



	Pembersih Toilet (karbol 780ml)	84	Pouch			18.000	1.512.000
	Pembersih kaca + mebel	14	Botol			35.000	490.000
	Pembersih Kaca + mebel refill	168	Pouch			7.000	1.176.000
	Toilet Ball	84	Bungkus			28.000	2.352.000
	Handsoap	12	Jrigen			60.000	720.000
	Pengharum Gantung	120	Buah			12.000	1.440.000
	Tissue Roll	####	Buah			4.000	4.800.000
	Sabun colek	168	Buah			2.500	420.000
	Kain Lap	84	Buah			5.000	420.000
	Pad Merah	84	Potong			10.000	840.000
	Amplas air	28	Lembar			14.000	392.000
	Botol Spray	14	Buah			15.000	210.000
	Window squeege	7	Buah			47.000	329.000
	Floor squeege	9	Buah			55.000	495.000
	Kanebo	28	buah			27.000	756.000
	Lobby Duster set	7	Buah			175.000	1.225.000
	Refill Lobby Duster	7	Buah			55.000	385.000
	Frame Lobby Duster	7	Buah			65.000	455.000
	Mop Cotton Set	7	Buah			130.000	910.000
	Refill Mop Cotton	7	Buah			55.000	385.000
	Mop Holder	7	Buah			35.000	245.000
	Sapu Nilon	14	Buah			20.000	280.000
	Serok Sampah indoor	14	Buah			28.000	392.000
	Sikat Kloset	21	Buah			22.000	462.000
	Sikat KM	20	Buah			35.000	700.000
	Sikat tangkai Panjang	6	Buah			55.000	330.000
	Ember	18	Buah			27.000	486.000
	Poles Lantai	3	Keg			600.000	1.800.000
	Sapu Lidi gagang panjang	18	Buah			30.000	540.000
	Serok Sampah Seng	8	Buah			15.000	120.000
	Gunting ranting	2	Buah			75.000	150.000
	Gunting rumput	2	Buah			115.000	230.000
	Gergaji	2	Buah			62.000	124.000
	Arit	2	Buah			75.000	150.000
	Cangkul	2	Buah			105.000	210.000
	Pupuk Kimia	24	Kg			55.000	1.320.000
	Pupuk Kompos	12	karung			50.000	600.000
	Media Tanam	12	karung			25.000	300.000
	Plastik Sampah Kecil	60	bks			55.000	3.300.000
	Trash Bag	600	Lembar			4.000	2.400.000
	Pembasmi Hama	2	Botol			115.000	230.000
	Pembasmi rumput liar	2	Botol	-	-	125.000	250.000
10	Management Fee (maksimal 10%)	1	keg	-	-	21.228.546	21.228.546
	JUMLAH						265.826.590
	PPN 11% (dari point 9,10,11)						7.313.410
	NILAI PEKERJAAN						373.140.000

URAIAN	PEMBAGIAN ANGKAS TERMIN/BULAN												
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JUMLAH
Gaji (UMK Kota Yogyakarta)	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	20.922.984	251.075.808
BPJS Kesehatan (4% dari gaji)	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	836.919	10.043.028
JHT (3,7% dari gaji)	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	774.153	9.289.836
JKK Kelompok 1 ( 0,89% dari gaji)	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	186.219	2.234.628
Jaminan Pensiun (2% dari gaji)	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	418.464	5.021.568
Jaminan Kematian (0,3% dari gaji)	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	62.766	753.192
THR (Permenakertrans No 6 Tahun 2016)				20.922.984									20.922.984
Seragam	5.940.000												5.940.000
Bahan Peralatan dan Perlengkapan	19.658.500							19.658.500					39.317.000
Management Fee (maksimal 10%)	1.922.666	1.755.401	1.752.712	1.755.401	1.755.401	1.755.401	1.754.559	1.755.401	1.755.401	1.755.401	1.755.401	1.755.401	21.228.546
PPN 11%	3.027.328	193.094	192.798	193.094	193.094	193.094	2.355.436	193.094	193.094	193.094	193.094	193.094	7.313.410
JUMLAH	53.749.999	25.150.000	25.150.000	46.069.999	25.150.000	25.150.000	25.150.000	46.970.000	25.150.000	25.150.000	25.150.000	25.150.000	373.140.000
PEMBULATAN ANGKAS	53.750.000	25.150.000	25.150.000	46.070.000	25.150.000	25.150.000	25.150.000	46.970.000	25.150.000	25.150.000	25.150.000	25.150.000	373.140.000
PPh23	38.453	35.108	35.054	35.108	35.108	35.108	35.108	35.091	35.108	35.108	35.108	35.108	424.571

## **SYARAT DAN KETENTUAN :**

### **1. Hak dan Kewajiban**

#### **Penyedia mempunyai hak :**

- a. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Surat Pesanan; dan
- b. Memperoleh fasilitas dari pejabat penandatanganan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Surat Pesanan.

#### **Penyedia mempunyai kewajiban**

- a. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- b. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- c. penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketetapan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketetapan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan;
- d. penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Surat Pesanan atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Surat Pesanan untuk kepentingan pihak lain;
- e. penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatanganan kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak atas Kekayaan Intelektual;
- f. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam Surat Pesanan;
- g. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- h. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- i. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun milliknya akibat kegiatan Penyedia; dan
- j. menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest).

#### **Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak :**

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia
- b. meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam Surat Pesanan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Pesanan;
- d. mengenakan sanksi kepada Penyedia;
- e. memberikan instruksi;
- f. mengusulkan pengenaan sanksi daftar hitam;
- g. menyetujui adendum/perubahan Surat Pesanan;
- h. menilai kinerja Penyedia;

#### **Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :**

- a. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Surat Pesanan dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- b. membayar penyesuaian harga;

- c. membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **2. Lingkup Pekerjaan**

Kebersihan pada lokasi meliputi: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY, alamat/lokasi pekerjaan Jalan Cendana 9 Yogyakarta

## **3. Jangka Waktu Pelaksanaan**

- a. Surat Pesanan ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- b. Waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai pada tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2023

## **4. Penghentian dan Pemutusan Surat Pesanan**

- a. Penghentian Surat Pesanan dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Pemutusan Surat Pesanan dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Surat Pesanan secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi Kewajibannya sesuai ketentuan dalam Surat Pesanan.
- d. Penyedia dapat memutuskan Surat Pesanan secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Surat Pesanan.
- e. Pemutusan Surat Pesanan dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Surat Pesanan secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatangan Kontrak.
- f. Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Surat Pesanan ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, Kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
  - 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang,
  - 3) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - 4) Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Surat Pesanan;
  - 5) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - 6) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - 7) Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang ditentukan;
  - 8) Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan
- g. Dalam hal terjadi pemutusan Surat Pesanan, maka Penyedia dikenakan Sanksi DaftarHitam.
- h. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Surat Pesanan dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.

- i. Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan surat Pesanan melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
  - 1) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati; atau
  - 2) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati.
- j. Dalam hal keputusan Surat Pesanan maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya keputusan Surat Pesanan 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.
- k. Surat Pesanan berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Surat Pesanan sudah terpenuhi.
- l. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Surat Pesanan.

## **5. Laporan Hasil Pekerjaan**

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Surat Pesanan untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- c. Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **6. Personel dan/atau Peralatan**

- a. Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian.
- b. Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatangan Kontrak beserta alasan penggantian.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penggantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
  - 1) tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - 2) berkecukupan tidak baik; atau
  - 3) mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- f. Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- g. Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

7. **Pembayaran**

- a. Pekerjaan Pengadaan Jasa Lainnya ini TIDAK DIBERIKAN UANG MUKA;
- b. Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan sistem bulanan, dengan rincian sebagai berikut :

1.	Termin I	Januari	53.750.000
2.	Termin II	Februari	25.150.000
3.	Termin III	Maret	25.150.000
4.	Termin IV	April	46.070.000
5.	Termin V	Mei	25.150.000
6.	Termin VI	Juni	25.150.000
7.	Termin VII	Juli	25.150.000
8.	Termin VIII	Agustus	46.970.000
9.	Termin IX	September	25.150.000
10.	Termin X	Oktober	25.150.000
11.	Termin XI	November dan Desember	50.300.000

8. **Masa Transisi**

- a. Masa transisi adalah waktu antara berakhirnya Surat Pesanan ini 31 Desember 2023 sampai dengan waktu mulai Surat Pesanan selanjutnya pekerjaan ini pada tahun 2024.
- b. Penyedia wajib melaksanakan pekerjaan pada masa transisi maksimal 7 (tujuh) hari kalender apabila belum ada Surat Pesanan baru.
- c. Jika masa transisi atas pekerjaan ini melebihi tujuh hari kalender dan kewajiban penyedia lama telah dilaksanakan maka pelaksanaan selanjutnya menjadi tanggungjawab Pejabat Penandatanganan Kontrak.

9. **Harga**

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan sebesar harga yang tercantum pada Surat Pesanan ini;
- b. Harga Surat Pesanan telah memperhitungkan keuntungan, pajak, biaya overhead, biaya pengiriman, biaya asuransi, biaya layanan tambahan (apabila ada) dan biaya layanan purna jual serta biaya lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Rincian harga Surat Pesanan sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

10. **Perpajakan**

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

11. **Pengalihan dan/atau sub Surat Pesanan**

- a. Pengalihan seluruh Surat Pesanan hanya diperbolehkan dalam hal terdapat pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (merger), konsolidasi, atau pemisahan
- b. Pengalihan sebagian pelaksanaan Surat Pesanan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pengalihan sebagian pelaksanaan Surat Pesanan untuk barang/jasa yang bersifat standar dilakukan untuk pekerjaan seperti pengiriman barang/jasa (distribusi barang/jasa) dari Penyedia kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - 2) Pengalihan sebagian pelaksanaan Surat Pesanan dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat tidak standar.

## **12. Perubahan Surat Pesanan**

- a. Surat Pesanan hanya dapat diubah melalui addendum Surat Pesanan.
- b. Perubahan Surat Pesanan dapat dilakukan apabila disetujui oleh para pihak dalam hal terjadi perubahan jadwal pengiriman barang/jasa atas permintaan Pejabat Penandatangan Kontrak atau permohonan Penyedia yang disepakati oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

## **13. Sanksi**

- a. Penyedia dikenakan sanksi apabila
  - 1) Tidak menanggapi pesanan barang/jasa selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja;
  - 2) Tidak dapat memenuhi pesanan sesuai dengan kesepakatan dalam transaksi melalui e-Purchasing dan Surat Pesanan ini tanpa disertai alasan yang dapat diterima; dan/atau
  - 3) Menjual barang/jasa melalui proses o-Purchasing dengan harga yang lebih mahal dari harga Barang/Jasa yang dijual selain melalui e-Purchasing pada periode penjualan, jumlah, dan tempat serta spesifikasi teknis dan persyaratan yang sama.
- b. Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dikenakan sanksi administratif berupa :
  - 1) peringatan tertulis;
  - 2) denda; dan/atau
  - 3) pelaporan kepada LKPP untuk dilakukan:
    1. penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing atau
    2. penurunan pencantuman dari Katalog Elektronik (e-Catalogue)
- c. Tata Cara Pengenaan Sanksi Bagi Penyedia Barang/Jasa
  - 1) Dalam hal Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian/Pejabat Pemesan mengetahui Penyedia Barang/Jasa melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Huruf a maka Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan klarifikasi dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa.
  - 2) Dalam hal hasil klarifikasi ternyata benar dan tidak ada keberatan dari Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak menjatuhkan sanksi berupa Surat Peringatan paling lambat lima (5) hari kerja sejak Berita Acara Hasil Klarifikasi diterbitkan.
  - 3) Dalam hal hasil klarifikasi ternyata benar dan terdapat keberatan dari Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan kepada APIP
  - 4) APIP memeriksa keberatan dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Laporan Pejabat Penandatangan Kontrak.
  - 5) Rekomendasi APIP dikirimkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia Barang/ Jasa paling lambat (lima) hari kerja sejak tanggal diterbitkannya rekomendasi.
  - 6) Dalam hal rekomendasi APIP menerima keberatan Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak tidak mengenakan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa.
  - 7) Dalam hal rekomendasi APIP menolak keberatan Penyedia Barang/Jasa maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya rekomendasi APIP.
  - 8) Dalam hal dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Peringatan 1 Penyedia Barang/Jasa tetap tidak mengindahkan Surat Peringatan tersebut maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan sanksi berupa Surat Peringatan II.



- 9) Dalam hal dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya Surat Peringatan II Penyedia Barang/Jasa tetap tidak mengindahkan Surat Peringatan tersebut maka Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan denda 5% (lima perseratus) dari total nilai Barang/Jasa yang dipesan.
- 10) Pembayaran denda sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib dibayarkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Kas Negara/Kas Daerah dalam kurun waktu 15 hari kerja sejak tanggal pengenaan sanksi denda.
- 11) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan pembayaran denda dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Pejabat Penandatangan/Pengesahan Tanda Bukti Perjanjian melaporkan kepada LKPP maka agar Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi penghentian sementara dalam sistem transaksi e-Purchasing atas Barang/Jasa yang dipesan sampai dengan Penyedia Barang/Jasa dimaksud membayar denda.
- 12) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) paling kurang memuat:
  - a. identitas Penyedia Barang/Jasa
  - b. nama paket pengadaan,
  - c. besaran dan jangka waktu pembayaran denda, dan
  - d. jenis dan uraian pelanggaran.

#### **14. Denda Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**

Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Surat Pesanan ini karena kesalahan Penyedia, dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total harga atau dari sebagian total harga sebagaimana tercantum dalam Surat Pesanan ini untuk setiap hari keterlambatan.

#### **15. Keadaan Kahar**

- a. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Surat Pesanan menjadi tidak dapat dipenuhi.
- b. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis dalam waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- d. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- e. Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Surat Pesanan.

#### **16. Penyelesaian Perselisihan**

Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat Pesanan ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri terdekat dalam wilayah hukum Republik Indonesia. Penyelesaian perselisihan dapat dilakukan di Layanan Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.

**17. Larangan Pemberian Komisi**

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Surat Pesanan ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap Surat Pesanan ini.

**18. Masa Berlaku Surat Pesanan**

Surat Pesanan ini berlaku sejak tanggal Surat Pesanan ini ditandatangani oleh para pihak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian Surat Pesanan ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap bermaterai dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

Untuk dan atas nama Pejabat  
Penandatangan Kontrak

Untuk dan atas nama Penyedia  
PT. MALIKA ABDI DHARMA

SUMITRO YUWONO, S.I.P., M.I.P.  
NIP. 19700710 199103 1 008

MOHAMAT SANTOSA  
DIREKTUR

## SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: 027/15757

Paket Pekerjaan : Belanja Jasa Tenaga Kebersihan Kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  
Tahun Anggaran 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUMITRO YUWONO, S.IP, M.IP  
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dinas Dikpora Daerah Istimewa Yogyakarta  
Alamat : Jalan Cendana No 9 Yogyakarta  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Pesanan Paket Pekerjaan Belanja Jasa Tenaga Kebersihan Kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Nomor : 027/15756 Tanggal 30 Desember 2022 bersama ini memerintahkan:

Nama : PT. MALIKA ABDI DHARMA  
 Alamat : Cibluk Lor II Margoluwih Seyegan, Sleman  
 yang dalam hal ini diwakili oleh : MOHAMAT SANTOSA  
 selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Nama Paket Pengadaan : Belanja Jasa Tenaga Kebersihan Kantor Dinas Dikpora DIY Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
2. Tanggal mulai kerja : 1 Januari 2023
3. Syarat-syarat pekerjaan : Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian : Selama 366 (Tiga ratus enam puluh enam) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2023
5. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000(satu per seribu) dari nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Yogyakarta, 30 Desember 2022  
Untuk dan atas nama Dinas Dikpora DIY  
Pejabat Pembuat Komitmen

SUMITRO YUWONO, S.IP, M.IP *Kepala Subbagian Umum*  
NIP: 197007101991031008

**Menerima dan menyetujui:**  
Untuk dan atas nama PT. MALIKA ABDI DHARMA

MOHAMAT SANTOSA  
Direktur