



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telepon (0271) 495031 Faks. (0271) 494043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SPJ

Nomor : SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024

Sehubungan dengan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS sesuai SPM Nomor : SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024 Tanggal 28 Oktober 2024 Sebesar Rp. 84.003.064,- terbilang (Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah) kami selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dengan ini menyatakan bahwa :

1. Telah memverifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) beserta bukti pendukung, lampiran lainnya dan dinyatakan benar, sah, dan lengkap sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku*);
2. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada OPD kami dan siap di tunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dan aparat pemeriksa/pengawas baik internal dan eksternal*);
3. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR

DWI RAHAYU, S.E., M.M.

NIP. 19750622 199803 2 003

*) Lampiran checklist kelengkapan dokumen, terlampir.



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telepon (0271) 495031 Faks. (0271) 494043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.

NIP : 19650925 198603 1 015

Pangkat/Gol Ruang : Pembina Utama Muda/IV c

Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Semua dokumen keuangan yang tercantum dalam SPP LS Nomor : SPP-0012/X/LS/DINSOS/2024 Tanggal 28 Oktober 2024 dan SPM LS Nomor : SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024 Tanggal 28 Oktober 2024 Sebesar Rp. 84.003.064,- terbilang (Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah) benar, sah, dan lengkap adanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Berkas pengajuan SPP LS Nomor : SPP-0012/X/LS/DINSOS/2024 Tanggal 28 Oktober 2024 dan SPM LS Nomor : SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024 Tanggal 28 Oktober 2024 Sebesar Rp. 84.003.064,- terbilang (Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah) untuk permohonan penerbitan SP2D telah diverifikasi dengan benar dan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik kelengkapan maupun substansi setiap dokumen keuangan;
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima, beserta pengawasan terhadap kewajiban pembayaran pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap;
5. Bukti-bukti pengeluaran yang telah disahkan tersebut tersimpan pada OPD kami dan siap ditunjukkan apabila diperlukan dalam rangka audit dari aparat pemeriksa/pengawas baik internal dan eksternal.

PENGGUNA ANGGARAN
DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telepon (0271) 495031 Faks. (0271) 494043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT PENYATAAN PENGAJUAN SPM-LS

Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Nomor SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024 Tanggal 28 Oktober 2024 yang kami ajukan sebesar Rp. 84.003.064,- terbilang (Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah). Untuk keperluan SKPD Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2024, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Belanja Langsung (LS) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD.
2. Jumlah Pembayaran Belanja Langsung (LS) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran, selain yang tercantum dalam surat perjanjian/kontrak.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami.

Karanganyar, 28 Oktober 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR


Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGSUNG (LS)

Tahun Anggaran : 2024		No SPM : SPM-0012/X/LS/DINSOS/2024	
KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR			
Supaya menerbitkan SP2D kepada : DINAS SOSIAL			
SKPD / Unit Kerja			
Bendahara / Pihak Ketiga *)			
REDJO PAWIRO CV			
1.019.00823.8			
113 BANK JATENG KARANGANYAR			
96.853.305.9-528.000			
1.6.1/APBD/DINSOS/2024			
Untuk Keperluan : Pembayaran Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya - Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam			
Jumlah			
84.003.064,00			
Tujuh puluh empat juta tiga ratus lima puluh empat ribu enam puluh tiga rupiah			

Potongan - Potongan		URAIAN		JUMLAH (Rp.)
KODE REKENING	9.1.1.05.05.0004	Penerimaan PPK - PPh Pasal 4 (2) Penghasilan Final (0293 8632 4871 142)		1.324.373,00
	9.1.1.06.01.0001	Penerimaan PPK - PPN Pemungutan oleh Bendaharawan APBD (0293 8632 4225 019)		8.324.628,00
		Jumlah		9.649.001,00
Informasi (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)				
KODE REKENING	URAIAN		JUMLAH (Rp.)	
		Jumlah	0,00	
SPM yang Dibayarkan				
Jumlah yang Diminta		84.003.064,00		
Jumlah Potongan		9.649.001,00		
Jumlah yang Dibayarkan			74.354.063,00	
Uang Sejumlah				
Tujuh puluh empat juta tiga ratus lima puluh empat ribu enam puluh tiga rupiah				

Karanganyar, 28 Oktober 2024	
PENGUNA ANGGARAN	
Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si	
NIP 19650925 198603 1 015	

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD atau melalui Tanda Tangan Elektronik





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS) BARANG DAN JASA
Nomor : SPP-0012/X/LS/DINSOS/2024

1. Nama SKPD/Unit Kerja	: Dinas Sosial
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: 1.2.09.009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
3. Nama Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran	: Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si
4. Nama PPTK	: SULISTYOWATI,A.KS,MM
5. Nama Penerima	: REDJO PAWIRO CV
6. NPWP Penerima	: 96.853.305.9-528.000
7. Nama Bank Penerima	: 113 BANK JATENG KARANGANYAR
8. Nomor Rekening Bank	: 1.019.00823.8
9. Untuk Keperluan	: Pembayaran Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya - Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam
10.Dasar Pengeluaran	: 1.6.1/APBD/DINSOS/2024
Sebesar Rp84.003.064,00 (Terbilang Delapan Puluh Empat Juta Tiga Ribu Enam Puluh Empat Rupiah)	

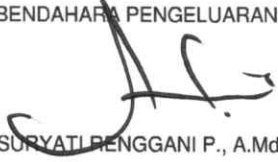
No	Uraian		
I	SPD		
	Tanggal : 2024-01-09	Nomor : 1.6.1/APBD/DINSOS/2024	Rp10.683.938.836,00
II	SP2D		
	Tanggal : 2024-10-01	Nomor : SP2D-0920/X/BOPS-GJ/DINSOS/2024	Rp4.118.653,00
Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.			

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



SULISTYOWATI,A.KS,MM
NIP 196901111992032009

Karanganyar, 28 Oktober 2024
BENDAHARA PENGELUARAN



DWI SURYATI PENGGANI P., A.Md.Akt.
NIP 19960812 202203 2 012

Lembar Asli : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK





PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
LAPORAN KARTU KENDALI KEGIATAN
per 31 Desember 2024

Unit Organisasi : 1-06.0-00.0-00.1.0 Dinas Sosial
Sub Unit Organisasi : 1-06.0-00.0-00.1.0.0 Dinas Sosial
Program : 1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
Kegiatan : 1.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Subkegiatan : 1.2.09.9 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

No	Kode Rekening	Uraian	Pagu Anggaran	Realisasi Kegiatan		Sisa Anggaran
				LS	UPI/GU/TU	
1	5.1.2.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	17.411.500	0	17.411.500	0
2	5.1.2.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	6.702.000	0	6.702.000	0
3	5.1.2.03.03.0037	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	85.000.000	0	0	85.000.000
TOTAL			109.113.500	0	24.113.500	85.000.000

Karanganyar, 23 Oktober 2024
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



SURAT KETERANGAN PENGAWAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wondo, S.Sos.
NIP : 19710222 199203 1 004
Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda pada Dinas Sosial
Kabupaten Karanganyar

Deengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa pelaksanaan **"BELANJA PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA-BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA LAINNYA - PEMELIHARAAN KANOPI DAN POS SATPAM "** yang dikerjakan oleh **CV. REDJO PAWIRO**, alamat Jembangan RT 4 RW 3 Kaling, Tasikmadu, berdasarkan Surat Perintah Kerja nomor : 000.3.2/15.02/PPK-DINSOS/2024 tanggal 4 September 2024 dengan biaya sebesar Rp. 84.003.064 (Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah), Kemajuan fisiknya sampai saat ini telah mencapai 100% (seratus persen). dan mempertimbangkan kepada pelaksana yang bersangkutan dapat mengajukan pembayaran 100% dengan pertimbangan bahwa pekerjaan tersebut telah dikerjakan sesuai dengan gambar, RAB kontrak serta ketentuan-ketentuan yang ada.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya kemudian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karanganyar, 16 Oktober 2024
Pengawas Kegiatan



Wondo, S.Sos.
19710222 199203 1 004

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN ANGGARAN 2024						
Nama DPA: DPA/A 1/1.06 0.00 0.00-01.0000/001/2024						
1 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN						
DASAR						
1.06 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG SOSIAL						
1.06.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
1.06.01.2.09 - PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
1.06 0.00 0.00 01.0000 - Dinas Sosial						
1.06 0.00 0.00 01.0000 - Dinas Sosial						
Rp0						
Rp109.113.500						
Rp55.000.000						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja		Target Kinerja			
Sasaran Kegiatan						
Kebutuhan	Dana Yang Dibutuhkan		Rp109.113.500			
Output	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		1 Unit			
1.06.01.2.09.0009 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						
Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum						
Kab. Karanganyar, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi						
Mulai Januari Sampai Desember						
Kegiatan						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp109.113.500
5.1	BELANJA OPERASI					Rp109.113.500
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp109.113.500
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp17.411.500
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp17.411.500
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi					Rp17.411.500
	[#] Bahan Bangunan dan Konstruksi					Rp17.411.500
	Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					
	[-] Pengecatan Pagar Kantor					Rp17.411.500
	Bahan Bangunan dan Konstruksi Spesifikasi: Amplas Roll P 120	30 Meter	Meter	Rp16.000	0%	Rp480.000
	Bahan Bangunan dan Konstruksi Spesifikasi: Cat Besi	20 Kg	Kg	Rp83.000	0%	Rp1.660.000

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Bahan Bangunan dan Konstruksi Spesifikasi: Cat Tembok (Luar)	75 Kg	Kg	Rp189.000	0%	Rp14.175.000
	Bahan Bangunan dan Konstruksi Spesifikasi: Kuas 4"	10 Buah	Buah	Rp27.800	0%	Rp278.000
	Bahan Bangunan dan Konstruksi Spesifikasi: Minyak Cat/Tiner B	15 Kg	Kg	Rp22.400	0%	Rp336.000
	Bahan Bangunan dan Konstruksi Spesifikasi: Refill Kuas Roll 9"	25 Buah	Buah	Rp19.300	0%	Rp482.500
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp6.702.000
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp6.702.000
5.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum					Rp6.702.000
	[#] Upah Tenaga Tukang Cat Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp6.702.000
	[-] Pengecatan Pagar Kantor					Rp6.702.000
	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum Spesifikasi: Upah Tenaga Tukang Cat	6 Orang x 10 Hari	Orang / Hari	Rp111.700	0%	Rp6.702.000
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan					Rp85.000.000
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan					Rp85.000.000
5.1.02.03.03.0037	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya					Rp85.000.000
	[#] Pemeliharaan Bangunan Gedung Sumber Dana: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum					Rp85.000.000
	[-] Pembuatan Kanopi Parkiran Depan					Rp50.000.000
	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Spesifikasi: Rehabilitasi Gedung/Bangunan/Balai/Ruangan : Paket 3	1 Paket	Paket	Rp50.000.000	0%	Rp50.000.000
	[-] Pembuatan Pos Satpam					Rp35.000.000
	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Spesifikasi: Rehabilitasi Gedung/Bangunan/Balai/Ruangan : Paket 1	1 Paket	Paket	Rp10.000.000	0%	Rp10.000.000
	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya Spesifikasi: Rehabilitasi Gedung/Bangunan/Balai/Ruangan : Paket 2	1 Paket	Paket	Rp25.000.000	0%	Rp25.000.000
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp109.113.500

TELAH DIVERIFIKASI	BKD	BAPPENLITBANG	INSP	AMN PENYU

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*)	
(Rp)	
Januari	Rp0
Februari	Rp0
Maret	Rp0
April	Rp0
Mai	Rp85.000.000
Juni	Rp24.113.500
Juli	Rp0
Agustus	Rp0
September	Rp0
Oktober	Rp0
November	Rp0
Desember	Rp0
Jumlah	Rp109.113.500

Karanganyar, tanggal 09 Januari 2024
Kepala SKPD

Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si
NIP. 196509251986031015

Mengesahkan,
PPKD

KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si
NIP. 197005101990031006

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	DWI CAHYONO, S.Sos., M.Si	197306141993031002	Kepala Baperlitbang	
2	AGUNG JOKO WIYARSO, S.S.T.P., M.M.	197808191997111001	Kepala Bidang Anggaran	
3	JOKO TRI SUSENO, S.T., M.T.	196711211998031010	Sekretaris Baperlitbang	
4	YOPI EKO JATI WIBOWO, S.Sos., M.M.	197201251992031004	Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda	
5	Drs. TITIS SRI JAWOTO	196609231986031003	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekda	
6	BAMBANG DJATMIKO, S.Sos., M.Si	197112231990031001	Asisten Administrasi Umum Sekda	
7	WIDODO FERİYANTO, S.E., AK., M.Si	197609222003121003	Plh. Inspektur Daerah	
8	WIDODO FERİYANTO, S.E., AK., M.Si	197609222003121003	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	
9	AGUNG WAHYU UTOMO, S.S.T.P.	197807091997031001	Kepala Bagian Organisasi	
10	METTY FERRISKA RAJAGUKGUK, S.H., M.H.	197604171999032007	Kepala Bagian Hukum	

TELAH DIVERIFIKASI	BKD	BARPERUTBANG	INSP	AMK/PEMILU
	☒	☒	☒	☒



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : 001253616528000 / 0001253616528000
NITKU : 0001253616528000000000
NAMA : DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGA
ALAMAT : 0001253616528000000000-JL. KAPTEN MULYADI TEGALARU

NOP : -
JENIS PAJAK : 411211
JENIS SETORAN : 920
MASA PAJAK : 10-10
TAHUN PAJAK : 2024
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.8.324.628
TERBILANG : Delapan Juta Tiga Ratus Dua Puluh Empat Ribu Enam Ratus Dua Puluh Delapan Rupiah

URAIAN : PPN Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam

NPWP PENYETOR : 001253616528000 / 0001253616528000
NITKU PENYETOR : 0001253616528000000000
NAMA PENYETOR : DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0293 8632 4225 019
MASA AKTIF : 22/11/2024 11:09:46

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

NPWP : 968533059528000 / 0968533059528000
NITKU : 0968533059528000000000
NAMA : REDJO PAWIRO
ALAMAT : 0968533059528000000000-JEMBANGAN - KAB. KARANGANYA

NOP : -
JENIS PAJAK : 411128
JENIS SETORAN : 409
MASA PAJAK : 10-10
TAHUN PAJAK : 2024
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.1.324.373
TERBILANG : Satu Juta Tiga Ratus Dua Puluh Empat Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Tiga Rupiah

URAIAN : PPH 4 (2) Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam

NPWP PENYETOR : 001253616528000 / 0001253616528000
NITKU PENYETOR : 0001253616528000000000
NAMA PENYETOR : DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 0293 8632 4871 142
MASA AKTIF : 22/11/2024 11:11:16

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 020.008-24.18280774		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV REDJO PAWIRO Alamat : JEMBANGAN RT 004 RW 003 , KAB. KARANGANYAR NPWP : 968533059528000 NITKU : -		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar Alamat : Kapten Mulyadi, Tegalarum Blok 000 No.000 RT:000 RW:000 Kel.Cangkalan Kec.Karanganyar Kota/Kab.Karanganyar Jawa Tengah 57712 NPWP : 001253616528000 / 0001253616528000 NITKU : 0001253616528000000000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pembayaran Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya - Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar Rp 84.003.064 x 1	84.003.064,00
Harga Jual / Penggantian		84.003.064,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		75.678.436,00
Total PPN		8.324.628,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KAB. KARANGANYAR, 21 Oktober 2024



sukiyanto

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031 Faks. (0271) 94043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

Nomor : 000.3.2/15.01/IX/PPK-DINSOS/2024
Lampiran : -

Karanganyar, 4 September 2024

Kepada Yth.
Direktur CV. REDJO PAWIRO
di tempat

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa untuk Pelaksanaan Paket Belanja
Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam

Dengan ini kami beritahukan bahwa berdasarkan Berita Acara Hasil Pemilihan Nomor : 000.3.2/01.08/PP-DINSOS/IX/2024 tanggal 3 September 2024 tentang Laporan Hasil Pengadaan Langsung sebesar Rp. 84.003.064,- (*Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah*) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Satuan Kerja Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar
Pejabat Penandatanganan Kontrak

WONDO, S.Sos., MM.

Pekerja Sosial Ahli Muda
NIP. 19710222 199203 1 004

Tembusan Yth. :

1. Kepala Dinas Sosial Kab. Karanganyar selaku Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pengadaan



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031 Faks. (0271) 94043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA : DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR
	NOMOR DAN TANGGAL SPK : 000.3.2/15.02/IX/PPK- DINSOS/2024, 4 September 2024
Nama Pejabat Penandatangan Kontrak:	WONDO, S.Sos., MM..
Nama Penyedia:	CV. REDJO PAWIRO
PAKET PENGADAAN : Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam	NOMOR SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 000.3.2/01.03/PP-DINSOS/VIII/2024
	TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: 26 Agustus 2024
	NOMOR BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 000.3.2/01.08/PP-DINSOS/IX/2024
	TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: 3 September 2024
SUMBER DANA: APBD Perubahan Tahun Anggaran 2024 untuk mata anggaran kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kode rekening Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp. 84.003.064,- (Delapan puluh empat juta tiga ribu enam puluh empat rupiah)	
Jenis Kontrak : lumpsum	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: 60 (enam puluh) hari kalender	
Untuk dan atas nama Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar Pejabat Penandatangan Kontrak  WONDO, S.Sos., MM.. Pekerja Sosial Ahli Muda	Untuk dan atas nama Penyedia CV. REDJO PAWIRO  SUKIYANTO Direktur

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

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

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

3. HARGA SPK

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada penyedia sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak. Jika diminta oleh Pejabat Penandatangan Kontrak maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak tetap pada Pejabat Penandatangan Kontrak, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

5. CACAT MUTU

Pejabat Penandatangan Kontrak akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan penyedia untuk menguji pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatangan Kontrak mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa garansi.

6. PERPAJAKAN

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

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

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

8. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak Surat Perintah Mulai Kerja 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
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. 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 penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak tanggal mulai kerja sampai batas akhir garansi, harus diperbaiki, diganti atau dilengkapi oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pejabat Penandatangan Kontrak berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

12. PENGUJIAN

Jika Pejabat Penandatangan Kontrak 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.

13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk merekam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. 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 Surat Perintah Mulai Kerja.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.

- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- e. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- c. Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam Sertifikat Garansi, Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- f. Selain kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat dibantu Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;

- 5) Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, 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.

19. 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. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Pejabat Penandatangan Kontrak, dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak penyedia.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) penyedia tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;

- 9) Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; dan/atau
 - 10) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
 - 2) penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan/atau
 - 3) penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pejabat Penandatangan Kontrak terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dengan ketentuan:
- 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak 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. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pejabat Penandatangan Kontrak sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan atau 1/1000 (satu permil) dari nilai bagian SPK yang tercantum dalam SPK (tidak termasuk PPN).
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pejabat Penandatangan Kontrak 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 Layanan Penyelesaian Sengketa, arbitrase atau Pengadilan Negeri.

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak 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 KARANGANYAR DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031 Faks. (0271) 94043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: 000.3.2/15.03/IX/PPK-DINSOS/2024

Paket Pekerjaan: Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam

Yang bertanda tangan di bawah ini:

WONDO, S.Sos., MM.

Pekerja Sosial Ahli Muda

Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;

berdasarkan SPK Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam Nomor

000.3.2/15.02/IX/PPK-DINSOS/2024 tanggal 4 September 2024, bersama ini memerintahkan:

CV. REDJO PAWIRO

Jembangan RT.04, RW.03, Kaling, Tasikmadu, Karanganyar

yang dalam hal ini diwakili oleh: SUKIYANTO

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam
2. Tanggal mulai kerja: 4 September 2024
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama 60 (enam puluh) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 2 November 2024
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

Karanganyar, 4 September 2024

Untuk dan atas nama Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar

Pejabat Penandatanganan Kontrak

WONDO, S.Sos., MM.

Pekerja Sosial Ahli Muda

NIP : 197800129 200810 1 011

Menyerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama CV. REDJO PAWIRO

SUKIYANTO

Direktur



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031 Faks. (0271) 94043 Website : dinsos.karanganyarkab.go.id E-mail : dinsos@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57712

SURAT PESANAN

Nomor : 000.3.2/15.04/IX/PPK-DINSOS/2024
Paket Pekerjaan : Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

WONDO, S.Sos., MM.
Pekerja Sosial Ahli Muda
Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Nomor 000.3.2/15.02/IX/PPK-DINSOS/2024 tanggal 4 September 2024, bersama ini memerintahkan :

CV. REDJO PAWIRO

Alamat: Jembangan RT.04, RW.03, Kaling, Tasikmadu, Karanganyar

yang dalam hal ini diwakili oleh: SUKIYANTO

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Pekerjaan:

No.	Uraian	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
1.	Belanja Pemeliharaan Kanopi dan Pos Satpam	1 Paket	84.003.064	84.003.064
	TOTAL			84.003.064

2. Tanggal pekerjaan dilaksanakan : 4 September s.d 2 November 2024;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama 60 (enam puluh) hari Kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal 4 November 2024;
5. Alamat pelaksanaan pekerjaan : Karanganyar ;
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Karanganyar, 4 September 2024

Untuk dan atas nama Dinas Sosial Kabupaten Karanganyar

Pejabat Penandatangan Kontrak

WONDO, S.Sos., MM.

Pekerja Sosial Ahli Muda

NIP : 197800129 200810 1 011



SURAT REFERENSI BANK
Nomor : 1184/PLY.05/019/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SLAMET WINTOLO**
Jabatan : **Pjs. Wakil Pemimpin**
Alamat : **Bank Jateng Cabang Karanganyar**
Jl. Lawu No. 363 Karanganyar

Dengan ini menerangkan :

Nama Perusahaan : **REDJO PAWIRO CV**
Nama Direktur : **SUKIYANTO**
Alamat : **Jembangan Rt 04 Rw 03 Kaling Tasikmadu**
Tanggal Buka : **23 Juli 2021**
Nomor Rekening : **1.019.00823.8**

Adalah nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Tengah Cabang Karanganyar. Surat Keterangan Bank ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk persyaratan pelelangan proyek

Surat keterangan bank ini tidak mempunyai ikatan apapun dengan pihak bank, serta batal dengan sendirinya apabila dipergunakan menyimpang dari yang dimaksud di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Karanganyar, 11 Oktober 2021
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TENGAH
Cabang Karanganyar



SLAMET WINTOLO
Pjs. Wakil Pemimpin

Er/Ip



KPP PRATAMA KARANGANYAR

96.853.305.9-528.000

CV. REDJO PAWIRO



JEMBANGAN, KALING, TASIKMADU, KAB.
KARANGANYAR, JAWA TENGAH, 57761

Tanggal Terdaftar 16/12/2020





www.pajak.go.id

Pajak Kita Untuk Kita





KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIC OF INDONESIA

Kerjasama dengan bank, 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.