



**SURAT PERINTAH KERJA**  
**(SPK)**

Nomor : 01/SPK-CLEANING/DISPUSSIP/I/2023  
Tanggal : 10 Januari 2023

**ANTARA**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KEGIATAN PENYEDIAAN JASA  
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH**

**DENGAN**

**PT. PURIASRI BHAKTIKARYA**  
Alamat : Jalan Darmawangsa X No. 160 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12150  
Telepon (021) 7248452

Pelaksanaan Pekerjaan :  
**BELANJA JASA CLEANING SERVICE GEDUNG PERPUSTAKAAN**  
Tahun Anggaran 2023

**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jalan Kasatrian 34, Jeruk Kepek, Kepek, Wonosari, Telepon 0274-394194



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*Wahana Ilmu dan Kearsipan*  
 Jalan Kasatrian 34, Jeruk Kepek, Kepek, Wonosari, Gunungkidul, 55813  
 Telepon: (0274) 394194, Faksimile: (0274) 394194  
 Posel: dpk@gunungkidulkab.go.id, Laman: dpk.gunungkidulkab.go.id

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH:  
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**SURAT PERINTAH KERJA  
 (SPK)**

NOMOR DAN TANGGAL SPK:  
 01/SPK-CLEANING/DISPUSSIP/I/2023, TANGGAL 10 JANUARI 2023

Halaman 1

NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG:  
 01/PBJ/I/2023, TANGGAL 05 JANUARI 2023

**PAKET PEKERJAAN:  
 BELANJA JASA CLEANING SERVICE  
 GEDUNG PERPUSTAKAAN**

NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG:  
 05/BA-HPL/CLEANING/2023, TANGGAL 10 JANUARI 2023

SUMBER DANA: *dibebankan pada DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul Nomor :  
 DPA/A.1/2.23.2.24.0.00.01.0000/001/2023 Tahun Anggaran 2023 tanggal 05 Januari 2023 untuk mata anggaran  
 kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah*

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 12 (dua belas) bulan (mulai tanggal 11 Januari 2023 s.d 10 Januari 2024)

NO.	URAIAN	VOLUME		HARGA (Rp)	
		JUMLAH	SATUAN	SATUAN	JUMLAH
1.	Man Power	36	Bulan	2,049,226.00	73,772,136.00
	1) Upah (3 Orang x 12 Bulan)	36	Bulan	170,769.00	6,147,684.00
	2) THR (3 Orang x 12 Bulan)	36	Bulan	127,872.00	4,603,392.00
	3) BPJS Ketenagakerjaan (3 Orang x 12 Bulan)	36	Bulan	81,969.00	2,950,884.00
	4) BPJS Kesehatan (3 Orang x 12 Bulan)	6	Stel	259,000.00	1,554,000.00
	5) Baju Seragam (2 Stel x 3 Orang)	36	Bulan	30,000.00	1,080,000.00
	6) Pelatihan (3 Orang x 12 Bulan)	36	Bulan	170,769.00	6,147,684.00
	7) Tunjangan Pesangon sesuai PP No. 35 Tahun 2021 (3 Orang x 12 Bulan)				96.255.780,00
	<b>Sub Total I</b>				
2.	Pelalatan, Perlengkapan, Jasa:	12	Bulan	1,042,333.00	12,507,996.00
	1) Peralatan Kerja dan Equipment	12	Bulan	1,469,175.00	17,630,100.00
	2) Bahan Pembersih/Cemical	12	Bulan	1,509,491.00	18,113,892.00
	3) Manajeman Fee	12	Bulan	442,310.00	5,307,720.00
	4) PPN dari Fee dan Perlengkapan Kerja 11%				53,559,708.00
	<b>Sub Total II</b>				149.815.488,00

**Total Harga Sudah Termasuk PPN**

Terbilang :  
 Seratus empat puluh sembilan juta delapan ratus  
 lima belas ribu empat ratus delapan puluh  
 delapan rupiah

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

Untuk dan atas nama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Gunungkidul  
Pejabat Pembuat Komitmen



**KISWORO, S.Pd., M.Pd.**  
NIP 19710427 199702 1 002

Untuk dan atas nama penyedia

**PT. PURIASRI BHAKTI KARYA**



**ASEP SURAKHMAN**  
PIC

**SYARAT UMUM  
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

1. **LINGKUP PEKERJAAN**  
Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai SPK.
2. **HUKUM YANG BERLAKU**  
Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.
3. **[PENYEDIA JASA MANDIRI**  
*SPK ini tidak dimaksudkan untuk menciptakan hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan penyedia seperti hubungan hukum antara majikan dan buruh atau antara prinsipal dan agen. Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personilnya.]*
4. **HARGA SPK**  
a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.  
b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi yang meliputi juga biaya keselamatan dan kesehatan kerja.  
c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum).
5. **HAK KEPEMILIKAN**  
a. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.  
b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.
6. **[CACAT MUTU**  
*PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.]*
7. **PERPAJAKAN**  
Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.
8. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**  
Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.
9. **JADWAL**  
a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.  
b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang ditentukan.  
c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya.  
d. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.
10. **[ASURANSI**  
a. *Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:*
  - 1) *semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;*
  - 2) *pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan*
  - 3) *perlindungan terhadap kegagalan bangunan.*  
b. *Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.]*
11. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**  
a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
  - 1) *kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta penyedia, dan Personil;*

- 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
  - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.
- d. *[Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.]*
12. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**  
 PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
13. **[PENGUJIAN**  
*Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.]*
14. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
  - b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
  - c. Laporan harian berisi:
    - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
    - 2) *[penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;*
    - 3) *jenis, jumlah dan kondisi peralatan;*
    - 4) *jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;*
    - 5) *keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;*
    - 6) *catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.*
  - d. *Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.*
  - e. *Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.*
  - f. *Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.*
  - g. *Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.]*
15. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**
- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
  - b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
  - c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
  - d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
16. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**
- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
  - b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia.
  - c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diperbaiki/menyelesaikannya, Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya atas perintah PPK.
  - d. *[PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.]*
  - e. *Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.*
  - f. *Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.*
  - g. *Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan.*
  - h. *PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa harga SPK yang belum dibayar atau mengembalikan jaminan*

*Pemeliharaan.*

- i. *Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan.)*

17. JAMINAN PEMELIHARAAN

- a. Jaminan Pemeliharaan diberikan kepada PPK setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus).  
b. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan SPK.  
c. Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak tanggal serah terima pertama pekerjaan (PHO) sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO).

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.  
b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:  
1) perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;  
2) perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;  
3) perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.  
c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.

19. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:  
1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;  
2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;  
3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;  
4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;  
5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;  
6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;  
7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK;  
8) ketentuan lain dalam SPK.  
b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.  
c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.  
d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.  
e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

20. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.  
b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

21. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.  
b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:  
1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;  
2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;  
3) biaya langsung demobilisasi personal.  
c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.  
d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:  
1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;  
2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;  
3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;  
4) penyedia berada dalam keadaan pailit;  
5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;  
6) denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;  
7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;  
8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;

- 9) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
- 10) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) penyedia membayar denda; dan/atau
  - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. **PEMBAYARAN**
- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
    - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) pembayaran dilakukan dengan *system bulanan/system termin/pembayaran secara sekaligus*;
    - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
    - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan *uang retensi*.
  - b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.
  - c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.
23. **DENDA**
- Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.
24. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**
- PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.
25. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**
- Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wahana Ilmu dan Kearsipan

Jalan Kasatrian 34, Jeruk Kepek, Kepek, Wonosari, Gunungkidul, 55813  
Telepon: (0274) 394194, Faksimile: (0274) 394194  
Posel: dpk@gunungkidulkab.go.id, Laman: dpk.gunungkidulkab.go.id

**SURAT PERINTAH MULAI PEKERJAAN (SPMK)**

Nomor: 07/SPMK/CLEANING SERVICE-DISPUSSIP/I/2023  
Paket Pekerjaan: BELANJA JASA CLEANING SERVICE GEDUNG PERPUSTAKAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : KISWORO, S.Pd., M.Pd.  
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Gunungkidul  
Alamat : Jalan Kolonel Sugiyono No. 35 Wonosari, Gunungkidul  
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

Dengan ini memerintahkan:

Nama perusahaan : PT. PURIASRI BHAKTIKARYA  
Alamat : Jl. Darmawangsa X No. 160, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12150

yang dalam hal ini diwakili oleh: ARIFAN WIBOWO selaku Direktur Utama yang selanjutnya disebut sebagai Penyedia;  
untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: Belanja Jasa Cleaning Service Gedung Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul
2. Nilai Kontrak : Rp. 149.815.488,00 (Seratus empat puluh sembilan juta delapan ratus lima belas ribu empat ratus delapan puluh delapan rupiah)
3. Tanggal Mulai Kerja : 11 Januari 2023
4. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai syarat dan ketentuan dalam SPK
5. Waktu penyelesaian : Pekerjaan sudah harus selesai pada tanggal 31 Desember 2023 dengan ketentuan Penyedia tetap harus melaksanakan pekerjaan sampai dengan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja dan SPMK penyedia yang baru maksimal tanggal 10 Januari 2024.

6. Denda

: Terhadap setiap keterlambatan pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 satu per seribu dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan persyaratan dan ketentuan SPK.

Wonosari, 10 Januari 2023



Untuk dan atas nama  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Gunungkidul  
Pejabat Pembuat Komitmen

KISWORO, S.Pd., M.Pd.  
NIP 19710427 199702 1 002

**PERJANJIAN KERJASAMA  
PEMBORONGAN PEKERJAAN TENAGA ALIH DAYA  
ANTARA  
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DENGAN  
PT PURIASRI BHAKTIKARYA  
Nomor: 033/BD-PABK/PKS/II/2023**

Pada hari ini **Kamis** tanggal **23** bulan **Februari** tahun **Dua ribu dua puluh tiga (16-02-2023)** yang bertanda tangan di bawah ini:

I. **PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN** berkedudukan dan berkantor di Jl. Kolonel Sugiono No.35, Wonosari, Gunungkidul, 55812 diwakili oleh **Kisworo, S.Pd., M.Pd**, selaku **Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gunungkidul**, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Gunungkidul No.79/UP/Kep.D/D4 selanjutnya disebut:

----- **PIHAK PERTAMA** -----

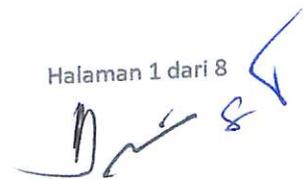
II. **PT PURIASRI BHAKTIKARYA**, suatu Perseroan Terbatas didirikan berdasarkan Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia, berkantor pusat di Jakarta Jl. Dharmawangsa X No.160 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, dalam hal ini diwakili oleh **Arifan Wibowo** selaku **Direktur Utama** berdasarkan Akta Pendirian Perseroan Terbatas No.1 Tanggal 11 Februari 1992, dibuat dihadapan **Eveline Surihudaja Koniq, SH.**, Akta No.1 Tanggal 23 Agustus 2021, dibuat dihadapan **R.A Veronica Soelarsi Dijah Retno Lestari, SH.**, Notaris di Jakarta Selatan, untuk selanjutnya disebut :

----- **PIHAK KEDUA** -----

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas untuk selanjutnya disebut sebagai **PARA PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat dari Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada **PIHAK KEDUA** tanggal 10 Januari 2023 No. 01/SPK-CLEANING/DISPUSSIP/I/2023 Perihal Surat Perintah Kerja Mulai Pekerjaan.
2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah lembaga yang bergerak di Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang memerlukan jasa Tenaga Alih Daya (Cleaning Service, Pramubhakti, Pengemudi) untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
3. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah Perusahaan Berbadan Hukum yang menjalankan kegiatan usaha dalam bidang jasa yang salah satunya adalah Jasa Penyediaan dan atau Pemborongan Tenaga Kerja yang diperlukan **PIHAK PERTAMA**.
4. Bahwa **PIHAK KEDUA** bersedia untuk memenuhi Tenaga Kerja Pemborongan Tenaga Alih Daya yang diperlukan **PIHAK PERTAMA**.
5. Bahwa Tenaga Kerja seperti butir 2 tersebut di atas yang diperlukan **PIHAK PERTAMA** dan disediakan oleh **PIHAK KEDUA** dalam perjanjian ini, selanjutnya disebut sebagai **TENAGA KERJA**.

Halaman 1 dari 8



Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk membuat **PERJANJIAN** tentang Borongan Penyediaan Jasa Tenaga Alih Daya yang selanjutnya disebut **PERJANJIAN** dengan menetapkan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

### Pasal 1

#### Persyaratan, Jumlah dan Status Tenaga Kerja

1. Persyaratan Tenaga Kerja Alih Daya untuk melaksanakan pekerjaan disepakati **PARA PIHAK** sebagai berikut :
  - a. Sehat jasmani dan rohani;
  - b. Memiliki ketrampilan dan pengalaman sesuai bidang tugas;
  - c. Pendidikan terakhir minimal SLTA/Setingkat atau ditetapkan lain oleh **PIHAK PERTAMA**;
2. Jumlah Tenaga Kerja yang diperlukan oleh **PIHAK PERTAMA** dan harus disediakan oleh **PIHAK KEDUA** saat ini sebagaimana tertera pada lampiran Perjanjian ini dan bisa ditambah sesuai kebutuhan atau keperluan **PIHAK PERTAMA**.
3. Status Tenaga Kerja adalah Tenaga Kerja Kontrak/Alih Daya sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. KEP-100/MEN/VI/2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang Ketenagakerjaan.

### Pasal 2

#### Lingkup Tugas dan Tempat Kerja

Tenaga Kerja yang diperlukan **PIHAK PERTAMA** adalah Tenaga Kerja Tenaga Alih Daya bertugas di lingkungan Kantor **PIHAK PERTAMA**, yaitu Pemerintah Kabupaten Gunungkidul Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang harus mengikuti ketentuan dan perintah **PIHAK PERTAMA**.

### Pasal 3

#### Hari, Jam Kerja dan Lembur

1. Hari Kerja disesuaikan dengan waktu kerja **PIHAK PERTAMA**, akan tetapi per minggu maksimal 40 jam, dan selebihnya dihitung sebagai jam kerja lembur.
2. Lembur adalah pelaksanaan pekerjaan oleh Tenaga Kerja **PIHAK KEDUA** di luar hari dan jam kerja sebagaimana tercantum pada ayat 1 Pasal ini, yang dilakukan atas permintaan dan untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA**.
3. Ketentuan upah lembur mengikuti aturan pada **PIHAK PERTAMA**.

### Pasal 4

#### Harga Jasa Pemborongan dan Cara Penagihan

1. Harga borongan Pekerjaan Tenaga Alih Daya per bulan (sudah termasuk PPN 11 %) belum termasuk ketentuan dan perhitungan lembur sebagaimana Pasal 3 ayat (2), dan (3) Perjanjian ini, sebagai berikut :

Biaya Tenaga Kerja	: Rp	10.613.322,-
Fee Pengelolaan	: Rp	1.509.491,-
PPN 11 % x Fee Pengelolaan	: Rp	442.310,-
<b>Harga Pemborongan</b>	<b>: Rp</b>	<b>12.565.123,-</b>

Halaman 2 dari 8

**(Dua Belas Juta Lima Ratus Enam Puluh Lima Ribu Seratus Dua Puluh Tiga Rupiah)** per bulan untuk 3 (tiga) Tenaga Alih Daya.

2. Komponen perhitungan biaya sebagaimana disebutkan pada ayat (1) Pasal ini adalah :
- Gaji ;
  - BPJS Kesehatan Tenaga Kerja;
  - BPJS Ketenagakerjaan Tenaga Kerja;
  - BPJS Jaminan Pensiun;
  - Uang Pengakhiran PKWT PP No.35;
  - Tunjangan Hari Raya bagi Tenaga Kerja;
  - Managament Fee bagi **PIHAK KEDUA**;
  - Seragam;
  - Pelatihan;
  - Peralatan & Material;
  - Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 11 %
  - Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 sebesar 2 % dari Fee Pengelolaan;
3. Struktur rincian/komponen harga pemborongan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Perjanjian ini.
4. **PIHAK KEDUA** akan melaksanakan penagihan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya tanggal 07 setiap bulannya.
5. Apabila terjadi perubahan atas Peraturan Pemerintah mengenai iuran Premi BPJS Kesehatan, maka otomatis **PARA PIHAK** menyesuaikan harga borongan sesuai ketentuan berlaku.
6. Apabila terjadi perubahan atas Peraturan Pemerintah Daerah (Perda) Propinsi setempat mengenai Upah Minimum Propinsi, maka secara otomatis **PARA PIHAK** menyesuaikan harga borongan yang bersangkutan sesuai ketentuan berlaku.

#### **Pasal 5**

#### **Tenaga Kerja dan Alat Kerja**

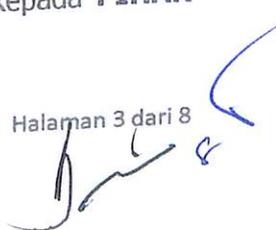
- PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan Pekerjaan dengan menggunakan alat yang baik sesuai dengan uraian yang telah disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** sebagaimana terlampir dalam lampiran perjanjian ini.
- Jumlah Tenaga Kerja yang diperlukan dalam melaksanakan Pekerjaan wajib disediakan oleh dan merupakan tanggung jawab **PIHAK KEDUA**, sebagaimana terlampir dalam lampiran perjanjian ini.
- Tenaga kerja yang disediakan **PIHAK KEDUA** harus cakap, dan terampil dan mempunyai rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya , berlaku sopan dan menempatkan peralatan kerja pada tempatnya serta dilarang merokok di dalam gedung/ruangan.

#### **Pasal 6**

#### **Tidak Masuk Kerja**

- Tenaga Kerja yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter/Puskesmas/Rumah Sakit yang merawatnya kepada **PIHAK PERTAMA**.

Halaman 3 dari 8



2. Tenaga Kerja yang tidak masuk kerja karena meninggalnya anak/istri/suami/orang tua/mertua; Pernikahan **Tenaga Kerja**/anak; Persalinan **Tenaga Kerja**/istri; Khitanan/Pembaptisan anak **Tenaga Kerja** dapat diberikan Ijin Khusus sesuai ketentuan yang berlaku pada **PIHAK PERTAMA** tanpa memotong hak cuti tahunan.
3. Tenaga Kerja yang tidak masuk kerja selain alasan sebagaimana ayat 1 dan 2 Pasal ini, harus menyampaikan surat permohonan kepada **PIHAK PERTAMA** selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum **Tenaga Kerja** tersebut tidak masuk kerja.
4. **Tenaga Kerja** yang tidak masuk kerja tanpa berita akan diberikan sanksi Surat Peringatan (SP) 1,2,3 sampai dengan pemberhentian kerja.

#### Pasal 7

##### Cutu

1. Tenaga Kerja diberikan hak untuk melaksanakan cuti tahunan setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus.
2. Tenaga Kerja tidak diberikan bantuan uang cuti baik dari **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA**

#### Pasal 8

##### Kerahasiaan

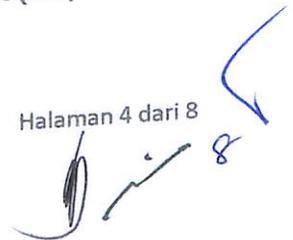
Tenaga Kerja **PIHAK KEDUA** wajib menjaga dan memegang teguh kerahasiaan **PIHAK PERTAMA** dengan tidak memberikan keterangan dalam bentuk apapun dan kepada siapapun tentang data dan hal-hal yang bersifat rahasia atau patut dirahasiakan **PIHAK PERTAMA** kepada Pihak lain.

#### Pasal 9

##### Hak dan Kewajiban PARA PIHAK

1. **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan penilaian terhadap **TENAGA KERJA** dan hasil penilaian tersebut disampaikan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** mengenai hal-hal sebagai berikut :
  - a. Kejujuran.
  - b. Disiplin kerja dan tanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaan
  - c. Kepatuhan terhadap perintah yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**
  - d. Tindak Pidana yang diakui secara tertulis oleh **TENAGA KERJA**.
  - e. Perbuatan asusila dilingkungan pekerjaan yang diakui secara tertulis oleh **TENAGA KERJA**.
2. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban :
  - a. Melakukan pembayaran harga borongan Tenaga Alih Daya kepada **PIHAK KEDUA** sebagaimana Pasal 4 Perjanjian ini setelah menerima tagihan dari **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) minggu setelah seluruh persyaratan berkas tagihan lengkap diterima oleh **PIHAK PERTAMA**, dengan cara mengkreditir rekening **PIHAK KEDUA** pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Cabang Jakarta Iskandarsyah Rekening 126-0003035846.
  - b. **PIHAK PERTAMA** membayar denda keterlambatan sebesar 1 ‰ (satu permil) per hari atau maksimum 3 % (tiga persen) per bulan dari jumlah tagihan apabila tidak melakukan pembayaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan sebagaimana ayat (2.a) Pasal ini,

Halaman 4 dari 8



- terkecuali telah diberitahukan sebelumnya mengenai keterlambatan pembayaran yang disebabkan keadaan "Force Majeure".
- c. Memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** secara tertulis atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh **TENAGA KERJA PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya 5 (lima) hari kalender setelah pelanggaran dilakukan.
  - d. Memberikan informasi kepada **PIHAK KEDUA** apabila **TENAGA KERJA** tidak hadir/tidak masuk kerja sebagaimana yang telah disepakati mengikuti aturan **PIHAK PERTAMA**.
3. **PIHAK KEDUA** berhak menerima pembayaran upah **TENAGA KERJA** berikut biaya-biaya lain dari **PIHAK PERTAMA** tepat pada waktunya, kecuali biaya-biaya yang pembayarannya disepakati oleh **PARA PIHAK** dilakukan sendiri oleh **PIHAK PERTAMA** kepada masing-masing Tenaga Kerja.
4. **PIHAK KEDUA** berkewajiban :
- a. Menyediakan **TENAGA KERJA** sesuai dengan jumlah yang diminta oleh **PIHAK PERTAMA**.
  - b. Melakukan pembinaan terhadap **TENAGA KERJA** minimal sekali dalam sebulan
  - c. Memberitahukan kepada **TENAGA KERJA** agar mematuhi semua perintah yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** yang berhubungan dengan pekerjaan Tenaga Alih Daya .

**Pasal 10**

**Sanksi**

- 1. Pengenaan sanksi terhadap **TENAGA KERJA** dapat dijatuhkan oleh **PIHAK KEDUA** baik atas usulan **PIHAK PERTAMA** maupun atas pertimbangan/keputusan **PIHAK KEDUA** sendiri apabila ternyata **TENAGA KERJA** tersebut telah terbukti melakukan pelanggaran salah satu atau beberapa ketentuan yang disebutkan dalam Pasal 9 Perjanjian ini.
- 2. Apabila terdapat Tenaga Kerja Alih Daya yang terkena sanksi sebagaimana ayat (1) Pasal ini, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mengembalikan **TENAGA KERJA** yang bersangkutan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** akan menggantinya dengan Tenaga Kerja Alih Daya yang lainnya setelah mendapat persetujuan dari **PIHAK PERTAMA**.
- 3. **PARA PIHAK** sejauh mungkin menghindari melakukan tindakan-tindakan yang berakibat terjadinya penjatuhan sanksi yang berupa Pemutusan Hubungan Kerja yang melanggar Undang-undang Ketenagakerjaan, mengingat dampak yang timbul berdasarkan ketentuan Ketenagakerjaan yang berlaku menjadi tanggung jawab **PARA PIHAK**.

**Pasal 11**

**Jangka Waktu Perjanjian**

Perjanjian ini dibuat untuk jangka waktu **1 (satu) tahun** terhitung mulai tanggal **11 Januari 2023** dan berakhir pada tanggal **10 Januari 2024**.

**Pasal 12**

**Berakhirnya Perjanjian**

- 1. Perjanjian ini berakhir apabila jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud Pasal 11 Perjanjian ini telah berakhir.
- 2. Dalam hal Perjanjian ini berakhir atau habis masa berlaku Perjanjian, tidak akan mempengaruhi hak dan kewajiban **PARA PIHAK** yang masih harus diselesaikan.

3. Adanya suatu keadaan atau kejadian tertentu di luar kekuasaan **PARA PIHAK**, sehingga tidak dapat melaksanakan perjanjian yang telah disepakati (Force Majeure).

### **Pasal 13**

#### **Keadaan Memaksa (Force Majeure)**

1. Dalam hal **PARA PIHAK** tidak dapat memenuhi kewajiban yang tercantum dalam perjanjian ini yang disebabkan keadaan memaksa (Force Majeure), namun tidak terbatas pada bencana alam gempa bumi, banjir, epidemic, kebakaran, pemberontakan, perang, pemogokan, perubahan peraturan perundang-undangan dan perubahan kebijakan ekonomi moneter, yang secara langsung berkaitan dengan pelaksanaan perjanjian ini.
2. Peristiwa-peristiwa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Pasal ini harus dibenarkan oleh Penguasa setempat dan diberitahukan secara tertulis oleh yang melaksanakan kewajibannya kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya peristiwa keadaan memaksa tersebut.
3. Bilamana dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya pemberitahuan yang dimaksud belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa tersebut dianggap telah disetujui oleh pihak tersebut.

### **Pasal 14**

#### **Lain – Lain**

1. Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini, akan diatur lebih lanjut dalam bentuk surat-menyurat dan atau dalam bentuk Addendum Perjanjian yang disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dan merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
2. Untuk tujuan pengakhiran perjanjian ini, **PARA PIHAK** sepakat mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 dan Pasal 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

### **Pasal 15**

#### **Penyelesaian Perselisihan dan Domisili Hukum**

1. Perjanjian ini dan segala akibat hukumnya hanya tunduk dan berlaku pada Hukum Negara Republik Indonesia
2. Apabila terjadi perselisihan atas penafsiran dan atau pelaksanaan atas perjanjian ini diselesaikan secara musyawarah.
3. Dalam hal musyawarah sebagaimana ayat (2) Pasal ini tidak tercapai, maka **PARA PIHAK** sepakat memilih domisili hukum tetap pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan untuk menyelesaikan sesuai dengan saluran hukum yang berlaku.

### **Pasal 16**

#### **Pemberitahuan**

Setiap pemberitahuan surat menyurat, permintaan-permintaan, dan informasi lain berkenaan dengan perjanjian ini, harus dilakukan secara tertulis ke alamat :

**PIHAK PERTAMA : Pemerintah Kabupaten Gunungkidul  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**  
Jl. Kasatrian 34, Jeruk Kepek  
Wonosari Gunungkidul, 55813  
Tlp : (0274) 394194  
Fax : (0274) 394194  
Email : dpk@gunungkidulkab.go.id

**PIHAK KEDUA : PT Puriasri Bhaktikarya**  
**Jl. Darmawangsa X No. 160**  
Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12150  
Tlp : (021) 7256950, 7248452, 7256950  
Fax : (021) 7243709  
Email : puriasri.pabk@gmail.com

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi **PARA PIHAK.**

**PIHAK PERTAMA  
PEMERINTAHAN KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



**Kisworo, S.Pd., M.Pd.**  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kabupaten Gunungkidul

**PIHAK KEDUA  
PT PURIASRI BHAKTIKARYA**



**Arifan Wibowo**  
Direktur Utama

Lampiran PKS No. 033/BD-PABK/PKS/II/2023

No.	Uraian	Jumlah	Harga	Usia Manfaat	Harga / bulan
1	<b>Manpower</b>	3 Orang	2.049.226	1	6.147.678
1	Upah	3 Orang	170.769	1	512.307
2	THR	3 Orang	127.872	1	383.615
3	BPJS Ketenagakerjaan + JP (6,24%xUpah)	3 Orang	81.969	1	245.907
4	BPJS Kesehatan ( 4 % x UMP Tahun 2023)	6 Stel	35.000	1	210.000
5	Baju Seragam	3 Orang	30.000	1	90.000
6	Pelatihan	3 Orang	170.769	1	512.307
7	Tunjangan Pesangon (PP No.35 tahun 2021)				8.101.813
	<b>Sub Total 1</b>		7.150	6	3.575
2	<b>Perlatan kerja &amp; Equipment</b>	3 Pcs	17.050	3	22.733
1	Sikat	4 Pcs	15.000	1	45.000
2	Lap Chamois	3 Pcs	27.500	6	13.750
3	Botol Spray	3 PCS	71.500	1	71.500
4	Sapu Ijuk / nylon plastic	1 Pcs	3.850	3	5.133
5	Pad Putih	4 Pcs	16.500	3	16.500
6	Lap Kain / Kotak	3 Pcs	27.500	6	13.750
7	Kemoceng	3 Pcs	99.000	6	66.000
8	Pengki Plastik	4 Pcs	22.000	3	29.333
9	Mop Pel & Tangkai	4 Pcs	55.000	12	13.750
10	Refill kain Mop	3 Pcs	55.000	6	27.500
11	Stik Kaca / wiper set	3 Pcs	13.200	6	6.600
12	Wall Washer	3 Pcs	27.500	6	13.750
13	Sikat Plastik WC	3 Pcs	1.650	1	9.900
14	Sikat Lantai bertangkai	6 Pcs	15.777	6	7.888
15	Sabut Hijau / tapas	3 Pcs	9.350	6	4.675
16	Ember Plastik	3 Pcs	27.500	6	13.750
17	Gayung Plastik	3 Pcs	2.200.000	12	183.333
18	Wiper Lantai	1 Pcs	22.000	3	22.000
19	Mesin Vakum Cleaner	3 Pcs	110.000	12	27.500
20	Lap Kanebo	3 Pcs	55.000	6	27.500
21	Lobby Duster 60 cm	3 Pcs	16.500	3	16.500
22	Kain Lobby Duster 60 cm	3 Pcs	880.000	12	146.667
23	Sapu lidi & Tangkai	2 Pcs	12.823	6	6.411
24	Tempat sampah dorong	3 Pcs	55.000	6	18.333
25	Kape	2 Pcs	97.000	1	97.000
26	Rackball	1 Pack	28.000	1	112.000
27	Plastik Sampah 100 X 120 Cm @ 50 lbr/pack	4 Pack			1.042.333
28	Kantong Kresek 60 cm x 40	2 Galon	40.000	1	80.000
	<b>Sub Total 2</b>	2 Galon	40.000	1	80.000
3	<b>Bahan Pembersih / Chemical</b>	4 Galon	40.000	1	160.000
1	Karbol	175 Roll	2.750	1	481.250
2	Handsoap	15 Kotak	18.700	1	280.500
3	Floor cleaner	3 Galon	40.000	1	120.000
4	Tissue Roll kecil	2 Galon	70.000	1	140.000
5	Tissue BoxMeja	1 Bks	18.000	1	18.000
6	Glass Cleaner	3 Btl	26.950	2	40.425
7	Bowl Getter	2 Btl	69.000	2	69.000
8	Deterjen Daia				1.469.175
9	Furnish				10.613.322
10	Ashtonis (Pembersih Stainless)				1.509.491
	<b>Sub Total 3</b>				442.310
4	<b>Subtotal Biaya 1 s/d 3</b>				12.565.123
5	<b>Management Fee</b>				(80.420)
6	<b>PPN 11% dari Fee dan Peralatan perlengkapan kerja</b>				12.484.703
7	<b>Total Harga Pemborongan</b>				149.815.488
8	<b>PPH 23 (2% dari fee)</b>				
9	<b>Total Biaya yang dibayarkan Per Bulan</b>				
10	<b>Total Biaya yang dibayarkan Per Tahun</b>				