagar dan Peningkatan Jaringan Listrik, Genset dan Grounding Arester di Lingkungan Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat.

Menerangkan bahwa :

Nama	:	[redacted], **ST**
Jabatan	:	Pengawas Arsitektur
Perusahaan	:	PT. [redacted]

Telah bekerja pada Pekerjaan Pengawasan Renovasi, Rehabilitasi dan Restorasi Gedung Kantor, Halaman dan Rumah Dinas di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat TA. 2010 sebagai personil tenaga pendukung Konsultan Perencana/Supervisi pada paket pekerjaan tersebut diatas terhitung sejak tanggal 12 Februari 2010 sampai dengan 12 Juni 2010, selama bekerja pada pekerjaan/kegiatan tersebut diatas yang bersangkutan telah menjalankan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan personil ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Bandung
Pada tanggal : 26 Agustus 2010

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

[redacted]

NIP : [redacted]

12.53

Elektronik Kotak Masuk

D

Direktorat J... 12.53

kepada saya

Penyampaian SPT Elektronik
Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : [redacted]
NPWP : [redacted]0 /
[redacted]1
NITKU : [redacted]0
Tahun Pajak : 2024
Masa Pajak : -/-
Jenis SPT : 1770SS
Pembetulan ke : 1
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 21/05/2026
Nomor Tanda Terima Elektronik :
[redacted]

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

Balas Teruskan

Binamitra
Bangunsarana Pratama
Management & Engineering Consultant

INKINDO : 14281/P/2970.DKI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : **PENGAWAS ELEKTRIKAL**
2. Nama Perusahaan : PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA
3. Nama Personil : [redacted]ST.
4. Tempat / Tanggal Lahir : [redacted]
5. Pendidikan :
   - **(S1) Sarjana Teknik Elektro,** Institut Teknologi PLN, Tahun 2024
6. Pendidikan Non Formal :
   - -
7. Pengusaan Bahasa
   - Bahasa Indonesia : Sangat Baik
   - Bahasa Inggris : Sangat Baik
   - Bahasa Setempat : Sangat Baik
8. Pengalaman Kerja : -

1) Tahun 2025

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih**

b. Lokasi Proyek : Jl. Kiastramanggala Baleendah Kec. Baleendah Kab. Bandung Prov. Jawa Barat

c. Pengguna Jasa : Pemerintah Daerah Prov. Jawa Barat, Dinas Kesehatan, UOBK RSUD Welas Asih

d. Nama Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama (KSO)
PT. Kaula Utama Konsultan

e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan

- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 13 Agustus 2025 - 30 Desember 2025 (4,5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

2) Tahun 2024

a. Nama Proyek : **Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan (Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)**
b. Lokasi Proyek : Kab. Garut Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Garut, Dinas Pendidikan
d. Nama Perusahaan : PT. Prisma Karya Utama
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 19 Juni 2024 - 15 Desember 2024 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

3) **Tahun 2023**

a. Nama Proyek : **Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)**
b. Lokasi Proyek : Bandung Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Kementerian Kesehatan RI, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Politeknik Kesehatan Bandung
d. Nama Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 15 September 2023 - 23 Desember 2023 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

4) **Tahun 2022 - 2023**

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Rumkit TK. IV Bima Kesdam IX/UDY**
b. Lokasi Proyek : DKI Jakarta
c. Pengguna Jasa : Kementerian Pertahanan RI, Badan Sarana Pertahanan
d. Nama Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik

- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 23 November 2022 – 30 Juli 2023 (8 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

5) Tahun 2021

a. Nama Proyek : **Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Mall Pelayanan Publik**
b. Lokasi Proyek : Kab. Sumedang Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Daerah Kab. Sumedang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan

- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 17 Juni 2021 - 13 Desember 2021 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

6) Tahun 2020

a. Nama Proyek : **Belanja Jasa Konsultan / Pihak Ketiga (Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Bapenda)**
b. Lokasi Proyek : Kab. Majalengka Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Majalengka, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi

- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 4 Mei 2020 – 31 Desember 2020 (8 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

7) **Tahun 2019**

a. Nama Proyek : **Pengawas Gedung dan Bangunan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor BPTP Sulawesi Tengah**
b. Lokasi Proyek : Palu Prov. Sulawesi Tengah
c. Pengguna Jasa : Kementeria Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Tengah
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 27 Agustus 2019 – 16 Desember 2019 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

8) **Tahun 2018 - 2019**

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi Pembangunan Gedung SAVE MAX Jababeka**
b. Lokasi Proyek : Bekasi Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Pusat Inovasi

d. Nama Perusahaan : PT Emporium Indonesia
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengawasan pekerjaan instalasi elektrikal di lapangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan gambar rencana, spesifikasi teknis, dan dokumen kontrak
- Memeriksa kesesuaian pekerjaan instalasi listrik seperti instalasi panel listrik, kabel, conduit, tray kabel, lampu, stop kontak, grounding, dan sistem distribusi tenaga listrik
- Mengawasi mutu material elektrikal yang digunakan oleh kontraktor agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar yang berlaku
- Memeriksa shop drawing pekerjaan elektrikal yang diajukan oleh kontraktor sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- Mengawasi metode pelaksanaan instalasi listrik agar sesuai dengan standar teknis dan prosedur pemasangan instalasi listrik bangunan Gedung
- Memastikan kapasitas dan spesifikasi peralatan listrik seperti panel distribusi, MCB, kabel, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan desain perencanaan
- Melakukan pemeriksaan instalasi kabel dan sistem pembumian (grounding) untuk memastikan keamanan dan keandalan sistem kelistrikan
- Mengawasi pemasangan perlengkapan elektrikal seperti lampu, saklar, stop kontak, panel listrik, dan sistem penerangan bangunan
- Memastikan pekerjaan instalasi elektrikal terintegrasi dengan pekerjaan arsitektur, struktur, dan mekanikal agar tidak terjadi konflik pekerjaan di lapangan
- Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi listrik sebelum sistem dioperasikan, termasuk uji fungsi dan pengujian sistem kelistrikan
- Mengidentifikasi dan melaporkan ketidaksesuaian pekerjaan elektrikal di lapangan serta memberikan rekomendasi perbaikan
- Mendokumentasikan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal melalui catatan lapangan, checklist inspeksi, dan dokumentasi foto
- Berkoordinasi dengan tim pengawas lainnya dan pihak kontraktor untuk memastikan pekerjaan elektrikal berjalan sesuai jadwal dan spesifikasi teknis
- Menyusun laporan hasil pengawasan pekerjaan elektrikal secara berkala sebagai bagian dari laporan kemajuan pekerjaan konstruksi
- Memastikan instalasi elektrikal memenuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku pada bangunan gedung

f. Waktu Pelaksanaan : 23 Februari 2018 – 18 April 2019 (13,5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Pengawas Elektrikal**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

9. Status Kepegawaian Pada Perusahaan ini : Tetap

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Jakarta, 21 April 2026

Mengetahui,
PT. Binamitra Bangunsarana Pratama

[redacted]
Direktur

Yang Membuat Pernyataan,

[redacted]
Pengawas Elektrikal

Nomor Seri Ijazah : [redacted]
Certificate Serial Number

012474
B11-4081/ITPLN-12035/08/2024

INSTITUT TEKNOLOGI PLN

Memberikan ijazah kepada
Awards this certificate to

[redacted]

Tempat dan Tanggal Lahir : [redacted] 2002
Place and Date of Birth

Nomor Induk Mahasiswa & N.I.K : [redacted]
Student Registration Number & Indonesian Identity Number

Program Pendidikan : **SARJANA STRATA 1 (S1)**
Program *A 4 YEAR UNDERGRADUATE PROGRAM*

Program Studi : **TEKNIK ELEKTRO**
Department *ELECTRICAL ENGINEERING*

Terakreditasi berdasarkan SK BAN-PT No. : [redacted]
Accredited based on BAN-PT No.

Tanggal : 16 Juni 2020
Date

Bidang Keahlian : **TEKNIK TENAGA LISTRIK**
Concentration *ELECTRICAL POWER ENGINEERING*

Tanggal Kelulusan : **27 Agustus 2024**
Date of Judicium

Tahun Masuk : **2020**
Year of Entrance

Ijazah ini diserahkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor No. : **0199/SK/2/A0/08/2024**
This certificate is awarded accordance with the Rector Decree No.

Tanggal : 27 Agustus 2024
Date

Dengan demikian yang bersangkutan berhak memakai gelar akademik SARJANA TEKNIK
The person mentioned above has therefore the right to hold the academic degree of Bachelor of Engineering

Rektor
Rector

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI PLN

[redacted]



Jakarta, 25 November 2024

Dekan Fakultas Ketenagalistrikan dan Energi Terbarukan
Dean of Electricity and Renewable Energy Faculty

INSTITUT TEKNOLOGI PLN

[redacted]

npwp.

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA DENPASAR TIMUR

[redacted]

HARRISON F SIMANULLANG

JL. MEKAR 2, BLOK D VI, NO.12C RT. 000 RW. 000, PEMOGAN, DENPASAR SELATAN, KOTA DENPASAR, BALI

TANGGAL TERDAFTAR 07/02/2025

djp

www.pajak.go.id

Pajak Kita Untuk Kita

npwp.

Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar.

NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan.

Dalam hal Wajib Pajak pindah domisili, supaya melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama atau Kantor Pelayanan Pajak baru.

Seluruh layanan perpajakan tidak dipungut biaya

KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PROVINSI PAPUA
KABUPATEN MERAUKE

NIK : [redacted] 02

Nama : [redacted]

Tempat/Tgl Lahir : [redacted]

Jenis kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : O

Alamat : [redacted]

RT/RW : 006/003

Kel/Desa : [redacted]

Kecamatan : [redacted]

Agama : KRISTEN

Status Perkawinan : BELUM KAWIN

Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA

Kewarganegaraan : WNI

Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



MERAUKE [redacted]

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WELAS ASIH
Jl. Kiastramanggala, Baleendah Kabupaten Bandung Telepon.(022)5940872 Fax.(022)5941709
Website: https://rsudwelasasih.jabarprov.go.id E-mail:rsudwelasasih@jabarprov.go.id
B A N D U N G 40375

SURAT REFERENSI KERJA

Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih
Nomor : 031/0019.01.02/PPK-SRK/2025

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Tiga Puluh** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima** (30-12-2025), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. [redacted], **MM.**
   NIP. [redacted]
   Pejabat Pembuat Komitmen RSUD Welas Asih Provinsi Jawa Barat
   Jl. Kiastramanggala Baleendah Kabupaten Bandung

2. [redacted]
   [redacted]
   PT. Binamitra Bangunsarana Pratama KSO PT. Kaula Utama Konsultan
   Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No. 3 Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat

Bahwa Tenaga Sub Profesional yang bersangkutan di atas telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih,** sesuai dengan Surat Perjanjian Pekerjaan Konsultansi Nomor : 027/0019.01/PPK/SP/VIII/2025 Tanggal 13 Agustus 2025, terhitung waktu pelaksanaan pekerjaan dari tanggal 13 Agustus 2025 sampai dengan 30 Desember 2025.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
RSUD WELAS ASIH PROVINSI JAWA BARAT
Pejabat Pembuat Komitmen

DINAS KESEHATAN ☆ DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
RSUD WELAS ASIH

[redacted] **MM.**
NIP. [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pembangunan No. 179 Tlp. (0262) 233155 Kode Pos 44151 Garut

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 000.3.3/SRK-09/Pws.BMBGK/5-Disdik/2024

Pada hari ini **Senin** tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1) Nama : [redacted] **M.Si.**
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut Tahun Anggaran 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
   Alamat : Jln. Pembangunan No. 179 Garut

   Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

2) Nama : [redacted]
   Jabatan : Pengawas Elektrikal
   Perusahaan : PT. [redacted]
   Alamat : Jln. [redacted] Bandung

Adalah benar tenaga pendukung dari penyedia jasa diatas yang bertugas pada pelaksanaan **Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan (Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : 000.3.3/04-SPP/Pws.BMBGK/5-Disdik/2024 Tanggal 20 Mei 2024, pekerjaan tersebut dilaksanakan sejak tanggal 19 Juni 2024 s/d 15 Desember 2024.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya.

Untuk dan atas nama
Dinas Pendidikan Kabupaten Garut
Pejabat Pembuat Komitmen

[redacted]

NIP. [redacted]

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN BANDUNG
Jalan Pajajaran Nomor 56 Bandung 40171
Telepon (022) 4231627 dan (022) 4231639 Faksmili (022) 4231640
Website : www.poltekkesbandung.ac.id e-mail : info@polltekkesbandung.ac.id

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 21/SRK-PWS.POLTEKES/XII/2023
Tanggal : 28 Desember 2023

Paket Pekerjaan : Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)

Pada hari **Kamis** tanggal **Dua Puluh Delapan** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   NIP : [redacted]
   Alamat : Jln. Pajajaran Nomor 56 - Bandung

Dengan ini menerangkan bahwa personil tenaga ahli di bawah ini :

2. Nama : [redacted]
   Jabatan Pekerjaan : [redacted]
   Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
   Alamat : Jln. Saturnus Selatan VI No. 16 Margahayu Raya - Bandung

Telah berpartisipasi dalam paket pekerjaan **Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)** berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : BJ.01.01/XXV/3.10/P.7366/2023 Tanggal 15 September 2023, yang dilaksanakan pada periode pelaksanaan pekerjaan tanggal 15 September 2023 sampai dengan 23 Desember 2023.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Politeknik Kesehatan Bandung
Pejabat Pembuat Komitmen

[redacted]
NIP. [redacted]

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN SARANA PERTANAHAN
Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : SRK-11/1934/XI/2023/PUSKON

JASA KONSULTANSI PENGAWASAN KONSTRUKSI PEMBANGUNAN RUMKIT TK.IV BIMA KESDAM IX/UDY

Pada hari ini, **Kamis** tanggal **Dua Puluh Tiga** bulan **November** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, (23-11-2023) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted] **S.H.**
   Pangkat : Brigadir Jenderal TNI
   Jabatan : Kepala Pusat Konstruksi Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
   Alamat : Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat

Bersama ini kami menerangkan bahwa nama di bawah ini :

2. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pengawas Elektrikal
   Terhitung Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 240 (Dua Ratus Empat Puluh) Hari Kalender, 23 November 2022 – 30 Juli 2023
   Perusahaan : PT. [redacted]
   Alamat Perusahaan : Jln. [redacted] Kecamatan Tanah Abang Jakarta Pusat

Berdasarkan Surat Perjanjian dengan nomor : TRAK/1028/XI/2022/PUSKON PDN tanggal 3 November 2022, pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Rumkit TK. IV Bima Kesdam IX/UDY** tenaga pendukung yang bersangkutan diatas telah menyelesaikan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggungjawab.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
PPK Pusat Konstruksi

[redacted]
Brigadir Jenderal TNI

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Alamat : Jl. Parigi Lama, Situ, Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat

SURAT REFERENSI KERJA

Pada hari ini **Senin** tanggal **Tiga Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Bangunan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Sumedang
NIP	:	[redacted]
Alamat	:	Jl. Parigi Lama No. 07 Sumedang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Pengawas Elektrikal
Perusahaan	:	CV. Prisma Karya Nusantara
Alamat	:	Jl. Otto Iskandar Dinata No. 392 Bandung

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (Kontrak) Nomor : 04/SP/PPK/PWS-KANTORMPP/DPKPP2021 Tanggal 17 Juni 2021 dan SPMK Nomor : 05/SPMK/PPK/PWS-KANTORMPP/DPKPP/2021 Tanggal 17 Juni 2021.

Nama Pekerjaan	:	**Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Mall Pelayanan Publik**
Nilai Kontrak	:	Rp. 215.902.500,00,-
Terbilang	:	Dua Ratus Lima Belas Juta Sembilan Ratus Dua Ribu Lima Ratus Rupiah
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender (17 Juni 2021 s.d 13 Desember 2021)

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Untuk dan atas nama
DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

[redacted]

NIP : [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan KH. Abdul Halim No. 99 Telp. (0233) 281020 Fax. 281555
Majalengka - 45418

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 640/452/SRK/TB-PUTR

PEKERJAAN
BELANJA JASA KONSULTAN / PIHAK KETIGA
(PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR BAPENDA)
APBD KABUPATEN MAJALENGKA

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Tiga Puluh Satu** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

[redacted] **ST.**
Pejabat Pembuat Komitmen pada bidang tata bangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka 02 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2020 bertindak untuk atas nama Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Bersama ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

[redacted]
Pengawas Elektrikal
CV. Prisma Karya Nusantara
Jl. Otto Iskandar Dinata 392 Nyengseret Kota Bandung

Adalah benar telah bekerja pada kegiatan pekerjaan **Belanja Jasa Konsultan / Pihak Ketiga (Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Bapenda)**, sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : 640/149.4/KONTRAK/TB-PUTR tanggal 4 Mei 2020 dan addendum 02 Nomor : 640/244.11/PPK.BidTB/PUTR tanggal 02 November 2020.

Yang dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dengan hasil pekerjaan sangat baik.

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dapat disampaikan, agar bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Tata Bangunan

[redacted]

NIP. [redacted]

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
Alamat : Kebun Percobaan Sidondo Jl. Poros Palu Kulawi Km. 23 Desa Sidondo III
Kecamatan Sigi Biromaru Kab. Sigi Sulawesi Tengah
WEBSITE : sulteng.litbang.deptan.go.id, E-mail : bptpsulteng@yahoo.com

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 1612.1/CV.PKN/SKK-SULTENG/2019

Pada hari ini **Senin**, tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted], **S.Pt**
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen BPTP Sulawesi Tengah
   Alamat : Jln. Poros Palu - Kulawi Km. 23 Desa Sidondo III Kec. Sigi Binomaru Kab. Sigi

Dengan ini menerangkan bahwa :

2. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pengawas Elektrikal
   Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
   Alamat : Jln. Otto Iskandar Dinata No. 392 Nyengseret Bandung

Berdasarkan :
Surat Perjanjian (Kontrak) : [redacted]
Tanggal 27 Agustus 2019
Pekerjaan : Pengawas Gedung dan Bangunan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor BPTP Sulawesi Tengah
Jangka Waktu Pelaksanaan : 27 Agustus 2019 – 16 Desember 2019

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen
BPTP Sulawesi Tengah

[redacted]
NIP. [redacted]

SAVE MAX
super grosir

SURAT KETERANGAN
Nomor : 009/SK/PROC/IV/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Direktur PT Emporium Indonesia
Alamat	:	Multivision Tower 6th floor, Jl. Kuningan Mulia Lot 9B Guntur – Setiabudi, Jakarta Selatan 12980

Dengan ini menerangkan bahwa pekerjaan **Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi Pembangunan Gedung SAVE MAX Jababeka** telah selesai dilaksanakan oleh **CV. PRISMA KARYA NUSANTARA** terhitung sejak tanggal 23 Februari 2018 – 18 April 2019 dengan hasil yang baik dan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

Dalam pelaksanaan paket pekerjaan tersebut di atas penyedia jasa konsultansi menugaskan tenaga sub profesional / tenaga pendukung sebagai berikut :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Pengawas Elektrikal

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 April 2019

PT Emporium Indonesia

[redacted]
Direktur

Gmail

Harrison Manullang <harrisonmanullang12@gmail.com>

Bukti Penerimaan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

Direktorat Jenderal Pajak <no-reply@pajak.go.id>
Ke: <harrisonmanullang12@gmail.com>

Jum, 16 Jan, 14.44

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
Direktorat Jenderal Pajak
Layanan Informasi & Pengaduan: (021) 1500200 informasi@pajak.go.id pengaduan@pajak.go.id

BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)

Nomor BPE	: [redacted]
Tanggal	: 16 Januari 2026
NPWP	: [redacted]
Nama Wajib Pajak	: [redacted]
Jenis SPT	: SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi
Tahun Pajak	: 2025
Masa Pajak	: Januari - Desember 2025
Status SPT	: Normal
Saluran	: Portal Wajib Pajak
Tanggal Terima SPT	: 16 Januari 2026

Dokumen ini diterbitkan secara elektronik oleh Coretax DJP dan sah sebagai Bukti Penerimaan Elektronik. Tidak memerlukan tanda tangan basah.

Terima kasih telah menggunakan layanan digital DJP. SPT Anda telah tercatat dan diterima dengan baik.

Binamitra
Bangunsarana Pratama
Management & Engineering Consultant

INKINDO : 14281/P/2970.DKI

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Posisi yang diusulkan : **ADMINISTRASI**
2. Nama Perusahaan : [redacted]
3. Nama Personil : [redacted]
4. Tempat / Tanggal Lahir : Blitar, 21 Mei 1998
5. Pendidikan :
   - **(D4) Sarjana Terapan Teknik Sipil,** Politeknik Negeri Malang, Tahun 2022
6. Pendidikan Non Formal :
   - -
7. Pengusaan Bahasa
   - Bahasa Indonesia : Sangat Baik
   - Bahasa Inggris : Sangat Baik
   - Bahasa Setempat : Sangat Baik
8. Pengalaman Kerja : -

1) Tahun 2025

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih**

b. Lokasi Proyek : Jl. Kiastramanggala Baleendah Kec. Baleendah Kab. Bandung Prov. Jawa Barat

c. Pengguna Jasa : Pemerintah Daerah Prov. Jawa Barat, Dinas Kesehatan, UOBK RSUD Welas Asih

d. Nama Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama (KSO)
PT. Kaula Utama Konsultan

e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 13 Agustus 2025 - 30 Desember 2025 (4,5 Bulan)

g. Posisi Penugasan : **Administrasi**

h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

2) Tahun 2024

a. Nama Proyek : **Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan (Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)**
b. Lokasi Proyek : Kab. Garut Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Garut, Dinas Pendidikan
d. Nama Perusahaan : PT. Prisma Karya Utama
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 19 Juni 2024 - 15 Desember 2024 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

3) Tahun 2023

a. Nama Proyek : **Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)**
b. Lokasi Proyek : Bandung Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Kementerian Kesehatan RI, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Politeknik Kesehatan Bandung
d. Nama Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat

- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 15 September 2023 - 23 Desember 2023 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

4) Tahun 2022 - 2023

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Rumkit TK. IV Bima Kesdam IX/UDY**
b. Lokasi Proyek : DKI Jakarta
c. Pengguna Jasa : Kementerian Pertahanan RI, Badan Sarana Pertahanan
d. Nama Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 23 November 2022 – 30 Juli 2023 (8 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

5) Tahun 2021

a. Nama Proyek : **Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Mall Pelayanan Publik**
b. Lokasi Proyek : Kab. Sumedang Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Daerah Kab. Sumedang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara

e. Uraian Tugas :
   - Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
   - Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
   - Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
   - Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
   - Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
   - Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
   - Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
   - Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
   - Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
   - Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
   - Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 17 Juni 2021 - 13 Desember 2021 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

6) Tahun 2020

a. Nama Proyek : **Belanja Jasa Konsultan / Pihak Ketiga (Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Bapenda)**
b. Lokasi Proyek : Kab. Majalengka Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Pemerintah Kab. Majalengka, Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :
   - Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
   - Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
   - Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
   - Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
   - Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
   - Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
   - Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
   - Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
   - Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
   - Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
   - Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 4 Mei 2020 – 31 Desember 2020 (8 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

7) Tahun 2019

a. Nama Proyek : **Pengawas Gedung dan Bangunan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor BPTP Sulawesi Tengah**
b. Lokasi Proyek : Palu Prov. Sulawesi Tengah
c. Pengguna Jasa : Kementeria Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Balai Pengkajian Teknologi Pertanian Sulawesi Tengah
d. Nama Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 27 Agustus 2019 – 16 Desember 2019 (4 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

8) Tahun 2018 - 2019

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi Pembangunan Gedung SAVE MAX Jababeka**
b. Lokasi Proyek : Bekasi Prov. Jawa Barat
c. Pengguna Jasa : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Pusat Inovasi
d. Nama Perusahaan : PT Emporium Indonesia
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas

- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 23 Februari 2018 – 18 April 2019 (13,5 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

9) Tahun 2017

a. Nama Proyek : **Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Lanjutan Gedung Lantai 2 dan 3 RSBT Karimun**
b. Lokasi Proyek : Prov. Kepulauan Bangka Belitung
c. Pengguna Jasa : PT. Rumah Sakit Bakti Timah
d. Nama Perusahaan : PT. Daya Cipta Dianrancana
e. Uraian Tugas :

- Melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan pengawasan pembangunan gedung
- Mengelola surat-menyurat proyek, baik surat masuk maupun surat keluar, serta melakukan pencatatan dan pengarsipan secara tertib
- Menyusun dan mengarsipkan dokumen proyek, seperti kontrak, gambar kerja, laporan pengawasan, notulen rapat, dan dokumen teknis lainnya
- Membantu penyusunan laporan administrasi proyek seperti laporan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan data yang diberikan oleh tim pengawas
- Mempersiapkan dokumen rapat koordinasi proyek, termasuk undangan rapat, daftar hadir, dan notulen rapat
- Melakukan pengelolaan arsip dokumen proyek baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy agar mudah diakses saat diperlukan
- Membantu pengelolaan dokumen pembayaran pekerjaan, seperti administrasi dokumen termin pembayaran dan kelengkapan administrasi lainnya
- Mendukung kebutuhan administrasi tim pengawas, termasuk penyiapan dokumen, pencetakan laporan, dan penggandaan dokumen
- Melakukan pencatatan kegiatan administrasi proyek secara tertib dan sistematis
- Berkoordinasi dengan Team Leader dan anggota tim pengawas terkait kebutuhan administrasi proyek
- Mengelola data progres pekerjaan dan dokumentasi administrasi proyek untuk mendukung penyusunan laporan kemajuan pekerjaan

f. Waktu Pelaksanaan : 2 Mei 2017 - 27 Oktober 2017 (6 Bulan)
g. Posisi Penugasan : **Administrasi**
h. Status Kepegawaian pada perusahaan : Tidak Tetap
i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : -

9. Status Kepegawaian Pada Perusahaan ini : Tidak Tetap

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Jakarta, 21 April 2026

Mengetahui,
PT. Binamitra Bangunsarana Pratama

[redacted]
Direktur

Yang Membuat Pernyataan,

[redacted]
Administrasi

Nomor : 223022022000106

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MALANG

Terakreditasi A, SK BAN-PT Nomor 409/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2018

memberikan

IJAZAH

kepada

[redacted]

Nomor Induk Mahasiswa [redacted]

Nomor Induk Kependudukan [redacted]

Lahir di [redacted]

Pada tanggal 27 Januari 2022 telah menyelesaikan Pendidikan Diploma IV

Program Studi Manajemen Rekayasa Konstruksi, Jurusan Teknik Sipil

(Terakreditasi Internasional ASIC-UK)

Berhak menyandang gelar

Sarjana Terapan Teknik (S.Tr.T.)

Diterbitkan di Malang pada tanggal 28 Januari 2022

Ketua Jurusan,

[redacted]

NIP [redacted]



Direktur,

[redacted], S.T., M.T.

NIP [redacted]

PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN BLITAR

NIK : [redacted]

Nama : [redacted]
Tempat/Tgl Lahir : BLITAR [redacted]
Jenis kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : -
Alamat : [redacted]
RT/RW : [redacted]
Kel/Desa : PURWOKERTO
Kecamatan : SRENGAT
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : BELUM KAWIN
Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA
Kewarganegaraan : WNI
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



BLITAR
14-03-2016

npwp.

KPP PRATAMA BLITAR

[redacted]

NPWP16 : [redacted]

DSN WATES RT. 001 RW. 004
PURWOKERTO SRENGAT
KAB. BLITAR JAWA TIMUR

Tanggal Terdaftar 22/03/2024

djp

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WELAS ASIH
Jl. Kiastramanggala, Baleendah Kabupaten Bandung Telepon.(022)5940872 Fax.(022)5941709
Website: https://rsudwelasasih.jabarprov.go.id E-mail:rsudwelasasih@jabarprov.go.id
BANDUNG 40375

SURAT REFERENSI KERJA

Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih
Nomor : 035/0019.01.02/PPK-SRK/2025

Pada hari ini **Selasa** tanggal **Tiga Puluh** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima** (30-12-2025), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. [redacted].
   NIP. [redacted]
   Pejabat Pembuat Komitmen RSUD Welas Asih Provinsi Jawa Barat
   Jl. Kiastramanggala Baleendah Kabupaten Bandung

2. [redacted].
   Administrasi
   PT. Binamitra Bangunsarana Pratama KSO PT. Kaula Utama Konsultan
   Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No. 3 Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat

Bahwa Tenaga Sub Profesional yang bersangkutan di atas telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Lanjutan Pembangunan Gedung F RSUD Welas Asih,** sesuai dengan Surat Perjanjian Pekerjaan Konsultansi Nomor : 027/0019.01/PPK/SP/VIII/2025 Tanggal 13 Agustus 2025, terhitung waktu pelaksanaan pekerjaan dari tanggal 13 Agustus 2025 sampai dengan 30 Desember 2025.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
RSUD WELAS ASIH PROVINSI JAWA BARAT
Pejabat Pembuat Komitmen

DINAS KESEHATAN RSUD WELAS ASIH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

[redacted]
NIP. [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Pembangunan No. 179 Tlp. (0262) 233155 Kode Pos 44151 Garut

SURAT REFERENSI KERJA
Nomor : 000.3.3/SRK-11/Pws.BMBGK/5-Disdik/2024

Pada hari ini **Senin** tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat**, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1) Nama : [redacted]
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sub Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya pada Dinas Pendidikan Kabupaten Garut Tahun Anggaran 2024, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan Kabupaten Garut.
Alamat : Jln. Pembangunan No. 179 Garut

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

2) Nama : [redacted]
Jabatan : Administrasi
Perusahaan : PT. PRISMA KARYA UTAMA
Alamat : Jln. Otto Iskandar Dinata 392 Nyengseret Astanaanyar Bandung

Adalah benar tenaga pendukung dari penyedia jasa diatas yang bertugas pada pelaksanaan **Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawasan (Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya)** sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor : 000.3.3/04-SPP/Pws.BMBGK/5-Disdik/2024 Tanggal 20 Mei 2024, pekerjaan tersebut dilaksanakan sejak tanggal 19 Juni 2024 s/d 15 Desember 2024.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya.

Untuk dan atas nama
Dinas Pendidikan Kabupaten Garut
Pejabat Pembuat Komitmen

[redacted]
NIP. [redacted]

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
POLITEKNIK KESEHATAN BANDUNG
Jalan Pajajaran Nomor 56 Bandung 40171
Telepon (022) 4231627 dan (022) 4231639 Faksmili (022) 4231640
Website : www.poltekkesbandung.ac.id e-mail : info@polltekkesbandung.ac.id

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 25/SRK-PWS.POLTEKES/XII/2023
Tanggal : 28 Desember 2023

Paket Pekerjaan : Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)

Pada hari **Kamis** tanggal **Dua Puluh Delapan** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
   NIP : [redacted]
   Alamat : Jln. Pajajaran Nomor 56 - Bandung

Dengan ini menerangkan bahwa personil tenaga ahli di bawah ini :

2. Nama : [redacted]r.T.
   Jabatan Pekerjaan : Administrasi
   Perusahaan : PT. Selaras Multiarsi Konsultan
   Alamat : Jln. Saturnus Selatan VI No. 16 Margahayu Raya - Bandung

Telah berpartisipasi dalam paket pekerjaan **Pengawasan Pembangunan Gedung Layanan Pendidikan Jurusan Keperawatan Bandung Tahun Anggaran 2023 (Lanjutan)** berdasarkan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : BJ.01.01/XXV/3.10/P.7366/2023 Tanggal 15 September 2023, yang dilaksanakan pada periode pelaksanaan pekerjaan tanggal 15 September 2023 sampai dengan 23 Desember 2023.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Politeknik Kesehatan Bandung
Pejabat Pembuat Komitmen

[redacted]
NIP. [redacted]

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN SARANA PERTANAHAN
Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : SRK-15/1934/XI/2023/PUSKON

JASA KONSULTANSI PENGAWASAN KONSTRUKSI PEMBANGUNAN RUMKIT TK.IV BIMA KESDAM IX/UDY

Pada hari ini, **Kamis** tanggal **Dua Puluh Tiga** bulan **November** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Tiga**, (23-11-2023) kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]**S.H.**
   Pangkat : Brigadir Jenderal TNI
   Jabatan : Kepala Pusat Konstruksi Badan Sarana Pertahanan Kementerian Pertahanan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
   Alamat : Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat

Bersama ini kami menerangkan bahwa nama di bawah ini :

2. Nama : [redacted]**.Tr.T**
   Jabatan : Administrasi
   Terhitung Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : 240 (Dua Ratus Empat Puluh) Hari Kalender, 23 November 2022 – 30 Juli 2023
   Perusahaan : PT. Binamitra Bangunsarana Pratama
   Alamat Perusahaan : Jln. Taman Bendungan Jatiluhur VII No. 3 Bendungan Hilir, Kecamatan Tanah Abang Jakarta Pusat

Berdasarkan Surat Perjanjian dengan nomor : TRAK/1028/XI/2022/PUSKON PDN tanggal 3 November 2022, pada paket pekerjaan **Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Rumkit TK. IV Bima Kesdam IX/UDY** tenaga pendukung yang bersangkutan diatas telah menyelesaikan tugasnya dengan baik dan penuh rasa tanggungjawab.

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
PPK Kepala Pusat Konstruksi

[redacted]
Brigadir Jenderal TNI

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Alamat : Jl. Parigi Lama, Situ, Sumedang Utara, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat

SURAT REFERENSI KERJA

Pada hari ini **Senin** tanggal **Tiga Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Satu**, Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Kepala Bidang Tata Bangunan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Sumedang
NIP	:	[redacted]
Alamat	:	Jl. Parigi Lama No. 07 Sumedang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Administrasi
Perusahaan	:	CV. Prisma Karya Nusantara
Alamat	:	Jl. Otto Iskandar Dinata No. 392 Bandung

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (Kontrak) Nomor : 04/SP/PPK/PWS-KANTORMPP/DPKPP2021 Tanggal 17 Juni 2021 dan SPMK Nomor : 05/SPMK/PPK/PWS-KANTORMPP/DPKPP/2021 Tanggal 17 Juni 2021.

Nama Pekerjaan	:	**Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Mall Pelayanan Publik**
Nilai Kontrak	:	Rp. 215.902.500,00,-
Terbilang	:	Dua Ratus Lima Belas Juta Sembilan Ratus Dua Ribu Lima Ratus Rupiah
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	180 (Seratus Delapan Puluh) Hari Kalender (17 Juni 2021 s.d 13 Desember 2021)

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Untuk dan atas nama
DINAS PERUMAHAN KAWASAN
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

[redacted]

NIP : [redacted]

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jalan KH. Abdul Halim No. 99 Telp. (0233) 281020 Fax. 281555
Majalengka - 45418

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 640/452/SRK/TB-PUTR

PEKERJAAN
BELANJA JASA KONSULTAN / PIHAK KETIGA
(PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR BAPENDA)
APBD KABUPATEN MAJALENGKA

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Tiga Puluh Satu** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Dua Puluh**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

[redacted]
Pejabat Pembuat Komitmen pada bidang tata bangunan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka 02 Tahun 2020 tanggal 02 Januari 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2020 bertindak untuk atas nama Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Bersama ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

[redacted]
Administrasi
CV. Prisma Karya Nusantara
Jl. Otto Iskandar Dinata 392 Nyengseret Kota Bandung

Adalah benar telah bekerja pada kegiatan pekerjaan **Belanja Jasa Konsultan / Pihak Ketiga (Pengawasan Pembangunan Gedung Kantor Bapenda)**, sesuai dengan Surat Perjanjian (Kontrak) Nomor : 640/149.4/KONTRAK/TB-PUTR tanggal 4 Mei 2020 dan addendum 02 Nomor : 640/244.11/PPK.BidTB/PUTR tanggal 02 November 2020.

Yang dilaksanakan pada tanggal 4 Mei 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 dengan hasil pekerjaan sangat baik.

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dapat disampaikan, agar bisa dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Majalengka
Pejabat Pembuat Komitmen
Bidang Tata Bangunan

[redacted]
NIP. [redacted]

KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN
BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN SULAWESI TENGAH
Alamat : Kebun Percobaan Sidondo Jl. Poros Palu Kulawi Km. 23 Desa Sidondo III
Kecamatan Sigi Biromaru Kab. Sigi Sulawesi Tengah
WEBSITE : sulteng.litbang.deptan.go.id, E-mail : bptpsulteng@yahoo.com

SURAT KETERANGAN KERJA

Nomor : 1612.1/CV.PKN/SKK-SULTENG/2019

Pada hari ini **Senin**, tanggal **Enam Belas** bulan **Desember** tahun **Dua Ribu Sembilan Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : [redacted]
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen BPTP Sulawesi Tengah
   Alamat : Jln. Poros Palu - Kulawi Km. 23 Desa Sidondo III Kec. Sigi Binomaru Kab. Sigi

Dengan ini menerangkan bahwa :

2. Nama : [redacted]
   Jabatan : [redacted]
   Perusahaan : CV. Prisma Karya Nusantara
   Alamat : Jln. Otto Iskandar Dinata No. 392 Nyengseret Bandung

Berdasarkan :

Surat Perjanjian (Kontrak)	:	530/PL.020/H.12.20/8/2019 Tanggal 27 Agustus 2019
Pekerjaan	:	Pengawas Gedung dan Bangunan Pekerjaan Pembangunan Gedung Kantor BPTP Sulawesi Tengah
Jangka Waktu Pelaksanaan	:	27 Agustus 2019 – 16 Desember 2019

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Untuk dan atas nama
Pejabat Pembuat Komitmen
BPTP Sulawesi Tengah

[redacted]
NIP. [redacted]

SAVE MAX
super grosir

SURAT KETERANGAN
Nomor : 013/SK/PROC/IV/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	LINA KARTIKA
Jabatan	:	Direktur PT Emporium Indonesia
Alamat	:	Multivision Tower 6th floor, Jl. Kuningan Mulia Lot 9B Guntur – Setiabudi, Jakarta Selatan 12980

Dengan ini menerangkan bahwa pekerjaan **Jasa Konsultan Pengawas Konstruksi Pembangunan Gedung SAVE MAX Jababeka** telah selesai dilaksanakan oleh **CV. PRISMA KARYA NUSANTARA** terhitung sejak tanggal 23 Februari 2018 – 18 April 2019 dengan hasil yang baik dan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

Dalam pelaksanaan paket pekerjaan tersebut di atas penyedia jasa konsultansi menugaskan tenaga sub profesional / tenaga pendukung sebagai berikut :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Administrasi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 April 2019

PT Emporium Indonesia

[redacted]
Direktur

Rumah Sakit Bakti Timah

PT RUMAH SAKIT BAKTI TIMAH
Jalan Jenderal Sudirman 51D Pangkal Pinang
Prov. Kepulauan Bangka Belitung 33121, Indonesia
Telepon: +62 (717) 9 00544

www.rsbt.co.id

SURAT REFERENSI KERJA

Nomor : 014/SRK/X/2017

Pada hari ini **Jumat** tanggal **Dua Puluh Tujuh** bulan **Oktober** tahun **Dua Ribu Tujuh Belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Kepala Divisi Manajemen & Standarisasi Pelayanan PT. Rumah Sakit Bakti Timah
Alamat	:	Jl. Jend. Sudirman No. 15B Pangkalpinang

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Administrasi
Perusahaan	:	PT. Daya Cipta Dianrancana
Alamat	:	Jl. Mekarsari No. 103 Bandung

Telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik pada :

Pekerjaan	:	**Jasa Konsultan Pengawas Pembangunan Lanjutan Gedung Lantai 2 dan 3 RSBT Karimun**
Surat Perintah Kerja (SPK)	:	003/SPK/V/2017, Tanggal 2 Mei 2017
Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:	2 Mei 2017 sampai dengan 27 Oktober 2017

Demikian Surat Referensi Kerja ini dibuat dan ditandatangani pada tanggal tersebut diatas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemberi Perintah Kerja,
PT. Rumah Sakit Bakti Timah

[redacted]

Penyampaian SPT Elektronik
© Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : [redacted]
NPWP : [redacted]
[redacted]
NITKU : [redacted]00000
Tahun Pajak : 2024
Masa Pajak : -/-
Jenis SPT : 1770SS
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0
Tanggal Penyampaian : 06/07/2025
Nomor Tanda Terima Elektronik :
[redacted]

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

Nomor : 09/PPK/UDG/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Pergantian Personel

Bandung, 22 April 2026

Yth. Direktur
PT. Binamitra Bangunsarana Pratama
Di
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan surat permohonan pergantian personel yang telah disampaikan oleh Saudara, Nomor : 01/PPP/BKN-BPP/IV/2026 , Tanggal 21 April 2026 pada paket pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, kontrak Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026, Tanggal 20 April 2026, dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal	:	Kamis, 23 April 2026
Waktu	:	13.00 WIB s.d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Utama Kantor Regional III BKN
Agenda	:	Pembahasan dan Evaluasi Usulan Pergantian Personel Penyedia Jasa Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Untuk itu kepada penyedia jasa, agar hadir serta membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk dilakukan pembahasan dan klarifikasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kantor Regional III BKN Bandung

[redacted]
NIP [redacted]

Daftar Simak Penggantian Personel
Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nama Personel : [redacted]
Jabatan : Pengawas Arsitektur

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tidak	Acuan
1	Evaluasi dari Pengguna Jasa mengenai Personel	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
2	Perintah dari Pengguna Jasa mengenai Penggantian Personel		✓	
3	Usulan dari Penyedia Jasa untuk penggantian personel	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
4	Surat pengajuan personel pengganti dari Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
5	Ada Data dan Dokumen mengenai personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
6	Kualifikasi personel pengganti sama atau lebih terhadap yang diganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
7	Ada persetujuan melalui adendum dari Pengguna Jasa mengenai personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
8	Ada Mobilisasi personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
9	Waktu penggantian personel pengganti sesuai	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026

Daftar Simak Penggantian Personel
Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nama Personel : [redacted]
Jabatan : Pengawas Elektrikal

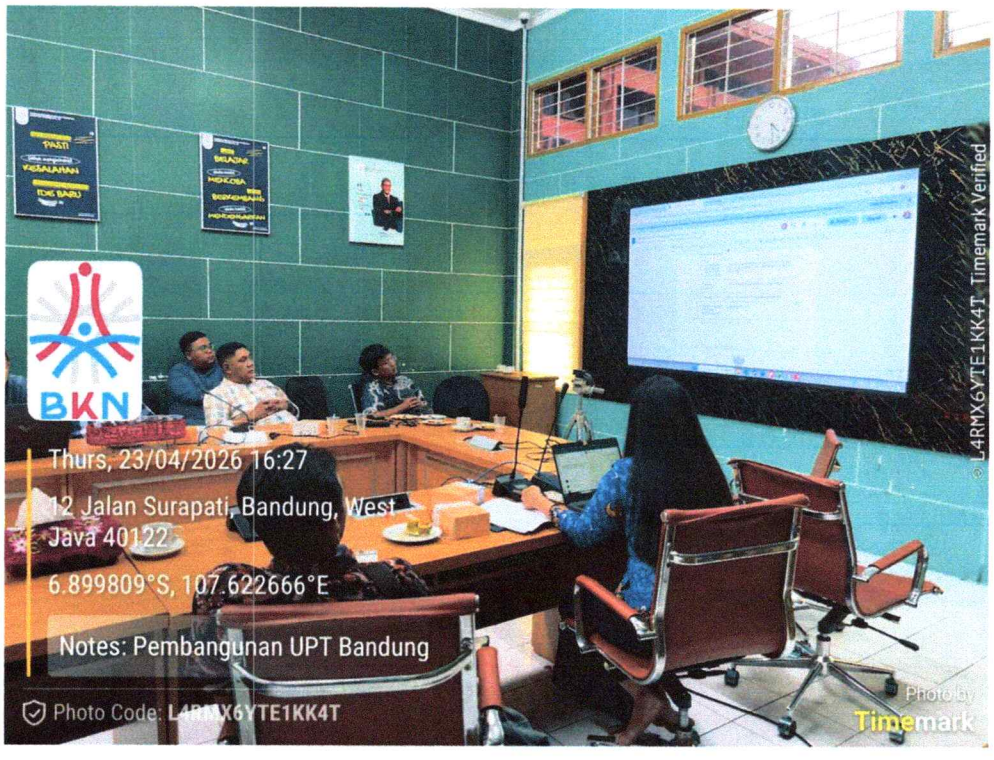
No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tidak	Acuan
1	Evaluasi dari Pengguna Jasa mengenai Personel	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
2	Perintah dari Pengguna Jasa mengenai Penggantian Personel		✓	
3	Usulan dari Penyedia Jasa untuk penggantian personel	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
4	Surat pengajuan personel pengganti dari Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
5	Ada Data dan Dokumen mengenai personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
6	Kualifikasi personel pengganti sama atau lebih terhadap yang diganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
7	Ada persetujuan melalui adendum dari Pengguna Jasa mengenai personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
8	Ada Mobilisasi personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
9	Waktu penggantian personel pengganti sesuai	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026

Daftar Simak Penggantian Personel
Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nama Personel : [redacted]
Jabatan : Administrasi

No	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tidak	Acuan
1	Evaluasi dari Pengguna Jasa mengenai Personel	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
2	Perintah dari Pengguna Jasa mengenai Penggantian Personel		✓	
3	Usulan dari Penyedia Jasa untuk penggantian personel	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
4	Surat pengajuan personel pengganti dari Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
5	Ada Data dan Dokumen mengenai personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
6	Kualifikasi personel pengganti sama atau lebih terhadap yang diganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
7	Ada persetujuan melalui adendum dari Pengguna Jasa mengenai personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
8	Ada Mobilisasi personel pengganti	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026
9	Waktu penggantian personel pengganti sesuai	✓		Surat Perjanjian Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/ KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

Nomor : 09/PPK/S.J/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026
Perihal : Persetujuan Pergantian Personel Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung
Lampiran : 1 (satu) berkas

Bandung, 24 April 2026

Yth. Direktur
PT. Binamitra Bangunsarana Pratama
Di
Jakarta

Berdasarkan hasil rapat klarifikasi dan evaluasi usulan pergantian personel yang dilaksanakan pada Kamis, tanggal 23 April 2026 serta hasil pemeriksaan terhadap kualifikasi dan dokumen pendukung personel pengganti, personel yang diusulkan dinilai memenuhi persyaratan sesuai ketentuan kontrak. Sehubungan dengan hal tersebut, PPK menyetujui usulan pergantian personel sebagai berikut:

No.	Personel Pengganti	Jabatan
1	[redacted]	Pengawas Arsitektur
2	[redacted]	Pengawas Elektrikal
3	[redacted]	Administrasi

Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Personel pengganti harus memiliki kualifikasi, kompetensi, dan pengalaman yang setara atau lebih tinggi dari personel sebelumnya serta sesuai dengan dokumen kontrak.
2. Penyedia wajib memastikan seluruh personel yang disetujui hadir dan aktif melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
3. Segala risiko yang timbul akibat pergantian personel menjadi tanggung jawab Penyedia.
4. Pergantian personel tidak mengubah ketentuan kontrak, termasuk mutu, waktu, dan biaya pekerjaan.

Demikian persetujuan ini disampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih

Pejabat Pembuat Komitmen
Kantor Regional III BKN Bandung

[redacted]
NIP. [redacted]

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

Nomor : 09/PPK/UDG.RA/UPT.BDG.P/KR.III/VI/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Addendum Kontrak Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Bandung, 24 Juni 2026

Yth. Direktur
PT. [redacted]
Di
Jakarta Pusat

Sehubungan dengan surat Persetujuan Pergantian Personel Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, Nomor : 09/PPK/PPP/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026, Tanggal 24 April 2026 pada paket pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, kontrak Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026, Tanggal 20 April 2026, dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada :

Hari / Tanggal	:	Rabu, 01 Juli 2026
Waktu	:	10.30 WIB s.d selesai
Tempat	:	Direksi Keet Proyek Pembangunan Gedung UPT BKN Bandung
Agenda	:	Pembahasan dan Penandatanganan Addendum Kontrak Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Untuk itu kepada penyedia jasa, agar hadir serta membawa dokumen pendukung yang diperlukan untuk dilakukan pembahasan dan klarifikasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kantor Regional III BKN

[redacted]
NIP. [redacted]

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

BERITA ACARA RAPAT ADDENDUM KONTRAK
PEKERJAAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN UPT BKN BANDUNG
TERKAIT PERGANTIAN PERSONEL

Nomor: 09/BA.ADD-1/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/VII/2026

Pada hari ini Rabu tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, bertempat di Direksi Keet proyek Pembangunan Gedung UPT BKN Bandung, kami Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Regional III BKN Bandung dengan PT. Binamitra Bangunsarana Pratama selaku penyedia Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, telah mengadakan Rapat Pembahasan Addendum Kontrak pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Dasar Pertimbangan Addendum Kontrak, adalah :
   a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor: 09/SPPBJ/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 09 April 2026 Perihal Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung.
   b. Surat Perjanjian Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung Nomor : 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 Tanggal 20 April 2026.
   c. Surat Permohonan PT. Binamitra Bangunsarana Pratama Nomor: 01/PPP/BKN-BPP/IV/2026 tanggal 21 April 2026 perihal Usulan Pergantian Personel Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung.
   d. Undangan Rapat Pergantian Personel Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, Nomor : 09/PPK/UDG/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 22 April 2026.
   e. Surat Persetujuan Pergantian Personel Paket Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung Nomor: 09/PPK/S.J/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 24 April 2026.

2. Hasil Rapat Pembahasan Addendum Kontrak adalah :
   1. Berdasarkan Surat Perjanjian Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung, telah ditetapkan jangka waktu pelaksanaan TETAP;
   2. Dengan pergantian personel maka disepakati harga kontrak TETAP;
   3. Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Regional III BKN Bandung akan menyusun Addendum Surat Perjanjian Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung.

4. PT. Binamitra Bangunsarana Pratama selaku penyedia jasa menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai hasil kesepakatan ini, dokumen pengadaan beserta perubahannya dan sesuai peraturan perundangan yang berlaku serta perubahan-perubahan tersebut akan dituangkan dalam Addendum Kontrak Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

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

DISEPAKATI KEDUA BELAH PIHAK

Penyedia Jasa PT. Binamitra Bangunsarana Pratama	Pejabat Pembuat Komitmen Kepala Kantor Regional III BKN Bandung
Binamitra Bangunsarana	BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
[redacted] Direktur	[redacted] NIP. [redacted]

Lampiran Berita Acara Rapat Addendum Kontrak Pergantian Personel
Pekerjaan Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung
Nomor: 09/BA.ADD-1/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/VII/2026 tanggal 01 Juli 2026

NO.	PENUGASAN	SEMULA				MENJADI			
		NAMA	Keahlian	Kualifikasi	Pengalaman	NAMA	Keahlian	Kualifikasi	Pengalaman
A	TENAGA AHLI								
1	Team Leader	[redacted]	SKK Ahli Teknik Bangunan Gedung (Jenjang 9 / Utama)	S1 Teknik SIpil	3 Tahun	TETAP			
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	[redacted]	SKA Arsitek - Madya/ STRA 2	S1 Teknik Arsitektur	3 Tahun	TETAP			
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung	[redacted]	Ahli Teknik Bangunan Gedung (Jenjang 8 / Madya)	S1 Teknik Sipil	3 Tahun	TETAP			
4	Ahli Elektrikal	[redacted]	Ahli Madya Elektrikal Konstruksi Bangunan Gedung (Jenjang 8 / Madya)	S1 Teknik Elektro	3 Tahun	TETAP			
5	Ahli K3 Konstruksi	[redacted]	SKK Ahli Madya K3 Konstruksi (Jenjang 8 / Madya)	S1 Teknik	3 Tahun	TETAP			
B	TENAGA PENDUKUNG								
1	Pengawas Arsitektur	[redacted]	Non Sertifikat	S1 Teknik Arsitektur	2 Tahun	[redacted]	Non Sertifikat	S1 Teknik Arsitektur	2 Tahun
2	Pengawas Struktur	[redacted]	Non Sertifikat	S1 Teknik Sipil	2 Tahun	TETAP			
3	Pengawas Elektrikal	[redacted]	Non Sertifikat	S1 Teknik Elektro	2 Tahun	[redacted]	Non Sertifikat	S1 Teknik Elektro	2 Tahun
4	Administrasi	[redacted]	Non Sertifikat	SMA	2 Tahun	[redacted]	Non SKA	D4 Teknik Sipil	2 Tahun

PT. Binamitra Bangunsarana Pratama

[redacted]

Direktur

Bandung, 01 Juli 2026
Pejabat Pembuat Komitmen
Kantor Regional III BKN Bandung

[redacted]

NIP. [redacted]

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

ADDENDUM KE-1

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nomor: 09/KONTRAK.ADD1/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/VII/2026

Atas

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nomor: 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026

ADDENDUM KE-1 SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah perubahan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan Nomor 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 20 April 2026, yang selanjutnya disebut *"ADDENDUM KE-1"* dibuat dan ditandatangani dibuat dan ditandatangani di Bandung pada hari Rabu tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, antara :

Nama	:	[redacted]
NIP	:	[redacted]
Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Berkedudukan di	:	Jalan Surapati No. 10, Cihaur Geulis, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat

yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kantor Regional III BKN Nomor : 1 Tahun 2026 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan pada Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan:

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Direktur
Berkedudukan di	:	Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No.3, Desa/Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta
Akta Notaris Nomor	:	03
Tanggal	:	06 Desember 2024
Notaris	:	[redacted]

yang bertindak untuk dan atas nama PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA selanjutnya disebut **"Penyedia"**.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya dan aturan turunannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut *"Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi"*;

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan

Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

(f) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Jasa sebelumnya telah menandatangani Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan Nomor 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 20 April 2026 tentang Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat ADDENDUM KE-1 pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

---------- **TETAP** ----------

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

---------- **TETAP** ----------

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

---------- **TETAP** ----------

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

---------- **TETAP** ----------

Pasal 5

MASA KONTRAK

---------- **TETAP** ----------

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani ADDENDUM KE-1 ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak Kantor Regional III BKN Bandung
[redacted] Direktur	[redacted] NIP. [redacted]

---------- TETAP ----------

[redacted]

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Kantor Regional III BKN Bandung Nama : [redacted] Alamat : Jalan Surapati No. 10, Cihaur Geulis, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat Website : www.bandung.bkn.go.id E-mail : kanreg3.bandung@bkn.go.id Faksimili : [redacted] Penyedia : PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA Nama : [redacted] Alamat : Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No.3, Desa/Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota Ad, Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta E-mail : [redacted] Faksimili : [redacted]
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : - Jabatan : - Untuk Penyedia: Nama : - Jabatan : -

7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	---------- TETAP ----------
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	---------- TETAP ----------
10.6	Sanksi	---------- TETAP ----------
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	---------- TETAP ----------
25.2	Serah Terima Pekerjaan	---------- TETAP ----------
28.4, 28.5 & 61.5	Penyesuaian Harga	---------- TETAP ----------
35.b	Pembayaran Tagihan	---------- TETAP ----------
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	---------- TETAP ----------
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	---------- TETAP ----------
49	Kepemilikan Dokumen	---------- TETAP ----------
52.1	Persyaratan Personel	---------- TETAP ----------

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

53.1	Personel Inti	---------- BERUBAH ---------- <u>Menjadi :</u> Nama Personel Inti: 1. [redacted] 2. [redacted] 3. [redacted] 4. [redacted] 5. [redacted] 6. [redacted] 7. [redacted] 8. [redacted] 9. [redacted]
58	Fasilitas	---------- TETAP ----------
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	---------- TETAP ----------
62.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	---------- TETAP ----------
62.2.b & 62.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	---------- TETAP ----------
62.3.c	Pembayaran Denda Keterlambatan	---------- TETAP ----------

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

---------- BERUBAH ----------

Menjadi

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan									Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-5	Kegiatan-6	Kegiatan-7	Kegiatan-8	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI											
1	[redacted]	Team Leader	X	X	X	X	X	X	X	X	8
2	[redacted]	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung					X	X	X	X	4
3	[redacted]	Ahli Struktur Bangunan Gedung	X	X	X	X					4
4	[redacted]	Ahli Elektrikal					X	X	X	X	4
5	[redacted]	Ahli K3 Konstruksi	X	X	X	X	X	X	X	X	8
									Subtotal		
PERSONEL PENDUKUNG											
1	[redacted] S.Ars.	Pengawas Arsitektur	X	X	X	X	X	X	X	X	8
2	[redacted]	Pengawas Struktur	X	X	X	X	X	X	X	X	8
3	[redacted]	Pengawas Elektrikal	X	X	X	X	X	X	X	X	8
4	[redacted]	Administrasi	X	X	X	X	X	X	X	X	8
									Subtotal		
									Total		

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

---------- TETAP ----------

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	Waterpass	Topcon	AT.B4	5	Baik	DKI Jakarta	
2	Roll Meter	Stanley, Fluke, DC	50-100 m	15	Baik	DKI Jakarta	
3	Peralatan Kelengkapan Survey Sipil, Pengukuran Topografi	Topcon, Wild, Bosch	-	3	Baik	DKI Jakarta	
4	Digital Camera	Sony, Olympus	16 mp, 12 mp,	4	Baik	DKI Jakarta	
5	Komput er & Laptop	Hp, Asus	500 gb - 1 tb	10	Baik	DKI Jakarta	
6	Peralatan Keselamatan Project / Safety tools / K3 / APD	TS, POLYESTER, GOLIATH	24 USER	24	Baik	DKI Jakarta	
7	Peralatan Komunikasi Project / Handy Talky	Motorola	10 user	10	Baik	DKI Jakarta	
8	Printer	Canon, Epson, Xerox	A3, A4, Folio	8	Baik	DKI Jakarta	
9	Mesin FotoCopy	Fuji Xerox	A3, A4, Folio	1	Baik	DKI Jakarta	
10	Project or / Infocus	[IN112 A]	SVGA (800x600)	2	Baik	DKI Jakarta	
11	Kendaraan Roda 2	Honda, Yamaha	150 cc	2	Baik	DKI Jakarta	
12	Kendaraan Roda 4	Toyota	1500cc	1	Baik	DKI Jakarta	

Penyedia [redacted]

PPK [redacted]

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

---------- TETAP ----------

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-												Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Nasional														
1	*Team Leader*													8 OB
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung													4 OB
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung													4 OB
4	Ahli Elektrikal													4 OB
5	Ahli K3 Konstruksi													8 OB
6	Pengawas Arsitektur													8 OB
7	Pengawas Struktur													8 OB
8	Pengawas Elektrikal													8 OB
9	Administrasi													8 OB
											Subtotal			
Asing (apabila ada)														
1	Tidak Ada													
2														
n														
											Subtotal			
											Total			

Full time input
Part time input

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*
---------- TETAP ----------

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/minggu/hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (perbulan/minnggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
[redacted]	Team Leader	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	8,00	178.816.000
[redacted] S.T.	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	7.270.656	2.908.262	9.451.853	5.889.231	25.520.000	4,00	102.080.000
[redacted] S.T	Ahli Struktur Bangunan Gedung	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	4,00	89.408.000
[redacted] S.T.	Ahli Elektrikal	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	4,00	89.408.000
[redacted] S.T.	Ahli K3 Konstruksi	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	8,00	178.816.000
Personel Pendukung								
[redacted] S.Ars.	Pengawas Arsitektur	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Pengawas Struktur	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted] S.T.	Pengawas Elektrikal	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Administrasi	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
						TOTAL BIAYA		790.208.000

Penyedia	
[redacted]	[redacted]

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

---------- TETAP ----------

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (Bulan/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ At Cost/Harg a Satuan)
Biaya Operasional dan Fasilitas Kantor	Sewa Kantor	8.0	350.000	2.800.000	Harga Satuan
	Sewa Kendaraan Roda Dua	8.0	250.000	2.000.000	Harga Satuan
	Biaya Komunikasi	8.0	50.000	400.000	Harga Satuan
	Sewa Alat Hammer Test Mekanik	1.0	1.042.000	1.042.000	Harga Satuan
Biaya Pelaporan	Laporan Pendahuluan	3.0	100.000	300.000	Harga Satuan
	Laporan Bulanan	24.0	75.000	1.800.000	Harga Satuan
	Laporan Akhir	3.0	150.000	450.000	Harga Satuan
	Soft File SSD 1TB	1.0	1.000.000	1.000.000	Harga Satuan
			Total Biaya	9.792.000	

Keterangan:
Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (overhead cost) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

Penyedia

[redacted]

[redacted]

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

---------- TETAP ----------

No.	Kegiatan	Bulan ke-								Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Laporan Pendahuluan									
	Laporan Bulanan									
	Laporan Akhir									
	Soft File SSD 1TB									

Penyedia	PPK
[redacted]	[redacted]

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
KANTOR REGIONAL III
Jalan Surapati Nomor 10 Cibeunying Kaler, Bandung, Jawa Barat 40124
Telepon (022) 7272021; Faksimile (022) 7206182
Laman : www.bandung.bkn.go.id; Pos-el : kanreg3.bandung@bkn.go.id

ADDENDUM KE-1

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nomor: 09/KONTRAK.ADD1/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/VII/2026

Atas

SURAT PERJANJIAN

Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi

Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung

Nomor: 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026

ADDENDUM KE-1 SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah perubahan Surat Perjanjian Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan Nomor 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 20 April 2026, yang selanjutnya disebut *"ADDENDUM KE-1"* dibuat dan ditandatangani dibuat dan ditandatangani di Bandung pada hari Rabu tanggal Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam, antara :

Nama	:	[redacted]
NIP	:	[redacted]
Jabatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen
Berkedudukan di	:	Jalan Surapati No. 10, Cihaur Geulis, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat

yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Kantor Regional III BKN Nomor : 1 Tahun 2026 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan pada Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara selanjutnya disebut "**Pejabat Penandatangan Kontrak**", dengan:

Nama	:	[redacted]
Jabatan	:	Direktur
Berkedudukan di	:	Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No.3, Desa/Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta
Akta Notaris Nomor	:	03
Tanggal	:	06 Desember 2024
Notaris	:	[redacted]

yang bertindak untuk dan atas nama PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA selanjutnya disebut **"Penyedia"**.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya dan aturan turunannya;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta perubahannya;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) Pejabat Penandatangan Kontrak telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut ***"Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi"***;

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan

Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

(f) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Jasa sebelumnya telah menandatangani Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan Nomor 09/KONTRAK/PPK/UPT.BDG.P/KR.III/IV/2026 tanggal 20 April 2026 tentang Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat ADDENDUM KE-1 pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi Pengawasan Pembangunan UPT BKN Bandung dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

ISTILAH DAN UNGKAPAN

---------- **TETAP** ----------

Pasal 2

RUANG LINGKUP PEKERJAAN UTAMA

---------- **TETAP** ----------

Pasal 3

HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

---------- **TETAP** ----------

Pasal 4

DOKUMEN KONTRAK

---------- **TETAP** ----------

Pasal 5

MASA KONTRAK

---------- **TETAP** ----------

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani ADDENDUM KE-1 ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA	Untuk dan atas nama Pejabat Penandatangan Kontrak Kantor Regional III BKN Bandung
[redacted] Direktur	[redacted] NIP. [redacted]

---------- TETAP ----------

Klausul	Ketentuan	Data
5	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Kantor Regional III BKN Bandung Nama : [redacted] Alamat : Jalan Surapati No. 10, Cihaur Geulis, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat Website : www.bandung.bkn.go.id E-mail : kanreg3.bandung@bkn.go.id Faksimili : [redacted] Penyedia : PT. BINAMITRA BANGUNSARANA PRATAMA Nama : [redacted] Alamat : Jl. Taman Bendungan Jatiluhur VII No.3, Desa/Kelurahan Bendungan Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota Ad, Jakarta Pusat, Provinsi DKI Jakarta E-mail : binamitra.bangunsarana@gmail.com Faksimili : [redacted]
6.1	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak: Nama : - Jabatan : - Untuk Penyedia: Nama : - Jabatan : -

[redacted] [redacted]

7.3.b & 34.3	Pencairan Jaminan	---------- TETAP ----------
10.2, 47.1.a, 47.1.b & 56.5	Pengalihan dan/atau Subkontrak	---------- TETAP ----------
10.6	Sanksi	---------- TETAP ----------
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	---------- TETAP ----------
25.2	Serah Terima Pekerjaan	---------- TETAP ----------
28.4, 28.5 & 61.5	Penyesuaian Harga	---------- TETAP ----------
35.b	Pembayaran Tagihan	---------- TETAP ----------
39.i	Hak dan Kewajiban Penyedia	---------- TETAP ----------
47.2, 56.6	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	---------- TETAP ----------
49	Kepemilikan Dokumen	---------- TETAP ----------
52.1	Persyaratan Personel	---------- TETAP ----------

53.1	Personel Inti	---------- BERUBAH ---------- Menjadi : Nama Personel Inti: 1. [redacted] 2. [redacted] 3. [redacted] 4. [redacted] 5. [redacted] 6. [redacted] 7. [redacted] 8. [redacted] 9. [redacted]
58	Fasilitas	---------- TETAP ----------
59.1.g	Peristiwa Kompensasi	---------- TETAP ----------
62.1.a & 61.1.e	Besaran Uang Muka	---------- TETAP ----------
62.2.b & 62.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	---------- TETAP ----------
62.3.c	Pembayaran Denda Keterlambatan	---------- TETAP ----------

LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

---------- BERUBAH ----------

Menjadi

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan									Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-5	Kegiatan-6	Kegiatan-7	Kegiatan-8	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI											
1	[redacted]	Team Leader	X	X	X	X	X	X	X	X	8
2	[redacted]	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung					X	X	X	X	4
3	[redacted]	Ahli Struktur Bangunan Gedung	X	X	X	X					4
4	[redacted]	Ahli Elektrikal					X	X	X	X	4
5	[redacted]	Ahli K3 Konstruksi	X	X	X	X	X	X	X	X	8
									Subtotal		
PERSONEL PENDUKUNG											
1	[redacted] S.Ars.	Pengawas Arsitektur	X	X	X	X	X	X	X	X	8
2	[redacted]	Pengawas Struktur	X	X	X	X	X	X	X	X	8
3	[redacted]	Pengawas Elektrikal	X	X	X	X	X	X	X	X	8
4	[redacted]	Administrasi	X	X	X	X	X	X	X	X	8
									Subtotal		
									Total		

[redacted]

DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)

---------- TETAP ----------

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	Waterpass	Topcon	AT.B4	5	Baik	DKI Jakarta	
2	Roll Meter	Stanley, Fluke, DC	50-100 m	15	Baik	DKI Jakarta	
3	Peralatan Kelengkapan Survey Sipil, Pengukuran Topografi	Topcon, Wild, Bosch	-	3	Baik	DKI Jakarta	
4	Digital Camera	Sony, Olympus	16 mp, 12 mp,	4	Baik	DKI Jakarta	
5	Komput er & Laptop	Hp, Asus	500 gb - 1 tb	10	Baik	DKI Jakarta	
6	Peralatan Keselamatan Project / Safety tools / K3 / APD	TS, POLYESTER, GOLIATH	24 USER	24	Baik	DKI Jakarta	
7	Peralatan Komunikasi Project / Handy Talky	Motorola	10 user	10	Baik	DKI Jakarta	
8	Printer	Canon, Epson, Xerox	A3, A4, Folio	8	Baik	DKI Jakarta	
9	Mesin FotoCopy	Fuji Xerox	A3, A4, Folio	1	Baik	DKI Jakarta	
10	Project or / Infocus	[IN112 A]	SVGA (800x600)	2	Baik	DKI Jakarta	
11	Kendaraan Roda 2	Honda, Yamaha	150 cc	2	Baik	DKI Jakarta	
12	Kendaraan Roda 4	Toyota	1500cc	1	Baik	DKI Jakarta	

[redacted]	PPK [redacted]

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

---------- TETAP ----------

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok)												Orang Bulan
		Bulan Ke-												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Nasional														
1	*Team Leader*													8 OB
2	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung													4 OB
3	Ahli Struktur Bangunan Gedung													4 OB
4	Ahli Elektrikal													4 OB
5	Ahli K3 Konstruksi													8 OB
6	Pengawas Arsitektur													8 OB
7	Pengawas Struktur													8 OB
8	Pengawas Elektrikal													8 OB
9	Administrasi													8 OB
											Subtotal			
Asing (apabila ada)														
1	Tidak Ada													
2														
n														
											Subtotal			
											Total			

Full time input

Part time input

[redacted]

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*
---------- TETAP ----------

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/h ari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (perbulan/minn ggu/hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
[redacted]	Team Leader	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	8,00	178.816.000
[redacted] S.T.	Ahli Arsitektur Bangunan Gedung	7.270.656	2.908.262	9.451.853	5.889.231	25.520.000	4,00	102.080.000
[redacted] S.T	Ahli Struktur Bangunan Gedung	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	4,00	89.408.000
[redacted] S.T.	Ahli Elektrikal	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	4,00	89.408.000
[redacted] S.T.	Ahli K3 Konstruksi	6.368.092	2.547.237	8.278.519	5.158.154	22.352.000	8,00	178.816.000
Personel Pendukung								
[redacted] S.Ars.	Pengawas Arsitektur	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Pengawas Struktur	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted] S.T.	Pengawas Elektrikal	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
[redacted]	Administra si	1.350.427	540.171	1.755.556	1.093.846	4.740.000	8,00	37.920.000
						TOTAL BIAYA		790.208.000

[redacted]

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

---------- TETAP ----------

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (Bulan/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ At Cost/Harg a Satuan)
Biaya Operasional dan Fasilitas Kantor	Sewa Kantor	8.0	350.000	2.800.000	Harga Satuan
	Sewa Kendaraan Roda Dua	8.0	250.000	2.000.000	Harga Satuan
	Biaya Komunikasi	8.0	50.000	400.000	Harga Satuan
	Sewa Alat Hammer Test Mekanik	1.0	1.042.000	1.042.000	Harga Satuan
Biaya Pelaporan	Laporan Pendahuluan	3.0	100.000	300.000	Harga Satuan
	Laporan Bulanan	24.0	75.000	1.800.000	Harga Satuan
	Laporan Akhir	3.0	150.000	450.000	Harga Satuan
	Soft File SSD 1TB	1.0	1.000.000	1.000.000	Harga Satuan
			Total Biaya	9.792.000	

Keterangan:
Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (overhead cost) hanya diperhitungkan dalam Biaya Langsung Personel
Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

---------- TETAP ----------

No.	Kegiatan	Bulan ke-								Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Laporan Pendahuluan									
	Laporan Bulanan									
	Laporan Akhir									
	Soft File SSD 1TB									

[redacted]dia	[redacted] PPK